

## 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 collaborateur·trice·s du CHUV (ci-après, les internes). L'offre est ouverte aux collaborateur·trice·s des établissements affiliés (ci-après, les affiliés). Au-delà de ces deux publics, certains cours sont également ouverts au public externe (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 (catalogue de formation, brochures descriptives, etc.).
- Art. 5  
Modalité d'inscription
- Les inscriptions sont prises en considération dans la mesure des places encore disponibles.
- Le·la candidat·e peut s'inscrire soit par téléphone, soit en utilisant le formulaire d'inscription « en ligne » lié directement à chaque fiche de formation. L'ensemble des candidat·e·s doivent obtenir l'accord de leur supérieur·e hiérarchique (chargé·e d'inscription), avant le dépôt de leur inscription. Le·la candidat·e peut également s'inscrire par courrier électronique adressé au secrétariat du CFor, les mêmes conditions décrites ci-dessus s'appliquent.
- Art. 6  
Validation de l'inscription
- Sous réserve du nombre de places disponibles, le·la candidat·e soutenu·e par sa hiérarchie et répondant aux pré-requis, est inscrit·e au cours demandé, par ordre d'arrivée des inscriptions. Le·la candidat·e inscrit·e à un cours reçoit, par courrier électronique, une validation de son inscription. Le·la supérieur·e hiérarchique du·de la candidat·e 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 participant·e·s 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.
- Art. 9  
Modalités de  
désistement aux  
cours
- Sauf disposition particulière, les candidat·e·s 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·à la participant·e si le cours est payant. Le·la participant·e a toujours la possibilité, sans frais supplémentaires, de se faire remplacer à un cours par un·e collègue répondant aux critères d'admission du cours. Dans la situation où le·la candidat·e 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·la candidat·e ne se présente pas à un cours « gratuit » sans en avoir informé le CFor, une pénalité forfaitaire de CHF 50.- lui est adressée. Le CFor se réserve la possibilité de renoncer à ces frais en fonction des situations motivées par les candidat·e·s.
- 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·la collaborateur·trice. Les modalités concernant la redevance sont établies entre le·la collaborateur·trice 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·de la participant·e. 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 participant·e·s. Au terme de cette procédure, seul·e le·la participant·e est informé·e 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 candidat·e·s et leur supérieur·e 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 participant·e·s et/ou intervenant·e·s en lien avec la formation sont soumis au principe de confidentialité. Chacun·e fait preuve ainsi de discrétion.
- Art. 15  
Intervenants
- En cas de force majeure, l'intervenant·e prévu·e et annoncé·e sur la fiche de formation peut être remplacé·e sans qu'une information n'ait pu être transmise aux personnes inscrites à la formation.
- Art. 16  
Attestation
- Au terme du cours, les participant·e·s ayant signé la feuille de présence et ayant été présent·e·s au moins à 80% du cours, reçoivent une attestation de participation, signée par le Directeur du CFor et le-la Responsable du domaine de formation. Pour toute demande de duplicata d'attestation, se référer à l'Article 19 de ce document.
- Art. 17  
Evaluation de la satisfaction
- Conformément aux procédures internes du CFor, les cours font l'objet d'une évaluation de la satisfaction des participant·e·s. Dans un processus d'amélioration continue de la qualité, les résultats anonymisés de cette évaluation sont transmis aux intervenant·e·s, aux responsables de domaine, voire aux Directions métiers concernées.
- Art. 18  
Evaluation du transfert et /ou de l'impact
- Conformément aux procédures internes du CFor, certains cours font l'objet d'une évaluation du transfert et /ou de l'impact auprès des participant·e·s voire des supérieur·e·s 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 participant·e·s aux cours du CFor peuvent demander une copie de l'attestation d'un cours durant cette période. Le Cfor s'engage à conserver durant une année les attestations des participant·e·s. Au-delà de cette période, une attestation restreinte peut être obtenue pour la somme de CHF 50.-.

Art.20  
Litige

En cas de désaccord ou litige, la première instance de réclamation pour le-la participant-e est la Direction du CFor. La réclamation doit être adressée, 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-à la plaignant-e dans les 30 jours suivant réception de son courrier/courriel.

Si le désaccord ne peut être réglé, le-la participant-e 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-à la participant-e dans les 30 jours. Cette décision est irrévocable.

1<sup>ère</sup> date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2014. Dernière mise à jour : 12 novembre 2018.



P-F Leyvraz  
Directeur général  
CHUV



A. Racciatti  
Directeur des Ressources humaines  
CHUV



S. Gallant  
Directeur du Centre des formations  
CHUV