

EXEMPLE À ADAPTER AUX STRUCTURES ORGANISATIONNELLES DE CHAQUE COMMUNE

Matrice simplifiée des contrôles clés

Département/service

Développement des compétences

Date : (date de la version actuelle)

Version : (numéros de la version actuelle)

Responsable : (resp. mise à jour de ce processus)

Activité	Risque	Objectif du contrôle	Description du contrôle (qui, quoi, comment)	Resp. contrôle (fonction)
Mise en place d'un processus de formation	Absence d'un cadre pour la formation des collaborateurs.	S'assurer qu'un processus de formation est en place.	La fonction RH s'assure que la commune a défini les bases de son processus de formation. Si possible, il doit être lié au processus de gestion de carrières (promotion, mobilité). Les règles relatives à la prise en charge ou non des frais de formation (écolage, frais de déplacement, repas) doivent être formalisées, de même que les modalités de remboursement ou de décompte/décharge horaire.	(*)
Identification des besoins en formation	Collaborateurs non formés aux tâches qui leurs incombent.	S'assurer de la correcte identification des besoins en formation.	Le responsable hiérarchique évalue ses collaborateurs de manière continue. Dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation du collaborateur, les formations suivies durant l'année écoulée de même que les formations nécessaires sont identifiées. Le processus mis en place doit permettre de recenser de manière formelle l'ensemble des demandes en formation, et de les comparer aux besoins effectifs.	(*)
Évaluation et validation des demandes de formation	Demandes de formation ne correspondant pas aux besoins de la commune.	S'assurer que les formations demandées par les collaborateurs sont en ligne avec les besoins du poste occupé ou ceux de la commune.	Les demandes sont effectuées via un formulaire ad hoc, éventuellement avec un préavis (positif ou négatif) du responsable hiérarchique du collaborateur. Chaque demande est analysée et validée d'un point de vue des besoins par la fonction RH (besoin avéré, utilité, respect de la procédure interne, etc.). Pour les formations de base (développement professionnel), la demande doit être plus détaillée et motivée par le collaborateur. En outre, l'octroi de la mesure et ses modalités de prise en charge financière sont fixées dans une convention spécifique.	(*)
	Formation suivie sans disponible budgétaire.	S'assurer que la formation est couverte par un disponible budgétaire suffisant.	Avant validation définitive, chaque demande de formation fait l'objet d'une vérification formelle du disponible budgétaire par la fonction RH ou par le responsable hiérarchique en charge de la ligne budgétaire.	(*)
Évaluation des formations suivies	Non-pertinence des formations suivies.	S'assurer du suivi des formations par chaque collaborateur.	Un suivi formalisé est réalisé par la fonction RH, notamment en obtenant l'attestation de cours établie par le prestataire et le retour du collaborateur. Les raisons d'un retour "négatif" sont analysées et des mesures éventuelles sont prises (par exemple, changement de prestataire pour des formations futures).	(*)
Traitement des frais de formation	Prise en charge excessive des frais de formation. Absence de règles relatives au traitement des heures de formation (déplacement, préparation, formation, perfectionnement).	S'assurer de la prise en charge et du correct traitement des des frais de formation.	Un contrôle formalisé des frais de formation (débours, indemnités, retenues sur salaire, etc.) est réalisé par le responsable finances ou la fonction RH.	(*)

(*) Le responsable de la vérification est à déterminer selon l'organisation de la commune (supérieur hiérarchique, contrôle interne, etc.).