



Direction des finances  
Office du personnel

Münstergasse 45  
3011 Berne  
+41 31 633 43 36  
info.pa@be.ch  
www.be.ch/personnel

Mémento

# Contributions à la formation

du 1<sup>er</sup> janvier 2018

Version du 1<sup>er</sup> janvier 2024

## **A. Bases légales**

Articles 72, alinéa 2 et 93 de la loi sur le personnel (LPers ; RSB 153.01)

Articles 50, 167 et suivant, 209, alinéa 2, lettre e de l'ordonnance sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1)

## **B. Généralités**

Le canton de Berne employeur peut prendre à sa charge la totalité ou une partie des frais de formation et de perfectionnement de ses agents et agentes pour autant que cela présente un intérêt pour lui. Pour le personnel travaillant à temps partiel, les prestations sont déterminées en fonction du degré d'occupation, de manière appropriée et en mettant en balance les intérêts des deux parties. Les agents et agentes dont la durée des rapports de travail est inférieure à un an ne bénéficient en règle générale d'aucune prestation. L'octroi de contributions à la formation peut être subordonné à l'obligation d'en rembourser la totalité ou une partie dans certaines circonstances.

## **C. Foire aux questions au sujet du perfectionnement *interne***

### **a. Qu'est-ce qu'un perfectionnement interne ?**

Le perfectionnement est interne s'il est proposé par le canton lui-même à ses agents et agentes, par exemple dans le programme des cours de l'Office du personnel.

### **b. Qui paie les frais du cours ?**

À condition que votre participation au cours ait été approuvée par votre responsable hiérarchique, votre employeur (plus précisément votre autorité d'engagement) règle directement la facture au prestataire.

### **c. Que se passe-t-il si je ne peux pas assister au cours ?**

Conformément à l'article 169 OPers, l'unité administrative peut facturer les frais d'annulation aux agents et agentes comme suit :

Désistement jusqu'à <b>quatre semaines</b> avant le début du cours	Désistement jusqu'à <b>deux semaines</b> avant le début du cours	Désistement <b>moins de deux semaines</b> avant le début du cours ou <b>absence</b> au cours
<b>0 %</b>	<b>50 %</b>	<b>100 %</b>

**d. Comment enregistrer le cours de perfectionnement dans le système d'enregistrement du temps de travail ?**

La participation à un cours de perfectionnement interne est en principe considérée comme du temps de travail. Pour les cours ayant lieu le samedi ou le dimanche, ce principe ne s'applique que s'ils ont été ordonnés par l'employeur. Les heures de cours doivent être enregistrées à la rubrique « Perfectionnement interne ». Si les cours ne sont pas dispensés sur le lieu de travail, il faut vérifier si les conditions d'indemnisation des frais de transport et de prise en compte du temps de trajet prévues aux articles 109 et suivants OPers pour les déplacements professionnels sont réunies.

**D. Foire aux questions au sujet du perfectionnement externe**

**a. Qu'est-ce qu'un perfectionnement externe ?**

Le perfectionnement est externe s'il est proposé au public par un prestataire externe à l'administration, autrement dit qu'il ne constitue pas une offre spécifiquement mandatée par le canton pour ses agents et agentes.

**b. Ai-je droit à des contributions à la formation ?**

Le perfectionnement ouvre droit à une aide financière en fonction de l'intérêt qu'il présente pour le service. Un perfectionnement externe revêt un intérêt majeur pour le canton lorsqu'il permet à l'agent ou l'agente concernée de s'acquitter de ses tâches plus rapidement, de manière plus approfondie et avec une qualité accrue ou lorsqu'il lui confère les compétences nécessaires pour assumer de nouvelles tâches qu'il est prévu de lui attribuer. Il a peu ou pas d'intérêt pour le canton lorsqu'il n'est que partiellement ou pas du tout en rapport avec l'accomplissement des tâches de la personne concernée ou avec de nouvelles tâches devant lui être attribuées. Il convient toutefois de noter que les contributions à la formation et les jours de congé pouvant être accordés pour un perfectionnement ne sont pas acquis de plein droit.

Le canton peut soutenir financièrement les personnes qui suivent des **cours préparatoires aux examens professionnels fédéraux** (p. ex. menant au diplôme d'expert fiscal). Si le même cours donne droit à un soutien financier de la Confédération (cf. subventions fédérales directes à la formation professionnelle supérieure), le canton couvre **au maximum le reste à charge**.

Si les agents et agentes touchent des **contributions d'une association** ou bénéficient d'un **rabais**, le canton finance aussi au maximum le reste à charge.

Ne donnent pas droit à des contributions les formations professionnelles, comme celles menant à la maturité professionnelle, et les études dans l'enseignement supérieur (université ou haute école spécialisée).

**c. Quels frais peuvent être financés ?**

Les frais suivants **peuvent** donner droit à des contributions : les frais de logement, de repas et de déplacement, les écolages, les taxes de cours et de séminaire ainsi que les frais de matériel didactique fournitures.

**d. Est-il possible de demander le remboursement de ses frais de logement, de repas et de déplacement ?**

Les cours de perfectionnement ordonnés donnent droit à l'indemnisation des frais de déplacement et à la prise en compte du temps de trajet conformément aux articles 109 et suivants OPers. Les dispositions générales sur le remboursement des frais des articles 100 et suivants s'appliquent aux repas et au logement.

Concernant les cours de perfectionnement que les agents et agentes suivent de leur plein gré, il est déterminé au cas par cas si des contributions sont versées au titre des frais de logement, de repas et de déplacement.

**e. Un congé peut-il être accordé pour un cours de perfectionnement ?**

Oui, un congé peut être accordé pour assister à un cours de perfectionnement externe. Ce congé sera **payé, en tout ou en partie**, ou **non**, selon l'intérêt que le perfectionnement présente pour le service. La durée du congé est fixée en jours ouvrés (en fonction du degré d'occupation) ou en heures.

**f. Qui délivre les autorisations ?**

Les compétences ordinaires en matière d'autorisation de dépenses s'appliquent à l'octroi de **contributions de formation**.

L'autorité compétence pour autoriser un **congé** varie selon la durée de ce dernier :

- Chef ou cheffe d'office, ou services habilités, si sa durée est inférieure ou égale à 10 jours ouvrés par cours,
- Direction, Chancellerie d'État ou l'unité administrative par elles habilitées si sa durée est supérieure à dix jours par cours.

**g. Qui paie la facture ?**

Les **agents et agentes** paient directement les factures (voir art. 175a, al. 1 OPers). Voici comment cela fonctionne :

À réception de la facture, l'agent ou l'agente adresse une **copie des documents** (facture, etc.) au service du personnel. Les contributions convenues lui sont alors virées avec son traitement le plus rapidement possible. Il incombe à l'agent ou l'agente de régler les frais de cours dans les délais indiqués. Tout sursis au paiement doit être demandé directement au prestataire du cours. Les contributions sont déclarées au chiffre 13.3 du certificat de salaire mais ne s'ajoutent pas au salaire net (ch. 11).

Cette règle **ne concerne pas les formations en cours d'emploi ordonnées** (p. ex. cours de langue ou d'informatique, séminaires de plusieurs jours, cours d'une durée d'un à deux jours dans le domaine artisanal, autres cours analogues). **Les agents et agentes qui reçoivent la facture d'un perfectionnement de ce type doivent la transmettre à leur responsable hiérarchique pour règlement par l'office**. Notons que celui-ci ne la règlera que si elle est libellée à son nom, pour éviter que l'agent ou

l'agente puisse demander le remboursement du montant directement réglé par l'office (en le déclarant dans Time ou sur une note de frais) ou le déduire de ses revenus imposables.

**Dans le canton de Berne**, les frais de formation et de perfectionnement professionnels qu'une personne supporte elle-même, autrement dit qui ne lui sont **pas** remboursés par son employeur, sont fiscalement déductibles de ses revenus jusqu'à concurrence de **12 000 francs** par année civile, à condition que cette personne soit déjà titulaire d'un diplôme du degré secondaire II ou bien qu'elle ait plus de 20 ans et que ces frais ne soient pas inhérents à une formation menant à l'obtention d'un premier diplôme du degré secondaire II (voir l'article TaxInfo de l'Intendance des impôts du canton de Berne intitulé Frais de formation et de perfectionnement professionnels).

**h. Comment enregistrer un perfectionnement externe dans le système d'enregistrement du temps de travail ?**

En présence d'une **obligation de rembourser**, le nombre de jours ou d'heures de travail accordés pour le perfectionnement externe est enregistré à la rubrique « **Perfectionnement externe avec obligation de rembourser** ». En l'**absence** d'obligation de rembourser, le perfectionnement autorisé est enregistré à la rubrique « **Perfectionnement externe sans obligation de rembourser** ».

**i. Mon salaire est-il augmenté si je réussis ma formation ?**

Aucun échelon de traitement n'est accordé pour les formations qui sont considérées comme nécessaires ou habituelles pour l'exercice de la fonction. Une formation complémentaire qualifiée *peut* être récompensée par l'octroi d'échelons de traitement une fois achevée si elle peut être directement mise en pratique dans l'exercice de la fonction. Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans la base de connaissances en matière de droit du personnel de l'Office du personnel (voir le commentaire de l'article 50 OPers).

**j. Quand un engagement de remboursement écrit est-il nécessaire ?**

Si le canton contribue aux frais de perfectionnement à hauteur de **plus de 3 000 francs** ou accorde un **congé payé de plus de dix jours ouvrés**, l'agent ou l'agente concernée s'engage **par écrit**, avant le début du perfectionnement, à rembourser ces frais au canton (contrat de droit public). Cet engagement n'est pas nécessaire lorsque la fréquentation du cours est expressément ordonnée **par écrit**.

Toutes les contributions versées conformément à l'article 174 OPers sont prises en compte pour déterminer si la limite régissant l'obligation de rembourser est atteinte (voir aussi art. 179, al. 1, lit. a OPers « somme de toutes les contributions »). Si une personne a reçu des contributions pour couvrir ses frais de déplacement et d'hébergement en plus des écolages par exemple, elle doit signer un engagement de remboursement dès lors que le montant total des contributions est supérieur à 3 000 francs.

*Exemple*

*Les frais d'un perfectionnement s'élèvent à 5 000 francs. Le canton prend à sa charge 2 500 francs et finance par ailleurs les frais de déplacement et d'hébergement de 700 francs.*

<i>Frais de cours</i>	<i>2 500</i>
<i>Frais</i>	<i><u>700</u></i>
<i>Montant total</i>	<i><u>3 200</u></i>

*Le montant total étant supérieur à 3000 francs, il faut signer un engagement de remboursement.*

Les contributions et congés accordés ne sont acquis qu'**après signature de l'engagement de remboursement écrit**. Si cet engagement n'a par erreur pas été signé (par oubli par exemple), l'obligation de remboursement n'est pas pour autant caduque.

Un engagement de remboursement distinct doit être signé pour chaque perfectionnement. Si un perfectionnement est subdivisé en plusieurs modules, il est considéré comme une unité et fait l'objet d'un seul engagement de remboursement. Le délai de remboursement prévu à l'article 180 OPers commence à courir à la fin du dernier module.

Si la personne est initialement censée obtenir un seul module et qu'il est décidé plus tard qu'elle doit en suivre un autre, l'engagement de remboursement est établi au moment où les contributions aux modules autorisés dépassent au total les 3 000 francs. S'il s'écoule plus de trois mois entre la fin d'un module et le début d'un autre, les perfectionnements sont considérés séparément au regard de l'engagement de rembourser.

#### **k. Dans quels cas dois-je rembourser la contribution à la formation ?**

L'obligation de rembourser naît si vous **interrompez votre formation pour des raisons personnelles** ou que vous **quittez l'administration cantonale au cours de votre formation ou dans un délai déterminé après celle-ci**. Vous devez donc également rembourser en cas de résiliation des rapports de travail par l'autorité d'engagement, pour autant que les autres conditions soient aussi remplies.

Le remboursement n'est pas dû en cas de **changement de poste au sein du canton**. Vous n'avez plus l'obligation de rembourser à votre ancienne unité administrative, mais à la nouvelle. Celle-ci n'est pas tenue de reverser le montant à l'ancienne, mais peut si elle le souhaite.

#### **l. Que se passe-t-il si je ne réussis pas l'examen final ?**

Les conditions de remboursement sont les mêmes, que vous échouiez ou que vous réussissiez l'examen final. Autrement dit, même en cas d'échec, l'obligation de rembourser en cas de départ du canton court pendant trois ans à compter de la fin du perfectionnement. Le délai ne commence à courir que lorsque vous avez passé la dernière session d'examen possible, que vous ayez réussi ou échoué et que vous ayez ou non bénéficié d'autres aides financières de la part du canton pour repasser cet examen. Si vous refusez de repasser l'examen, cela est considéré comme une interruption et vous êtes tenu-e de rembourser la totalité de la contribution à la formation.

#### **m. Combien dois-je rembourser ? Le montant remboursé est-il fiscalement déductible de mes revenus ?**

Calcul du montant à rembourser :

- la somme de toutes les **contributions** dépassant la franchise de **3 000 francs**,
- le **traitement net**, y compris les allocations de fonction, qui a été versé pendant le congé payé au-delà de **10 jours ouvrés**. Le traitement net correspond au traitement, déduction faite des cotisations à l'AVS/AI/APG/AC, des primes à l'assurance-accidents et des éventuelles primes à l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie. Aucune autre cotisation, notamment à la caisse de pension, n'est prise en compte. Les allocations familiales et les allocations d'entretien versées en vertu de l'ordonnance révisée sur les allocations familiales (cf. art. 10, al. 1<sup>bis</sup>, OAFam ; RS 836.21) ne doivent pas être remboursées, sauf celles qui ont été versées au-delà de 87 jours ouvrés consécutifs.

Montant du remboursement exigé :

<b>Interruption</b> du perfectionnement avant la fin	Départ de l'administration cantonale <b>pendant</b> le cours de perfectionnement	Départ de l'administration cantonale durant la <b>première année</b> suivant la fin du perfectionnement	Départ de l'administration cantonale durant la <b>deuxième année</b> suivant la fin du perfectionnement	Départ de l'administration cantonale durant la <b>troisième année</b> suivant la fin du perfectionnement	Départ de l'administration cantonale durant la <b>quatrième année</b> suivant la fin du perfectionnement
<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2/3</b>	<b>1/3</b>	<b>nul</b>

**Dans le canton de Berne**, les contributions reçues en couverture des frais de formation et de perfectionnement professionnels et ayant été remboursées sont fiscalement déductibles des revenus à concurrence d'un montant de 12 000 francs par année civile (voir question D.g.).

**n. Est-il possible de rembourser par compensation avec un solde horaire (horaire annualisé, avoir CET pour les vacances) ?**

Non, la compensation n'est pas possible.

**o. Est-ce que les dix jours de congé qui ne doivent pas être remboursés sont les dix premiers ou les dix derniers ?**

Ce sont les dix premiers jours, comme il ressort de l'article 179 OPers, qui dispose que seuls les jours de congé payé au-delà de dix doivent être remboursés.

**p. À partir de quel moment une formation est-elle considérée comme achevée ?**

Une formation est considérée comme terminée dès que l'agent ou l'agente sait qu'il ou elle l'a réussie ou qu'il ou elle s'est présenté-e à la dernière session d'examen.

**q. Dans quels cas suis-je dispensé-e de rembourser ?**

Le canton peut renoncer partiellement ou totalement à demander le remboursement si celui-ci constitue une **situation de rigueur particulière** pour l'agent ou l'agente concernée ou si c'est dans son **intérêt** (principe de proportionnalité).

**Les cas suivants constituent une rigueur particulière :**

- résiliation des rapports de travail pour **obligations familiales** (p. ex. maternité),
- résiliation des rapports de travail pour cause de **maladie** (à condition que les conséquences de la maladie subsistent après la fin des rapports de travail, par exemple lorsqu'elles empêchent l'agent ou l'agente de reprendre dans un délai raisonnable une activité lucrative pour subvenir à ses besoins),
- **détresse financière** (lorsque le revenu de la personne en question est déjà inférieur au minimum vital).

La notion de « rigueur particulière » est d'ordre strictement **financier** et ne doit pas être entendue comme étant un motif donnant droit à une réparation pour tort moral.

**Renoncer au remboursement est dans l'intérêt du canton lorsque :**

- la personne concernée quitte l'administration cantonale sur ordre ou proposition de son unité administrative (suppression de postes en raison d'une réorganisation ou conclusion d'une convention de départ) ;
- la personne en question est mutée dans un établissement subventionné par le canton et peut y utiliser à bon escient les connaissances supplémentaires qu'elle a acquises.

Renoncer au remboursement n'est **pas** dans l'intérêt du canton lorsque la personne a été licenciée pour un **motif pertinent** (résiliation ordinaire suivant l'art. 25, al. 2, LPers) ou pour un **juste motif** (résiliation avec effet immédiat suivant l'art. 26 LPers).

**r. Qui est compétent pour dispenser une personne de rembourser ?**

La dispense de remboursement relève de la compétence de l'**autorité d'engagement** (art. 181 OPers). Les dispenses concernent souvent des cas isolés, qui présentent des circonstances et des conditions particulières. Dans ce genre de situation, la « rigueur particulière » doit être **justifiée par des éléments objectifs**.

**s. Quelle est la marche à suivre pour rembourser ?**

À la fin des rapports de travail, votre autorité d'engagement communique le nombre de jours de congé que vous avez pris et les frais de cours qu'elle a pris à sa charge au service de l'Office du personnel compétent pour le traitement des salaires. Ce dernier calcule le montant à rembourser et vous adresse un récapitulatif des coûts. Si vous ne réagissez pas dans les dix jours, le montant calculé vous est facturé. Si vous n'êtes pas d'accord avec le montant à rembourser ou si vous estimez que vous êtes dans une situation de rigueur particulière, vous devez déposer une demande motivée de correction ou de remise du montant à rembourser. L'Office du personnel transmet votre dossier à votre autorité d'engagement, qui statue en rendant une décision écrite susceptible de recours (cf. art. 107, al. 2, lit. a LPers).

Office du personnel

Section Législation sur le personnel et prévoyance professionnelle