

Prise en charge des coûts de formation

—

Guide pour les unités administratives



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Etat : 26.06.2023

—

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**



Table des matières

1	Soutien à la formation du personnel par l'Etat-employeur	1
2	Prise en charge des coûts de formation par l'employeur	1
3	Procédure	2
4	Cas spéciaux : cours préparatoires menant aux brevets et diplômes fédéraux	3
5	Remboursement des frais de formation au collaborateur-trice	3
6	Remboursement à l'employeur en cas d'abandon de la formation ou de départ	4
7	Temps de formation et enregistrement dans GTA	5
8	Frais de transport et de subsistance	6



1 Soutien à la formation du personnel par l'Etat-employeur

L'organisation et le financement de la formation du personnel de l'Etat de Fribourg sont réglés par l'ordonnance du 26 juin 2023 sur la formation du personnel de l'Etat (ODF). Cette dernière précise en outre les droits et obligations des collaborateurs et des collaboratrices en matière de formation et fixe les principes d'application.

La formation, au sens de l'ODF, couvre l'ensemble des activités favorisant :

- > l'acquisition et le développement des compétences nécessaires à l'exécution du cahier des charges;
- > le développement et la mise à jour des compétences afin que soit assurée la mobilité professionnelle des collaborateurs et des collaboratrices en fonction des besoins de l'employeur.

Dans ce cadre, le personnel de l'Etat de Fribourg soumis à la LPers peut bénéficier, indépendamment de son taux d'activité, de :

- > 3 jours de formation par an ;
- > 2 jours de formation par an pour l'apprentissage ou la pratique de la langue partenaire (f/d) ;
- > prise en charge de coûts de formation en-dehors du programme de formation continue de l'Etat (frais et/ou jours de formation) : réglée par l'établissement d'une convention de formation pour les formations dont les coûts dépassent 5'000 francs.

Le Service du personnel et d'organisation (SPO) propose chaque année une offre interne de formation, dont les coûts sont pris en charge par le SPO : [Programme de formation continue de l'Etat de Fribourg | État de Fribourg](#)

2 Prise en charge des coûts de formation par l'employeur

En sus des 5 jours de formation/an (dont 2 jours dédiés à l'apprentissage de la langue partenaire) octroyés par l'Etat-employeur, le personnel peut bénéficier d'une participation supplémentaire aux coûts de formation de la part de l'employeur. Les coûts de formation englobent les frais de formation directs, indirects **et les charges salariales** (jours de formation).

- > Dans le cas d'une formation prescrite par l'employeur, ce dernier prend en charge l'intégralité des coûts de formation, à savoir les frais et les jours de formation. Aucune convention de formation n'est établie.
- > Dans le cas d'une formation nécessaire à l'exercice de la profession, ce dernier prend en charge l'intégralité des coûts de formation, à savoir les frais et les jours de formation. La participation à la formation qui vise l'obtention du diplôme est une condition d'engagement. De ce fait, la prise en charge de la formation et ses modalités de remboursement sont discutées à l'engagement. Une convention de formation est établie à l'engagement, pour autant que les coûts de formation dépassent 5'000 francs.
- > Dans le cas d'une formation d'intérêt partagé entre la personne et l'employeur, ce dernier peut prendre en charge 25%, 50%, 75%, voire 100% des coûts de formation. Une convention de formation est établie, pour autant que les coûts de formation dépassent 5'000 francs.

Dans le cadre de la convention de formation, le collaborateur ou la collaboratrice s'engage à poursuivre son activité professionnelle au sein de l'Etat dès la fin de sa formation pendant une certaine période appelée temps de redevance. Si le collaborateur ou la collaboratrice interrompt sa formation ou quitte l'Etat de Fribourg avant la fin de la formation ou avant la fin du temps de redevance, il ou elle devra rembourser totalement ou partiellement les coûts de formation pris en charge par l'employeur.

Les étapes à suivre pour la prise en charge de coûts de formation par l'Etat-employeur sont décrites au chapitre suivant. Les responsables d'entité de gestion sont les points de contact principaux des unités administratives pour toute question relative aux prises en charge de formation.



3 Procédure

Etapas		Responsables
A. Identification et analyse du besoin	<p>1. Identifier le besoin en formation et l'analyser relativement aux compétences à développer au sein de l'unité administrative (UA) et du cahier des charges de la personne concernée.</p> <p>2. Déterminer le type de formation (ODF, section 3.2)</p>	<p>Toutes les parties concernées</p> <p>Etape 1 : collaborateur-trice et supérieur-e</p> <p>Etape 2 : discussion avec le ou la chef-fe d'UA et/ou responsable RH</p>
B. Prise de position de l'UA (intérêt global et budget)	3. Contrôler la disponibilité au budget de l'UA ou de la Direction	Chef-fe d'UA et/ou resp. RH
C. Identification de la part prise en charge (calcul)	<p>4. Réunir la documentation et les informations nécessaires</p> <p>5. Calculer les coûts totaux de formation</p> <p>6. Proposer la part (%) prise en charge</p>	<p>Chef-fe d'UA et/ou resp. RH</p> <p>N.B. La discussion relative à la part prise en charge potentielle et à l'éventuelle répartition des coûts se fait avec le collaborateur ou la collaboratrice</p>
D. Projet de convention	7. Etablir le projet de convention ¹	<p>Chef-fe d'UA et/ou resp. RH de l'UA</p> <p>N.B. Les dispositions de la convention ne doivent pas être une surprise pour le collaborateur ou la collaboratrice au moment de la signature (étape 10).</p>
E. Préavis de l'entité de gestion (EG)	8. Transmettre les documents (formulaire de demande, fichier de calcul, projet de convention) à l'EG pour préavis ²	<p>Chef-fe d'UA ou resp. RH de l'UA transmet à EG</p> <p>EG établit préavis</p>
F. Autorisation	<p>9. En cas de préavis positif, transmettre le préavis et la convention à l'autorité d'engagement (AE) pour signature</p> <p>10. Transmettre la convention au collaborateur ou à la collaboratrice pour signature</p>	<p>EG transmet convention et préavis à l'AE</p> <p>EG transmet convention au/à la chef-fe UA/resp. RH pour signature du/de la collaborateur-trice</p>

¹ Jusqu'à 5'000 francs de coûts totaux pris en charge par l'employeur (frais de formation directs et indirects **et jours de formation octroyés**), aucun temps de redevance ne s'applique et le collaborateur ou la collaboratrice n'est soumis à aucune obligation de remboursement. Il n'y a donc pas lieu d'établir une convention de formation. Il est tout de même nécessaire de suivre les étapes A à C et de formaliser la prise en charge convenue avec le collaborateur ou la collaboratrice.

² Pour les prises en charge nécessitant un préavis du SPO (voir article 24, al. 2 et 3 ODF), l'EG vérifie les documents avant de les transmettre au SPO. Le SPO établit le préavis et le retourne à l'EG.



G. Suivi du dossier	11. Intégrer les informations nécessaires au dossier personnel de la personne et créditer les heures dans GTA le cas échéant. 12. Effectuer le suivi (remboursement partiel des frais de formation si prévu dans convention, feuille de suivi des coûts à signer en fin de formation) 13. En cas de départ du collaborateur ou de la collaboratrice avant la fin de la formation ou du temps de redevance : établir la décision de remboursement et demander le remboursement (voir chapitre 7).	Resp. RH ou EG selon les Directions et établissements, gestionnaire GTA Responsable EG Responsable EG
---------------------	--	---

4 Cas spéciaux : cours préparatoires menant aux brevets et diplômes fédéraux

Les cours préparatoires aux examens professionnels et aux examens professionnels supérieurs (menant aux brevets et diplômes fédéraux) donnent lieu, sous certaines conditions, à une contribution de la part du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI. A ce titre, les prises en charge de ces formations par l'Etat de Fribourg doivent prendre en compte cette contribution. Pour ce faire, le montant de la contribution du SEFRI (50% des frais de cours pris en considération) doit être déduit du total des frais de formation dans le calcul de la prise en charge par l'employeur.

Après s'être présentée à l'examen fédéral (indépendamment de la réussite ou de l'échec à l'examen), la personne en formation pourra déposer une demande de subvention auprès du SEFRI afin de se voir rembourser 50% des frais de formation. Les conditions d'octroi sont publiées sur le site du SEFRI : <https://www.sbf.admin.ch/contributions>

La feuille d'information « Contributions de la Confédération pour les cours préparatoires aux examens fédéraux » donne davantage d'informations à ce sujet ([voir document Contributions SEFRI](#)).

5 Remboursement des frais de formation au collaborateur-trice

> Prise en charge des frais de formation par l'employeur à hauteur de 100%

Dans ce cas de figure, aucune démarche de remboursement ne doit être entreprise. Le paiement des frais de formation se fait à un tiers (par ex. institut de formation) de la part de l'employeur. La facture est donc intégralement adressée à l'employeur et l'UA paie le montant via le compte formation 3090.000, sur le centre de charge de l'UA. Dans l'éventualité où la facture est adressée à la personne en formation et que celle-ci a payé la facture, voir point suivant (prise en charge partielle).

> **Prise en charge partielle des frais de formation par l'employeur**

Dans ce cas de figure, la facture est à adresser au nom de la personne en formation, à son domicile privé. Celle-ci paie intégralement la facture au prestataire³ et se fait rembourser la partie prise en charge par l'employeur selon la convention de formation :

- > Elle transmet une copie de la facture à son UA, ainsi que le justificatif de paiement (relevé de compte ou quittance)
- > L'UA (ou l'EG selon l'organisation en place) transmet l'ordre de remboursement au centre de paie concerné (si via le SPO, section rémunération et administration du personnel, spo-reap@fr.ch) avec les informations suivantes :
 - > Copie de la facture
 - > Justificatif de paiement
 - > Nom, prénom, n° EFR de la personne
 - > Montant à rembourser
 - > Compte 3090.000 – Frais de formation
 - > Via chaîne salaire, rubrique paie J1J (formation de longue durée > 3 jours) ou J1H (formation de courte durée ≤ 3 jours)

Tout remboursement de l'employeur à l'employé doit figurer sur le certificat de salaire. Le centre de paie s'en charge automatiquement si les informations ci-dessus lui sont transmises.

Selon le guide d'établissement du certificat de salaire et de l'attestation des rentes de la conférence suisse des impôts et de l'administration fédérale des contributions « Déclarez tous les paiements de l'employeur directement à l'employé pour des cours de formation continue ou de perfectionnement professionnel – y compris ceux destinés à la reconversion professionnelle. Les paiements effectués directement à des tiers (p.ex. à un institut de formation) ne doivent pas être déclarés. Toutefois, les montant remboursés à l'employé pour des factures établies à son nom doivent toujours être déclarés. »

6 Remboursement à l'employeur en cas d'abandon de la formation ou de départ

En cas de

- > démission, résiliation pour justes motifs ou fin d'un contrat de travail à durée déterminée intervenant avant le début ou avant la fin du temps de redevance ;
- > d'abandon de la formation sans motif fondé, de non-présentation aux examens ou d'échec définitif à l'examen à la suite d'une faute grave (fraude, plagiat),

un remboursement total ou partiel à l'employeur est dû par le collaborateur ou la collaboratrice (voir tableau au chapitre 2 de ce présent document ou selon section 5 de l'ODF).

L'EG se charge d'établir la décision de remboursement (soumise au préavis du SPO) et de coordonner avec l'UA la procédure de remboursement, à savoir :

- > **option recommandée** : la décision est établie avant le départ du collaborateur ou de la collaboratrice et le remboursement se fait sur retenue sur le ou les dernier(s) salaire(s). L'EG demande au centre de

³ Un-e collaborateur-trice se trouvant dans la difficulté de paiement peut adresser une demande de prêt au Service des subsides de formation de l'Etat de Fribourg. Comme toute forme de prêt il y aura des conditions à remplir (par ex. avoir son domicile déterminant en matière de subsides de formation dans le canton de Fribourg).

paie (si via SPO-REAP, spo-reap@fr.ch) d'effectuer cette retenue sur salaire en joignant la décision de remboursement à sa demande.

- > **option alternative (exceptionnelle)** : en cas de décision après le départ de la personne concernée, l'UA (ou l'EG selon l'organisation en place) établit une facture **avec QR code dûment référencé** (nom débiteur, no du débiteur, motif du paiement, numéro de la facture). Dans le cas où la facture n'est pas établie depuis SAP, l'UA ou l'EG concernée doit impérativement demander au Service financier cantonal SFC (ou service financier concerné) la comptabilisation du montant en lui transmettant un email (SFC@fr.ch) avec les informations suivantes :
 - > Coordonnées de la personne
 - > Numéro de compte (4260.014)
 - > Centre de coût de l'UA
 - > Copie de la facture

De cette manière, le SFC pourra faire le suivi de cette facture et, en cas de besoin, envoyer des rappels.

L'UA ou l'EG transmet la facture au collaborateur ou à la collaboratrice avec la décision de remboursement. Le collaborateur ou la collaboratrice pourra joindre, au besoin, cette facture à sa déclaration d'impôts.

7 Temps de formation et enregistrement dans GTA

Dans le cadre d'une formation interne proposée par le SPO, la participation à un jour de formation est comptabilisée 8h24 et une demi-journée 4h12. Pour toute autre formation, les heures sont comptabilisées de manière effective. Trois codes formation sont possibles dans GTA :

- > Formation octroyée avec ou sans convention de formation (code 142) : le gestionnaire GTA crédite un nombre de jours dans GTA selon la convention de formation⁴. Le collaborateur ou la collaboratrice utilise ensuite ce code pour ses jours de formation. Les jours de formation octroyés qui ne seraient finalement pas utilisés pour la formation ne peuvent pas être utilisés pour une autre formation et les heures créditées sont perdues.

Si une convention de formation a été établie et que le collaborateur ou la collaboratrice est concerné-e par une obligation de remboursement (par ex. départ de la personne avant la fin du temps de redevance ou en cas d'abandon de la formation), ces jours octroyés par l'Etat-employeur doivent être remboursés partiellement ou totalement par le collaborateur ou la collaboratrice.

- > Formation sur congé formation (code 143) : chaque collaborateur et collaboratrice bénéficie de 3 jours par an pour participer au programme de formation continue de l'Etat, ainsi que 2 jours par an supplémentaires pour les cours de langue partenaire, indépendamment du taux d'activité. Ces formations doivent être validées par le ou la supérieur-e et répondre à un besoin identifié (selon art. 4 ODF).

Lors de l'établissement d'une convention de formation, la personne concernée et ses supérieur-e-s peuvent décider d'imputer un certain nombre de jours de formation en congé formation, sous réserve des dispositions en vigueur. La personne concernée peut saisir elle-même les jours de formation en

⁴ Il est important que le ou la gestionnaire GTA de l'UA soit informé-e du nombre de jours octroyés par l'Etat-employeur afin qu'il ou elle puisse créditer, le cas échéant, le nombre de jours en code 142 (par exemple, transmettre une copie de la convention de formation au gestionnaire GTA ou, en l'absence de convention, une copie du fichier de calcul). Si les jours ne sont pas crédités (nombre de jours x 8.4 heures), la personne concernée ne pourra pas saisir les jours de formation sous ce code. A noter que si la formation s'étale sur deux années civiles ou plus, le gestionnaire GTA devra reporter le solde des jours restant en code 142 au début de l'année civile suivante. Les gestionnaires GTA peuvent se référer au guide du SPO Expert GTA, voir « modulations ».



code 143 dans GTA. En cas de départ de la personne avant la fin du temps de redevance ou en cas d'abandon de la formation, ces jours octroyés par l'Etat-employeur ne doivent **pas** être remboursés par le collaborateur ou la collaboratrice.

- > Formation prescrite (code 144) : la personne concernée peut saisir elle-même les jours de formation obligatoires sous ce code. En cas de départ de la personne avant la fin du temps de redevance ou en cas d'abandon de la formation, ces jours octroyés par l'Etat-employeur ne doivent **pas** être remboursés par le collaborateur ou la collaboratrice.

8 Frais de transport et de subsistance

Les frais de transport et de subsistance sont réglés selon les [directives sur les déplacements de service](#).