



DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DE FORMATION – PROCESSUS

| ETAPES | | RESPONSABLES |
|--|---|--|
| A. Identification et analyse du besoin | <p>1. Identifier le besoin en formation et l'analyser relativement aux compétences à développer au sein de l'unité administrative (UA) et du cahier des charges de la personne concernée.</p> <p>2. Déterminer le type de formation (Ordonnance, section 3.2)</p> | <p>Toutes les parties concernées</p> <p>Etape 1 : collaborateur-trice et supérieur-e</p> <p>Etape 2 : discussion avec le ou la chef-fe d'UA et/ou responsable RH</p> |
| B. Prise de position de l'UA (intérêt global et budget) | <p>3. Contrôler la disponibilité au budget de l'UA ou de la Direction</p> | <p>Chef-fe d'UA et/ou resp. RH</p> |
| C. Identification de la part prise en charge (calcul) | <p>4. Réunir la documentation et les informations nécessaires</p> <p>5. Calculer les coûts totaux de formation</p> <p>6. Proposer la part (%) prise en charge</p> | <p>Chef-fe d'UA et/ou resp. RH</p> <p>N.B. La discussion relative à la part prise en charge potentielle et à l'éventuelle répartition des coûts se fait avec le collaborateur ou la collaboratrice</p> |
| D. Projet de convention | <p>7. Etablir le projet de convention¹</p> | <p>Chef-fe d'UA et/ou resp. RH de l'UA</p> <p>N.B. Les dispositions de la convention ne doivent pas être une surprise pour le collaborateur ou la</p> |

¹ Jusqu'à 5'000 francs de coûts totaux pris en charge par l'employeur (frais de formation directs et indirects et jours de formation octroyés), aucun temps de redevance ne s'applique et le collaborateur ou la collaboratrice n'est soumis à aucune obligation de remboursement. Il n'y a donc pas lieu d'établir une convention de formation. Il est tout de même nécessaire de suivre les étapes A à C et de formaliser la prise en charge convenue avec le collaborateur ou la collaboratrice.

| | | |
|---|--|---|
| | | collaboratrice au moment de la signature (étape 10). |
| E. Préavis de l'entité de gestion (EG) | 8. Transmettre les documents (formulaire de demande, fichier de calcul, projet de convention) à l'EG pour préavis ² | Chef-fe d'UA ou resp. RH de l'UA transmet à EG EG établit préavis |
| F. Autorisation | 9. En cas de préavis positif, transmettre le préavis et la convention à l'autorité d'engagement (AE) pour signature 10. Transmettre la convention au collaborateur ou à la collaboratrice pour signature | EG transmet convention et préavis à l'AE EG transmet convention au/à la chef-fe UA/resp. RH pour signature du/de la collaborateur-trice |
| G. Suivi du dossier | 11. Intégrer les informations nécessaires au dossier personnel de la personne et créditer les heures dans GTA le cas échéant. 12. Effectuer le suivi (remboursement partiel des frais de formation si prévu dans convention, feuille de suivi des coûts à signer en fin de formation) 13. En cas de départ du collaborateur ou de la collaboratrice avant la fin de la formation ou du temps de redevance : établir la décision de remboursement et demander le remboursement (voir chapitre 7). | Resp. RH ou EG selon les Directions et établissements, gestionnaire GTA Responsable EG Responsable EG (préavis du SPO nécessaire) |

07.02.2024

² Pour les prises en charge nécessitant un préavis du SPO (voir article 24, al. 2 et 3 ODF), l'EG vérifie les documents avant de les transmettre au SPO. Le SPO établit le préavis et le retourne à l'EG.