

Conditions générales pour les collaborateurs·trices des Offices AI, de l'OFAS et des OCAS



Introduction

Ces conditions générales s'adressent aux collaborateurs·trices des Offices AI, de l'OFAS et des OCAS. Pour les cours publics (participant·e·s externes) et cours intra-entreprises (entreprises externes), veuillez-vous référer aux conditions générales y relatives, disponibles sur le site <https://cfai-bziv.ch/> dans le pied de page.

Centre de formation AI (CFAI)

Le CFAI est un centre de formation dont le siège principal est établi à l'avenue Général-Guisan 8 à 1800 Vevey. Il développe, propose et dispense des formations dans les domaines de la réadaptation professionnelle, de l'invalidité et des prestations AI. Son offre de formation s'adresse prioritairement à l'ensemble des collaborateurs des offices AI, de l'OFAS et des OCAS.

Un certain nombre de cours sont ouverts aux partenaires des offices AI (institutions) et aux particuliers. Veuillez tenir compte des informations relatives au public cible de chaque descriptif de cours.

Le CFAI propose et dispense également des cours sur mesure et destinés à une seule entreprise (cours intra-entreprise).

I. Dispositions concernant l'ensemble des activités

1. Limitation de responsabilité du CFAI

La responsabilité du CFAI ne peut en aucun cas être engagée en cas de défaillance technique du matériel ou pour toute autre raison qui ne peut lui être imputée. Quel que soit le type de prestation, la responsabilité du CFAI est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs, à l'exclusion de tout dommage indirect ou consécutif du type manque à gagner, perte d'activité, économie non réalisée et autres assimilés.

Par ailleurs, vu la nature des prestations, le CFAI ne s'engage que sur la base d'une obligation de moyen, à l'exclusion de toute obligation de résultat. Le CFAI ne saurait être tenu pour responsable de vols ou de pertes, survenant à l'occasion des formations, d'effets personnels des participants ou intervenants.

2. Support de cours – droits et licences

Le CFAI est titulaire des droits et licences de l'ensemble des supports des formations, sous quelque forme que ce soit (écrite, électronique, etc.).

En conséquence, les contenus et supports pédagogiques, sous toutes leurs formes, mis à disposition des participant·e·s dans le cadre de leur formation ne peuvent être utilisés à d'autres fins. Ils ne peuvent en particulier faire l'objet d'aucune autre utilisation, transformation, reproduction, exploitation sans l'accord préalable écrit du CFAI.

3. Protection des données

Le CFAI respecte le droit suisse en matière de protection des données.

Les données collectées par le biais de la création d'un compte utilisateur (user et login) par l'office AI, l'OFAS ou l'OCAS sont utilisées à des fins organisationnelles ou statistiques propres au CFAI. Vous pouvez obtenir d'avantage d'informations à ce sujet en consultant la [déclaration de confidentialité](#) ou auprès du CFAI.

4. For juridique

Toutes les relations juridiques avec le CFAI sont soumises au droit suisse. Le for juridique exclusif est Vevey. Le CFAI se réserve le droit de modifier en tout temps et sans préavis les présentes conditions générales.

5. Inscription et délais

Toute inscription revêt un caractère obligatoire. Afin de pouvoir s'inscrire, un login avec mot de passe doit être créé. Ceci est fait par le·la répondant·e de l'Office, de l'OCAS ou de l'OFAS. L'inscription se fait selon les directives internes en vigueur de l'OAI, de l'OCAS ou de l'OFAS.

Après s'être connecté à la plateforme de formation <https://lms.cfai-bziv.ch/> l'offre de formation peut être consultée sous « Offre / Offre de formation ». L'inscription se peut se faire directement via la plateforme (ou selon les directives de l'Office) toutefois au plus tard 23 jours avant la date du cours. La plateforme indique le nombre de places disponibles ou offre la possibilité de s'inscrire sur une liste d'attente. Lors de l'inscription une invitation Outlook est envoyée pour chaque jour de cours, celle-ci confirme l'inscription à l'événement ou sur la liste d'attente. Il n'existe aucun droit de priorité à participer à un cours/session.

6. Lieux, horaires et détails logistiques

Les informations sur le lieu du séminaire, les horaires et les détails logistiques figurent dans le descriptif du cours et sont confirmés dans l'invitation au cours, envoyée par le CFAI.

7. Prix/tarifs

Pour les collaborateurs·trices des Offices AI, de l'OFAS et des OCAS, les frais suivants sont pris en charge par le CFAI : les frais de cours, documents pédagogiques, le(s) repas de midi y compris boissons sans alcool, nuitée(s) avec repas du soir et petit déjeuner pour les cours qui sont organisés en résidentiel. Pour ces derniers, une information figure dans la rubrique « Informations complémentaires » dans le descriptif de cours sur la plateforme de formation du CFAI.

8. Annulation ou report d'inscriptions

Il est possible d'annuler une inscription via la plateforme de formation jusqu'à 23 jours avant la date du cours. Passé ce délai, toute annulation ou tout report d'inscription doit être fait par écrit (courrier ou E-Mail) auprès du répondant ou de la répondante de l'Office AI, de l'OCAS ou l'OFAS concerné qui fera suivre la demande au CFAI. Les annulations téléphoniques ne sont en aucun cas

Conditions générales pour les collaborateurs·trices des Offices AI, de l'OFAS et des OCAS



prises en considération.

9. Frais d'annulation

Lors de désistements à 22 jours avant le cours, les frais d'annulation effectifs seront facturés à l'office AI, l'OCAS ou l'OFAS concerné.

10. Nombre de participant·e·s

Afin d'assurer le bon déroulement des cours, y compris au niveau pédagogique, un nombre minimal et un nombre maximal de participant·e·s sont fixés pour chaque cours. Les places sont en principe attribuées dans l'ordre d'arrivée des inscriptions. Dans certains cas particuliers, le CFAI peut décider de maintenir un cours malgré un effectif réduit de participant·e·s.

11. Invitation

Le CFAI envoie une invitation nominative environ 22 jours avant le début du cours. Cette dernière contient toutes les informations utiles pour la participation à la formation.

12. Comportement

En cas de problème grave avec un·e participant·e, l'enseignant·e est autorisé·e par le CFAI à l'exclure en tout temps du cours.

13. Confidentialité dans les cours

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 fait preuve ainsi de discrétion.

Il est interdit d'effectuer des enregistrements vidéos/audios lors des cours sans le consentement explicite du CFAI, des enseignant·e·s et des participant·e·s au cours.

14. Absences (no shows)

Les absences totales ou partielles à une formation ne peuvent pas être rattrapées. Des informations sur la présence aux cours, totale ou partielle, peuvent être communiquées à l'employeur si celui-ci en fait la demande.

En cas d'absence engendrant des frais, les frais effectifs seront facturés à l'office AI, l'OCAS ou l'OFAS concerné.

15. Attestation de cours (via la plateforme de formation)

Le contrôle des présences s'effectue au moyen de la feuille de présence. Il est de la responsabilité du·de la participant·e d'y apposer sa signature.

A l'issue du séminaire, le CFAI valide les participations en se basant sur cette liste de présence signée lors du cours. Seuls les participant·e·s ayant suivi 80% de la formation peuvent visualiser et imprimer l'attestation de cours depuis la plateforme de formation <https://lms.cfai-bziv.ch/e-tutor/>, en se connectant au moyen de leur login personnel (rubrique « Mes succès / Inventaire de formation »).

16. Evaluation

Chaque cours fait l'objet d'une évaluation de la part des participant·e·s. Ces derniers sont vivement invités à remplir le formulaire d'évaluation en ligne. Ces données sont traitées de manière confidentielle. Un résumé anonyme de toutes les évaluations reçues est mis à disposition des enseignant·e·s.

17. Documents mis à disposition sur le site

Une fois logué sur la plateforme de formation du CFAI, le·la participant·e a accès aux documents de cours mis à disposition (sous « Mes Evénements »). Ces documents restent disponibles durant 2 ans.

18. Annulation ou report du cours par le CFAI

Si un cours n'obtient pas le minimum de participant·e·s requis, il peut exceptionnellement être annulé ou reporté au plus tard 20 jours avant le début de celui-ci. Dans ce cas, les participant·e·s sont renseigné·e·s de suite et dans la mesure du possible une inscription à une autre session leur sera proposée.

19. Login, mot de passe, sécurité et responsabilité de l'utilisateur·trice

L'utilisateur·trice est responsable de la confidentialité du mot de passe, ainsi que de toute activité qu'il·elle génère sur la plateforme de formation du CFAI.

En aucun cas, il·elle n'autorise d'autres personnes à utiliser son login pour profiter des services de la plateforme de formation (cours, modules e-learning, tools, glossaire, etc.).

Il·elle est également le·la seul·e responsable des contenus (textes, images, graphiques, vidéos, fichiers audios, etc.) qu'il·elle dépose sur la plateforme de formation ou sur MS Teams du CFAI. En cas de non-respect des règles d'utilisation, le CFAI se réserve le droit de bloquer immédiatement l'accès à la plateforme de formation sans avis préalable.

20. Disponibilité de la plateforme de formation du CFAI

Le CFAI s'efforcera d'assurer le fonctionnement fiable et durable de la plateforme de formation du CFAI et de ses services. Toutefois, il ne peut garantir une utilisation ininterrompue et sans incident de la plateforme de formation et de ses services, ni que la plateforme de formation ou les services soient exempts de virus, de défaillances ou d'erreurs.

La plateforme de formation et les services qui sont accessibles par internet peuvent être affectés par des périodes d'indisponibilités temporaires. En cas de besoin (mise à jour, etc.), la plateforme de formation et les services pourront être indisponibles ou partiellement indisponibles durant un certain temps.

21. Exclusion de responsabilité

Le CFAI s'efforcera de tenir à jour les contenus de la plateforme de formation. Il ne pourra toutefois pas être tenu pour responsable en cas d'erreurs ou d'imperfections.

22. Propriété intellectuelle

Le site, la plateforme de formation du CFAI et leurs contenus sont protégés par la législation suisse relative à la propriété intellectuelle, en particulier le droit d'auteur.

L'utilisateur·trice est en droit d'utiliser les contenus pour son propre usage. Toute transmission de données, de documents, photos, vidéos, etc. à des tiers ne faisant pas partie des personnes qui suivent la même formation ou cours est proscrite. En cas de non-respect, le CFAI se réserve le droit de bloquer immédiatement l'accès à la plateforme de formation sans avis préalable. En cas de violation grave, une démarche judiciaire pourra être

Conditions générales pour les collaborateurs·trices des Offices AI, de l'OFAS et des OCAS



engagée.

23. Confidentialité de vos données

Mis à part les données nécessaires aux enseignant·e·s, telles que les résultats de contrôle des acquis, tests ou examens et les données nécessaires aux employeurs, telles que les résultats de tests ou d'examens, toutes les données enregistrées sur la plateforme de formation sont traitées de manière confidentielle. Seules des données anonymisées seront utilisées à des fins de statistiques ou pour présenter des résultats d'enquêtes.

24. Recommandations

Afin de profiter pleinement de la plateforme de formation et de ses services, nous recommandons les équipements suivants :

- PC, laptop ou tablette (le smartphone n'est pas idéal au vu de la taille de l'écran)
- Haut-parleurs ou oreillettes
- Connexion internet à haut débit
- Navigateur internet : Firefox, Google Chrome ou Edge

Les conditions générales peuvent être modifiées en tout temps et sans préavis.

Dernière modification des conditions générales le 28.08.2023.

Adelbert Bucher
Directeur CFAI