

Formation continue | Conditions générales

Principe

- 1) Le programme de formation continue s'inscrit dans la mission générale du Centre de formation des soins de l'HFR (CFS) qui est de développer et d'assurer des formations répondant aux réalités et besoins du terrain, afin que les professionnels de la santé offrent des soins de qualité optimale.
- 2) Le programme de formation continue du CFS propose un large éventail de cours aux collaborateurs de l'HFR. Certaines prestations sont également ouvertes à des personnes externes à l'institution.

Organisation

Le programme de formation continue est établi annuellement par le CFS dans le cadre du Plan de formation coordonné. Ce dernier prend notamment en considération les orientations stratégiques de la Direction des soins de l'HFR en matière de formation, les besoins en formation des différents secteurs de la Direction des Soins, les exigences sanitaires et les projets institutionnels.

Conditions d'admission

Toutes les formations ont leurs propres conditions d'admission et la réalisation de prérequis peut être exigée pour le suivi de certains cours. L'ensemble de ces éléments figure dans l'offre de formation spécifique à chaque cours.

Inscription

- 1) L'inscription à une formation s'effectue via la plateforme informatique de gestion de formations du CFS « easylearn » après enregistrement [\[lien vers le programme\]](#).
- 2) Les inscriptions sont prises en compte selon leur ordre d'arrivée. Les effectifs des formations étant limités, il est recommandé de s'inscrire le plus rapidement possible.
- 3) Pour les collaborateurs de l'HFR :
 - a) Les inscriptions à une formation peuvent faire l'objet d'une demande de validation par leur supérieur hiérarchique. Dans ce cas, via la plateforme « easylearn » :
 - Le collaborateur justifie sa demande d'inscription ;
 - La demande est transmise à son supérieur hiérarchique ;
 - Le supérieur hiérarchique accepte ou refuse l'inscription ;
 - Le collaborateur et le supérieur hiérarchique sont informés par mail.
 - b) L'inscription à une formation peut être réalisée ou attribuée au collaborateur par son supérieur hiérarchique. Dans ce cas, le participant est informé par mail (exclusivement sur son adresse mail professionnelle).

- 4) Pour les participants externes : l'inscription à un cours se fait au moyen du formulaire en ligne à remplir directement sur la plateforme « easylearn ».
- 5) Le participant peut être placé sur liste d'attente en fonction du nombre d'inscriptions. Si une place est libérée, il sera informé par mail.
- 6) Si l'effectif est insuffisant à la réalisation d'un cours, le CFS se réserve le droit d'en réduire le nombre de séances, de le reporter ou de le supprimer.

Tarifs

Une finance d'inscription est fixée pour chaque cours. Elle se trouve dans l'offre de formation et varie en fonction du cours et du public-cible :

- a) Pour le personnel de l'HFR : Les coûts de la formation sont pris en charge par l'HFR. Il est de la responsabilité du collaborateur de s'assurer que sa demande de formation soit validée par son supérieur hiérarchique.
- b) Pour les participants externes : Une facture est envoyée au participant ou à son employeur (selon choix lors de l'inscription), avant ou à l'issue du cours.

Convocation

- 1) Chaque participant reçoit une convocation par mail avant le début de la formation. En cas de modification, report ou annulation, le participant sera averti à temps.
- 2) Pour les collaborateurs HFR, leurs supérieurs hiérarchiques sont également informés par mail.

Temps de travail personnel : cours non-présentiels (elearning) ou travail préparatoire

Il existe plusieurs cours en elearning ou des formations qui nécessitent un travail individuel de mise à niveau (nommé prérequis). Ceux-ci sont de la responsabilité du collaborateur. Le temps investi est du temps personnel non comptabilisé comme temps de travail, mais si l'activité du service le permet, il est admis que le collaborateur réalise ce travail dans l'unité.

Seules les formations obligatoires mentionnées dans le document « Formations obligatoires DS » [\[ICI\]](#) peuvent faire l'objet d'une comptabilisation du temps de travail individuel à hauteur du temps indiqué à la rubrique « Durée » si celles-ci n'ont pas été réalisées sur du temps timbré.

Participation aux cours présentiels

Les participants inscrits doivent être disponibles pendant toute la durée du cours et ne peuvent être rappelés dans leur service durant la formation. Il est indispensable que l'engagement à participer à une formation soit respecté, tant par le collaborateur que par sa hiérarchie directe.

Absence

- 1) Si l'absence résulte d'un cas de force majeure, la personne concernée informe le CFS dans les plus brefs délais. En effet, une absence annoncée assez tôt permet de proposer la place rendue disponible à un autre participant.

- 2) Pour les collaborateurs HFR, le supérieur hiérarchique du participant est informé par mail de toute absence à une formation. Il vérifie auprès du collaborateur les motifs de l'absence et adapte le plan de travail en conséquence.
- 3) Chaque absence peut engendrer un coût (partiel voire total) pour l'employeur ou le participant. Le CFS se réserve le droit d'éditer une facture.

Historique de formation

- 1) En tout temps, les participants peuvent suivre leur historique de formation via la plateforme « easylearn ».
- 2) Les supérieurs hiérarchiques de l'HFR ont accès à l'historique de formation des collaborateurs de leur service via la plateforme « easylearn ».
- 3) Les collaborateurs de l'HFR ont la possibilité d'enregistrer, sur la plateforme « easylearn », une attestation/certificat pour une formation suivie à l'externe.

Frais d'annulation

Pour les participants externes ou les collaborateurs de l'HFR inscrits à une formation payante, les frais d'annulation suivants sont appliqués :

- a) Avant l'envoi de la convocation au cours, les frais se montent à 20% du prix de la formation.
- b) Après l'envoi de la convocation au cours, 100% du prix de la formation est dû.

Le participant a aussi la possibilité de se faire remplacer et ce, sans frais.

Responsabilité

- 1) Dans un délai de préavis raisonnable, le CFS se réserve le droit de modifier la date, les horaires et le lieu d'un cours. De même, celui-ci peut être dédoublé si nécessaire.
- 2) Les cours annulés par le CFS ne sont pas facturés ou sont remboursés aux participants externes en cas de facturation.
- 3) La responsabilité du CFS n'est pas engagée en cas d'accidents ou de vols durant les cours.

Formateurs

Les formateurs mentionnés dans la description des offres de formation peuvent être remplacés pour différents motifs par le CFS, sans qu'une indication spécifique soit adressée aux participants.

Évaluation de satisfaction

Au terme de sa formation, chaque participant est invité à procéder à une évaluation du cours. Le questionnaire d'évaluation est envoyé par mail et doit être rempli en ligne. Dans certaines situations, il peut être distribué en version papier par l'intervenant à l'issue de la formation. Dans les deux cas, la restitution est traitée de façon confidentielle.

Attestation - Certificat

- 1) Une attestation ou un certificat est délivré aux participants à l'issue de chaque formation. Ces documents sont téléchargeables sur la plateforme « easylearn ». Dans certaines situations, ils peuvent être remis directement par l'intervenant à la fin du cours.
- 2) Aucune attestation ou certificat n'est délivré suite à une absence. En cas d'absences à certains modules pour des formations de plusieurs jours, celles-ci seront mentionnées dans l'attestation ou certificat.

Confidentialité

Les dispositions légales en matière de protection des données et de secret professionnel sont applicables. Tout ce qui est dit ou échangé en formation est soumis au principe de confidentialité afin de préserver un climat d'écoute et de confiance indispensable pour faciliter l'apprentissage. Il est impératif que chacun veille à ne pas enfreindre cette règle de base.



Version du 01.01.2022

Direction des soins
Centre de formation des soins

Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine est employée dans le présent document ; elle désigne implicitement les personnes des deux sexes.