REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département des finances et des ressources humaines
Office du personnel de l'Etat
Service du développement professionnel

FICHE MIOPE 05.01.01

Version 01.2022

FORMATION METIER EXTERNE: Modalités de prise en charge

SOMMAIRE

A. GENERALITES 2
1. DEFINITION 2
2. BENEFICIAIRE 2
3. RESPONSABILITES PAR NIVEAUX 2
B. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE 3
4. PRISE EN CHARGE DES COÛTS 3
4.1. Coûts directs et indirects 3
5. LES CATEGORIES DE PRISE EN CHARGE 3
5.1. Choix de la catégorie 3
5.2. Les catégories 3
6. ETABLISSEMENT D'UNE CONVENTION 4
6.1. Convention financière 4
6.2. Obligation de remboursement 5
6.3. Convention spécifique 5
6.4. Ajustement de la convention 5
6.5. Cumul des conventions 5
7. DISPOSITIONS PARTICULIERES 5
7.1. Formations e-learning 5
7.2. Formation requise en cas de promotion interne 5
7.3. Formation en vue de la levée de code 5
7.4. Examens 5
7.5. En cas d'arrêt de la formation 6
7.6. En cas de résiliation de contrat 6
7.7. Chèque annuel de formation (CAF) 6
7.8. Déclaration fiscale 6
7.9. Cours de langue et séjours linguistiques 6
C. PROCEDURE 7
8. PRESENTATION DE LA DEMANDE 7
8.1. Formulaire 7
8.2. Demande individuelle 7
8.3. Demande groupée (collective) 7
8.4. 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 7
9. DELAIS DE DEPÔT 7
10. PREAVIS ET VALIDATION 7
10.1. Préavis 7
10.2. Validation finale 8
10.3. Exceptions 8
11. ACCEPTATION OU REFUS 8
11.1. Acceptation 8
11.2. Acceptation sous réserve de la signature d'une convention 8
11.3. Refus 8
12. INSCRIPTION AUPRES DE L'ORGANISME DE FORMATION 9
13. ANNULATION OU REPORT D'UNE FORMATION 9
13.1. Annonce 9
13.2. Report 9
14. TRAITEMENT DES FACTURES 9
14.1. Prise en charge partagée entre l'Etat-employeur et le bénéficiaire 9
14.2. Paiement par le SDP 9
14.3. Avance de paiement par le bénéficiaire 9
14.4. Rappel de paiement 9
D. ANNEXE: PARTICIPATION DE L'ETAT-EMPLOYEUR ET PARTICIPATION DU BENEFICIAIRE: SYNTHESE PAR CATEGORIE 10

A. GENERALITES

1. DEFINITION

Une **formation métier externe** (ci-après MEXT) est une formation spécifique organisée par un prestataire de formation externes.

Elle est privilégiée lorsque les compétences professionnelles sont très spécifiques et/ou lorsque le nombre de personnes à former est trop faible ou pas suffisamment homogène pour organiser une formation sur mesure.

Ce projet de formation résulte:

1. d'une obligation légale;
2. d'objectifs définis dans les entretiens EEDP/EEDM et en lien avec les plans de développement des bénéficiaires;
3. 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.

2. BENEFICIAIRE

L'accès est garanti à toute personne de l'Etat occupant un poste administratif ou technique (PAT), quelle que soit sa fonction, son titre, sa classe, son niveau de formation, son taux d'occupation, sous réserve des conditions fixées ci-après.

3. RESPONSABILITES PAR NIVEAUX

La réussite d'une action de formation est une responsabilité partagée entre les personnes suivantes:

Le collaborateur ou la collaboratrice (bénéficiaire):

- propose la formation en concertation avec sa hiérarchie;
- complète la demande de formation conformément aux directives;
- s'implique dans la formation suivie et s'engage à transférer ses nouvelles compétences sur son poste de travail;
- informe toutes les actrices et acteurs du processus (hiérarchie, RH, SDP) de tout changement concernant sa formation (annulation, report, renonciation).

La hiérarchie:

- confirme le besoin en formation;
- détermine le degré de nécessité de la formation pour son entité et/ou la délivrance de la prestation (catégorie);
- identifie les bénéfices et les résultats attendus de la formation, et leur transfert sur le terrain.

Les ressources humaines:

- vérifient le degré de nécessité de la formation (catégorie);
- contrôlent que la demande est correctement remplie et déposée dans les délais;
- préavisent la demande et la transmettent au SDP pour validation finale;
- assurent le relais entre le SDP et le bénéficiaire de la formation.

Le service du développement professionnel (ci-après SDP):

- vérifie que les critères d'octroi de la demande soient respectés;
- confirme la catégorie de prise en charge;
- valide le choix du prestataire ou propose, le cas échéant et à qualité égale, un autre organisme de formation;
- valide la prise en charge des coûts dans le respect du cadre budgétaire;
- gère le suivi administratif de la demande.

B. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

4. PRISE EN CHARGE DES COÛTS

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

Les modalités de prise en charge des coûts directs ou indirects seront donc complètes ou partielles, selon le degré de nécessité et d'utilité de la formation pour la fonction du bénéficiaire et de l'entité, c'est-à-dire, selon la catégorie identifiée.

4.1. Coûts directs et indirects

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

- les frais directs: écolage, taxes d'examen;
- les coûts indirects: le temps de formation pris sur le temps de travail;
- les frais annexes: le matériel didactique, les ouvrages de référence;
- les frais de repas, de déplacement ou d'hébergement si la formation a lieu hors canton (voir règlement sur les débours B 5.15.24.).

5. LES CATEGORIES DE PRISE EN CHARGE

5.1. Choix de la catégorie

Le choix de la catégorie est déterminé par:

- le degré de priorité de la formation (voir également directive transversale EGE-03-08 – Priorisation des formations) [insérer lien]
- l'impact de la formation sur l'entité ou la prestation;
- le lien direct entre l'activité et le cahier des charges de la collaboratrice ou du collaborateur.

Voir D. Annexe pour le détail de la prise en charge des coûts par catégorie et les conditions de participation de l'Etat-employeur et du collaborateur.

5.2. Les catégories

Catégorie 1: Obligatoire "légale"

Formation obligatoire qui découle d'une exigence légale pour maintenir le droit d'exercer l'activité.

La formation doit être imposée par une directive, une norme ou un document légal qui témoigne de ce caractère impératif.

Voir point D. Cat.1 Obligatoire légale pour les conditions de prise en charge.

Catégorie 2: Prioritaire "prestation"

Formation indispensable à l'accomplissement de la mission et pour améliorer la prestation.

La formation relève d'une exigence hiérarchique. Elle doit avoir un lien direct entre le cahier des charges et les prestations qui doivent être délivrées.

Voir D. Cat.2 Prioritaire prestation pour les conditions de prise en charge.

Catégorie 3: Utile "prestation"

Formation utile à la fonction, en lien avec l'activité, mais non indispensable.

La formation est généralement demandée par le collaborateur ou la collaboratrice pour son bénéfice et dans une logique de professionnalisation.

Voir D. Cat.3 Utile prestation pour les conditions de prise en charge.

Le "Projet professionnel"

Formation certifiante pas directement liée à l'activité, mais en lien avec une prestation ou une activité de l'Etat (actuelle ou émergeante).

Le projet professionnel permet de préparer une personne à une évolution de l'exercice de son métier, soit:

- sortant du cadre de son cahier des charges actuel mais restant dans la même famille professionnelle (transition dans une profession voisine)
- dans une logique de promotion, permettant d'accéder des responsabilités et des activités associées à une fonction supérieure (plan de relève)

Le projet professionnel est réservé uniquement aux personnes soumises à la LPAC (hors personnel enseignant et personnel en uniforme).

Voir D. Cat. Projet professionnel pour les conditions de prise en charge.

La "Veille professionnelle"

Evénements permettant de se tenir au courant de l'évolution d'un métier (congrès, colloques, conférences, assemblées d'associations ou autre).

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.

Voir D. Cat. Veille professionnelle pour les conditions de prise en charge.

La "Formation métier initiale"

Formation certifiante permettant d'obtenir le titre requis pour la fonction.

La formation est généralement demandée à titre exceptionnel, lorsque la personne a été engagée sans disposer du titre requis pour la fonction.

Dans ce cas, 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.

Pour rappel, les employés et employées de l'Etat de Genève sont en principe engagées avec les titres et les compétences requises pour leur fonction. Le SDP a pour mission d'assurer la formation continue du personnel en poste, soit le maintien et le développement des compétences - et non leur acquisition (apprentis et stagiaires exceptés).

Voir D. Cat. Formation initiale pour les conditions de prise en charge.

6. ETABLISSEMENT D'UNE CONVENTION

6.1. Convention financière

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.**

6.2. Obligation de remboursement

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

Par exemple: si la personne quitte l'Etat 15 mois après la fin de sa formation, elle devra rembourser les coûts proportionnellement aux 9 mois restants.

L'obligation de remboursement s'éteint:

- si le bénéficiaire travaille plus de 2 ans (24 mois) consécutifs au service de l'Etat de Genève après la fin de la formation;
- en cas de départ involontaire.

6.3. Convention spécifique

En fonction des situations, une convention spécifique peut, en tout temps être établie par le SDP et/ou les RH.

6.4. Ajustement de la convention

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.

6.5. Cumul des conventions

Un collaborateur ou une collaboratrice peut cumuler plusieurs conventions.

7. DISPOSITIONS PARTICULIERES

7.1. 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 en principe être récupérées.

7.2. Formation requise en cas de promotion interne

En cas de promotion interne, la formation requise pour le poste sera considérée en catégorie 3, sauf si elle est organisée en interne.

7.3. Formation en vue de la levée de code

Les formations demandées en vue de la levée d'un code sont considérées en catégorie 3.

7.4. Examens

Les journées de passation d'examens sont assimilées à des journées de formation. Les conditions de prise en charge dépendant donc de la catégorie de la formation. (voir point 5.2.).

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

La personne 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 participant ou de la participante.

7.5. En cas d'arrêt de la formation

Lorsqu'un bénéficiaire décide d'arrêter la formation avant de l'avoir menée à bien, il est tenue 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 ou la Secrétaire générale du département devra en expliquer les motifs au SDP.

7.6. En cas de résiliation de contrat

Lorsqu'une personne quitte l'Etat alors que sa formation n'est pas encore achevée et qu'elle n'est pas soumise à une convention financière, elle devra rembourser les coûts au prorata des jours de formation restants.

7.7. 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 Frs 750.00/an, jusqu'à trois années de suite (voir également www.ge.ch/caf)

Si un collaborateur ou une collaboratrice 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.

7.8. Déclaration fiscale

Les frais de formation pris en charge par l'Etat-employeur ne sont pas imposables.

Les coûts peuvent uniquement être déclarés au fisc lorsque le bénéficiaire prend en charge tout ou partie des coûts de sa formation (catégorie 3, projets professionnels ou formation initiale).

7.9. Cours de langue et séjours linguistiques

Cours de langue

Toute demande pour un cours de langue fait obligatoirement l'objet d'une analyse spécifique avec le SDP, afin de fixer des objectifs réalistes (niveau, durée, engagement), de déterminer le niveau à atteindre et la méthode la plus adéquate.

En principe, la prise en charge des cours de langue doit répondre aux critères cumulatifs suivants:

- Le bénéficiaire doit avoir un niveau initial B1, B2 ou C1 (selon les compétences CECRL[1])
- Le niveau C2 (initial ou à atteindre) n'est pas pris en charge
- L'écart entre le niveau initial (testé) et le niveau à atteindre (identifié) doit être égal ou inférieur à 2 sous-niveaux CECRL (niveaux CECRL B1.1 – B1-2 – B2.1 – B2.2 – C1.1 et C1.2)
- La durée maximale de prise en charge est limitée à 2 ans consécutifs en catégorie 2. Au-delà, la prise en charge est effectuée en catégorie 3.

Toute demande pour des cours de langue fait obligatoirement l'objet d'une convention spécifique qui détermine l'engagement attendu du bénéficiaire 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.

La validation d'un séjour linguistique est du ressort du ou de la Secrétaire générale 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.

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

Les séjours linguistiques sont limités à 14 jours par année.

[1] Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL): https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions

C. PROCEDURE

8. PRESENTATION DE LA DEMANDE

8.1. Formulaire

Toute demande de prise en charge d'une formation métier externe doit être effectuée au moyen du formulaire "*Formation_Demande_de_prise_en_charge_SDP*".

Ce formulaire est disponible à cet emplacement : V:\Referentiel_Bureautique\Groupe\Modeles\Formules_RH

8.2. Demande individuelle

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

- être dûment motivée
- respecter le délai d'inscription
- être accompagnée du descriptif de formation sur lequel figure une indication précise des coûts
- être dûment signée par:
  - le ou la bénéficiaire
  - la hiérarchie

8.3. 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 SDP se réserve le droit d'organiser une formation sur mesure.

8.4. 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 SDP collabore avec les centre de formation du réseau genevois du domaine santé-social et de la Ville de Genève.

Le personnel de l'Etat a accès à leurs offres de cours à un tarif préférentiel, pour autant qu'il n'existe pas d'offre équivalente dans le catalogue de formation du SDP.

La prise en charge suit les mêmes règles que celles d'une formation métier externe et qui sont décrites dans cette directive.

9. DELAIS DE DEPÔT

La demande de prise en charge doit impérativement parvenir aux RH **au plus tard 30 jours avant le délai d'inscription.**

Pour une "veille professionnelle" (voir point 5.2.), la demande doit parvenir aux RH **au plus tard 15 jours avant le délai d'inscription**.

Passé ce délai la demande sera refusée.

10. PREAVIS ET VALIDATION

10.1. Préavis

La demande de prise en charge doit être préavisée par:

La hiérarchie

Par sa signature, la hiérarchie atteste le besoin de formation.

Pour les demandes de formation IT sur des logiciels métiers spécifiques, la hiérarchie atteste, par sa signature, que le collaborateur ou la collaboratrice dispose d'une licence pour l'utilisation du logiciel sur son poste de travail.

Les RH

Les RH confirment le besoin de formation, sa priorité ainsi que la catégorie de prise en charge demandée.

10.2. Validation finale

La validation finale d'une demande de formation appartient au SDP.

Par sa signature, le SDP valide la cohérence de la demande en lien avec le cahier des charges de la personne intéressée, et confirme l'engagement budgétaire.

10.3. Exceptions

Demande de type "Veille professionnelle"

Pour une "veille professionnelle", la validation appartient aux RH départementales, sauf si la participation à l'événement est imposée par une obligation légale (ordonnance, loi) pour le maintien d'un titre ou le droit d'exercer. Dans ce cas, la validation finale appartient au SDP.

Formation onéreuse: coûts égal ou supérieur à Frs 20'000.00

Toute demande individuelle dont le coût est égal ou supérieur à Frs. 20'000.00 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 de la hiérarchie, du collaborateur ou de la collaboratrice et du SDP.

11. ACCEPTATION OU REFUS

11.1. Acceptation

Si la demande est acceptée, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit, par courriel, une confirmation officielle de prise en charge du SDP.

Le collaborateur ou la collaboratrice est responsable:

- d'informer sa hiérarchie;
- de s'inscrire auprès de l'organisme de formation (voir chapitre 12).

11.2. Acceptation sous réserve de la signature d'une convention

Lorsque la prise en charge d'une formation nécessite l'établissement d'une convention financière ou spécifique, la validation définitive est envisagée uniquement si le collaborateur ou la collaboratrice accepte et signe la convention.

11.3. Refus

Les demandes sont en principe refusées lorsque:

- La demande est incomplète. Dans ce cas, la demande est renvoyée aux RH.
- La demande ne parvient pas aux RH dans les délais impartis (voir chapitre 9)
- Une offre de formation similaire existe à l'interne;
- Le collaborateur ou la collaboratrice est en période d'essai
- Le collaborateur ou la collaboratrice est engagée depuis moins d'un an et que sa demande s'inscrit dans la catégorie 2 "Prioritaire prestation".
- Le collaborateur ou la collaboratrice n'est pas encore nommée et que sa demande s'inscrit dans la catégorie 3 "Utile prestation".
- Il est prévu que la personne quitte son poste dans les douze mois qui suivent la fin de sa formation.
- La demande émane d'une personne stagiaire ou apprentie qui bénéficie de son propre parcours de formation.

La personne qui s'inscrit à une formation et/ou paie des frais d'inscription avant que sa demande soit validée par le SDP est seule responsable de l'acquittement des factures au cas où la prise en charge serait refusée.

12. INSCRIPTION AUPRES DE L'ORGANISME DE FORMATION

Lorsque la prise en charge d'une formation est confirmée par le SDP, le bénéficiaire procède lui-même à l'inscription auprès de l'organisme de formation.

Si l'inscription nécessite le paiement de frais, le bénéficiaire peut procéder au paiement et se faire rembourser sur la base d'un justificatif (voir point 14.3)

13. ANNULATION OU REPORT D'UNE FORMATION

13.1. Annonce

Le bénéficiaire est tenu d'annoncer immédiatement au SDP tout changement dans l'organisation de sa formation, qu'il s'agisse d'un report ou d'une annulation, de son fait ou de celui de l'organisme de formation.

13.2. Report

Sur l'année civile en cours

La validation de la prise en charge de la formation demeure valable, pour autant que les modalités de la formation (coûts, durée, organisme) restent identiques à la demande initiale.

Il n'y a pas lieu de compléter une nouvelle demande, l'annonce au SDP suffit.

Sur une nouvelle année civile

Si la formation est reportée sur une nouvelle année civile, le bénéficiaire est tenu de compléter une nouvelle demande de prise en charge.

En effet, le report sur une nouvelle année civile a un impact sur l'enveloppe budgétaire et la prise en charge des coûts nécessite l'accord des RH et du SDP.

14. TRAITEMENT DES FACTURES

14.1. Prise en charge partagée entre l'Etat-employeur et le bénéficiaire

Lorsque la prise en charge de l'Etat-employeur est partielle (catégorie 3 ou formation initiale), le bénéficiaire est responsable de demander 2 factures séparées à l'organisme de formation et de transmettre celle qui incombe à l'Etat-employeur au SDP.

14.2. Paiement par le SDP

La facture de la formation doit être adressée au SDP au plus tard à la fin de la formation:

- par courrier interne (facture originale)
- par mail, au format PDF. Dans ce cas, le bénéficiaire conserve la facture originale

14.3. Avance de paiement par le bénéficiaire

Si le paiement est exigé au moment de l'inscription, le SDP rembourse les frais engagés sur la base de:

- la facture originale;
- une preuve de paiement;
- l'acceptation de la prise en charge envoyée par le SDP.

Les coûts sont remboursés sur le compte salaire du bénéficiaire.

14.4. Rappel de paiement

Le SDP procède à un seul rappel de paiement.

Si la facture ne parvient pas au SDP au plus tard à la fin de l'année civile, les coûts seront imputés sur l'enveloppe budgétaire départementale de l'année suivante.

D. ANNEXE: PARTICIPATION DE L'ETAT-EMPLOYEUR ET PARTICIPATION DU BENEFICIAIRE: SYNTHESE PAR CATEGORIE

Catégorie 1: Formation "obligatoire légale"	
Définition	**Formation obligatoire qui découle d'une exigence légale** pour maintenir le droit d'exercer l'activité. La formation doit être imposée par une directive, une norme ou un document légal qui témoigne de ce caractère impératif.
Financement	Coûts entièrement pris en charge par l'Etat-employeur.
Temps de formation	Sur le temps de travail: la personne est libérée de son temps de travail pour suivre la formation. Hors temps de travail (soirs, weekend, jours de congé): le temps de formation est comptabilisé comme temps de travail. Il peut être récupéré. Temps partiels: le principe est le même quel que soit le taux d'activité (p.ex. 5h de formation = 5h de travail). Durée: une journée de formation correspond à 8h de travail et une demi-journée à 4h.
Temps de déplacement	Ne peut pas être récupéré. N'est pas considéré comme temps de travail, ni comme temps de formation.
Frais Repas, déplacement, nuitées	Formation dans le canton de Genève: pas de remboursement, le lieu de formation étant considéré comme un lieu de travail déplacé. Formation hors Canton: les frais sont pris en charge par le département du bénéficiaire selon règlement sur les débours: B 5.15.24
Frais annexes	A la charge du bénéficiaire, sauf si l'achat de ce matériel est obligatoire pour pouvoir suivre la formation.
Convention	En fonction de la situation, une convention spécifique peut être établie.

Catégorie 2: Formation "prioritaire prestation"	
Définition	**Formation nécessaire à l'accomplissement de la mission et pour améliorer la prestation.** Elle relève d'une exigence hiérarchique. La formation doit avoir un lien direct entre le cahier des charges et les prestations qui doivent être délivrées.
Financement	Coûts entièrement pris en charge par l'Etat-employeur.
Temps de formation	Sur le temps de travail: la personne est libérée de son temps de travail pour suivre la formation. Hors temps de travail (soirs, weekend, jours de congé): le temps de formation est comptabilisé comme temps de travail. Il peut être récupéré. Temps partiels: le principe est le même quel que soit le taux d'activité (p.ex. 5h de formation = 5h de travail). Durée: une journée de formation correspond à 8h de travail et une demi-journée à 4h.
Temps de déplacement	Ne peut pas être récupéré. N'est pas considéré comme temps de travail, ni comme temps de formation.
Frais Repas, déplacement, nuitées	Formation dans le canton de Genève: pas de remboursement, le lieu de formation étant considéré comme un lieu de travail déplacé. Formation hors Canton: les frais sont pris en charge par le département du bénéficiaire selon règlement sur les débours: B 5.15.24
Frais annexes	A la charge du bénéficiaire, sauf si l'achat de ce matériel est obligatoire pour pouvoir suivre la formation.
Convention	Etablissement d'une convention financière si le montant total pris en charge l'Etat-employeur atteint ou dépasse Frs 3'000.00. En cas de départ dans les 2 ans qui suivent la fin de la formation, le bénéficiaire 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. En fonction de la situation, une convention spécifique peut être établie.
Compléments	Les formations qui permettent d'accéder à un titre supérieur à un CAS, tels que le DAS, Master (MAS, MPA, MBA) ne sont pas acceptées en catégorie "*Prioritaire prestation*". Elles s'inscrivent plutôt dans la catégorie "*Utile prestation*".

Catégorie 3: Formation "utile prestation"	
Définition	**Formation utile à la fonction, en lien avec l'activité, mais non indispensable.** Elle est généralement demandée par le collaborateur ou la collaboratrice pour son bénéfice et dans une logique de professionnalisation.
Financement	Prise en charge modulaire. Le bénéficiaire choisit entre les options de prise en charge suivantes: Option 1: 50-50 Etat-employeur: prise en charge de 50% des coûts Bénéficiaire: prise en charge de 50% des coûts Option 2: 75-25 Etat-employeur: prise en charge de 75% des coûts Bénéficiaire: prise en charge de 25% des coûts
Temps de formation	Si la formation a lieu sur le temps de travail, le bénéficiaire est libéré de son temps de travail pour suivre la formation. Le nombre de jours est plafonné à: Option 1: Maximum 10 jours (soit 80 heures) par formation. Option 2: Maximum 5 jours (soit 40 heures) par formation. Ce plafond est calculé au prorata du taux d'activité pour les personnes travaillant à temps partiel. Chaque personne s'organise en accord avec sa hiérarchie pour assister aux jours de formation qui viendraient s'ajouter à ces jours maximums.
Temps de déplacement	Ne peut pas être récupéré. N'est pas considéré comme temps de travail, ni comme temps de formation.
Frais Repas, déplacement, nuitées	Formation dans le canton de Genève: pas de remboursement, le lieu de formation étant considéré comme un lieu de travail déplacé. Formation hors Canton: les frais sont pris en charge par le département du bénéficiaire selon règlement sur les débours: B 5.15.24
Frais annexes	Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du bénéficiaire.
Convention	Etablissement d'une convention financière si le montant total pris en charge l'Etat-employeur atteint ou dépasse Frs 3'000.00. En cas de départ dans les 2 ans qui suivent la fin de la formation, le bénéficiaire 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. En fonction de la situation, une convention spécifique peut être établie.

Catégorie: "Projet professionnel"	
Définition	**Formation certifiante pas directement liée à l'activité,** mais en lien avec une prestation ou une activité de l'Etat (actuelle ou émergeante) pour permettre un développement individuel ouvrant des possibilités de promotion ou encourageant un plan de carrière.
Critères d'accès	• Formation certifiante reconnue sur le plan fédéral/cantonal et/ou au niveau institutionnel dans un domaine de compétence en lien avec une prestation ou activité de l'Etat; • Projet construit avec les RH et le soutien de la hiérarchie sur la base d'un argumentaire validé par les parties prenantes; • Sont éligibles, les personnes nommées avec 5 ans d'ancienneté; • Les demandes peuvent être soumises tous les 5 ans.
Financement	Pas de prise en charge financière par l'Etat-employeur.
Temps de formation	Si la formation a lieu sur le temps de travail, le bénéficiaire est libéré de son temps de travail pour suivre la formation. Le nombre de jours est plafonné à maximum 10 jours (soit 80 heures) sur la durée de la formation. Ce plafond est calculé au prorata du taux d'activité pour les personnes travaillant à temps partiel. Chaque personne s'organise en accord avec sa hiérarchie pour assister aux jours de formation qui viendraient s'ajouter à ces jours maximums.
Temps de déplacement	Ne peut pas être récupéré. N'est pas considéré comme temps de travail, ni comme temps de formation.
Frais Repas, déplacement, nuitées	Les frais de repas, déplacement ou d'hébergement sont à la charge du bénéficiaire.
Frais annexes	Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du bénéficiaire.
Convention	Une convention spécifique est établie entre les RH, la hiérarchie et le bénéficiaire. Le SDP est en copie.
Diplôme / Certificat	Au terme de sa formation, le bénéficiaire transmet une copie de son diplôme/certificat – ou a défaut une attestation de participation - au SDP.
Restrictions	Accès limité au personnel soumis à la LPAC.

Catégorie: Veille professionnelle	
Définition	**Evénement permettant de se tenir au courant de l'évolution d'un métier** (congrès, colloques, conférences, assemblées d'associations ou autre)
Financement	Coûts entièrement pris en charge par l'Etat-employeur (département du bénéficiaire).
Temps de formation	Sur le temps de travail: la personne est libérée de son temps de travail pour participer à l'événement. Hors temps de travail (soirs, weekend, jours de congé): le temps est comptabilisé comme temps de travail. Il peut être récupéré. Temps partiels: le principe est le même quel que soit le taux d'activité (p.ex. 5h de formation = 5h de travail). Durée: une journée de formation correspond à 8h de travail et une demi-journée à 4h.
Temps de déplacement	Ne peut pas être récupéré. N'est pas considéré comme temps de travail, ni comme temps de formation.
Frais Repas, déplacement, nuitées	Evénement dans le canton de Genève: pas de remboursement, le lieu de formation étant considéré comme un lieu de travail déplacé. Evénement hors Canton: les frais sont pris en charge par le département du bénéficiaire selon règlement sur les débours: B 5.15.24
Frais annexes	A la charge du bénéficiaire, sauf si l'achat de ce matériel est obligatoire pour pouvoir suivre l'événement.
Complément	Si la participation à un événement de type "veille professionnelle" est imposé par une obligation légale (loi, ordonnance) pour le maintien d'un titre ou le droit d'exercer, la prise en charge est considérée comme une formation de catégorie 1 "Obligatoire légale". Voir conditions: D. Cat.1 Obligatoire légale

Catégorie: Formation initiale	
Définition	**Formation certifiante permettant d'obtenir le titre requis pour la fonction.** La formation est généralement demandée à titre exceptionnel, lorsque la personne a été engagée sans disposer du titre requis pour la fonction.
Financement	Le SDP prend en charge 50% des coûts de la formation.
Temps de formation	La formation doit être effectuée sur le temps libre (weekend, soirée) et non sur le temps de travail. Sauf si la formation est suffisamment courte, l'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice doit être effectué à un taux d'activité réduit pour lui permettre 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 du bénéficiaire puisse être augmenté lorsqu'il ou elle aura obtenu le titre requis.
Temps de déplacement	Ne peut pas être récupéré. N'est pas considéré comme temps de travail, ni comme temps de formation.
Frais	Le département auquel est rattaché le collaborateur ou la collaboratrice peut prendre en charge les frais de repas, de déplacement et d'hébergement (hors canton) selon le règlement sur les débours (B 5.15.24)
Frais annexes	Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du bénéficiaire.
Convention financière	Etablissement d'une convention spécifique.
Résiliation	Si le bénéficiaire résilie son contrat alors que sa formation est en cours, il est tenu de rembourser l'équivalent du montant pris en charge par le SDP.
Compléments	Ces dispositions ne préjugent pas de l'attribution d'un code.