

# Directive sur la participation de l'entreprise aux formations continues et cours de langue

Principes et objectifs

Actualisée le 01.11.2025  
Valable à partir du 01.01.2018

## Table des matières

1. Généralités et objectifs .....	2
2. Directives et bénéficiaires des mesures de formation .....	2
3. Droits et obligations de l'entreprise .....	2
4. Droits et obligations de l'employé .....	2
5. Convention des mesures de développement .....	3
6. Demande et temps de travail .....	3
7. Participation de l'entreprise et conditions générales supplémentaires .....	4
8. Facturation .....	6
ANNEXE 1: Procès .....	7
ANNEXE 2: Rôles et responsabilités .....	9
ANNEXE 3 : Checklist pour l'entretien préalable .....	10

## **1. Généralités et objectifs**

L'entreprise soutient le développement personnel de ses collaborateurs et met à disposition les ressources nécessaires. De nouvelles compétences peuvent être acquises par le biais d'initiatives variées et ne devraient pas être limitées aux formations traditionnelles. L'entreprise propose un large spectre de méthodes de formation modernes, notamment le développement du leadership, le coaching, le mentorat et les formations basées sur le web.

L'entreprise propose des mesures de développement afin d'offrir aux collaborateurs les meilleures conditions possibles pour effectuer leurs tâches et de les préparer aux défis futurs et aux changements technologiques. L'attention est portée non seulement sur les tâches actuelles, mais aussi sur le développement futur potentiel ou les changements de carrière possibles, que ce soit à court ou à long terme.

## **2. Directives et bénéficiaires des mesures de formation**

Ces directives définissent les droits et les obligations en matière de développement individuel au sein de l'entreprise. Elles indiquent quels types de mesures de développement sont soutenus par l'entreprise et comment ce soutien doit être réglé de manière correcte et uniforme pour tous les collaborateurs. Indépendamment du type de mesure, le présent document parle de formation continue. Ce règlement s'étend à tous les collaborateurs de l'entreprise en contrat à durée indéterminée et non résilié à partir de la deuxième année de service.

Les personnes suivantes sont en tout cas exclus de ce règlement :

- Les intérimaires et les collaborateurs temporaires
- Les employés qui ont un taux d'occupation inférieur à 50 %
- Les apprentis, les stagiaires et les diplômés des programmes de formation spéciaux

## **3. Droits et obligations de l'entreprise**

L'entreprise s'engage à discuter des besoins et des souhaits de développement de ses collaborateurs et à les soutenir autant que possible dans leur développement individuel et professionnel ainsi que dans l'évaluation et l'amélioration de leur employabilité. La forme et l'étendue du soutien dépendent de la nécessité ou de l'utilité du développement des collaborateurs pour l'entreprise.

L'entreprise a également le droit d'exiger des collaborateurs qu'ils prennent certaines mesures de développement si celles-ci sont nécessaires à des fins opérationnelles ou recommandées pour l'amélioration générale des performances.

## **4. Droits et obligations de l'employé**

Chaque collaborateur a le droit de discuter de ses besoins de développement avec son supérieur hiérarchique et d'être soutenu par l'entreprise dans son développement individuel et professionnel ainsi que dans le maintien et l'amélioration de son employabilité. La forme et l'étendue de ce soutien dépendent de la nécessité ou de l'utilité du développement du collaborateur pour l'entreprise.

Le collaborateur a l'obligation de s'engager activement et sérieusement dans les mesures de développement convenues ou demandées. Dans le cas de formations continues pertinentes pour l'examen ou la détermination des résultats, le collaborateur est tenu de remplir les exigences minimales et/ou de réussir l'examen. En outre, il est tenu d'appliquer ce qu'il a appris dans son travail quotidien et de le mettre activement à la disposition d'autres personnes au sein de l'organisation.

## **5. Convention des mesures de développement**

Sur la base des besoins de développement définis, les collaborateurs et les supérieurs hiérarchiques doivent définir des objectifs de développement clairs et des mesures appropriées. Pour les formaliser, ASTRA met à disposition le formulaire « Mesure de développement ». **Les équipes des Ressources Humaines et de Learning & Development (L&D) apportent leur soutien en matière de conseil et de sélection des mesures les plus appropriées.**

### **Analyse des besoins du collaborateur – supérieur hiérarchique – Ressources Humaines / L&D**

Une analyse spécifique des besoins devrait être effectuée avant toute formation continue. Le choix des mesures dépend de l'objectif souhaité à ce moment-là. Il doit être défini par le supérieur hiérarchique en collaboration avec le collaborateur. Les Ressources Humaines et L&D peuvent apporter une aide efficace dans les cas complexes. Avant d'envisager une formation continue dans une institution externe, il faut d'abord examiner toutes les possibilités de formation continue offertes en interne.

### **Objectif / Justification**

La formation continue doit viser une valeur ajoutée par rapport à la fonction actuelle ou prévue du collaborateur dans l'entreprise. L'objectif de la formation continue doit être précisé dans la demande correspondante dans Astra (voir point suivant).

## **6. Demande et temps de travail**

### **Demande**

Avant de saisir une demande dans Astra, les conditions générales de la formation continue doivent être définies entre le collaborateur, le supérieur hiérarchique et les Ressources Humaines / L&D.

Toute demande de participation aux coûts pour une formation continue externe doit être effectuée dans Astra via « Demande de formation continue / cours de langue ». Le collaborateur avec login remplit ce formulaire avec tous les détails qui ont été convenus et le confirme. La demande est ensuite validée par tous les services concernés.

Pour les collaborateurs sans login, le supérieur hiérarchique remplit la demande et la confirme en présence du collaborateur.

Pour plus de détails sur le processus, voir l'annexe 1 de cette directive.

### **Temps de travail**

Dans le cas où une formation devait nécessiter un investissement en temps important, le collaborateur peut demander un allègement temporaire de son horaire de travail et ainsi modifier son taux d'occupation.

## 7. Participation de l'entreprise et conditions générales supplémentaires

Participation	Formation continue liée au poste	Cours de langue / Diplôme	Formation continue liée à la trajectoire professionnelle								
Type de formation	La formation continue est initiée par l'entreprise ou est considérée comme nécessaire. Il s'agit généralement de cours de courte durée qui ne mènent pas à un diplôme supérieur.	Le cours de langue doit apporter une valeur ajoutée à l'entreprise par rapport au poste actuel ou futur de l'employé.	La formation continue contribue au développement à long terme du collaborateur et est dans l'intérêt des deux parties.								
Exemples	Cours sur les chariots élévateurs, cours IT, formations sur la santé et la sécurité, etc.	Cours ou diplômes de langues en allemand, français, anglais.	Formations continues qui augmentent la capacité de l'employé sur le marché du travail (diplômes, certificats, études, etc.) Brevets fédéraux ou diplômes fédéraux uniquement <b>s'ils sont exigés</b> par l'entreprise.								
Participation aux frais de scolarité/cours	100%	75%	50% *								
Frais d'inscription, matériel, frais d'examen	Les frais qui s'ajoutent au coût de la formation (frais d'inscription, matériel pédagogique, frais d'examen) et qui sont clairement définis dès le départ doivent être inclus dans le montant total de la formation et indiqués dans la demande Astra. La prise en charge des coûts se fait de la même manière que la participation convenue selon le tableau ci-dessus.										
Frais de déplacement et de repas	100 % à la charge de l'entreprise	100 % à la charge de l'employé	100 % à la charge de l'employé								
Temps de travail / Temps pour l'examen	100 % à la charge de l'entreprise Les jours de cours doivent être enregistrés dans ASTRA comme « formation (pendant le temps de travail) ».	Les heures de cours ne sont pas considérées comme du temps de travail et doivent être compensées.	En principe, c'est aux employés de s'en occuper. Pour les examens et les préparations aux examens, on peut donner jusqu'à deux jours ouvrables. Ces jours doivent être enregistrés dans ASTRA comme « formation (pendant le temps de travail) ».								
Obligation du collaborateur	<p>Si la participation aux coûts de l'entreprise dépasse 3'000 CHF, le collaborateur s'engage à rester au service de l'entreprise pendant une période déterminée.</p> <p>La participation aux coûts se réfère explicitement aux coûts de formation effectivement pris en charge par l'entreprise (sans le temps de travail). L'engagement commence à la fin de la formation (date sur le certificat) et se base sur la liste suivante:</p> <p><b>Participation aux coûts versus obligation</b></p> <table><tr><td>CHF 0 à CHF 2'999.-</td><td>néant</td></tr><tr><td>CHF 3'000.- à CHF 4'999.-</td><td>1 an</td></tr><tr><td>CHF 5'000.- à CHF 9'999.-</td><td>2 ans</td></tr><tr><td>A partir de CHF 10'000.-</td><td>3 ans</td></tr></table> <p>La <b>participation aux frais</b> de formation continue est calculée en additionnant tous les <b>diplômes obtenus en trois ans avec une participation aux frais de l'entreprise</b>. Si la participation totale aux frais pour toutes les formations continues dépasse 3 000 CHF, les conditions de remboursement et d'engagement prévues dans les directives ci-dessus s'appliquent. La date du dernier diplôme obtenu est prise en compte pour calculer la durée de l'engagement.</p>			CHF 0 à CHF 2'999.-	néant	CHF 3'000.- à CHF 4'999.-	1 an	CHF 5'000.- à CHF 9'999.-	2 ans	A partir de CHF 10'000.-	3 ans
CHF 0 à CHF 2'999.-	néant										
CHF 3'000.- à CHF 4'999.-	1 an										
CHF 5'000.- à CHF 9'999.-	2 ans										
A partir de CHF 10'000.-	3 ans										

Fin de la formation	A la fin de la formation, la preuve de la réussite ou participation doit être apportée (diplôme / certificat / attestation).
Conditions de remboursement	<p>Si le collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne termine pas la formation,</li> <li>- ne peut pas apporter la preuve de sa participation,</li> <li>- résilie son contrat de travail avant la fin de la formation</li> </ul> <p>ou si l'entreprise doit résilier le contrat de travail du collaborateur avant la fin de la période d'engagement pour faute, le collaborateur s'engage à <b>rembourser la totalité de la participation</b> aux coûts déjà prise en charge et autorise l'entreprise à déduire ce montant de son salaire.</p> <p>Si le collaborateur résilie le contrat de travail avant la fin de la période d'engagement ou si l'entreprise résilie le contrat de travail pour des raisons dont le collaborateur n'est pas responsable, le collaborateur s'engage à rembourser <b>la participation aux coûts déjà prise en charge au prorata temporis</b> et autorise l'entreprise à déduire le montant de son salaire.</p>
Conséquences en cas d'échec aux examens finaux	En cas d'échec à l'examen final, le collaborateur a l'obligation de repasser l'examen à ses coûts dès que possible. La date de fin de la formation est reportée en conséquence. Si l'examen n'est pas réussi la deuxième fois et que le collaborateur décide de ne pas le repasser à ses coûts, il est tenu de rembourser immédiatement les coûts pris en charge par l'entreprise, qui peuvent également être retenus sur le salaire.

#### \* Contributions de parties tierces / Contributions de la Confédération

Si un tiers participe financièrement à une formation initiale ou continue, cette participation est prise en compte dans le calcul de la prise en charge des coûts par l'entreprise. **Le calcul se base toujours sur les coûts restants après la participation supplémentaire aux coûts.** Ça ne change rien que la participation soit versée avant ou après la formation continue.

La nouvelle ordonnance sur la formation professionnelle est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018. Désormais, les subventions de la Confédération pour les cours préparatoires aux examens professionnels fédéraux (brevet fédéral) ou aux examens professionnels fédéraux supérieurs (diplôme fédéral) sont exclusivement versées directement aux personnes qui les suivent (art. 66c, al. 2, OFPr).

Lors du choix de l'institution, le collaborateur veille à ce qu'il s'agisse d'une institution de formation reconnue par la Confédération. L'inscription au cours doit impérativement être faite par le collaborateur et les factures doivent également être établies à son nom pour que la demande de subvention fédérale puisse être effectuée. Le collaborateur est lui-même responsable de la demande de subvention fédérale. Si les coûts de cours sont payés directement par l'entreprise à l'organisateur du cours, le droit à la subvention fédérale est perdu.

#### Cours de langues / diplômes

Les dispositions décrites ci-dessus s'appliquent de manière générale. Elles sont complétées comme suit :

- L'école de langues doit avoir un nom reconnu, tel que: École-club Migros, École de langues Benedict, École de langues Berlitz, etc. (à l'exception des particuliers qui proposent des cours de langues à titre commercial).
- Valeurs indicatives approximatives : cours collectifs 25 CHF / leçon et cours particuliers 100 CHF / leçon.
- Les frais liés à l'obtention d'un diplôme ne sont pris en charge **qu'une seule fois par langue**.
- Sont considérés comme **diplômes reconnus officiels** : **allemand** : « Goethe-Zertifikat », **français** : France Éducation international « DELF » et TCF, **anglais** : « Cambridge ».
- Une présence de 80 % au cours de langue est attendue.

## 8. Facturation

### **Participation partielle de l'employeur aux coûts de formation continue**

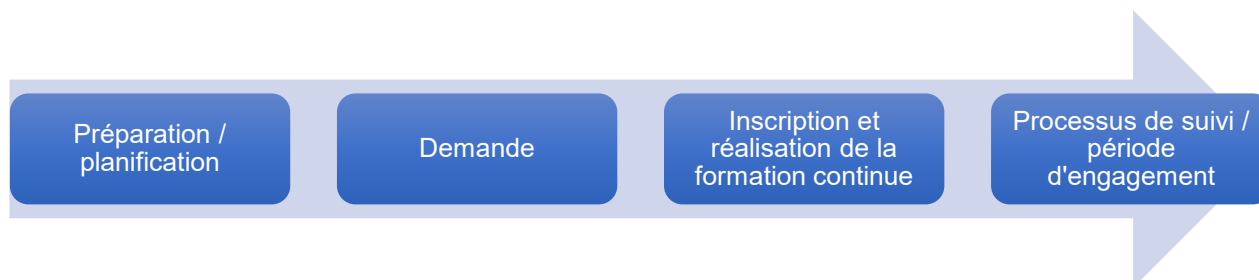
L'inscription à un cours organisé par un organisme externe se fait par le collaborateur lui-même et à son nom et la facture est établie au nom du collaborateur. Le collaborateur demande le remboursement de la somme convenue en transmettant les quittances et les factures payées aux Ressources Humaines ([hr@bmsuisse.ch](mailto:hr@bmsuisse.ch)). La participation sera mentionnée sur le certificat de salaire. Le remboursement est effectué via le salaire, un remboursement en espèce ou par une demande de remboursement de frais n'est pas possible.

### **Participation totale de l'employeur aux coûts de formation continue**

L'inscription aux cours se fait par le collaborateur et la facture doit être établie au nom de l'employeur. La facture est à transmettre aux Ressources Humaines ([hr@bmsuisse.ch](mailto:hr@bmsuisse.ch)) pour validation, imputation et transmission à la comptabilité. La participation de l'employeur sera mentionnée sur le certificat de salaire.

BMS Building Materials Suisse, Ressources Humaines, Octobre 2025

## ANNEXE 1: Procès



### 1. Préparation / planification

- Le besoin d'une formation continue externe ou d'un cours de langue peut avoir différentes origines : plan de développement déjà discuté, souhait du collaborateur, besoin de l'entreprise.
- Si un besoin existe, le supérieur hiérarchique et le collaborateur ont un entretien afin de clarifier les motifs, les objectifs, le niveau de langue visé, la pertinence, l'utilité pour l'entreprise, les possibilités internes ou externes, etc. (Voir la liste de contrôle en annexe).
- Pour les formations continues / cours de langue liés à la carrière, il est recommandé de créer une mesure de développement dans ASTRA et de consigner toutes les autres mesures d'accompagnement éventuelles pour atteindre les objectifs (par exemple, prise en charge de responsabilités supplémentaires au sein de l'équipe pour se préparer à une fonction de direction).
- Si le supérieur hiérarchique approuve le principe de la formation continue / du cours de langue, il doit au préalable vérifier auprès du service de contrôle de gestion et, le cas échéant, des instances supérieures, si le budget est disponible. Si aucun budget n'est disponible pour la période de formation souhaitée, la formation continue doit être reportée à la période budgétaire suivante.
- S'il s'agit d'un cours de langue, le collaborateur passe un test de niveau linguistique dans l'école de langues choisie.

### 2. Demande

- Le collaborateur soumet sa demande de formation continue dans ASTRA en tenant compte des dispositions de la présente directive et télécharge tous les documents requis dans la demande.
- Ce faisant, il tient particulièrement compte du point 7 de la présente directive, y compris la directive relative à la part de participation de l'entreprise et les instructions concernant le traitement des contributions de tiers.
- Certaines formations continues nécessitent de suivre des cours préparatoires ou sont dispensées sous forme de modules sanctionnés par différents diplômes. Dans ces cas, une demande de formation continue doit être remplie pour chaque cours. Règle générale : une demande de formation continue distincte par inscription à un cours.
- Le supérieur hiérarchique vérifie que la demande est complète et correcte au regard des dispositions de la présente directive et des conditions discutées, y compris les informations relatives aux coûts et au modèle de participation. Si toutes les informations sont correctes, il valide la demande dans ASTRA.
- Le responsable des ressources humaines vérifie la demande conformément au principe du double contrôle par rapport au supérieur hiérarchique et la valide ou la rejette en motivant sa décision (cela s'applique également en cas d'informations manquantes ou erronées).
- Le contrôleur vérifie et valide la demande du point de vue du contrôle de gestion et réserve le budget correspondant.

- La demande n'est considérée comme approuvée qu'après validation complète. Si le collaborateur s'inscrit à une formation continue avant cette validation, il assume lui-même le risque des éventuelles conséquences financières en cas de rejet de la demande. Les demandes rétroactives après le début de la formation continue sont systématiquement rejetées.

### **3. Inscription et réalisation de la formation continue / du cours de langue**

- Une fois la demande ASTRA entièrement approuvée, le collaborateur reçoit une notification automatique et peut s'inscrire à la formation continue / au cours de langue choisi.
- En règle générale, le collaborateur prend d'abord en charge les frais lui-même. Les détails concernant les organismes payeurs et le versement des participations de l'entreprise sont régis par le point 8 de la présente directive.
- Pendant la formation continue / le cours de langue, le collaborateur tient régulièrement son supérieur hiérarchique informé de ses progrès et signale immédiatement tout changement (interruption, achèvement, abandon, etc.) à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines ([hr@bmsuisse.ch](mailto:hr@bmsuisse.ch)).
- Une fois la formation continue / le cours de langue terminé(e) avec succès, le collaborateur envoie l'attestation / le diplôme / le certificat au service des ressources humaines ([hr@bmsuisse.ch](mailto:hr@bmsuisse.ch)) et au service L&D ([oneacademy@bmsuisse.ch](mailto:oneacademy@bmsuisse.ch)). L'attestation est conservée dans le dossier personnel électronique afin de compléter les documents du personnel.

### **4. Processus de suivi / période d'engagement**

- Au plus tard à la fin de la formation continue / du cours de langue (mais de préférence avant), un entretien d'évaluation a lieu entre l'employé et son supérieur hiérarchique afin de vérifier si et comment les objectifs fixés ont été atteints, comment les connaissances acquises sont transférées dans le travail quotidien et quelles sont les prochaines étapes pour le développement continu de l'employé. (dans de très rares cas, il peut s'agir immédiatement d'une nouvelle formation continue externe).
- Si une mesure de développement (voir point 6 de la présente directive) est mise en place parallèlement à la formation continue au sein d'ASTRA, celle-ci doit être actualisée ou clôturée à la fin/l'interruption de la formation continue/du cours de langue.
- La période d'engagement après la fin de la formation est régie par le point 7 de la présente directive.



## **ANNEXE 2:**

### **Rôles et responsabilités**

#### **Collaborateur/trice :**

- Assume la responsabilité de son propre développement et planifie sa carrière de manière autonome, en fonction de ses capacités et de ses besoins personnels
- Maintient ses connaissances et ses compétences à jour pour remplir sa fonction actuelle ou future

#### **Supérieur/e hiérarchique :**

- Encourage et développe ses collaborateurs en fonction de leurs capacités et de leur potentiel individuels
- S'assure que les compétences et les connaissances nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entreprise sont disponibles dans son service
- Évalue les demandes de formation continue externe en termes d'intérêt pour les collaborateurs et l'entreprise, de budget et d'exactitude/exhaustivité

#### **Responsable RH / Partenaire commercial RH :**

- Assiste les supérieurs hiérarchiques et les collaborateurs en leur fournissant des conseils sur les questions relatives aux plans de développement et à la formation continue
- Vérifie l'exactitude/l'exhaustivité des demandes de formation continue selon le principe du double contrôle et les renvoie au supérieur hiérarchique si nécessaire.

#### **Contrôle de gestion :**

- Conseille la hiérarchie sur le budget disponible et la planification du budget/des coûts.
- Assure un contrôle fiable des coûts de formation continue de l'entreprise.
- Vérifie l'exactitude et l'exhaustivité des demandes de formation continue selon le principe du double contrôle et les renvoie au supérieur hiérarchique si nécessaire

#### **Responsable du centre de coûts :**

- En collaboration avec le contrôle de gestion, veille à ce que les coûts de formation continue dans son domaine de responsabilité soient budgétisés et répartis de manière correcte et judicieuse.

#### **L&D**

- Assure le conseil aux supérieurs hiérarchiques et aux collaborateurs pour toutes les questions relatives aux plans de développement et à la formation continue
- Propose des offres internes pour le développement et la formation des collaborateurs
- Est responsable de la réglementation des formations continues externes (par exemple au moyen de la présente directive)

#### **HR Admin / Payroll**

- Met à disposition et optimise en permanence le processus de demande et les autres formulaires/processus relatifs au développement des collaborateurs au sein d'ASTRA.
- Effectue les paiements des participations conformément aux demandes de formation continue validées et aux justificatifs de paiement soumis.
- Gère les dossiers du personnel et les complète avec les nouveaux justificatifs de formation continue soumis.

### ANNEXE 3 :

#### Checklist pour l'entretien préalable

Cette liste de contrôle est destinée à aider les collaborateurs et les supérieurs hiérarchiques lors de l'entretien préalable à une mesure de formation continue externe. Il est recommandé de remplir cette liste de contrôle et de la joindre à la demande ASTRA et/ou au formulaire ASTRA correspondant « Mesure de développement ».

<b>Situation initiale / Objectifs</b>	
D'où provient ce besoin ? Du collaborateur ? De la direction ? De l'entreprise ?	
Quel est le but de la formation continue ? Accomplir des tâches actuelles ? Prendre en charge des tâches supplémentaires ? Évoluer dans sa carrière ? Etc.	
Quels sont les objectifs concrets de la formation continue ?	
Comment le collaborateur bénéficiera-t-il de la formation continue ?	
Comment l'entreprise bénéficiera-t-elle de la formation continue ?	
Sait-on déjà comment les nouvelles compétences pourront être mises en œuvre dans le cadre du travail ? Existe-t-il des projets ou des tâches concrets pour lesquels ces connaissances sont nécessaires ?	
Le collaborateur dispose-t-il du potentiel nécessaire pour atteindre les objectifs liés à la formation continue en matière de tâches / de carrière ?	
Existe-t-il des alternatives pour atteindre les objectifs ? Formation continue interne, formation sur le terrain, etc. ?	
Quel est le parcours de développement interne (carrière) possible pour le collaborateur ? Est-il déjà prévu comme successeur pour une fonction ?	
Quelles mesures d'accompagnement de la formation continue sont nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ? (Veuillez remplir le formulaire « Mesure de développement »).	
Comment les résultats de la formation continue sont-ils documentés et communiqués ? Quand et comment les acquis sont-ils mis en pratique dans le travail quotidien ?	
Quels résultats/performances mesurables sont attendus après la formation continue et comment sont-ils évalués ?	

Quelles sont les attentes concrètes du collaborateur envers le responsable hiérarchique et l'entreprise pendant et après la formation continue ?	
Quelles sont les attentes concrètes du responsable hiérarchique et de l'entreprise envers le collaborateur pendant et après la formation continue ?	
<b>Aspects formels / Processus / Contrôle</b>	
Le collaborateur est-il conscient de ses droits et obligations ?	
La formation continue est-elle conforme aux directives internes de l'entreprise (par exemple, éthique, contenu, etc.) ?	
Quel est le coût total ? Existe-t-il des subventions fédérales ? Frais de cours, déplacements, etc. ?	
Quelle est la durée de la formation continue et quel est le temps nécessaire ? Une adaptation (temporaire) de la charge de travail est-elle nécessaire ? Si oui, il est impératif d'impliquer les RH.	
Un budget est-il disponible pour la formation continue ? (Supérieur à clarifier avec le contrôle de gestion)	
<b>Choix de la formation continue / du prestataire</b>	
Quel diplôme est proposé ? Et comment est-il reconnu ?	
Pourquoi ce prestataire de formation continue a-t-il été sélectionné ? Existe-t-il des prestataires comparables offrant un meilleur rapport qualité-prix ?	
Les cours ont-ils lieu à des horaires compatibles avec l'accomplissement des tâches actuelles ? (Remarque à l'attention du manager : une certaine flexibilité pour rattraper les absences éventuelles est attendue dans le cadre de ce qui est raisonnable pour l'entreprise)	
<b>Autres points</b>	