



SWISS MEDICAL
NETWORK

RÈGLEMENT DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT
Des établissements de
SWISS MEDICAL NETWORK

Table des matières

INTRODUCTION	1
Art. 1 - Généralités	1
Art. 2 - Conditions et critères de prise en considération d'une demande	2
Art. 3 - Co-investissement	2
Art. 4 - Procédure requête de Cours de formation externe	4
Art. 5 - Frais à discuter avec l'employeur	5
Art. 6 - Paiement de la part prise en charge par l'employeur	5
Art. 7 - Redevance	5
Art. 8 - Fin de l'obligation de rembourser	6
Art. 9 - Délai d'obligation de rester au service de l'employeur	6
Art. 10 - Prise en charge du temps de formation et de perfectionnement professionnel	6
Art. 11 - Modalités	6
Art. 12 - Modification	6
Art. 14 - Entrée en vigueur	7



INTRODUCTION

La réalisation de la mission de Swiss Medical Network exige du personnel qualifié et motivé dont les compétences techniques et relationnelles ainsi que les connaissances puissent être perfectionnées de manière constante afin de répondre aux besoins évolutifs du groupe.

La politique de formation repose sur 4 principes :

- Maintenir les connaissances de bases
- Assurer le développement de l'employé dans sa globalité
- Les besoins de développement à court comme à moyen termes de l'organisation.
- L'évaluation de l'adéquation entre la politique de Formation et les besoins de Swiss Medical Network.

ART. 1 - GÉNÉRALITÉS

L'employeur encourage la formation et le perfectionnement professionnels des collaborateurs dans le cadre de leur activité professionnelle. Il peut aussi exiger la fréquentation de certains cours nécessaires à l'accomplissement de leur activité.

Par formation et perfectionnement professionnels, on entend notamment la participation à des cours, des conférences, des séminaires, des congrès et des stages.

Les formations et le perfectionnement permettent en particulier :

- D'approfondir et d'améliorer une méthode de travail;
- D'introduire une nouvelle technique, thérapeutique ou autre;
- D'améliorer la qualité des prestations fournies;
- De transférer les connaissances à d'autres collaborateurs;
- D'encadrer et de préparer des stagiaires et étudiants durant leur formation professionnelle;
- De maintenir, actualiser et développer les compétences professionnelles permettant la réalisation de leur cahier des charges;
- De développer les méthodes liées à l'évolution de leur activité;
- De maintenir et développer la motivation;
- De reconnaître les collaborateurs méritants;
- D'accroître leur autonomie;
- De faciliter la mobilité interne;
- De préparer la relève;
- De maintenir l'employabilité;

La formation et le perfectionnement peuvent être internes à l'employeur ou externes.

Le perfectionnement professionnel comprend :

- **la formation continue** qui se poursuit tout au long de la vie professionnelle et qui vise à actualiser et/ou à améliorer la qualité des prestations professionnelles;
- **la formation complémentaire** qui permet à chaque collaborateur d'acquérir une compétence accrue et qui est récompensée par un diplôme ou un certificat; elle peut donner lieu à un changement de fonction.



ART. 2 - CONDITIONS ET CRITÈRES DE PRISE EN CONSIDÉRATION D'UNE DEMANDE

La formation ou le perfectionnement envisagé doit contribuer à améliorer les compétences du collaborateur dans un domaine en usage à la clinique, voire dans un domaine non connu, mais reconnu néanmoins utile aux prestations de la clinique.

Pour ce faire, les besoins de formation doivent être clairement identifiés et motivés à travers l'évaluation du collaborateur.

Les besoins de formation sont identifiés en fonction :

- Des missions de l'entreprise et du secteur d'activité
- Des projets à mener
- Des objectifs définis
- Du cahier des charges et des descriptions de fonctions
- De l'expérience et des connaissances du métier requises
- Des entretiens d'appréciation périodiques et d'évaluation de la performance
- Des attentes et besoins particuliers exprimés

Une formation ou un perfectionnement ne peut être entrepris que lorsque le temps d'essai est terminé et à condition que le contrat de travail soit conclu pour une durée indéterminée et non résilié.

Les collaborateurs ont le droit de participer à des cours de formation ou de perfectionnement internes à condition que le bon fonctionnement des services ne soit pas impacté et que la sécurité des patients soit assurée.

Une supervision peut exceptionnellement être accordée à condition qu'il y ait des raisons spécifiques à cela.

En outre, les critères suivants sont examinés :

- L'assiduité au travail du collaborateur;
- L'implication du collaborateur;
- Les objectifs du collaborateur;
- Les attentes du chef de service pour la formation ou le perfectionnement envisagé.

ART. 3 - CO-INVESTISSEMENT

L'employeur considère la formation comme une priorité et investit financièrement en formation dans un esprit de co-investissement.

Une action de formation peut être suivie à la fois dans le cadre du développement des compétences personnelles du salarié que de l'adaptation au poste de travail. Le collaborateur est partie prenante de sa formation et démontre son intérêt et sa motivation par une prise en charge de sa formation.

Les règles de co-investissement recommandées par le groupe Swiss Medical Network font office que d'une orientation mais les entités sont libres de décider de manière indépendante.



Règles de co-investissement recommandées par le groupe Swiss Medical Network :

Règles de co-investissement pour les formations de 1/2 journée à 3 jours, prise en charge :		
	Formation exigée par l'employeur	Formation demandée par l'employé avec intérêt de l'employeur
Frais d'inscription	Employeur	Employé
Trajet train/bus	Employeur Règlement remboursement des frais	Employeur (2e classe) <u>ou</u> collaborateur si pas de frais d'inscription
Temps	Employeur journée de formation	Employeur
Repas Logement	Cas par cas	Cas par cas
Remarque	-	En fonction du sponsoring du cours, évaluation au cas par cas sur la base du co-investissement.

Règles de co-investissement pour les formations de plus de trois jours, prise en charge :			
	Formation exigée par l'employeur	Formation demandée par l'employé avec intérêt pour l'employeur	Formation demandée par l'employé sans intérêt pour l'employeur
Frais d'inscription	Employeur (y.c. matériel)	Employeur (y.c. matériel)	
Trajet train/bus	Employeur Règlement remboursement des frais	Employé	
Temps	Employeur journées de formation	Employeur : 75% des jours de cours Employé : 25% sur les vacances	Employé
Repas / logement	Cas par cas	Employé	



Règles de co-investissement pour les formations avec un examen fédéral, prise en charge :			
	Formation exigée par l'employeur	Formation demandée par l'employé avec intérêt pour l'employeur	Demandée par l'employé sans intérêt pour l'employeur
Frais de cours	La Confédération rembourse le 50% **	La Confédération rembourse le 50% **	La Confédération rembourse le 50% **
	Employeur 50% (y.c. matériel)	Employeur (y.c. matériel)	Employé 50% (y.c. matériel)
Trajet train/bus	Employeur	Employé	Employé
Temps	Employeur	Employeur: 75% des jours de cours Employé: 25% sur les vacances	
Repas Logement	Cas par cas	Employé	

** Selon les conditions indiquées dans le [site internet](#)

ART. 4 - PROCEDURE REQUETE DE COURS DE FORMATION EXTERNE

La procédure suivante doit être respectée :

1. Le collaborateur remplit le [formulaire demande de formation externe](#) et le transmet signé (point 7.) avec toute la documentation à son manager.
2. Le manager complète le formulaire de demande en y apposant son avis (point 6.1).
 - a. S'il est négatif, il informe le collaborateur de sa décision. Le manager peut également demander au collaborateur de motiver plus en détail sa demande de formation afin de rendre une réponse en toute connaissance de cause.
 - b. S'il est positif soumet la demande au chef de secteur.
3. Le chef de secteur, illustre sa proposition (point 6.2), signe le document et le transmet dûment complété et signé à la direction et éventuellement, selon les directives internes, au responsable de région.
4. La direction statue souverainement. Il n'est pas possible de recourir contre la décision de la direction.
5. La direction transmet ensuite le dossier au service des ressources humaines pour suivi, accompagné de tous les documents d'inscription.
6. Dans le cas d'une formation dont le coût total à la charge de l'employeur **est égal ou supérieur à 2 000 francs suisses**, le **service des ressources humaines** établit la convention de formation et la transmet aux parties concernées pour signature.
7. Le manager s'assure que le contrat de redevance est signé avant le début de formation du collaborateur.



8. Le bénéfice de la formation fera également l'objet d'une évaluation lors de l'évaluation annuelle par le responsable.
9. Le collaborateur qui a reçu une réponse ou une décision favorable est responsable de son inscription au cours, à la conférence ou au congrès.
10. Les périodes de formation ou de perfectionnement sont comptabilisées par demi-journée ou par journée, indépendamment du taux d'activité du collaborateur.

ART. 5 - FRAIS À DISCUTER AVEC L'EMPLOYEUR

Les frais suivants sont pris en charge pour déterminer le coût de la formation :

- a) Frais de finance d'inscription lorsqu'ils sont distincts des frais de cours;
- b) Frais de cours proprement dit;
- c) Frais d'examens;
- d) Frais de documentation qui comprennent les documents distribués dans le cadre des cours, à l'exception de la bibliographie conseillée;
- e) Frais de déplacements calculés au tarif le plus avantageux ;
- f) Frais de repas pour un montant forfaitaire de CHF 10.00 lorsqu'ils ne sont pas inclus dans les frais de cours
- g) Frais de logement lorsque le lieu du cours impose de ne pas rentrer à son domicile ;
- h) Salaire pour jours de cours (salaire annuel y compris part patronale des charges sociales calculés au prorata des jours de formation).

Si l'employé a déjà payé des frais qui ont été confirmés dans le formulaire de demande de formation externe, l'employé doit envoyer au service des ressources humaines pour le remboursement par salaire, la [note de frais](#) signée par sa direction, en y joignant la(les) facture(s) et la copie du paiement.

ART. 6 - PAIEMENT DE LA PART PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR

La participation de l'employeur est payée, normalement, directement au centre de formation lors de la confirmation de l'inscription du candidat.

La facture d'inscription doit être libellée au nom de l'employeur si celle-ci est prise en charge totalement ou partiellement par l'employeur.

ART. 7 - REDEVANCE

Le collaborateur qui bénéficie d'une prise en charge pour participer à une formation ou à un perfectionnement s'engage à rester au service de l'employeur dès le 1er jour du mois civil qui suit la fin de la formation, ceci pendant une durée déterminée par le coût pris en charge par l'employeur.

Le temps de redevance est calculé selon la norme ci-après sur la base des coûts inhérents à l'entité, inclus notamment le salaire horaire du collaborateur, compte tenu de l'ensemble des frais pris en charge par l'employeur:

○ Jusqu'à CHF 2'000.-	Pas de redevance
○ De CHF 2'001.- à CHF 5'000.-	12 mois
○ De CHF 5'001.- à CHF 12'000.-	24 mois
○ Dès CHF 12'001.-	36 mois



Lorsque la redevance doit être payée par le collaborateur, son montant est fixé au prorata temporis (seuls les mois complets de travail étant pris en compte).

Lorsque le collaborateur échoue aux examens pour lesquels il a obtenu une prise en charge des frais et s'il ne se représente pas quelle que soit la cause, il doit rembourser à son **employeur le 50% de la facture totale calculée dans le contrat de redevance**. Les deux parties se mettent d'accord sur les modalités de remboursement et le délai. Tous frais supplémentaires occasionnés à la suite d'un échec seront à la charge de l'employé si celui-ci poursuit sa formation.

ART. 8 - FIN DE L'OBLIGATION DE REMBOURSER

La fin de l'obligation de remboursement devient caduque dans ces cas-là :

- a. Ecoulement de la durée convenue;
- b. Disparition de l'intérêt de l'employeur;
- c. Résiliation du contrat de travail par l'employeur sans faute de la part du collaborateur;
- d. Résiliation du contrat de travail par l'employé pour des raisons importantes ;
- e. Accord entre les parties;
- f. renonciation de l'employeur à maintenir cette demande ;
- g. en cas d'événements de force majeure qui empêchent objectivement le salarié d'exercer toute activité pour des raisons qui ne lui sont pas imputables (maladie, accident, etc.).
- h. En cas de formation liée au poste annulée par l'employé, 100 % des coûts seront supportés par l'employé. Si l'employeur demande un changement de fonction, la décision sera évaluée par la direction avec le soutien du People Management.

ART. 9 - DÉLAI D'OBLIGATION DE RESTER AU SERVICE DE L'EMPLOYEUR

En cas d'incapacité de travail limitée dans le temps, de congé maternité ou de congés non-payés ou pour toutes autres absences supérieures à un mois qui intervient après la formation, le délai de durée d'emploi compensatoire est suspendu. Il recommence à courir dès que la cause de l'empêchement a disparu et que le collaborateur est apte à travailler. S'il refuse de travailler pour son employeur, le montant dû devient immédiatement exigible ; le montant dû est calculé à compter du début de l'incapacité de travail.

ART. 10 - PRISE EN CHARGE DU TEMPS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Pour les formations et les perfectionnements professionnels, chaque jour de formation compte comme un jour travaillé au taux d'activité du collaborateur.

ART. 11 - MODALITÉS

Toute formation et tout perfectionnement doivent, pour pouvoir être pris en charge par la clinique faire l'objet au préalable d'une demande de formation signée par la direction.

ART. 12 - MODIFICATION

Le présent règlement peut être modifié par le Département du People Management.



SWISS MEDICAL
NETWORK

ART. 13 - ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace toutes dispositions antérieures contraires.

ART. 14 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2024.

Liens utiles:

- [Contributions pour cours préparatoires aux examens fédéraux](#)
- Pensez à consulter le site internet de votre canton respectif