



Annexe 3

REGLEMENT DE LA FORMATION CONTINUE

HÔPITAL RIVIERA-CHABLAIS,
VAUD-VALAIS

Janvier 2015

Le présent document, rédigé au masculin, inclut la forme féminine ; l'utilisation du genre masculin a été adoptée uniquement afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
Préambule	3
Principes de la formation continue au sein de l’Hôpital Riviera-Chablais Vaud-Valais	3
Objectifs de la formation continue au sein de l’HRC	3
Rôle des acteurs et partage des responsabilités.....	3
Moyens.....	4
1. OBJET	5
2. CHAMP D’APPLICATION	5
3. DROITS DES COLLABORATEURS	5
4. DEVOIRS DES COLLABORATEURS	6
5. COMMISSION DE FORMATION CONTINUE	6
6. RESPONSABILITÉS DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES (ENCADREMENT)	7
7. TYPES DE FORMATION	7
Formation continue	7
Formation continue en mode non présentiel.....	7
Participation à des congrès	7
Justificatif de formation.....	8
8. CAS PARTICULIERS DE LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE	8
9. TRAITEMENT DES DEMANDES DE FORMATION CONTINUE	9
Principes régissant l’acceptation d’une formation	9
Délai pour le dépôt des demandes.....	9
Demandes de la Commission du personnel.....	9
10. PRISE EN CHARGE DU TEMPS ET DES FRAIS DE FORMATION CONTINUE	10
Désistement et abandon d’une formation continue obligatoire ou non obligatoire.....	10
Absences non justifiées	10
Echec à une formation	10
11. CONTRAT DE REDEVANCE	11
Durée de redevance.....	11
Calcul des frais pour le contrat de redevance.....	11
Interruption de l’activité.....	11
Résiliation des rapports de travail	12
Assimilation à une reconnaissance de dettes.....	12
12. DROIT DE RECOURS	12
13. IMPOSITION	12
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
Annexes :	12

Préambule

Principes de la formation continue au sein de l'Hôpital Riviera-Chablais Vaud-Valais (ci-après l'HRC)

L'HRC considère la formation continue comme un moyen indispensable pour assurer la qualité des prestations de l'ensemble de ses domaines d'activités. Cette formation est vue comme un investissement et offre des programmes adaptés aux besoins organisationnels et individuels. La formation continue financée par l'HRC doit ainsi répondre à un besoin, dans le cadre d'une activité actuelle ou future au sein de l'organisation, et être en lien avec les missions de l'institution et sa stratégie de développement.

Si la formation continue est considérée comme un droit et un devoir pour chaque collaborateur, l'HRC a la volonté de promouvoir un « état d'esprit formation » au sein de son organisation suscitant chez les collaborateurs l'envie et le besoin de développer leurs connaissances et compétences.

Objectifs de la formation continue au sein de l'HRC

En développant la formation continue, l'HRC se fixe les objectifs suivants :

- garantir des prestations de haute qualité ;
- favoriser le développement des compétences et des savoirs individuels et collectifs nécessaires à la réalisation de la mission de l'institution et à l'évolution de ses structures ;
- maintenir et renforcer les compétences des collaborateurs afin de faciliter l'adaptation aux changements, de maintenir l'employabilité et de favoriser les évolutions de carrière ;
- développer les relations intersites et/ou interservices, le travail en collaboration et l'intégration dans l'organisation ;
- créer une culture partagée, en acquérant des valeurs, méthodes, langages et pratiques communes.

Rôle des acteurs et partage des responsabilités

En matière de formation continue, la responsabilité du maintien et du développement des compétences est **une responsabilité partagée** entre les collaborateurs, l'encadrement et la direction.

Afin de disposer des compétences nécessaires à la mission institutionnelle et de garantir l'employabilité du personnel, la **Direction générale**, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, définit annuellement la stratégie en matière de formation continue, en fonction du plan stratégique de l'HRC et des besoins institutionnels futurs. A cet effet, elle institue une Commission de formation continue.

L'identification des besoins collectifs de formation continue est sous la responsabilité de la Direction générale, elle s'effectue en collaboration avec la Direction des ressources humaines et les directions concernées.

Chaque Direction, en collaboration avec les cadres de son domaine, définit les besoins et propose à la Direction des ressources humaines les objectifs de formation pour ses équipes. Elle favorise l'accès à la formation continue pour ses collaborateurs.

L'identification des besoins individuels de formation continue est sous la responsabilité du **collaborateur** et de **l'encadrement de proximité**. Ce dernier stimule également les collaborateurs sous sa responsabilité à adopter une attitude ouverte face au développement de leurs compétences.

Le **collaborateur** adopte une attitude ouverte face à sa formation continue. Il veille au maintien de ses compétences et se donne les moyens d'en acquérir de nouvelles pour répondre à l'évolution de son poste et des missions institutionnelles.

Le **responsable de la formation**, sur la base des propositions de la Commission de formation continue, met en oeuvre la formation continue pour répondre à la stratégie et aux objectifs prédéfinis par la Direction générale. Il assure le suivi de la formation continue et communique régulièrement sur les offres de formation continue.

Le présent document a fait l'objet d'une consultation auprès des collaborateurs par l'intermédiaire de la Commission du personnel et des partenaires sociaux ; il a été signé par les partenaires sociaux et il est annexé à la CCT. Un bilan annuel est présenté à la Commission de formation continue ainsi qu'aux représentants du personnel, afin, cas échéant, de réviser le présent règlement.

Moyens

Un budget annuel est alloué chaque année au service de la formation continue par le Conseil d'Etablissement sur proposition de la Direction générale. Sauf situation exceptionnelle, le budget est au minimum égal à 0,5% du budget salarial annuel. Ce montant comprend l'ensemble des frais liés à la formation, à l'exception des coûts salariaux des participants.

Le fonds paritaire d'entraide, constitué par les prélèvements de la contribution professionnelle, peut octroyer des moyens financiers, afin de soutenir partiellement une formation individuelle ou collective, validée par l'employeur.

1. OBJET

- 1.1. Le présent règlement est fondé sur l'article 46 de la CCT du personnel de l'HRC. Il a pour but de fixer le cadre des actions de formation continue du personnel, de déterminer les droits et devoirs qui en découlent, ainsi que de garantir une équité dans ce domaine.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des collaborateurs salariés de l'HRC soumis à la CCT du personnel de l'HRC.
- 2.2. Les médecins sont également soumis à ce règlement en ce qui concerne les formations continues visant à développer les compétences transversales (soit, par ex, compétences managériales, personnelles, relationnelles, en gestion de projets, d'entreprise, etc.). Les autres formations continues des médecins sont réglementées par les sociétés médicales spécialisées.

3. DROITS DES COLLABORATEURS

- 3.1. Tout collaborateur auquel le règlement s'applique a droit à au moins 2 jours par année civile de formation continue, quel que soit son taux d'activité.
- 3.2. Le droit à 2 jours minimum de formation continue par année civile n'est pas cumulable d'une année à l'autre.
- 3.3. Un jour de formation équivaut à 8.4 heures de travail et un demi-jour à 4.2 heures de travail, quel que soit le taux d'activité du collaborateur ou la durée effective de la formation.
- 3.4. Pendant le temps d'essai, le collaborateur n'a en principe droit qu'aux formations liées à son intégration dans l'organisation ou à la prise en main de son poste.
- 3.5. En principe, un collaborateur ne peut pas cumuler plusieurs formations en parallèle. Le cumul des formations ne peut être admis que lorsqu'il survient suite à une décision de la Direction générale de rendre une formation obligatoire.

4. DEVOIRS DES COLLABORATEURS

- 4.1. Les collaborateurs veillent à mettre à jour régulièrement leurs connaissances et à développer leurs compétences de manière à réaliser adéquatement leurs missions, à s'adapter aux mutations et contraintes de leur environnement professionnel et à maintenir leur employabilité.
- 4.2. Le collaborateur inscrit à une formation s'engage à la suivre dans sa totalité et à se donner les moyens nécessaires pour en tirer le meilleur profit possible et pour maximiser ses chances de réussir les examens le cas échéant.
- 4.3. Le collaborateur qui a bénéficié d'une formation s'engage, dans la mesure du possible, à utiliser ses nouvelles connaissances et compétences dans son poste et à les transmettre au sein de l'équipe ou du service.
- 4.4. Le collaborateur qui est amené à effectuer un travail de validation, de type « mémoire », dans le cadre d'une formation prise en charge par l'institution, doit obtenir l'aval de la Direction concernée quant au choix du sujet. A l'issue de sa formation, il peut être amené, sur demande de la Direction concernée, à présenter son travail de validation à l'HRC. Le travail réalisé par le collaborateur lui appartient. Il est tenu de préciser dans toutes ses présentations l'appui reçu de l'HRC. Il doit remettre une copie de son travail à l'HRC, qui pourra en utiliser le contenu. Si l'HRC veut communiquer sur ce sujet, il en informera l'auteur et conviendra des modalités.

5. COMMISSION DE FORMATION CONTINUE

- 5.1. La Commission de la formation continue a pour but de :
 - Faire remonter au niveau du responsable de formation les besoins des collaborateurs en matière de formation.
 - Proposer des thématiques ou des objectifs de formation.
 - Préavisier le programme annuel interne de formation.
 - Prendre connaissance du rapport d'activités en matière de formation. Le rapport d'activité contiendra notamment le nombre de demandes de formations acceptées, refusées, obligatoires, non obligatoires, l'origine des demandes, ainsi que le montant total annuel alloué.
 - Participer à la mise en place des procédures en matière de formation continue.
- 5.2. La Commission se compose des membres suivants :
 - Le responsable de la formation, qui la préside ;
 - Un représentant de la DRH,
 - Deux représentants de la Commission du personnel ;
 - Un représentant du secteur administratif ;
 - Un représentant du secteur de la logistique ;
 - Un représentant du secteur médicotechnique ;
 - Deux représentants des soins.
- 5.3. La Commission s'organise comme elle le souhaite mais doit se réunir au minimum quatre fois par année, dont au moins une fois pour préparer le programme annuel, une pour préavisier le programme et une pour prendre connaissance du rapport d'activités.

6. RESPONSABILITES DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES (ENCADREMENT)

- 6.1. L'employeur veille à ce que toutes les catégories de travailleurs bénéficient de possibilités de formation continue.
- 6.2. L'encadrement doit favoriser la mise en place d'une culture orientée sur le développement des compétences.
- 6.3. L'encadrement doit donner aux collaborateurs les possibilités de mettre en pratique les nouvelles compétences acquises en formation et les soutenir dans la phase de consolidation des acquis.

7. TYPES DE FORMATION

Formation continue

- 7.1. La formation continue couvre l'ensemble des activités permettant d'actualiser les connaissances et de répondre aux besoins en compétences, actuels et futurs. Elle est subdivisée en 2 groupes distincts :

A. Formation permanente

- 7.2. La formation permanente vise le renforcement des compétences du collaborateur pour lui permettre de remplir au mieux sa mission, de s'adapter aux évolutions de son poste et des technologies, d'augmenter sa performance et d'être outillé pour répondre aux défis futurs. Elle est organisée à l'intérieur ou à l'extérieur des sites hospitaliers.

B. Perfectionnement professionnel

- 7.3. Le perfectionnement professionnel recouvre les formations certifiantes qui visent à l'acquisition de compétences spécifiques à un domaine, dans un but de spécialisation, afin d'exercer de manière autonome une activité dans le domaine de spécialisation ou afin de faciliter une évolution de carrière vers d'autres fonctions. Le perfectionnement professionnel peut être organisé à l'intérieur ou à l'extérieur des sites hospitaliers. Les formations de spécialisation pratiques en soins infirmiers ainsi que les formations de type CAS, DAS, MAS des Hautes Ecoles, et les formations menant aux brevets ou diplômes fédéraux sont notamment considérées comme du perfectionnement professionnel.

Formation continue en mode non présentiel

- 7.4. La formation continue dispensée sous d'autres formes que les cours en présentiel (par ex, e-learning, coaching, ou autres) est considérée comme de la formation continue au même titre que la formation dispensée en mode présentiel. L'encadrement est responsable d'accorder aux collaborateurs concernés le temps nécessaire pour que les objectifs de formation puissent être atteints. Ce temps est inclus dans le droit aux 2 jours de formation continue.

Participation à des congrès

- 7.5. La participation en tant qu'auditeur, intervenant ou représentant de l'HRC à des activités de type congrès, conférences, workshops et séminaires est considérée comme de la formation continue.

Justificatif de formation

- 7.6. Dans la mesure du possible, toute participation à une formation fera l'objet d'une attestation/certification, adressée à l'employé et au département des RH pour traitement ou classement dans son dossier.

8. CAS PARTICULIERS DE LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

- 8.1. La Direction générale est l'autorité de décision pour rendre une formation obligatoire sur le plan individuel ou collectif.
- 8.2. Sont considérées comme obligatoires uniquement les formations indispensables à l'exercice d'une profession du point de vue légal ou réglementaire et les formations rendues obligatoires par la Direction générale.
- 8.3. Pour les formations obligatoires, l'employeur met à disposition le temps et les moyens nécessaires ; il assume l'ensemble des frais y relatifs, sans contrat de redevance.
- 8.4. Le droit aux 2 jours de formation continue n'est pas garanti si une formation obligatoire supérieure à 2 jours est suivie dans l'année civile.
- 8.5. En cas d'échec aux examens d'une formation obligatoire, la Direction générale peut exiger que la formation certifiante soit à nouveau suivie et/ou que le collaborateur se représente à l'examen. En cas de nouvel échec, la Direction générale se réserve le droit de reconsidérer l'adéquation poste-personne et de l'affecter à un autre poste, cas échéant, à défaut d'un autre poste, de mettre un terme au contrat de travail.
- 8.6. La demande de formation continue obligatoire suit les règles décrites au chiffre 9, à l'exclusion des points 9.4 et 9.7.

9. TRAITEMENT DES DEMANDES DE FORMATION CONTINUE

- 9.1. Toute demande de formation continue doit être formulée par écrit, au moyen du formulaire prévu à cet effet. Les documents à annexer sont joints à la demande. Les demandes incomplètes sont retournées au collaborateur.
- 9.2. Pour chaque demande de perfectionnement professionnel, le supérieur direct hiérarchique est responsable de fournir un préavis argumenté et de convenir, avec le collaborateur, de la manière dont les compétences acquises en formation pourront être mises en œuvre dans son poste.
- 9.3. Toute demande de formation continue dûment complétée est traitée selon la « procédure de traitement des demandes de formation » (document annexé, faisant partie intégrante de ce règlement) et reçoit une réponse écrite du responsable de la formation. Les refus, réserves ou acceptations partielles sont argumentées et peuvent faire l'objet d'un recours conformément au chiffre 12.

Principes régissant l'acceptation d'une formation

- 9.4. Pour la décision d'octroi et de financement d'une formation continue, les critères suivants sont pris en considération :
 - La formation continue doit concerner des connaissances et compétences spécifiques ou générales déterminantes pour l'exercice de l'activité actuelle ou future.
 - Le maintien du bon fonctionnement du service.
 - L'équité.
 - La durée de l'activité du collaborateur au sein de l'institution.
 - Les formations précédemment octroyées.
 - Les possibilités budgétaires.

Délai pour le dépôt des demandes

- 9.5. Toute demande de formation, référencée dans le catalogue HRC, doit être déposée auprès du responsable direct au plus tard 15 jours ouvrables avant le délai d'inscription à la formation. A défaut, en principe, la demande ne sera pas prise en considération.
- 9.6. Toute demande de formation externe doit être déposée auprès du responsable direct au plus tard 2 mois avant le délai d'inscription à la formation. A défaut, en principe, la demande ne sera pas prise en considération.

Demandes de la Commission du personnel

- 9.7. Les demandes de formation continue émanant de la Commission du personnel, concernant les domaines en lien avec l'activité de représentant du personnel, sont traitées par la Direction des ressources humaines.

10. PRISE EN CHARGE DU TEMPS ET DES FRAIS DE FORMATION CONTINUE

- 10.1. Les frais liés à une formation continue pouvant faire l'objet d'un remboursement sont les frais de cours (inscription, écolage, examen), de déplacement, de repas et de logement, le cas échéant.
- 10.2. Le remboursement des frais de déplacement, de repas et de logement liés à une formation continue sont réglés par le « règlement relatif au remboursement des frais du personnel de l'HRC ».
- 10.3. L'HRC prend en charge la totalité du temps et des frais de formation, si celle-ci est obligatoire.
- 10.4. La prise en charge du temps et des frais de la formation non obligatoire dépend du degré d'intérêt de la formation pour l'organisation.
 - a) En cas de formation obligatoire ou en cas d'intérêt **prépondérant**, le temps et l'ensemble des frais liés à la formation sont à la charge de l'employeur. L'intérêt est considéré comme prépondérant lorsque les connaissances et compétences visées par la formation sont similaires à celles que le collaborateur est amené à déployer dans son poste ou lorsqu'elles sont en adéquation avec des besoins futurs de l'organisation.
 - b) En cas d'intérêt **relatif**, le temps et l'ensemble des frais liés à la formation sont répartis entre collaborateur et employeur, chacun prenant à sa charge le 50%. L'intérêt est considéré comme relatif lorsque les connaissances et compétences visées par la formation ne sont pas alignés au cœur de l'activité du collaborateur mais qu'elles correspondent néanmoins à des responsabilités ou tâches liées à son poste.

Désistement et abandon d'une formation continue obligatoire ou non obligatoire

- 10.5. Un désistement ou une interruption de la formation ne sont acceptés qu'en cas de « justes motifs », soit d'incapacité de travail du collaborateur, d'événement justifiant un arrêt de travail ou d'une décision écrite et justifiée émanant de la hiérarchie. Lorsque les « justes motifs » ne sont pas retenus, le collaborateur est tenu de restituer la totalité des frais engagés par l'employeur, conformément au chiffre 10.1.

Absences non justifiées

- 10.6. En cas d'absences non justifiées lors d'une formation continue, le collaborateur est tenu de restituer les frais engagés correspondant aux jours d'absence.

Echec à une formation

- 10.7. Le collaborateur est tenu de restituer dans leur totalité les prestations accordées en cas d'échec aux examens à la suite d'absences répétées non justifiées.

11. CONTRAT DE REDEVANCE

- 11.1. Un contrat de redevance est établi entre l'employeur et le collaborateur lorsque le total des frais pris en charge par l'institution est égal ou supérieur à CHF 5'000.-. Une formation continue obligatoire ne peut toutefois pas donner lieu à un contrat de redevance.
- 11.2. Le contrat de redevance est établi et signé avant le début de la formation continue.
- 11.3. Au terme de sa formation, l'employé s'engage à rester au sein de l'établissement jusqu'à la fin du contrat de redevance.

Durée de redevance

- 11.4. Le temps de redevance du collaborateur dû à l'institution est fixé en fonction de l'importance de la participation financière de l'employeur. Le temps de redevance est de 1 mois par tranche de CHF 1'000.- entamée, engagée par l'institution, dès CHF 5'000.-.
- 11.5. La période de redevance prend effet au début du mois qui suit la fin de la formation.
- 11.6. En cas de travail à temps partiel, le temps de redevance est prolongé proportionnellement.
- 11.7. En cas de modification du taux d'activité à l'issue de la formation, le temps de redevance est adapté proportionnellement.
- 11.8. La durée maximale du temps de redevance est de 36 mois, quel que soit le taux d'activité du collaborateur.

Calcul des frais pour le contrat de redevance

- 11.9. Pour le calcul des frais pris en compte dans un contrat de redevance, le montant des frais pris en charge par l'institution comprend les frais de cours (inscription, écolage, examen), le coût salarial au moment du calcul des jours de formation (salaire brut, 13^{ème} salaire compris), les frais de déplacement, repas et logement selon les montants fixés conformément au règlement relatif au remboursement des frais du personnel de l'HRC.
- 11.10. Le temps de redevance n'est pas recalculé en fonction des frais effectifs en fin de formation.

Interruption de l'activité

- 11.11. Toute interruption de l'activité due à une absence pour cause de maladie ou d'accident, ou à un congé maternité ou d'adoption ne suspend pas la durée de la redevance. En revanche, un congé non payé prolonge d'autant cette durée.

Résiliation des rapports de travail

- 11.12. La redevance est annulée en cas de résiliation des rapports de travail par l'employeur, sous réserve d'une résiliation pour justes motifs.
- 11.13. En cas de résiliation des rapports de travail par le collaborateur alors que ce dernier est en cours de formation donnant lieu à un contrat de redevance, il est tenu de restituer l'entier des frais effectifs engagés par l'institution, sauf si le collaborateur met fin à ses rapports de travail en raison d'une incapacité de travail durable ou justes motifs.
- 11.14. En cas de résiliation des rapports de travail par le collaborateur après la formation mais avant l'échéance du temps de redevance, le collaborateur est tenu de rembourser les frais engagés par l'institution, proportionnellement au temps non accompli.

Assimilation à une reconnaissance de dettes

- 11.15. Le contrat de redevance est assimilé à une reconnaissance de dettes au sens de la loi sur la poursuite pour dettes et faillites. Le for juridique est à Rennaz.

12. DROIT DE RECOURS

- 12.1. Le collaborateur qui souhaite recourir contre une décision concernant une demande de formation dispose d'un délai de 30 jours pour le faire, dès réception de la décision litigieuse. Le recours doit être argumenté, formulé par écrit et transmis à l'autorité compétente pour le traitement du recours.
- 12.2. Les recours sur les décisions émanant du responsable de la formation sont adressés à la direction des RH. Les recours sur les décisions émanant de la direction des RH sont traités par la Commission paritaire de la CCT. Les recours sont transmis à la Commission de formation continue.
- 12.3. Le recours est traité dans les meilleurs délais, mais au maximum 60 jours, et donne lieu à une nouvelle décision écrite.

13. IMPOSITION

- 13.1. Le montant des coûts de formation continue pris en charge par l'employeur fait l'objet d'une déclaration dans le certificat de salaire, conformément aux directives de la Conférence suisse des impôts.

14. ENTREE EN VIGUEUR

- 14.1. Ce règlement annule et remplace les différents règlements existant sur les sites de l'HRC. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015. Les formations en cours au 1^{er} janvier 2015 restent soumises au règlement en vigueur lors de leur acceptation.

Annexes :

- procédure de traitement des demandes de formation
- formulaires de demande
- modèle de redevance

Pour l'employeur

Le Président du
Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président du
Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Vice-président central

Arno Kerst

La Secrétaire centrale

Chantal Hayoz

Le Secrétaire régional

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

Le Président

André Quinodoz

Le Secrétaire général

Patrik Chabbey

Le Secrétaire régional Chablais

Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente

Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général

Stefan Giger

ASI VAUD

La Présidente

Jane Chaille

La Secrétaire générale

Antonia Di Dio

ASI VALAIS

Les Co-présidents

Fabienne Masserey

Marco Volpi