

# Développement des compétences

Version du 11.02.2020

La formation continue de notre personnel est l'objectif 3.4 de notre axe stratégique « **Gestion du personnel et des Ressources Humaines** » que nous nous sommes fixés. Jusqu'à 5 jours annuels de formation continue par collaborateurs-trices sont mis à disposition de notre personnel. Sur ces 5 jours, jusqu'à 3 jours annuels sont organisés par la Direction et 2 jours par année sont à disposition du personnel pour des formations à choix mais utiles à la fonction.

Le tableau ci-après résume les formations possibles pour nos collaborateurs/trices :

Facilités accordées	CATÉGORIE DE FORMATION				
	1 Formation exigée		2 Formation facultative		
	A	B	A Directement utile au poste		B Non utile au poste
	Formation de longue durée	Formation de courte durée	Jusqu'à 2 jours/an	Plus de 2 jours/an	
Frais de formation	Fait l'objet d'une convention dont les arrangements sont négociés avec chacun-e	Entièrement pris en charge par l'employeur	Entièrement pris en charge par l'employeur	Entièrement à la charge du collaborateur	Entièrement à la charge du collaborateur
Comptabilisation du temps de formation		Jusqu'à concurrence du nbre d'heures par jour pour un 100%	Jusqu'à concurrence du nbre d'heures par jour pour un 100%	Heures de formation déduites de HS ou des HO	Heures de formation déduites de HS ou des HO
Comptabilisation du temps de déplacement		Pris en charge <sup>(1)</sup>	Pris en charge <sup>(1)</sup>	Non	Non
Frais de déplacement		Le billet des transports publics <sup>(2)</sup>	Le billet des transports publics <sup>(2)</sup>	Non	Non
Frais de repas		À charge de l'employeur jusqu'à concurrence de CHF 25.- par personne	À charge de l'employeur jusqu'à concurrence de CHF 25.- par personne	Pas pris en charge	Pas pris en charge
Redevance (frais et temps)		Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Temps de redevance		Aucun	Aucun	Aucun	Aucun

(1) Jusqu'à concurrence du nbre d'heures par jour pour un 100%.

(2) En cas d'impossibilité d'utiliser les transports publics, 0,70ct du km sera remboursé.

## APPLICATION

La présente instruction complète le tableau ci-dessus, présentant plusieurs catégories de formation. Nous distinguons la formation **exigée** de la formation **facultative**. La première répond à un plan de développement des compétences souhaité par la Direction de l'Association afin de garantir l'atteinte des missions de l'organisation. La seconde offre à chacun la possibilité de se former dans son champ d'activité selon ses souhaits et ses envies. En sus des formations exigées et facultatives, nous mettons en place pour les équipes en charge des enfants, des supervisions d'analyse de pratique et des conférences.

- 1) Formation exigée
  - a. La formation de longue durée
  - b. La formation de courte durée
- 2) Formation facultative
  - a. Directement utile au poste
  - b. Non utile au poste
- 3) Les supervisions ou coaching
  - a. Individuel
  - b. De groupe basées sur des analyses de pratique

## FACILITES ACCORDEES

### 1) LA FORMATION EXIGEE

La formation exigée peut résulter d'exigences légales ou règlementaires ou être décidée par l'employeur. Elle peut être de **longue** ou de **courte** durée.

- a) La formation de longue durée de plus de 5jrs

Dans la majorité des situations, la formation de longue durée amène à l'obtention d'un diplôme. Ces formations font l'objet d'une convention dont les facilités accordées sont négociées avec chaque collaborateur/trice.

- b) La formation de courte durée de moins de 5jrs

- Les coûts de formation (yc frais de dossier et d'examens) sont entièrement pris en charge par l'employeur ;
- Les heures de formation sont à charge de l'employeur jusqu'à concurrence du nombre d'heures par jour pour un contrat à 100% ;
- La comptabilisation du temps de déplacement est prise en charge par l'employeur jusqu'à un maximum du nombre d'heures total par jour pour un 100% ;
- Les transports publics doivent être utilisés en priorité. Si le-la collaborateur-trice ne peut éviter les déplacements en voiture, les frais de déplacements à 0,70ct le km sont à la charge de l'employeur.
- Les frais de repas jusqu'à concurrence de 25.- par personne sont à la charge de l'employeur.

### 2) LA FORMATION FACULTATIVE

Nous distinguons la formation **directement utile** au poste de celle qui n'est **pas utile au poste** et qui correspond davantage à des intérêts personnels.

- a) La formation directement utile au poste

*Jusqu'à concurrence de 2 jours par année par collaborateur/trice :*

- Les coûts de formation (yc frais de dossier et d'examens) sont entièrement pris en charge par l'employeur ;
- Les heures de formation sont à charge de l'employeur jusqu'à concurrence du nombre d'heures par jour pour un contrat à 100% ;
- La comptabilisation du temps de déplacement est prise en charge par l'employeur jusqu'à un maximum du nombre d'heures total par jour pour un 100% ;
- Les transports publics doivent être utilisés en priorité. Si le-la collaborateur-trice ne peut éviter les déplacements en voiture, les frais de déplacements à 0,70ct le km sont à la charge de l'employeur ;
- Les frais de repas jusqu'à concurrence de 25.- par personne sont à la charge de l'employeur.

*Plus de 2 jours par année par collaborateur/trice :*

- L'ensemble des frais sont à la charge du collaborateur/trice ;
- Les heures de formations seront déduites des HS ou des HO ;
- Les 2 jours pris en charge par année par collaborateur/trice peuvent venir en déductions ;
- Les frais de déplacement et de repas ne sont pas pris en charge par l'employeur.

b) La formation non utile au poste

- L'ensemble des frais sont à la charge du collaborateur/trice ;
- Les heures de formations seront déduites des HS ou des HO ;
- Les frais de déplacement et de repas ne sont pas pris en charge par l'employeur.

En sus de la formation continue, notre activité auprès des enfants nécessite une remise en question continuelle de nos approches éducatives et une remise en question personnelle de nos propres interventions comme professionnels. Les supervisions individuelles ou les supervisions de groupe basées sur des analyses de pratique sont des outils mis à disposition du personnel. On distingue :

- **Les supervisions ou coaching individuel**

La mise en place d'une telle démarche a pour origine soit :

- ✓ L'entretien annuel de collaboration dans lequel sont fixés des objectifs qui pour être atteints demandent l'intervention d'un expert externe
- ✓ Une situation isolée qui s'est produite dans le cadre de l'activité d'un collaborateur/trice et qui a ou pourrait avoir des répercussions sur sa santé psychique

- **Les supervisions de groupe basées sur des analyses de pratique**

Il est mis à disposition des équipes éducatives des séances d'analyses de pratique, dans lesquelles sont abordées le suivi des enfants et plus particulièrement les enfants qui posent problème. Ces supervisions doivent être dispensées par des experts de l'enfance, de préférence des pédopsychiatres. Elles sont à peu près au nombre de 6-8 par année.

Chaque année, lors de la préparation du budget, la Direction de l'Association présente au Comité de Direction un plan de développement des compétences pour l'année suivante.

La Direction de l'arpeje  
et son Comité de Direction