



**Centre Hospitalier Interrégional Edith Cavell**

**Procédure générale Département infirmier  
Formation Permanente  
au sein du CHIREC**

**REF. PROCEDURE : PROGEN – DDI - FP**

**VERSION : 009 – 22 mars 2019**

**DATE D'APPLICATION :**

**DATE DE REVISION :**

**REDACTEURS : Patricia Gosselin**

*Joanne Poels*

*Pedro Dos Santos Costa*

**VERIFICATEURS : DDI**

**APPROBATEUR : Patricia Gosselin**

# Table des matières

## **Chapitre 1 : Généralités**

- 1.1. Finalités .....
- 1.2. Objectifs .....
- 1.3. Tableaux de bords .....

## **Chapitre 2 : Rôle des différents intervenants**

- 2.1 Chaque travailleur .....
- 2.2. Le cadre de proximité .....
- 2.3. Le cadre intermédiaire responsable de la formation .....
- 2.4. La direction du département infirmier.....
- 2.5. Le groupe de coordination .....

## **Chapitre 3 : Procédures et documents à utiliser**

- 3.1. Formation interne .....
- 3.2 Formations externes de courte durée à la demande .....  
du travailleur
- 3.3. Formations externes de longue durée à la demande.....  
du travailleur
- 3.4. Formations externes de longue durée à la demande.....  
de l'employeur
- 3.5. Fondation CHIRAN.....
- 3.6. Annexes / les documents à utiliser.....

# Chapitre 1: Généralités

## 1.1 Finalités

La Formation Permanente (FP) vise au développement des connaissances, compétences et aptitudes du personnel du Département infirmier; elle participe au maintien des titres et qualifications particulières du personnel.

Cela afin d'offrir un service de haute qualité, d'améliorer les conditions de travail, de favoriser l'engagement professionnel en s'inscrivant dans le projet de l'établissement.

La Formation Permanente d'un individu doit être intégrée dans un programme d'amélioration des connaissances du groupe.

## 1.2 Objectifs

- ✓ Maintien de l'adéquation du travailleur à son poste de travail face à l'évolution des connaissances de l'environnement technologiques, des conditions de travail et de la législation.
- ✓ Promotion sociale des travailleurs.
- ✓ Contribution à l'évolution culturelle, économique et sociale de l'entreprise.
- ✓ Formation selon une démarche scientifique.

## 1.3 Tableaux de bords

- ✓ Deux fois par an, les cadres de proximité et les cadres intermédiaires reçoivent un tableau de bord reprenant le relevé individuel des heures de participation de leur personnel aux formations internes et externes.
- ✓ Une fois par an, le récapitulatif des formations internes et externes enregistrées (tableau de bord) de chaque site est transmis aux Directions de Département Infirmier ainsi qu'au Département des Ressources Humaines.
- ✓ Un relevé annuel cumulatif des dépenses en FP externe est envoyé à la Direction du Département Infirmier CHIREC.
- ✓ Un relevé mensuel des présences aux formations internes est envoyé à chaque cadre concerné.

## Chapitre 2 : Rôles des différents intervenants

### 2.1 Chaque travailleur

- ✓ Consulte la documentation en ligne et/ou les tableaux d'affichage de la FP.
- ✓ Montre un intérêt à accroître et/ou maintenir à jour ses compétences en demandant l'autorisation à son responsable de participer aux formations permanentes.
- ✓ Garde personnellement les attestations justifiant les formations permanentes internes et externes suivies.
- ✓ Veille à suivre le nombre de formations nécessaires au maintien de son titre particulier ou de sa qualification particulière.
- ✓ Se consulte avec son responsable des sujets de formation dont il aurait besoin par rapport à son évolution professionnelle.
- ✓ Effectue un retour de la formation auprès de l'équipe.
- ✓ Prend connaissance des comptes rendus des formations suivies par les membres de son équipe.

### 2.2. Le cadre de proximité

- ✓ Diffuse les informations concernant les FP.
- ✓ Stimule son équipe à suivre les diverses formations proposées et insiste vivement auprès du personnel qui en a le plus besoin pour la remise à niveau de leurs connaissances.
- ✓ S'assure de l'inscription de son personnel aux FP et notamment aux formations obligatoires en s'assurant du respect de leur périodicité quinquennale et sur base du tableau de relevé des participations aux FE FI des 5 années précédentes fourni par le cadre intermédiaire FP.
- ✓ Veille à répartir les heures équitablement sur toute son équipe.
- ✓ Organise et gère les horaires afin de libérer du personnel pour assister aux formations.
- ✓ Tient à jour le programme de planification horaire en spécifiant les heures de formation.
- ✓ Communique au responsable de la FP de son site les besoins en FP de son équipe.
- ✓ Utilise les tableaux de bord comme outil de gestion.

- ✓ Communique l'analyse des tableaux de bords lors des réunions d'équipe et tient compte de celle-ci dans l'évaluation des compétences.
- ✓ Veille à une planification adéquate des congés éducation payés (CE) et s'en réfère à son cadre intermédiaire en cas de problème.
- ✓ Prend connaissance des synthèses des formations externes suivies par son personnel en relation avec l'activité professionnelle et organise la transmission de celles-ci en réunion d'équipe.
- ✓ Actualise ses connaissances en prenant part activement aux formations.
- ✓ Veille au maintien des titres et qualifications de ses effectifs en termes de formation.

### 2.3. Le cadre intermédiaire responsable de la Formation Permanente

- ✓ Récolte les demandes en FP.
- ✓ Récolte et gère les documents post FE et enregistre, dans le logiciel horaire, les heures de FE dans les plus brefs délais.
- ✓ Organise les FP internes (locaux, matériel didactique).
- ✓ Prend contact avec des formateurs externes si nécessaire.
- ✓ Stimule et sollicite la formation donnée par des experts internes.
- ✓ Prend contact avec les différents centres de formation de Belgique et ce en accord avec les cadres intermédiaires responsables de la FP des autres sites.
- ✓ Sélectionne et diffuse les informations concernant la Formation Permanente.
- ✓ Tient à jour un enregistrement des formations suivies par le personnel du Département Infirmier (nombre d'heures par service).
- ✓ Enregistre les formations internes obligatoires en s'assurant du respect de leur périodicité quinquennale → c'est au cadre de proximité de le faire. Il n'est pas possible pour nous de vérifier 450 personnes sans logiciel efficace, on envoie le tableau de participation aux FI et FE remontant 5 ans en arrière début d'année (de 2014 à 2018)

- ✓ Tient compte des obligations légales pour le maintien des titres professionnels/qualifications et pour l'agrément.
- ✓ Communique les supports à mettre dans la documentation en ligne.
- ✓ Accorde les heures de formation externe.
- ✓ Communique son programme de Formation Permanente aux autres sites.
- ✓ Constitue un dossier de remboursement des frais de formation qu'il envoie à la DDI CHIREC, pour le personnel de soins, les paramédicaux et psychologues du département infirmier.

#### 2.4. Direction du département infirmier du site

- ✓ Transmet la politique institutionnelle du CHIREC et du site au cadre intermédiaire responsable de la FP, en vue d'orienter la formation permanente.
- ✓ Intervient comme arbitre dans les situations difficiles.
- ✓ Met tout en œuvre pour développer la formation continue de son personnel.

#### 2.5. Le groupe de coordination

- ✓ Est composé de chaque cadre intermédiaire responsable de la FP et d'un directeur de département infirmier; il détermine les objectifs communs et les objectifs spécifiques des sites.
- ✓ Le coordinateur de la FP organise des réunions de coordination tous les deux mois minimum.
- ✓ Le coordinateur de la formation permanente remet le bilan d'activité de son dossier à la direction du département infirmier CHIREC ;
- ✓ Il organise des journées de FP CHIREC.
- ✓ Il émet des propositions de formation à destination du CHIRAN.

## Chapitre 3: Procédures et documents à utiliser

La procédure décrit la marche à suivre pour effectuer une demande de participation (heure et/ou financement) du personnel à une formation interne ou externe au CHIREC.

### 3.1. Formations internes

- ✓ Les formations du département infirmier sont planifiées par le cadre responsable de la FP du site.
- ✓ Le planning de formation est transmis au minimum deux fois par an aux cadres de proximité des services, aux cadres responsables FP des autres sites ainsi qu'aux éventuelles personnes extérieures à l'hôpital que les sujets pourraient intéresser (infirmières à domicile, maisons de repos,...).
- ✓ Une participation minimale d'une formation par an est exigée (hors formations obligatoires).  
Cette donnée interviendra dans l'évaluation du travailleur.

Les formations obligatoires sont:

Tous les 5 ans pour le personnel en cours d'emploi et dans l'année pour le personnel nouvellement engagé:

- ✓ Formation incendie
- ✓ Formation aux logiciels utilisés dans la fonction
- ✓ Formation dossier infirmier
- ✓ Formation réanimation cardio pulmonaire
- ✓ Formation posturale
- ✓ Formation « Prévention des infections liées aux soins »
- ✓ Arca pédiatrique pour les services concernés (EPILS)
- ✓ Qualité/Sécurité
- ✓ Diabétologie
- ✓ Radioprotection pour les services concernés
- ✓ Allaitement pour les services concernés
- ✓ ...

Toutes les heures de formation organisées par le CHIREC pour le personnel sont considérées comme des heures de FP internes (FI)

Inscriptions :

- ✓ Le cadre de proximité transmet au cadre intermédiaire responsable de la FP le nom des personnes inscrites au plus tard 15 jours avant la formation.
- ✓ Toute modification d'inscription est à transmettre le plus rapidement possible au cadre intermédiaire responsable de la FP ou au secrétariat de la Direction du Département Infirmier du site.
- ✓ Lorsque le travailleur souhaite participer à une FI sur un autre site, il en fait la demande au préalable à son cadre de proximité qui l'inscrit dans les horaires.
- ✓ Lors d'une participation à une formation sur un autre site, le cadre responsable de la FP de site transmet la liste des présences au cadre de la FP du site concerné.
- ✓ Lorsque le travailleur se déplace expressément, et avec l'accord de l'employeur, de son domicile pour assister à une formation de moins de 3 heures, le temps de déplacement pris en compte sera de maximum 30 minutes.

Dans le cadre des journées de formations internes privilégiées par le CHIREC, les frais de déplacement intersites sont pris en charge par le CHIREC.

Noter et remplir la fiche officielle (en annexe).

Le CHIREC favorise les transports en commun ou à défaut, le co-voiturage

### 3.2. Formations externes de courte durée à la demande du travailleur: (≤ à 5 jours) hors formation syndicale

Le personnel du département infirmier qui souhaite participer à une formation externe au CHIREC bénéficie d'un quota de 15h/an de temps de travail dédié à la formation pour un temps plein. Par contre, la durée réelle de formation sera comptabilisée en totalité à l'effectif en tant que « heures de formation continue ».

Pour les temps partiels, ce quota est calculé au prorata du temps de travail.

#### • **Introduction de la demande :**

- Remplir le document de demande de FP externe.
- Joindre une photocopie du programme ainsi que des modalités d'inscription.
- Soumettre sa demande pour accord au cadre de proximité.
- Faire parvenir la demande au responsable de la FP de son site au minimum 1 mois avant la formation.

#### • **L'acceptation de la participation se fait sur base :**

- Du respect de la procédure
- Des possibilités organisationnelles de l'unité.
- De l'adéquation de la formation au poste de travail.
- Du besoin de l'institution.

En cas de refus, la motivation sera signifiée par le responsable FP sur le document ad hoc.  
La motivation de l'acceptation ou du refus se fera dans les meilleurs délais.

- **Après la formation :**

Les heures seront accordées pour autant que le travailleur respecte l'entièreté de la procédure et remette au cadre intermédiaire FP du site :

- L'attestation de présence.
- Le document d'évaluation.
- Le compte rendu de la formation.
- La preuve du paiement effectué par ses soins (avec son numéro de compte) si le remboursement a été accepté.

Ces quatre documents doivent parvenir ensemble au cadre intermédiaire endéans les 30 jours qui suivent la formation.

Au-delà de ce délai, les heures de formation seront perdues et l'inscription ne sera plus remboursée.

Le montant du remboursement sera plafonné à 75€ par journée de formation si la formation est à charge du CHIREC.

Le compte rendu doit être une synthèse du contenu de la formation.

Il sera remis au responsable de l'unité.

Le déplacement pour une formation externe n'est pas remboursé.

En cas d'absence à la FE, les heures ne seront pas prises en compte et aucun remboursement ne sera effectué.

- **Affichage**

L'information des formations externes est diffusée soit via les valves Formation Permanente soit via mail ou courrier interne.

### 3.3. Formations externes de longue durée à la demande du travailleur

La demande est adressée à la direction du département infirmier du site dans les plus brefs délais, au minimum trois mois avant l'inscription (rédaction des horaires, prévision des remplacements, ...).

Les démarches complémentaires se feront par l'intéressé(e) auprès du département des ressources humaines.

### 3.4. Formations externes de longue durée à la demande de l'employeur

Dans ce cas, le remboursement de ces formations sera effectué après obtention du diplôme.



## 3.5. Procédure CHIRAN

La Fondation CHIRAN peut prendre en charge,  
en fonction des fonds dont elle dispose,

### En plus des projets généraux :

- Des formations orientées humanisation des soins et expertise clinique
- Les inscriptions aux colloques, congrès
- Les affiliations aux associations professionnelles (vision CHIREC)
- Des revues professionnelles
- Du matériel

### Comment :

- L'effectif respecte la procédure FP

### Si le cadre intermédiaire est d'accord :

1. L'effectif paie sa formation
2. Il remet le dossier demandé au cadre intermédiaire
3. Ce dernier remet le dossier au président de la fondation CHIRAN.
4. Si prise en charge acceptée par la Fondation CHIRAN :
  - La présidence veillera au remboursement de l'inscription, des frais de déplacement et d'hôtellerie sur base d'une preuve de paiement

La fondation CHIRAN privilégie les transports en commun et le co-voiturage.

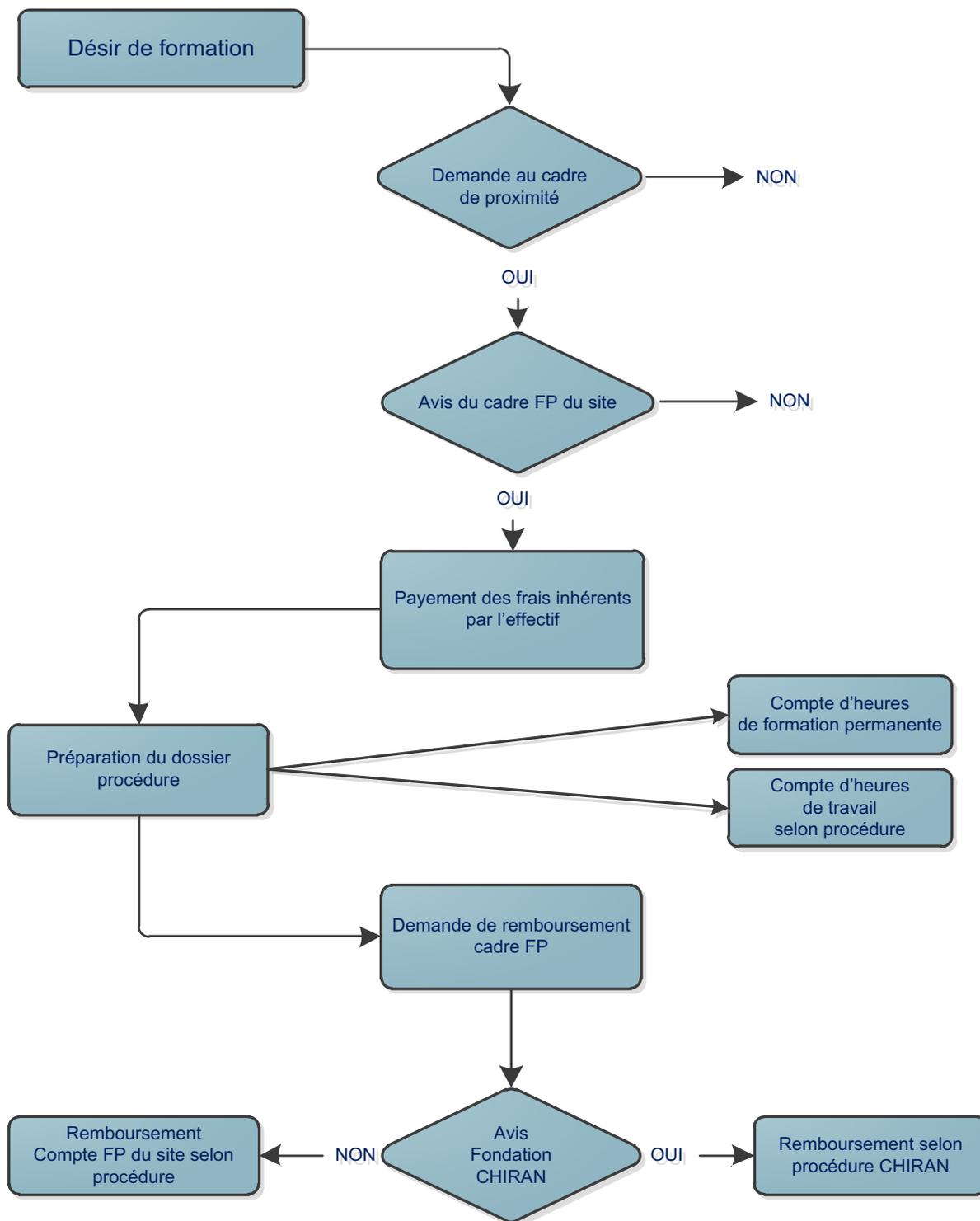
- La présidence fera payer l'inscription directement<sup>1</sup> ( ⚠️ délai comptable)
  - les frais de transport et d'hôtellerie seront remboursés ultérieurement

Une participation aux frais d'hôtellerie à hauteur de 80€ est prévue.

Le comptage brut des heures de formation permanente doit être effectué par le cadre FP ainsi que la reconnaissance du temps de formation en heures de travail → quel que soit le montant ou la source de paiement.

Isabelle CAMBIER

<sup>1</sup> à titre exceptionnel et dans certaines circonstances particulières.



### 3.6 Annexes / les documents à utiliser

Les divers documents afférant à la formation permanente : procédure, documents d'inscription, comptes rendus, tableau de bord sont disponibles via la documentation en ligne.

**Annexe 1a** : demande de formation externe (recto)



**DEPARTEMENT INFIRMIER**

**Demande de participation à une formation externe de courte durée**



Site BAS  Site Delta  Site HBW  Site SARE  LBT  Cavell  CPL

<b>demandeur</b>	Demande à renvoyer au coordinateur de la formation permanente (FP) du Département Infirmier <b>au minimum 1 mois avant la formation</b> <u>Date de la demande</u> : _____ <u>Unité</u> : _____ <u>Nom, Prénom</u> : _____ <u>Temps de Travail</u> : _____ <u>Sujet (joindre le programme)</u> : _____ <u>Organisateur</u> : _____ Quelle est votre motivation à participer à cette formation ?
	<u>Date(s)</u> _____ <u>Lieu</u> : _____ ; <u>Nombre d'heures de formation effectives</u> : _____ <u>Coût de l'inscription</u> : .....€ <u>Quote-part personnelle</u> : .....€ <u>Sponsoring (précisez l'origine)</u> : .....€
<b>par le</b>	Je m'engage à remettre un <b>compte rendu</b> pour l'équipe. <b>Le document d'évaluation de la formation, la copie de l'attestation de participation, la preuve de paiement et le numéro de compte bancaire seront envoyés endéans la semaine</b> qui suit la formation <b>au coordinateur FP</b> du site. <b>Le compte rendu écrit est remis au cadre de proximité.</b> Les heures seront alors comptabilisées et validées dans l'horaire par le coordinateur. <u>Date et signature du demandeur</u> : _____
	Accord du responsable ou de la chef d'unité (→ intérêt du sujet et faisabilité dans l'horaire) : _____ <u>Date</u> : _____ <u>Signature</u> : _____ <u>Commentaires éventuels</u> : _____
<b>A COMPLETER</b>	Accord du coordinateur FP du Département Infirmier : _____ <u>Date</u> : _____ - refusé <input type="checkbox"/> <u>Nombre d'heures de FP octroyées</u> : _____ - accordé <input type="checkbox"/> <u>Solde d'heures pour l'année</u> : _____ <u>Commentaires éventuels</u> : _____ <u>Accord pour remboursement</u> oui <input type="checkbox"/> * non <input type="checkbox"/> Montant : _____ <u>Signature</u> : _____
	_____ Compte rendu <input type="checkbox"/> Attestation <input type="checkbox"/> <u>Suivi comptabilité</u> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> * si accord pour remboursement, joindre la preuve de paiement au compte rendu

PG/26042018



## Annexe 1b : demande de formation externe (verso)



### Document d'évaluation d'une formation externe

*A remettre dans la semaine qui suit la formation avec le compte rendu et l'attestation de participation au Coordinateur de la Formation Permanente*

NOM, Prénom :

Unité :

Formation :

Date :

Nous vous remercions de nous donner votre appréciation sur la formation que vous venez de suivre.

Entourez le chiffre choisi : **1** = très mauvais, **3** = moyen, **5** = très bien

Renseignements avant la formation	1	2	3	4	5
Accueil	1	2	3	4	5
Respect de l'horaire	1	2	3	4	5
Intérêt du sujet	1	2	3	4	5
Maîtrise du sujet par l'orateur	1	2	3	4	5
Qualités pédagogiques	1	2	3	4	5
Support	1	2	3	4	5
Participation du public	1	2	3	4	5

Recommanderiez-vous cette formation à un/une collègue ? Pourquoi ? :

.....  
.....

**Merci pour votre précieuse collaboration**

PG/26042018

## Annexe 2 : Evaluation post journée de formation



### Département Infirmier

#### Evaluation du symposium du 6/10/2011

#### « Journée de formation SISU »

#### Évaluation générale de l'organisation :

	Excellent	Moyen	Mauvais
Accueil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documents écrits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Durée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Respect des horaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lunch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Légende : TB = Très bien B = Bien M = Moyen I = Insuffisant

Sujets exposés	Qualité de la présentation				Pertinence du sujet				Apport professionnel				Commentaires
	TB	B	M	I	TB	B	M	I	TB	B	M	I	
L'HIPEC (chimiothérapie intra-péritonéale per.opératoire)													
Le don d'organe													
Le maintien du donneur													
L'urgence hélicoptérée													
Le tri des urgences pédiatriques: pour une prise en charge efficace des enfants aux urgences													
Monitoring respiratoire au chevet du malade en soins intensifs													
Airway management: prise en charge du patient ventilé													

#### Commentaires ou propositions :

.....

.....

.....



**Département des soins infirmiers**

**Site :**

FORMATION PERMANENTE INTERNE			
Titre de la formation :			
Date : ..../.. /... de ..h.. à ..h.. (Lieu : .....)			
Durée de formation : .....			
Nom du formateur : .....			
	Nom & Prénom	Service (Site si externe)	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



**Titre de la formation :**

**Date :** .. / .. / .... **de ..h.. à ..h.. (Lieu : .....**)

**Durée de formation :** .....

**Nom du formateur :** .....

	Nom & Prénom	Service (Site si externe)	Signature
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

20032019