

Mandat de transfert

Processus remise d'une attestation

Situation de départ :

Description de l'entreprise :

Le Centre d'Education Permanente (CEP) se situe au Mont-sur-Lausanne, c'est un centre de formation. Nos deux principaux clients sont l'Etat de Vaud et la Ville de Lausanne.

Le CEP est une fondation à but non lucratif, dédiée à la formation continue pour les administrations publiques et organisations parapubliques. M. Patrick Favre est le Directeur du CEP. La Présidente du Conseil de fondation est Mme Cécilia Bähni. Il y a en tout neuf membres.

On trouve des formations très variées tel que l'informatique, l'administration, la politique publique, l'organisation, la communication, les relations, la prévention, la santé. Certains cours sont également organisés pour une entité en particulier, dans ce cas-là, seules les personnes travaillant dans ce service peuvent s'inscrire et y participer.

On trouve aussi des formations pour les apprenti-es et stagiaires comme les cours interentreprises (CI), et d'autres formations continues qui leur permettent de se perfectionner dans divers domaines.

Missions et vision de l'entreprise :

Le CEP a pour but d'offrir ses compétences en matière de conseil et de recherche en gestion et développement des ressources humaines dans la fonction publique et parapubliques, de concevoir et organiser des programmes de formation sur mandats d'organismes publics ou de sa propre initiative, d'assurer la mise en œuvre des formations continues du personnel des institutions publiques.



<https://fr.freepik.com/search?format=sea> 1 – mars 2023

Conditions de remise d'une attestation :

Pour qu'un-e participant-e puisse obtenir son attestation, il/elle doit avoir participé au minimum à 80 % du temps de la formation.

Si certain-es participant-es ne sont pas présent-es à tous les cours mais qu'ils/elles les rattrapent dans une autre session, ils/elles auront droit à l'attestation une fois toutes les séances terminées.

Une annulation d'inscription doit être annoncées 15 jours ou plus avant le début de la formation, pour qu'il n'y ait aucun frais d'annulation.

Si l'annulation intervient moins de 15 jours avant le début du cours, des frais administratifs seront facturés à raison de CHF 50. - quel que soit le motif (y compris certificat médical). Dans ce cas, la formation est annulée et si le/la participant-e souhaite suivre la formation en question, il/elle doit s'inscrire à une nouvelle session.

Cependant, si la personne est absente du cours et que nous n'avons reçu aucun mail ou téléphone de sa part, la totalité du cours sera facturée au service.

Vous retrouvez nos conditions générales sur notre site du CEP, à cet endroit : <https://www.cep.swiss/#/home/cg>

Comment le processus démarre-t-il ? :

Quand une formation se déroule en présentiel ou à distance, nous remettons une liste de présence au formateur/à la formatrice. Cette personne se chargera de la faire signer aux participant-es. A la fin du cours, le/la formateur/trice nous remet la liste de présence et cela nous permet de valider le taux de participation des participant-es. Si toutes les conditions sont réunies (suivi d'au moins 80 % du cours), nous pourrions délivrer une attestation aux participant-es. Nous gardons également la liste de présence comme preuve dans le cas où nous recevions une plainte de la part d'un-e participant-e.

Procédure :

Avant de pouvoir envoyer les attestations aux participant-es, il y a plusieurs étapes à suivre :

- ✓ Programmer les sessions et les séances des formations
- ✓ Avertir le/la ou les formateur-trice-s des dates
- ✓ Un mois avant le début du cours, si le nombre de participant-es est atteint, confirmer la session aux participant-es et aux formateurs/trices
- ✓ Préparer les supports de cours
- ✓ Préparer la liste de présence
- ✓ Le jour J, la formation se déroule
- ✓ Une fois le cours terminé, le/la formateur/trice nous retourne le matériel et la liste de présence
- ✓ Au moyen de la liste de présence, contrôler que tous les participant-es ont bien participé au minimum à 80 % du cours
- ✓ Si c'est le cas, envoyé les attestations via notre outil informatique « Former22 ».

En quoi cette liste de présence est utile pour le CEP ?

Cela nous permet de valider que tous/toutes les participant-es ont participé à la formation et qu'ils/elles ont bien suivi le 80 % de cette dernière. Nous pourrions également sortir des statistiques sur le nombre d'inscriptions par cours.

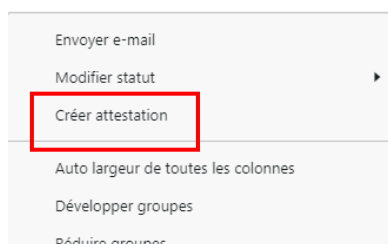
A qui peut-on envoyer une attestation et qu'elle est son utilité pour les participant-es ?

Les participant-es reçoivent une attestation à partir du moment qu'ils/elles ont participés à 80 % et plus de la formation. Cela leur permet, d'une part, de prouver à leur entreprise qu'ils/elles ont bien participé au cours et d'autre part, ils/elles pourront mettre en avant les compétences développées pendant la formation dans leur CV.

Procédure finale de l'envoi de l'attestation :

Si tout ce qui est cité au-dessus a été contrôlé, les attestations peuvent être envoyées depuis notre outil informatique « former 22 ». Ce programme est une extension de notre site internet et sert à contrôler et valider les inscriptions des participant-es, faire les attestations, les factures, le suivi de l'agenda des formations de la semaine, les contrats, etc.

Nous nous rendons sur ce site également pour créer les attestations. Pour cela, il faut aller dans une session pour pouvoir sélectionner les noms des participant-es ayant suivi le cours afin de pouvoir leur fournir une attestation (voir copie écran ci-dessous *(source : outil informatique du CEP – mars 2023)*).



En cliquant sur le nom des participant-es, un menu s'ouvre et nous pouvons directement créer les attestations. En allant dessus, nous avons plusieurs choix qui s'offre à nous comme pouvoir envoyer un mail, un sms. Il y a une liste déroulante ou nous pouvons choisir quelle sorte d'attestation nous souhaitons envoyer.



Pour bien comprendre les éléments qui se trouvent sur une attestation, je vous présente ci-dessous le modèle d'une attestation standard. Nous pouvons trouver dessus des informations confidentielles de la personne concernée. Comme son prénom ou encore nom de famille et vous pouvez retrouver également le nom du/de la formateur/trice, la date de la formation, la date du jour et la signature du directeur du CEP qui valide cette attestation.



ATTESTATION DE PARTICIPATION

Nom, prénom
du/de la
participant/e

Par la présente, le soussigné atteste que

James Bond

a suivi le séminaire

Nom de la
formation

Date de la
formation

Dates des séances de formation :
21 mars 2023, 28 mars 2023

Durée totale (inclus les éventuels temps de formation asynchrones) : 2 jours

Ce séminaire amenait chaque participante et participant à :

- Identifier les changements que la retraite introduira dans son existence (les domaines et les répercussions possibles)
- Définir et inventorier les moyens à se donner pour bien vivre les adaptations à réaliser
- Savoir où et à qui s'adresse pour toute question administrative et financière liée au passage à la retraite
- Prévenir les risques et prendre soin de la santé dans cette nouvelle étape de vie

Nom du / de la
formateur - trice

Animation :

Date du jour

Le Mont, le 31.03.2023

Non, prénom,
signature du
supérieur

Directeur

Réflexion :

Pour mon auto-évaluation, je trouve que c'est une tâche qui est assez simple à réaliser avec une procédure assez facile. Niveau organisation, je m'en occupe dès que la liste de présence m'a été rendue par le/la formateur/trice. Je peux traiter l'entier du processus de manière autonome.

Il y a néanmoins quelques points de vigilance à avoir car le modèle d'attestation peut changer d'un cours à l'autre. Il faut que je sois attentive par rapport à cela, car sinon cela va me donner du travail supplémentaire de corriger les comptes des participant-es les uns après les autres.

Il faut faire attentions à bien vérifier sur chaque liste de présences que toutes les personnes ont bien signé la liste et qu'elles étaient présentes à plus de 80% du cours pour leur valider le cours au moyen de l'attestation.

Je pense également que si des erreurs sont faites ce n'est pas trop grave. Il me suffit d'aller sur le compte de la personne en question, supprimer l'attestation qui se trouve dans son compte et d'en générer une nouvelle depuis former22. En revanche, cela va me prendre du temps, car si j'ai envoyé cette attestation à 15 participant-es, je vais devoir me connecter dans chaque compte, effacer l'attestation et en générer la nouvelle. C'est pour cela qu'il ne faut pas aller trop vite en exécutant ce travail.

Les premières fois que j'ai réalisé cette tâche, j'ai dû être accompagnée d'un collègue car, effectivement, ce n'est pas compliqué de choisir la bonne attestation mais il y a toutes les conditions à contrôler avant et pour cela je me réfère aux conditions générales du CEP. Je trouve également que c'est une super tâche à apprendre. Comme cité ci-dessus, il a plein d'autres points à vérifier ce qui permet de voir tout le travail à faire avant et d'avoir une vision complète.

Enseignement :

Pour que je puisse transmettre des attestations facilement, je ne dois pas oublier de donner une liste de présence au/à la formateur/trice, sinon cela complexifie le contrôle des participations. Si je ne suis pas en possession d'une liste de présence, je devrais contacter le/la formateur/trice et cela va me prendre du temps. C'est donc une étape très importante dans le processus. Une fois que je suis en possession de cette liste, je dois bien contrôler que les participant-es ont suivi plus de 80 % de la formation, et transmettre le bon modèle d'attestation. Une fois que cette activité est terminée, je garde la liste dans un classeur, cela m'a été plusieurs fois utile, car certain-es participant-es appellent pour se plaindre qu'ils/elles n'ont pas reçu d'attestation mais ils/elles ne remplissaient pas les conditions pour la recevoir. Cela m'a appris qu'il était important de conserver tous les documents.

Pour exécuter cette activité j'ai eu besoin de l'aide de mes collègues au début, ensuite j'ai pris des notes et j'ai établi une procédure, rapidement j'ai pu continuer à faire cette tâche toute seule.

Ce que j'en ai tiré, c'est une tâche avec quelques petites subtilités où il faut être attentif au cours qui a été suivi, mais une activité relativement simple à réaliser. Une fois que j'ai compris le système, j'ai pu le gérer en parfaite autonomie. L'extension « Former22 » est bien conçue, ce qui permet de délivrer les attestations rapidement et facilement.

Ce que je retiens également c'est qu'il faut que je sois vigilante lors de l'envoi des attestations car si le/la participant-e reçoit une attestation alors qu'il/elle a participé à moins de 80% de cours, il pourra l'utiliser comme preuve et la transmettre à son entreprise ou même la rajouter dans son CV, alors qu'il/elle n'a pas suivi l'entier de la formation. Il n'aura donc pas forcément acquis toutes les compétences du cours.

