



Conditions générales du Centre des formations

- Art. 1
Objet
- Ces Conditions générales (ci-après CG) s'inscrivent dans la réglementation du Centre des formations du CHUV (ci-après, le CFor).
- Art. 2
Champ d'application
- Les Conditions générales s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation organisées par le CFor sous réserve d'autres règlements s'appliquant à certains programmes de formation, notamment les règlements relatifs aux apprentissages, aux cours interentreprises, aux études postdiplômes et les règlements spécifiques aux offres de formation développées en partenariat avec d'autres institutions.
- Art. 3
Public
- L'offre de formation du CFor s'adresse prioritairement à l'ensemble des collaborateurs¹ du CHUV (ci-après, les internes). L'offre est ouverte aux établissements affiliés (ci-après, les affiliés) et aux partenaires du réseau socio-sanitaire romand (ci-après, les externes).
- Art. 4
Communication
- L'offre de formation du CFor est publiée, sous forme de fiches descriptives, sur le site intra/internet du CHUV. Certaines offres font l'objet de modalités de communication complémentaires.
- Art. 5
Modalité d'inscription
- Les inscriptions sont prises en considération dans la mesure des places encore disponibles.
- En principe, le candidat s'inscrit en utilisant le formulaire d'inscription « en ligne » lié directement à chaque fiche de formation. Pour les internes, ce formulaire électronique requiert la validation du supérieur hiérarchique (le chargé d'inscription), nécessaire pour la finalisation de l'inscription par le CFor. Pour les affiliés et les externes, il appartient au candidat d'obtenir l'accord de sa hiérarchie avant le dépôt de son inscription.
- Art. 6
Validation de l'inscription
- Sous réserve du nombre de places disponibles, le candidat soutenu par sa hiérarchie et répondant aux pré-requis, est inscrit au cours demandé par ordre d'arrivée des inscriptions. Le candidat inscrit à un cours reçoit, par courrier électronique, une validation de son inscription. Le supérieur hiérarchique du participant interne reçoit une copie de cette confirmation.
- Art. 7
Frais de formation
- Le coût des cours est indiqué sur la fiche descriptive de formation. Sauf indications contraires, les cours suivis par les « externes » sont facturés aux participants à l'adresse de facturation indiquée dans le formulaire d'inscription.
- Art. 8
Prestations liées aux frais de formation
- Les frais de formation intègre la prestation d'enseignement et les documents y relatifs.

¹ Pour alléger le texte, le genre masculin est employé indifféremment pour désigner les hommes et les femmes.

- Art. 9
Modalités de désistement aux cours
- Sauf disposition particulière, les participants peuvent, jusqu'à 15 jours avant le début du cours, renoncer à participer à un cours sans motiver leur retrait. Ce désistement doit se faire par courriel ou par téléphone auprès du secrétariat du CFor. Dans ce cas, aucune facture n'est émise par le CFor.
- Lorsque le désistement intervient dans les 15 jours qui précèdent la tenue du cours, 50% des frais de formation sont facturés au participant si le cours est payant. Le participant a toujours la possibilité, sans frais supplémentaires, de se faire remplacer à un cours par un collègue répondant aux critères d'admission du cours.
- Dans la situation où le participant ne se présente pas au cours, sans en avoir informé le CFor, la totalité des frais de formation lui est facturée si le cours est payant.
- Dans la situation où le participant ne se présente pas à un cours « gratuit » sans en avoir informé le CFor, une pénalité forfaitaire de Frs 50.- lui est adressée. Le CFor se réserve la possibilité de renoncer à ces frais en fonction des situations motivées par les participants.
- Art. 10
Redevance
- Conformément au Règlement sur la formation continue (RForm) de l'Etat de Vaud, certains types de formation peuvent faire l'objet d'un temps de redevance par le collaborateur. Les modalités concernant la redevance sont établies entre le collaborateur et son autorité d'engagement. Le CFor n'est pas compétent dans ce domaine.
- Art. 11
Valorisation de la formation
- La valorisation de la formation (promotion, indemnités, etc.) relève de l'autorité d'engagement du participant. Le CFor n'est pas compétent dans ce domaine.
- Art. 12
Validation des cours
- Certains cours font l'objet de procédures de validation auxquelles sont soumis les participants. Au terme de cette procédure, seul le participant est informé des résultats de cette validation. Lors des cours obligatoires pour l'institution, le CFor peut informer le service concerné du résultat global de la validation.
- Art. 13
Annulation du cours
- Lorsqu'un cours est annulé par le CFor, ce dernier en informe les participants et leur supérieur hiérarchique pour les internes, au plus tard 7 jours avant la date du cours. En cas de force majeure, le cours peut être annulé à la dernière minute. Dans tous les cas, le CFor renonce à facturer le cours annulé aux personnes inscrites et s'engage à trouver la meilleure solution possible au report du cours. Aucune indemnité en lien avec cette annulation ne peut être réclamée au CFor.
- Art. 14
Confidentialité
- Durant et suite à la formation, les échanges entre participants et/ou intervenants en lien avec la formation sont soumis au principe de confidentialité. Chacun fait preuve ainsi de discrétion.
- Art. 15
Intervenants
- En cas de force majeure, l'intervenant prévu et annoncé sur la fiche de formation peut être remplacé sans qu'une information n'ait pu être transmise aux personnes inscrites à la formation.
- Art. 16
Attestation
- Au terme du cours, les participants ayant signé la feuille de présence et ayant été présents au moins à 80% du cours, reçoivent une attestation de participation, signée par le Directeur du CFor et le Responsable du domaine de formation.

- Art. 17
Evaluation de la satisfaction
Conformément aux procédures internes du CFor, les cours font l'objet d'une évaluation de la satisfaction des participants, Dans un processus d'amélioration continue de la qualité, les résultats anonymisés de cette évaluation sont transmis aux intervenants, aux responsables de domaine, voire aux Directions métiers concernées
- Art. 18
Evaluation de l'impact
Conformément aux procédures internes du CFor, certains cours font l'objet d'une évaluation de l'impact auprès des participants voire des supérieurs hiérarchiques. Dans un processus d'amélioration continue de la qualité, les résultats anonymisés de cette évaluation sont transmis aux responsables de domaine et aux Directions métiers concernées.
- Art. 19
Archivage
Les données concernant un cours sont conservées pendant 10 ans. Les participants aux cours du CFor peuvent demander une copie de l'attestation d'un cours durant cette période.
- Art. 20
Litige
En cas de désaccord ou litige, la première instance de recours pour le participant est la Direction du CFor. Le recours doit être adressé, par écrit, au Directeur du CFor, dans les 10 jours suivants l'événement ayant conduit au désaccord. Une réponse écrite du Directeur du CFor est transmise au plaignant dans les 30 jours suivant réception de son courrier/courriel.
Si le désaccord ne peut être réglé, le participant adresse, dans les 10 jours, son recours à la Direction générale du CHUV qui s'entoure des avis compétents pour traiter la demande. La décision de la Direction générale est transmise au participant dans les 30 jours. Cette décision est irrévocable.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2014.



P-F Leyvraz
Directeur général
CHUV



A. Racciatti
Directeur des Ressources humaines
CHUV



S. Gallant
Directeur du Centre des formations
CHUV