



## DEMANDE DE PARTICIPATION À UNE FORMATION INTERNE DU PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE DE L'ETAT – PROCESSUS

L'ordonnance du 26 juin 2023 sur la formation du personnel de l'Etat (ODF) octroi trois jours de congé formation par an aux collaborateurs et collaboratrices de l'Etat. Le Service du personnel et d'organisation (SPO) met à disposition chaque année une offre de formation organisée par la Haute école de gestion (HEG-FR). En complément à ces trois jours de formation, l'ODF permet d'octroyer deux jours supplémentaires de congé formation par an pour la formation des langues partenaires (f/d).

ETAPES		RESPONSABLES
<b>A. Identification et analyse du besoin</b>	1. Identification et analyse du besoin relatif aux compétences à développer au sein de l'unité administrative (UA), en fonction du cahier des charges de la personne concernée.	Collaborateur-trice et/ou supérieur-e
<b>B. Recherche de solutions internes<sup>1</sup></b>	2. Si une formation est la réponse adéquate au besoin identifié : consultation du programme de formation continue de l'Etat et recherche de la ou des formation(s) adéquate(s).	Collaborateur-trice et/ou supérieur-e
<b>C. Validation de la formation</b>	3. Validation de la formation identifiée et des objectifs de formation	Supérieur-e (et dans certaines UA : resp. RH)
<b>D. Inscription</b>	4. Inscription en ligne à la formation  <i>Remarque : le/la collaborateur-trice est tenu-e de renseigner le nom et l'adresse email de son/sa supérieur-e lors de son inscription en ligne.</i>	Collaborateur-trice

<sup>1</sup> Si aucune solution interne n'est envisageable (les offres du programme de formation continue ne répondent pas au besoin), il est possible de se tourner vers des offres externes. Dans ce cas, voir [processus « Prise en charge de formations externes »](#). Pour cela, l'UA doit avoir un budget formation (3090.000) à disposition. Il est possible de faire valoir les jours de congé formation pour des formations externes.

<b>E. Confirmation de réception de l'inscription</b>	5. Envoi automatique de la confirmation de réception de l'inscription	HEG-FR au/ à la participant-e, copie au/à la supérieur-e
<b>F. Confirmation d'inscription</b>	6. Envoi de la confirmation d'inscription à la formation 3 semaines avant le début de la formation et des informations relatives à la formation (ou annonce d'annulation en cas d'un nombre insuffisant de participant-e-s)	HEG-FR au/ à la participant-e, copie au/à la supérieur-e
<b>G. Demande de congé formation dans le système de gestion des temps</b>	7. Saisie du congé formation dans le système de gestion des temps (GTA : code 143, éventuellement 144 si formation imposée (prescrite).	Collaborateur-trice
<b>H. Attestation de participation</b>	8. Envoi de l'attestation de participation dans un délai d'un mois.	HEG-FR au/ à la participant-e