

# Directives concernant le règlement sur la formation continue pour le personnel de l'Administration cantonale

du 20 avril 2011

---

## **Le Conseil d'Etat du Canton du Valais**

vu l'article 4 de la loi sur le personnel de l'Etat du Valais du 19 novembre 2010 ;

vu l'article 41 de l'ordonnance sur le personnel de l'Etat du Valais du 22 juin 2011 ;

vu le règlement sur la formation continue pour le personnel de l'Administration cantonale du 26 janvier 2011 (règlement sur la formation) ;

sur proposition du Département des finances, des institutions et de la santé ;

*adopte les directives suivantes :*

## **Section 1 : Dispositions générales**

### **1. Buts**

Les présentes directives définissent les compétences et les modalités d'application concernant l'application du règlement sur la formation continue pour le personnel de l'Administration cantonale.

### **2. Champ d'application**

Les présentes directives sont applicables à tous les employés de l'Etat. Les juges et les greffiers peuvent, avec l'accord de l'autorité judiciaire et du ministère public, appliquer le règlement sur la formation continue et les directives concernées.

Le terme « employeur » correspond à l'Administration cantonale dans son ensemble. Lorsqu'une décision est prise, l'employeur est représenté soit par le chef de département ou le chef de service selon leurs compétences respectives (*cf* « 13. Autorisations »).

### **3. Responsabilités**

#### Les employés

Les employés, en accord et avec le soutien de leurs supérieurs directs, sont responsables de leur développement professionnel et personnel. Ils discutent et décident ensemble des mesures à entreprendre en terme de formation continue.

#### Les supérieurs directs

Les supérieurs directs apportent leur soutien au développement personnel et professionnel de leurs employés. Ils anticipent et coordonnent la formation continue de leurs employés et évaluent régulièrement leurs prestations et leurs comportements en lien avec la formation suivie. Ils associent également leur propre supérieur, voire même leur chef de service, pour la mise en place des mesures de

formation prévues et les tient au courant des mesures définies au sein de son équipe.

#### Le chef de service (CS)

Le CS soutient les supérieurs directs dans la concrétisation des mesures nécessaires afin d'atteindre les objectifs de la formation continue qui se basent sur les objectifs annuels. Il encourage et favorise la formation continue au sein de son service. Comme responsable général de la conduite du service, il décide, selon ses compétences, ou le cas échéant, fait une proposition à l'instance supérieure, de la participation ou non à une formation continue ainsi que du nombre de jours accordés sur le temps de travail pour la formation continue. Il peut également exiger qu'un employé participe à une formation continue lorsqu'il le juge nécessaire. Il veille à assurer une égalité de traitement entre tous ses employés et fixe les priorités selon les besoins en formation de son service. Il peut proposer, en collaboration avec le Service des ressources humaines (SRH) ou le Service cantonal de l'informatique (SCI), une formation interne répondant aux besoins spécifiques de son service.

#### Le Service des ressources humaines (SRH)

Le SRH soutient et conseille les services dans le domaine du développement et de la formation continue. Dans le cadre des ressources financières et humaines qui lui sont attribuées, le SRH met à disposition une offre de formation continue interne. Cette dernière peut être déléguée à un prestataire externe ou à un tiers.

#### Le Service cantonal de l'informatique (SCI)

Dans le cadre des ressources financières et humaines qui lui sont attribuées, le SCI met à disposition une offre de formation continue interne concernant le domaine informatique. Cette dernière peut être déléguée à un prestataire externe ou à un tiers.

#### Le chef de département (CD)

Le CD fixe, en collaboration avec ses chefs de service, les mesures de formation continue qui sont nécessaires pour son département ou pour l'Administration cantonale. Il les soutient dans la réalisation de ces mesures et prend les décisions adéquates. Comme responsable général de la conduite du département, il décide, selon ses compétences, de la participation à une formation continue ou non ainsi que du nombre de jours accordés sur le temps de travail pour la formation continue. Il peut également exiger qu'un chef de service participe à une formation continue lorsqu'il le juge nécessaire ou le définir comme une condition d'engagement.

#### Le Conseil d'Etat (CE)

Le CE règle les principes de base de la formation continue et les fixe dans le règlement ainsi que dans les directives y relatives. Il fixe les besoins nécessaires dans le domaine de la formation continue afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Administration cantonale. Il peut déléguer cette tâche au SRH. Les formations continues concernant les chefs de département relèvent de la compétence du CE.

## **Section 2 : Offres et types de formation**

### **4. Offre interne**

Chaque année, le SRH ainsi que le SCI mettent à disposition du personnel de l'Administration cantonale une offre de formation interne. La description détaillée des

différents cours ainsi que leurs dates sont mentionnées sur le site internet et intranet de l'Etat du Valais.

Les services peuvent, à leur frais, mettre sur pied des formations internes destinées à leurs employés. Afin de soutenir les services et de permettre des synergies, le SRH ou le SCI est informé des contenus des formations données.

Le nombre de jours octroyés par employé pour la formation interne est fixé par l'employeur en tenant compte de ses besoins ainsi que de l'importance de la formation. Les chefs de service, le SRH et le SCI garantissent qu'un maximum d'employés puissent participer aux cours internes. Le chef de service décide de manière autonome, s'il désire faire participer les employés temporaires à l'offre de formation interne.

Le règlement sur le temps de travail fait foi pour tout ce qui concerne les horaires en lien avec la formation continue.

## **5. Offre externe**

L'employé, en accord avec son supérieur direct, est libre de choisir, selon les besoins, l'institut de formation dans lequel la formation externe sera suivie. Le site internet « [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch) » permet d'avoir un aperçu, par domaine d'activité, des formations et perfectionnements offerts par les différentes entreprises privées et institutions publiques.

## **6. Types de formation**

En principe, il existe 4 types de formation. Ces dernières doivent permettre à l'employeur de définir la participation financière :

### a) Formation exigée par l'employeur

En règle générale, si une formation est obligatoire, tous les jours de formation se déroulant pendant le temps de travail sont accordés comme heures de travail. Cependant, l'employé doit être informé que les jours accordés comme temps de travail sont intégrés dans la convention de formation et devront être remboursés en cas de départ pour autant que la convention soit valable lors du départ. Les frais de formation sont entièrement pris en charge par l'employeur. Si un employé refuse de suivre une formation, le chef de service prend contact avec le SRH afin de définir les mesures adéquates.

*Ex : formation exigée par l'employeur : Formation obligatoire et indispensable pour l'Administration cantonale ou qui découle d'exigences légales*

### b) et c) Formation continue d'intérêt commun ou moindre pour l'employeur

Si une formation est dite d'intérêt commun ou moindre, le nombre de jours de formation accordés sur le temps de travail est défini entre le supérieur et l'employé et doit être validé par l'employeur. Le nombre de jours accordés ainsi que la participation financière de l'Etat seront proportionnels au degré d'intérêt de la formation (cf « 12. Tableau 1 »). L'employé doit être informé que les jours accordés comme temps de travail sont intégrés dans la convention de formation et devront être remboursés en cas de départ pour autant que la convention soit valable lors du départ.

*Ex : formation d'intérêt commun : Fonction dans le domaine comptable → brevet d'expert comptable*

*Ex : formation d'intérêt moindre pour l'employeur : Fonction dans le domaine comptable → brevet dans les assurances sociales*

d) Formation continue d'intérêt exclusif pour l'employé

Si une formation est d'un intérêt exclusif pour l'employé, la totalité des frais est pris en charge par l'employé. Aucun jour ne lui est accordé sur le temps de travail pour sa formation.

Ex : formation d'intérêt exclusif pour l'employé : Fonction dans le domaine comptable  
→ cours d'espagnol

## Section 3 : Coûts de la formation continue

### 7. Moyens mis à disposition

Le Conseil d'Etat attache une grande importance à la formation continue et met à disposition les ressources financières nécessaires. En principe, le CE prévoit entre 0.5 et 1 pour cent de la masse salariale pour la formation continue de ses employés. Afin de permettre une répartition plus équitable des budgets de formation, une répartition linéaire de la masse salariale est appliquée. Cependant, dans certaines situations exceptionnelles, le budget formation peut être augmenté. Cette demande devra être justifiée lors de la défense du budget de chaque service.

Au sein du service, le chef de service décide quelle formation peut être suivie par quel employé ainsi que les conditions y relatives (cf « point 9.b »). Il met à disposition les moyens financiers nécessaires. La définition des besoins en formation continue des employés doit, dans la mesure du possible, être anticipée. Les priorités sont définies selon les besoins du service et les disponibilités budgétaires.

En cas de disponibilités budgétaires insuffisantes, un service peut – sur demande du Chef de Département - être soutenu financièrement par d'autres services du même département (transfert de budget).

De plus, le Conseil d'Etat peut mettre à disposition un budget de formation central par Département. Ce budget est attribué chaque année et géré par chaque Chef de Département.

### 8. Formation continue interne

Le SRH ainsi que le SCI prennent en charge les frais en lien avec l'offre de formation interne. Si l'employeur souhaite organiser une formation interne spécifique à son unité organisationnelle (service ou département), les frais seront pris en charge par le service/département concerné.

En cas de désistement ou de non-participation à un séminaire dès la confirmation de l'inscription, les frais y relatifs seront facturés au service, selon les modalités suivantes :

- désistement jusqu'à 60 jours avant le début du séminaire : 25% du prix du cours
- désistement jusqu'à 21 jours avant le début du séminaire : 50% du prix du cours
- désistement dès le 20<sup>ème</sup> jour avant le début du séminaire : 100% du prix du cours

Pour le programme informatique (géré par le Service cantonal de l'informatique):

- désistement jusqu'à 11 jours avant le début du séminaire : 50% du prix du cours
- désistement dès le 10<sup>ème</sup> jour avant le début du séminaire : 100% du prix du cours

La facturation de ces frais se fera indépendamment de la raison du désistement. Ces

frais sont à la charge du service dont dépend l'employé. Chaque service est libre de trouver un remplaçant. Si tel est le cas, aucun frais ne lui sera facturé.

### Etablissements externes

La refacturation en cas de désistements est également valable pour les établissements externes (les municipalités et bourgeoisies valaisannes).

## **9. Formation continue externe**

Sont considérés comme « Frais de formation » tous les frais énumérés à l'art. 15, al. 1 du règlement. Dès que l'employeur prend en charge financièrement une partie ou la totalité d'une formation continue externe ou que des jours sont accordés sur le temps de travail pour une formation, une décision de principe doit être prise (cf « 13. Autorisations »).

### a) Paiement des frais

Pour les formations qui sont exigées par l'employeur, ce dernier paie directement les frais encourus (frais d'inscription, frais d'examen, voire éventuellement frais relatifs au matériel didactique) auprès de l'établissement qui organise la formation.

Pour les formations d'intérêt commun et d'intérêt moindre l'employé paie lui-même les frais encourus (frais d'inscription, frais d'examen, voire éventuellement frais relatifs au matériel didactique) auprès de l'établissement qui organise la formation.

- Le 50% du montant pris en charge par l'employeur est remboursé sur présentation de pièces justificatives
- Le solde (50%) sera remboursé lors de l'obtention du diplôme, brevet, ...

En cas de désistement, le solde ne sera pas remboursé à l'employé.

### b) Types de formation continue

La prise en charge des coûts et le nombre de jours accordés sur le temps de travail seront définis en fonction de l'intérêt que l'employeur porte à la formation (cf « 12., tableau 1 »)

Le SRH peut conseiller les services ou les départements pour la prise en charge des frais. L'employeur décidera lui-même de la participation financière finale par rapport à l'importance de la formation pour son unité organisationnelle, à l'équité de traitement ainsi qu'au budget alloué.

## **10. Frais de déplacement**

Pour les formations exigées par l'employeur et pour les formations d'intérêt commun, une estimation des frais de déplacement devra être effectuée et insérée dans le formulaire y relatif afin de définir les frais de formation totaux. Les employés sont invités à choisir la variante la plus rentable (demi-tarif, carte journalière, etc.).

Pour les formations d'un intérêt moindre ou exclusif pour l'employé, aucun frais de déplacement n'est remboursé par l'employeur.

## **Section 4 : Redevance-temps et obligation de remboursement**

### **11. Principe de base**

Dans la décision du chef de service ou du chef de département (cf « 13. Autorisations ») figurent : les frais d'inscription, d'examen et éventuellement les frais du matériel didactique pris en charge par l'employeur ainsi que le nombre de

jours accordés sur le temps de travail. Selon les frais de formation totaux (incluant salaire versé et les frais de déplacement), la durée durant laquelle l'employé s'engage à rester auprès de l'Administration cantonale doit être mentionnée. Si la totalité des frais de formation s'élève à plus de Fr. 5'000.- pour les employés ayant un taux d'activité de 50% à 100% ou Fr. 2'500.- pour les temps partiels (taux d'activité de moins de 50%), une convention de formation (avec une redevance-temps et une obligation de remboursement) doit être conclue et signée entre l'employeur et l'employé qui attestent tous les deux avoir pris connaissance des conditions mentionnées sur la décision. En cas de départ avant la fin de la date mentionnée dans la convention de formation, l'employé devra rembourser proportionnellement les frais supportés par l'employeur.

Pour les cours de formation interne, aucune convention de formation ne doit être établie.

## 12. Formation continue externe

Lorsqu'une demande de formation externe est transmise, l'employeur doit définir en premier lieu le degré d'intérêt de la formation. Cela permettra de définir le pourcentage des coûts pris en charge par l'Administration cantonale ainsi que du temps mis à disposition sur le temps de travail.

Tableau 1 : Degré d'intérêt pour l'employeur

<b>Types</b>	<b>Degré d'intérêt pour l'employeur (= prise en charge des coûts et des jours)</b>
Formation exigée par l'employeur	100%
Formation d'un intérêt commun	De 50% à 100%
Formation d'un intérêt moyen à faible	De 0% à 50%
Formation d'un intérêt exclusif pour l'employé	Pas de prise en charge

Tableau 2 : Participation financière selon le taux d'activité

<b>Taux activité</b>	<b>Participation aux frais de cours à hauteur</b>
Entre 50% et 100%	100%
Entre 10% et 49%	50%

Tableau 3 : Durée de la redevance-temps

a) Employé ayant un taux d'activité entre 50% et 100%

<b>Prise en charge des frais de formation (y compris salaire) par l'employeur</b>	<b>Redevance-temps</b>
Jusqu'à Fr. 5'000.-	aucune
de Fr. 5'001.- à Fr. 10'000.-	12 mois
de Fr. 10'001.- à Fr. 15'000.-	24 mois
Plus de Fr. 15'001.-	36 mois

b) Employé ayant un taux d'activité jusqu'à 49%

Prise en charge des frais de formation (y compris salaire) par l'employeur		Redevance-temps
Jusqu'à	Fr. 2'500.-	aucune
de Fr. 2'501.-	à Fr. 5'000.-	12 mois
de Fr. 5'001.-	à Fr. 7'500.-	24 mois
Plus de	Fr. 7'501.-	36 mois

### 13. Autorisations

La participation à des formations continues externes avec participation financière de l'employeur est subordonnée à une autorisation, indépendamment de leur durée, accordée par le :

- Chef de service, pour un coût (inscription, examen, matériel didactique) ne dépassant pas Fr. 10'000.- par personne
- Chef du département, pour un coût dépassant Fr. 10'001.- par personne

Si des jours sont accordés pour la formation sur le temps de travail, le salaire versé durant les absences ainsi que les frais de déplacement doivent être mentionnés dans la convention de formation à l'aide du formulaire y relatif.

### 14. Obligation de remboursement

En cas de fin des rapports de service intervenant avant la fin de la date mentionnée dans la convention de formation, un remboursement proportionnel est exigé. Un montant forfaitaire (si taux d'activité 50% - 100% : Fr. 5'000.-, si taux d'activité 10% - 49% : Fr. 2'500.-) est déduit du montant total pris en charge par l'employeur. La redevance-temps diminue alors mensuellement (par exemple  $\times 12^{\text{ème}}$ ).

Dans le cas d'une résiliation des rapports de travail par l'employé ou d'une résiliation avec effet immédiat de l'employeur **avant la fin de la formation continue**, tous les frais de formation pris en charge par l'employeur sont à rembourser lors du départ de l'employé.

Plusieurs possibilités sont offertes à l'employé pour rembourser le montant dû :

- paiement par facturation
- remboursement par des jours de vacances
- remboursement par des heures supplémentaires
- remboursement par l'élaboration d'un mandat

### 15. Prise en charge d'une redevance-temps

Si un service souhaite engager un employé qui est déjà lié à une convention de formation auprès de son ancien employeur, l'Administration cantonale peut reprendre en charge une partie ou la totalité des frais en concluant une nouvelle convention de formation en tenant compte du montant à prendre en charge ainsi que du taux d'activité du futur employé.

## **Section 5 : Congé payé, absence professionnelle, controlling**

### **16. Congé payé**

L'employeur est libre d'accorder à ses employés le nombre de jours de congé qu'il le souhaite pour la préparation des examens. Cependant, ce nombre de jours ne doit pas dépasser 10 jours par formation. Etant donné qu'il s'agit d'un congé « payé », le salaire versé durant les jours de préparation aux examens devra être intégré dans la convention de formation initiale.

### **17. Absence professionnelle**

L'employeur décide du nombre de jours qu'il souhaite accorder à un employé pour sa formation sur le temps de travail en prenant compte du degré d'intérêt de cette formation pour l'employeur (*cf « 12. Tableau 1 »*).

### **18. Controlling**

Afin d'assurer le développement de la formation continue et de pouvoir bénéficier d'une vision globale, le SRH, en collaboration avec les différents services, met en place un controlling de formation et définit des indicateurs. Chaque service est responsable de récolter périodiquement les données nécessaires comme : les types de formation, le nombre de jours suivis ainsi que les coûts effectifs par employé. Les services informent le SRH sur leurs activités en lien avec la formation continue en lui transmettant systématiquement une copie de chaque décision prise.

Le SRH met à disposition les modèles de décision, la convention de formation ainsi que les outils nécessaires à l'application du règlement. Il se tient à disposition pour soutenir et conseiller les chefs de service ou les chefs de département.

Ainsi adopté en séance du Conseil d'Etat à Sion, le 20 avril 2011.

Le Président du Conseil d'Etat : Jean-Michel Cina

Le Chancelier d'Etat : Philipp Spoerri