|  |
| --- |
| Préavis de l’entité de gestion du personnel ou du Service du personnel et d’organisation—Demande de prise en charge des coûts de formation  |

Sur la base de l’ordonnance du 26 juin 2023 sur la formation du personnel de l’Etat (ODF), le ou la chef-fe d’unité administrative expose au point 2 la proposition de prise en charge des coûts de formation. La demande de prise en charge est transmise à l’entité de gestion du personnel concernée avant le début de la formation. Cette dernière préavise la proposition de prise en charge au point 3 ou, dans certains cas, transmet la demande pour préavis au Service du personnel et d’organisation (SPO).

# Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom et Nom de la personne en formation |       |
| Unité Administrative |       |
| Nom de la formation |       |
| Début et fin de la formation |       |
| Délai d’inscription |       |

Documents récents à joindre :

* Annexe A2 (A2\_calcul-convention, **feuille « calcul »**)
* Cahier des charges
* CV
* Documents d’informations sur la formation ou lien (descriptif, dates, nombre de jours, coûts, etc.)
* Bases légales (si nécessaire)

# Proposition de prise en charge

(à remplir par le ou la chef-fe d’unité administrative ou le ou la responsable RH concerné-e)

|  |  |
| --- | --- |
| ContexteQui est concerné ? Quelles sont les tâches de la personne ? Où travaille-t-elle ? etc. |       |
| ProblématiquePourquoi ? Quelle est l’utilité de la formation ? |       |
| Type de formation au sens du chapitre 3.2 de l’ordonnance\* | [ ]  prescrite par l’employeur (prise en charge à hauteur de 100% par l’employeur, sans convention)[ ]  nécessaire à l’exercice d’une profession (prise en charge à hauteur de 100%, établissement d’une convention de formation lors du processus d’engagement, préavis général du SPO nécessaire)[ ]  d’intérêt partagé (voir champ suivant)  |
| Proposition de prise en charge de l’employeur en cas de formation d’intérêt partagé*Argumenter quant à l’intérêt de l’Etat à prendre en charge les coûts totalement ou partiellement* | [ ]  25% [ ]  50% [ ]  75% [ ]  100%*Justification :*            |
| Budget disponible dans l’unité administrative ou à la direction | [ ]  Oui [ ]  NonSi non, remarque :       |
| Validation du ou de la Chef-fe d’unité administrative | [ ]  Je valide cette demande de prise en charge Prénom et nom du ou de la chef-fe d’unité administrative      |
| Date |       |

\*Les caractéristiques des différents types de formation sont détaillées dans le commentaire de l’ODF, section 3.2.

# Préavis de l’entité de gestion du personnel concernée ou du SPO

(à remplir par l’entité de gestion du personnel concernée ou, dans certains cas, par le SPO)

|  |  |
| --- | --- |
|  [ ]  Positif | [ ]  Négatif |
| Justification du préavis |       |
| Prise en charge des frais de formation et traitement des factures |       |
| Certificat de salaire, chiffre 13.3 |       |
| Convention |       |
| Validation du ou de la responsable de l’entité de gestion concernée |       |
| Date |       |