



## Indications générales

Les cours centraux de formation et de perfectionnement s'adressent en premier lieu aux agents et agentes de l'administration du canton de Berne (hautes écoles incluses). L'éventail comprend des cours en présentiel (certains avec quelques modules en ligne ou en auto-formation) et des formations exclusivement en ligne.

Certaines unités de l'administration cantonale proposent aussi des cours internes à leur Direction ou office sur la plateforme de formation. La liste de ces cours est en général publique, mais seules les personnes habilitées peuvent s'inscrire à ces formations. Des règles divergeant de ces indications générales peuvent s'appliquer aux formations proposées par les DIR/CHA/JUS (p.ex. délais, coûts).

Les formations et perfectionnements sont administrés via la plateforme de formation, à laquelle ont accès les agents et les agentes de l'administration cantonale. Ceux et celles des hautes écoles peuvent demander un accès avec leur première inscription à un cours.

Les cours sont pour la plupart gratuits pour le personnel du canton et des hautes écoles. Ceux qui sont payants sont facturés aux unités administratives concernées. Leur prix est explicitement indiqué dans la description du cours correspondant.

### Inscription aux cours en présentiel

- L'inscription se fait en ligne, via la plateforme de formation ou au moyen du talon d'inscription. Toute personne qui s'inscrit s'**engage** à suivre la formation.
- En s'inscrivant, elle certifie avoir obtenu l'**accord de son supérieur ou sa supérieure** ou de la personne compétente pour approuver les formations, 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.
- À réception de 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 toujours possible de s'inscrire en liste d'attente.
- Si une place se libère, toutes les personnes figurant sur la liste d'attente en sont informées. La place libérée est attribuée à la première qui répond.

### 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 auprès de l'administration des cours compétente.
- Tout désistement tardif (moins d'une semaine avant le début du cours) doit être communiqué par téléphone ou par courriel.
- En cas de désistement à court terme (4 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 jour. S'il est payant, leur montant est indiqué dans la description du cours. La facture porte sur l'intégralité du cours.
- 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

- Au plus tard une semaine avant le début du cours, les personnes inscrites reçoivent une **convocation** contenant toutes les informations détaillées.
- 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 reporté en dernière minute en cas d'absence du ou de la responsable de cours (p. ex. pour cause de maladie).
- Une journée complète de formation compte en règle générale six heures de cours, auxquelles s'ajoutent les pauses. Les horaires précis sont indiqués dans la convocation. En cas de changement (p. ex. pause de midi), le ou la responsable de cours et les personnes participantes en discutent ensemble.
- Les personnes qui suivent l'intégralité du cours reçoivent une **attestation de participation** via la plateforme de formation. Le tableau ci-dessous indique le temps de présence nécessaire pour obtenir l'attestation de participation.

Durée du cours	Absences maximales (en heures ou en jours) pour obtenir l'attestation de participation
½ journée	0h
1 à 2 jours	1h30
2,5 à 4,5 jours	½ journée
5 jours et plus	1 jour

- Lorsqu'une personne a dépassé les absences maximales autorisées, et n'a donc pas droit à l'attestation de participation au cours, des frais d'annulation pour absence peuvent être facturés (voir ci-avant « Désistement/remplacement/facturation de frais d'annulation »).
- Dans le cas des cours ou formations en ligne suivies pour obtenir certains droits, ceux-ci ne sont accordés qu'à condition que la personne concernée ait suivi et réussi l'intégralité du cours ou de la formation en ligne et donc qu'elle ait reçu l'attestation de participation.
- Pour les formations combinant cours en présentiel et modules en ligne ou en auto-formation, tous les modules doivent être suivis. À défaut, les règles d'absence s'appliquent en ce qui concerne les frais d'annulation.