

DIRECTIVE RÉGISSANT LE FINANCEMENT PAR LE SERVICE DE FORMATION DU PERSONNEL DES FORMATIONS EXTERNES

1 Objet

Le SFP offre aux collaborateur-trice-s 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 :

- De l'analyse de l'écart entre les compétences métiers requises et disponibles et/ou l'identification de besoins spécifiques à une unité ;
- Des dispositions en la matière et notamment de l'article 4 de la Loi sur le personnel des EPF (LPers).

Les formations certifiantes sont encouragées.

2 Rôles et responsabilités

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

Le-la collaborateur-trice :

- Est responsable de sa mobilité / 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 SFP s'il-elle renonce à suivre la formation ou si celle-ci est reportée ou annulée.

Le-la supérieur-e hiérarchique :

- Anticipe, définit et valide les besoins individuels ou collectifs dans son équipe, en étroite collaboration avec les RH et le SFP ;
- Détermine le degré de nécessité de chaque demande en veillant à ne favoriser aucun membre de son unité en matière d'accès à la formation ;
- Identifie avec son-sa collaborateur-trice les bénéfiques et les résultats attendus, comme les moyens et les ressources facilitant le développement des compétences et leur transfert sur le terrain.
- S'assurent que le-la collaborateur-trice suit la formation et informent le SFP en cas d'abandon ou d'échec.

Les RH :

- Conseillent et soutiennent les hiérarchies dans leurs responsabilités de développement et de gestion des collaborateur-trice-s ;
- Participent à l'identification et à la définition des besoins individuels et/ou collectifs ;
- Examinent la demande, en veillant à coordonner les requêtes émises dans l'ensemble des VP's/P et des Facultés.

Le SFP :

- Assure le lien entre les priorités politiques, la politique des RH au sein de l'EPFL, les besoins des VP's/P et Facultés et les prestations de formation ;
- Soutient la hiérarchie dans le développement des compétences des collaborateur-trice-s ;
- Gère le dispositif global de formation et en assure la gestion de l'enveloppe budgétaire ;
- Vérifie que les critères d'octroi de la demande sont respectés ;
- Lorsque c'est possible, regroupe les demandes et organise une formation sur mesure ;
- A qualité égale, se réserve le droit d'imposer un autre organisme de formation que celui proposé par le-la collaborateur-trice ;
- Documente les dossiers personnels confidentiels RH des collaboratrices-teurs ;

- Etablit un reporting des formations fournies.

3 Présentation de la demande et délai

Toute requête de prise en charge d'une formation dispensée par un organisme externe doit :

- Impérativement parvenir au SFP au moins 30 jours avant le délai d'inscription faute de quoi elle sera refusée ;
- Etre dûment motivée ;
- Faire l'objet d'une demande à l'aide du formulaire « Demande de financement d'une formation externe » ;
- Respecter les délais d'inscription ;
- Etre impérativement accompagnée du programme/descriptif de formation ou, le cas échéant, d'une offre avec une indication précise des coûts ;
- Etre dûment validée par toutes les personnes concernées, à savoir :
 - Le-la collaborateur-trice ;
 - Son-sa supérieur-e hiérarchique ;
 - Le-la responsable RH du service ou Faculté ;
 - Le SFP.

4 Acceptation/Refus de la demande

4.1 Acceptation

Lorsque la réponse est positive, le SFP envoie au-la collaborateur-trice l'original du formulaire d'inscription notifiant son accord pour la prise en charge de la formation. Une copie est transmise au responsable RH (RRH).

Le-la collaborateur-trice est responsable d'informer son-sa supérieur-e hiérarchique.

Le-la collaborateur-trice procède lui/elle-même à l'inscription auprès de l'organisme de formation et envoie au SFP le plus rapidement possible les factures originales.

4.2 Refus

Les demandes seront en principe refusées lorsque :

- Le RRH ou le SFP estiment que la formation n'a pas de lien avec le domaine d'activité professionnel du collaborateur-trice ;
- La demande ne parvient pas au SFP dans les délais impartis ;
- Une offre de formation similaire existe à l'interne ;
- Le-la collaborateur-trice est en période d'essai ;
- Il est prévu que le-la collaborateur-trice quitte son poste dans les douze mois qui suivent la fin de la formation.

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 est refusée.

5 Classification des formations

Chaque demande pour une formation dispensée à l'externe est analysée, afin d'identifier le degré d'importance de cette dernière pour l'unité et de répartir au mieux les ressources financières gérées par le SFP.

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.

Catégorie 1 :	Formation obligatoire qui découle d'une exigence légale pour maintenir le droit d'exercer l'activité. La formation doit donc être imposée par une directive, une norme ou un document légal qui témoignent de ce caractère impératif.
Catégorie 2 :	Formation nécessaire à l'accomplissement du cahier des charges , qui relève d'une exigence hiérarchique pour que l'activité attendue puisse être réalisée à satisfaction (lien direct entre le cahier des charges de la personne et les prestations qui doivent être délivrées).

Catégorie 3 :	Formation non indispensable mais utile et en lien avec l'activité , qui est appuyée par une recommandation hiérarchique pour le bénéfice de l'individu, de l'unité et de l'institution.
Catégorie 4 :	Formation certifiante non liée directement à l'activité , pour permettre un développement individuel favorisant un projet professionnel, ouvrant des possibilités de promotion, encourageant un plan de carrière ou favorisant sa mobilité.

Toutes les formations permettant d'accéder à un titre supérieur tels que brevets fédéraux, CAS, DAS, MAS, MPA, PMP, CEMAP, MBA) ne sont pas acceptées en catégorie 2, mais 3 ou 4. Les formations art. 32 ne sont pas prises en charge par le SFP.

6 Participation du SFP / participation du-de la collaborateur-trice par catégorie

CATEGORIES 1 ET 2	
Coûts directs	Coûts entièrement pris en charge par le SFP jusqu'à maximum CHF 5'000.-. Sont inclus ici les coûts de la formation ainsi que les éventuels frais d'inscription et d'examen.
Coûts indirects Temps de formation pris sur le temps de travail	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. Pour les collaborateur-trice-s à temps partiel, le principe est le même quel que soit le taux d'activité : 8h de formation = 8h de travail.
Frais Repas, déplacement, nuitées	Aucun défraiement n'est accordé par le SFP.
Frais annexes	Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du-de la collaborateur-trice ou de l'unité.
Convention financière Modalités	Pour les formations de catégorie 2 : une convention financière est établie si le montant total pris en charge par l'EPFL atteint ou dépasse CHF 5'000.- et/ou si le temps passé en formation est supérieur à 12 jours par année civile.
CATEGORIE 3	
Coûts directs	Le-la collaborateur-trice prend à sa charge ¼ des coûts directs. Les ¾ restants sont pris en charge pour moitié par le SFP (jusqu'à un maximum de CHF 5'000.-), pour l'autre moitié par l'unité. L'unité peut également, et si elle le souhaite, prendre à sa charge les coûts imputés à son-sa collaborateur-trice. Sont considérés dans les coûts directs : les coûts de la formation ainsi que les éventuels frais d'inscription et d'examen.
Coûts indirects Temps de formation pris sur le temps de travail	Le-la collaborateur-trice est libéré-e de son travail pour suivre la formation, si celle-ci a lieu durant son temps de travail. Le nombre de jours durant lequel un-e collaborateur-trice pourra être libéré-e durant son temps de travail pour suivre la formation est plafonné à un maximum de 10 jours par année civile (temps comptabilisé au prorata du taux d'occupation). 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soit en prenant sur ses vacances ; ▪ Soit en compensant les heures sur la base d'un horaire annualisé (si les exigences de l'unité permettent cette souplesse horaire) ; ▪ Soit en diminuant son taux d'activité pour la durée de la formation. Lorsque la formation a lieu les soirs ou le week-end, le quart de ce temps est compté comme temps de travail et sera donc récupéré par le-la collaborateur-trice.

	<p>Collaborateur-trice à temps partiel :</p> <p>La journée de formation est comptabilisée au prorata du taux d'activité : pour un 50%, 8 heures de formation = 4 heures de travail.</p>
<p>Frais</p> <p>Repas, déplacement, nuitées</p>	Aucun défraiement n'est accordé par le SFP.
<p>Frais annexes</p>	Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du-de la collaborateur-trice.
<p>Convention financière</p> <p>Modalités</p>	Une convention financière est établie si le montant pris en charge par l'EPFL atteint ou dépasse CHF 5'000.-.

CATEGORIE 4	
<p>Coûts directs</p>	<p>Le SFP participe à la moitié des coûts de la formation, (avec un plafond maximum fixé à CHF 5'000.- par formation).</p> <p>Sont considérés dans les coûts directs : les coûts de la formation ainsi que les éventuels frais d'inscription et d'examen.</p>
<p>Coûts indirects</p> <p>Temps de formation pris sur le temps de travail</p>	<p>Si la formation a lieu les soirs ou le week-end, ce temps n'est pas comptabilisé comme temps de travail et ne peut donc pas être récupéré par le-la collaborateur-trice.</p> <p>Collaborateur-trice à temps partiel :</p> <p>Les journées de formation sont comptabilisées au prorata du taux d'occupation.</p>
<p>Frais</p> <p>Repas, déplacement, nuitées</p>	Aucun défraiement n'est accordé par le SFP.
<p>Frais annexes</p>	Aucun défraiement n'est accordé par le SFP pour le matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre).

7 Dispositions particulières

7.1 Examens

Le-la collaborateur-trice qui échoue à un examen ne doit pas rembourser les coûts de la formation. En revanche, le SFP ne prend pas en charge les frais d'une réinscription, qui sont à la charge du-de la participant-e.

7.2 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, ...). Dans ce cas, un certificat justifiant l'absence est exigé.

8 Imputation des coûts

8.1 Coûts directs

Le SFP 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 (e.g. perfectionnement professionnel, maintien de licences, de titres, d'accréditation), selon les dispositions fixées par les différentes catégories. Le SFP ne prend en charge qu'une seule formation externe par année civile, par collaborateur-trice.