



## Indications générales

La plateforme de formation du canton de Berne présente les cours de formation et de perfectionnement du programme central, qui sont dispensés en présentiel ou en ligne (ou parfois en combinant ces deux formes). Certaines unités de l'administration cantonale l'utilisent aussi pour les cours que leur Direction ou leur office propose en interne à leur personnel.

Les cours de perfectionnement s'adressent en premier lieu aux agents et agentes de l'administration bernoise (hautes écoles incluses). Le personnel cantonal comme celui de l'Université et de la Haute école pédagogique ont accès à la plateforme de formation via une authentification SSO (Single-Sign-On), tandis que le personnel de la Haute école spécialisée bernoise et les personnes externes peuvent demander un accès (limité dans le temps) à celle-ci via un formulaire en ligne.

Les personnes qui utilisent la plateforme de formation peuvent y visualiser uniquement les cours auxquels elles ont le droit de s'inscrire.

Les cours sont généralement gratuits pour le personnel de l'administration cantonale et des hautes écoles. Lorsqu'ils sont payants, leur prix est explicitement indiqué dans leur description. Les frais de cours sont facturés aux unités administratives concernées.

### Inscription aux cours en présentiel

- L'inscription se fait en ligne, via la plateforme de formation. Toute personne qui s'inscrit s'**engage** à suivre la formation.
- En s'inscrivant, elle certifie avoir obtenu l'**accord de son supérieur ou de sa supérieure** ou bien de la personne compétente, et avoir pris connaissance des présentes **indications générales**.
- En ce qui concerne les **cours payants**, l'unité administrative de la personne qui s'inscrit doit être d'accord pour prendre à sa charge les frais correspondants.
- Après son inscription, la personne reçoit une **confirmation**.

### Liste d'attente pour les cours en présentiel

- Une liste d'attente est ouverte pour certains cours dès lors qu'ils sont complets. Dans ce cas, il est possible de se faire inscrire en liste d'attente.
- Si une place se libère, elle est directement attribuée à la personne figurant au premier rang sur cette liste, qui en est informée.

### Désistement/remplacement/facturation de frais d'annulation de cours en présentiel

- Les personnes qui s'inscrivent s'engagent à assister aux cours. En cas de désistement, elles doivent le signaler le plus tôt possible via la plateforme ou par écrit à l'administration des cours compétente.
- Tout désistement de dernière minute (moins d'une semaine avant le début du cours) doit être annoncé par téléphone ou par courriel.
- En cas de désistement à court terme (2 semaines avant le début du cours ou moins) ou d'absence à un cours, des **frais d'annulation** peuvent être facturés à l'unité administrative compétente, et ce, que le cours soit gratuit ou payant. S'il est gratuit, ces frais se montent à 200 francs par personne et par journée de cours. S'il est payant, le montant correspond au prix indiqué dans la description du cours. L'intégralité des coûts est facturée.
- D'entente avec l'administration des cours compétente, il est possible de proposer une autre personne pour se faire remplacer gratuitement.
- Les factures de frais de cours et d'annulation sont adressées aux unités administratives après la fin du cours, en général une fois par trimestre.

## Réalisation du cours/ réglementation des absences

- Les personnes qui se sont inscrites longtemps à l'avance reçoivent une **convocation** pour rappel, trois semaines avant le début du cours. Celles inscrites à la dernière minute trouvent toutes les informations nécessaires sur la confirmation d'inscription et sur la plateforme de formation.
- Un cours peut être annulé ou reporté 10 jours au plus avant si le nombre de personnes inscrites est insuffisant.
- Un cours peut également être annulé ou reporté à la dernière minute en cas d'absence du ou de la responsable du cours (p. ex. pour cause de maladie).
- Une journée complète de formation compte en règle générale au moins six heures effectives de cours, auxquelles s'ajoutent les pauses.
- Les personnes qui suivent l'intégralité du cours reçoivent une **attestation de participation** via la plateforme de formation.

Pour les cours d'une demi-journée (soit environ 3 à 4h30), avoir suivi l'intégralité du cours signifie que la personne a été présente pendant toute sa durée.

Pour les cours plus longs (c.-à-d. d'une journée au moins), avoir suivi l'intégralité du cours signifie que la personne a été présente au moins 75% du temps de cours effectif. Le tableau ci-dessous fournit quelques exemples du temps de présence nécessaire pour obtenir l'attestation de participation.

Durée du cours (journées ou temps de cours <b>effectif</b> )	<b>Absence maximale</b> (en heures ou en jours) <b>sur la durée effective du cours</b> (c.-à-d. sans les pauses) pour obtenir l'attestation de participation
½ journée (3 à 4h30)	0h
1 jour (6h)	1h30
2 jours (14h)	3h30
5 jours	1 jour (6 à 7h)

- Lorsque l'attestation de participation ne peut pas être délivrée pour cause d'absence trop importante, des frais d'annulation peuvent être facturés (voir ci-avant « Désistement/remplacement/facturation de frais d'annulation »).
- Dans le cas de cours en présentiel ou en ligne ouvrant certains droits, ceux-ci ne sont accordés qu'à la condition d'avoir suivi l'intégralité de la formation et d'avoir reçu l'attestation de participation.
- Pour les formations combinant cours en présentiel et modules en ligne ou en auto-formation, ces modules font partie intégrante du cours et doivent aussi être suivis. À défaut, les règles de facturation de frais d'annulation en cas d'absence s'appliquent.