

ADMINISTRATION COMMUNALE D'ANDERLECHT

Règlement des formations pour le personnel communal d'Anderlecht

Le présent règlement s'applique avec effet au 1^{er} octobre 2020

Ce règlement annule le précédent, ainsi que tout ordre de service concernant la matière.

I. Définitions

Administration: l'administration communale d'Anderlecht

NLC: la Nouvelle Loi Communale.

Le Collège: le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Le Conseil: Le conseil communal.

Département RH: Département des Ressources humaines.

Membre du personnel: aussi bien le membre du personnel statutaire que contractuel (en fonction au sein de l'administration).

Comité de Direction : l'ensemble des chefs de départements étant entendu que chaque service u est représenté.

II. Aspect légal

II. A. Principes

Article 1

La formation concerne l'ensemble des membres du personnel à l'exception du personnel enseignant

Article 2

La formation est un droit et un devoir pour tous : tant pour le personnel de se former, que pour l'administration de former son personnel.

La formation peut se définir comme l'ensemble des actions, des moyens et des méthodes capables de mettre les personnes et les groupes de personnes en état d'assurer avec compétence, leurs tâches actuelles et futures au profit de la qualité de l'administration et le développement individuel de chacun. Elle permet ainsi aux agents de satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion.

II. B. Objectifs

Article 3

Les objectifs généraux de la formation sont:

- La valorisation et le développement des compétences et talents de chaque individu afin de pouvoir disposer d'un personnel efficace.
- Offrir la possibilité à chaque agent d'améliorer ses compétences afin de pouvoir s'adapter à son environnement de travail.
- Disposer de membres de personnel capables de s'adapter aux différentes missions qui leur sont confiées en rapport avec leur fonction.
- Renforcer l'efficacité du service public.

II. C. Le plan de formation

Article 4

Le plan de formation pluriannuel

Un plan de formation pluriannuel est établi pour une période de trois ans pour l'ensemble de l'administration sur base des besoins en formations récoltés dans les différents départements.

La Cellule Talents et Développement établit une analyse de ceux-ci qu'il soumet au Comité de Direction et qui est soumis au Collège qui l'arrête.

Enfin le plan est soumis à une concertation avec les syndicats.

Après approbation, le plan de formation est communiqué au personnel.

Il doit comprendre:

1. Les objectifs généraux de la formation dans la commune.
2. Les priorités fixées pour l'(les) années(s) à venir.
3. La formulation du contenu et la durée des formations prévues.
4. Les groupes-cibles et nombre de participants
5. L'évaluation du coût global pour le plan de formation
6. Si déjà connus, la pédagogie retenue pour ces actions et les enseignants ou organismes (internes et externes) prestataires des formations.

Article 5

Le plan de formation individuel

Un plan de formation individuel des compétences est établi pour chaque agent lors des entretiens du cycle de développement. Ce plan définit les objectifs de développement de compétences pour la période d'évaluation à venir et précise les demandes de formations envisagées.

Article 6

Pour déterminer les candidats prioritaires pour les formations, le Collège tient compte du plan pluriannuel et de l'avis du/des chefs de service(s) concerné(s).

II. D. La Cellule Talents et Développement

II. D. 1. Composition

Article 7

La Cellule Talents et Développement créée au sein du département des Ressources Humaines, est composée de fonctionnaires dédiés aux missions ci-après et sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines.

II. D. 2. Missions

Article 8

La Cellule Talents et Développement doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement des différents services de l'administration et du statut du personnel ainsi qu'être sensible à l'efficacité organisationnelle de la Commune. Elle soutient les différents départements en matière de l'élaboration des plans de formation.

Elle a quatre missions principales :

- Premièrement, elle informe et conseille les responsables en matière de possibilité de formation à suivre et centralise les besoins en formations fournis par les chefs de départements. Sur cette base, elle propose une analyse et une proposition pour le plan de formation annuel et pluriannuel au Comité de Direction. Pour ce faire, elle récolte les informations auprès des services transversaux de l'administration et du Comité de direction afin d'identifier les besoins collectifs en compétences pour l'ensemble du personnel communal. Elle se prononce sur la répartition du budget.

- Deuxièmement, dans le cadre de l'évaluation de chaque agent, un plan individuel de formation est établi et communiqué à la Cellule Talents et Développement. La cellule centralise ces demandes individuelles et les intègre le cas échéant dans le plan de formation annuel et pluriannuel.

-Troisièmement, elle est également responsable de la centralisation des évaluations des formations continuées et des attestations de réussite pour les formations professionnelles. Cela lui permet de corriger éventuellement le contenu des formations, leur fréquence et leur méthodologie.

-Quatrièmement, elle assure également le suivi administratif et financier des formations dans les limites du budget disponible .

-Cinquièmement elle est en charge de la rédaction et la mise à jour du Règlement sur la formation.

Enfin, ponctuellement, elle peut formuler des avis auprès du Collège.

III. Les types de formations

Article 9

Il existe 4 types de formations.

§1. La formation **initiale** est prévue pour les membres du personnel entrant en service quel que soit leur niveau d'engagement.

§2. La formation **continuée** permet aux membres du personnel de développer les compétences liées à leurs missions en principe durant les heures de travail.

§3. La formation **professionnelle** permet aux membres du personnel d'élargir leurs compétences liée à leur missions et au développement de leur carrière.

§4. La formation de **type long** comprennent les formations qui sont **agrées par le Gouvernement** conformément aux articles 145, § 3 et 145 bis, § 4 de la Nouvelle Loi communale, permet aux membres du personnel une évolution de carrière.

III. A. Formation initiale « agent entrant »

Article 10

La formation initiale «Agent entrant» est obligatoire pour tous les membres du personnel entrant. Elle porte sur divers modules relatifs au fonctionnement des pouvoirs locaux (droit administratif, gestion des ressources humaines et les finances locales). Elle inclut un volet déontologique. Tous les membres du personnel nouvellement engagés, pour une période supérieure à 12 mois, sont tenus de suivre dans l'année de leur engagement. Elle est organisée par l'École Régionale d'Administration Publique (E.R.A.P.) en concertation avec les communes conformément à l'article 145 bis § 3 de la nouvelle loi communale.

§2. Les membres du personnel sont convoqués par la Cellule Talents et Développement pour participer à la formation initiale.

III. B. Formation continuée

III. B. 1. Généralités

Article 11

§1. La formation continuée est obligatoire et dispensée, en principe, pendant les heures de travail. Les frais liés à la formation continuée sont pris en charge par la commune pour autant que le Collège ait marqué son accord. Elle doit comporter un minimum de 10 jours entre deux évaluations. Si la période d'évaluation est réduite à un an, au moins six journées de formation continuée sont organisées.

§2. La formation continuée permet aux membres du personnel d'acquérir des compétences, des aptitudes ou des connaissances, valorisables directement dans sa fonction au sein de l'administration communale et en adéquation avec la description de fonction de son poste. Elle contribue tant à l'amélioration de la qualité des services et des prestations fournies, qu'à l'évolution de l'agent dans son métier et de son épanouissement professionnel. Elle s'inscrit dans la continuité des tâches et missions de l'agent. Le membre du personnel est ainsi tenu de suivre cette formation avec probité et conscience du temps, au(x) lieu(x) et conditions convenus.

§3. Sont entre autres susceptibles d'être considérés comme une formation continuée : la participation à une conférence, à un Team building, à un workshop, à un séminaire d'un intérêt professionnel, une remise à niveau, à condition d'être approuvée.

§4. Les personnes chargées de donner la formation continuée pourront être en interne le responsable de service et un collègue ou un expert/opérateur de formation en externe.

§ 5. Les membres du personnel communal à partir du grade A5 doivent suivre avec fruit une formation en management public agréée par le Gouvernement.

III. B. 2. Procédure d'inscription

Article 12

§1. Un membre du personnel qui désire suivre une formation continuée (non programmée dans le Plan de formation collectif ou individuel) adresse sa demande motivée et signée par le N+1 et le chef de département, avec les annexes nécessaires (informations, formulaire d'inscription) à la Cellule Talents et Développement au plus tard 30 jours avant le début de la formation via le formulaire repris en annexe du présent règlement et disponible sur Intranet.

§2. En cas de désaccord entre l'agent et son chef de département, le Secrétaire communal tranchera. Par ailleurs les dossiers incomplets ne seront pas traités et seront renvoyés sans suite au service concerné.

§3. La Cellule Talents et Développement soumet la demande de formation à l'approbation du Collège.

§4. La décision du Collège est notifiée par la Cellule Talents et Développement à l'intéressé(e) et à son responsable, dans les plus brefs délais.

§5. La Cellule Talents et Développement assure également l'inscription de(s) l'agent(s) sauf notification contraire.

Article 13

Tout agent qui participe à une formation continuée est tenu d'envoyer une attestation de présence à la Cellule Talents et Développement dès le lendemain de la fin de la formation.

Toute absence à une formation doit être justifiée et transmise à la Cellule Talents et Développement, dans les 48 heures. Toute absence injustifiée à une formation entraîne la non reconnaissance de la formation et le Collège peut réclamer le paiement des frais d'inscription à l'agent.

La surcharge de travail ne constitue en aucun cas un motif valable d'absence en formation.

III. B. 3. Évaluation de la formation continuée

Article 14

Par formation la Cellule Talents et Développement transmet à chaque membre du personnel concerné un formulaire d'évaluation vierge. L'agent a 10 jours ouvrables pour rendre le formulaire d'évaluation dûment complété.

La Cellule Talents et Développement pourra ainsi vérifier si les objectifs de la formation ont été atteints, ainsi que l'impact sur le travail de l'agent. Le cas échéant, elle pourra adapter le contenu des futures formations, leur fréquence ainsi que leur méthodologie.

III. C. Formation professionnelle

III. C. 1. Généralités

Article 15

§1. La formation professionnelle est facultative. Elle vise à l'acquisition, l'optimisation et à l'élargissement des connaissances, compétences et des aptitudes de l'agent en rapport avec son niveau, la fonction qu'il exerce actuellement ou avec celle qu'il pourrait exercer à l'avenir et son insertion plus large dans le contexte professionnel.

La participation à cette formation se déroule, en dehors des heures de travail, sur une base volontaire et avec l'accord préalable du Collège et est sanctionnée par un diplôme reconnu ou par une attestation.

§2. Le fait de suivre une formation professionnelle n'accorde pas de dispense pour la formation continuée.

§3. Les frais de déplacement sont à charge de l'agent.

III. C. 2. Procédures d'inscription

Article 16

§1. Un membre du personnel qui désire suivre une formation professionnelle adresse sa demande motivée et signée par le N+1 et au chef de département, avec les annexes nécessaires (informations, formulaire d'inscription) à la Cellule Talents et Développement au plus tard 30 jours avant le début de la formation via le formulaire repris en annexe du présent règlement et disponible sur Intranet.

§2. Le Secrétaire communal tranchera les cas de désaccord entre l'agent et son chef de département. Les dossiers incomplets ne seront pas traités et seront renvoyés sans suite au service concerné.

§3. Si la Cellule Talents et Développement soumet la demande de formation à l'approbation du Collège. Celui-ci détermine si il s'agit d'une formation professionnelle reconnue par la commune.

§4. La décision du Collège est notifiée par le gestionnaire de dossiers de la Cellule Talents et Développement à l'intéressé(e) et à son responsable, dans les plus brefs délais.

§5. L'agent se charge de son inscription sauf notification contraire.

III. C. 3. Congé compensatoire

Article 17

Un congé compensatoire est accordé pour une formation professionnelle reconnue avec un maximum de 10 jours par année académique.

§1. La formation s'exprime en E.C.T.S.¹, le congé d'étude est octroyé au prorata des E.C.T.S suivis totalement en dehors des heures de service, avec un maximum de 10 jours/an.

$$\frac{10 \text{ (jours)} \times \text{nombre d'heures d'E.C.T.S. pendant une année scolaire}}{\text{nombre normal d'E.C.T.S. pour une année (60 E.C.T.S.)}}$$

§2. Le nombre de jours de congés d'étude est réduit en fonction de l'horaire presté par le travailleur pendant l'année scolaire concernée et est arrondi à l'unité supérieure.

§3. Si, au terme d'une formation ou d'une année scolaire, il est constaté que le travailleur a obtenu des congés de formation qui ne sont pas justifiés par défaut d'assiduité, ces congés sont déduits de son congé annuel de vacances de l'année suivante. Pour ce faire, une attestation sera demandée à l'agent auprès de l'établissement scolaire. La non-réussite aux examens n'entraîne en aucun cas l'annulation du congé d'étude.

§4. Le congé d'étude sera pris en fonction des disponibilités du service. En cas de divergence, le Secrétaire communal tranchera.

§5. Le congé d'étude n'est accordé qu'une seule fois pour la même année d'études. Il peut être reporté d'une année scolaire à une autre pour autant qu'il soit pris pour le même type de cours autorisé.

III. C. 3. Suivi

Article 18

Tout agent ayant suivi une formation professionnelle avec l'accord préalable du Collège devra transmettre, dès la fin de la formation, une attestation de réussite à la Cellule Talents et Développement.

¹ *European Credits Transfert System* -> Système européen de transfert de crédits



Article 19

En cas d'échec ou d'abandon d'une formation professionnelle et compte tenu des circonstances particulières ou extraordinaires invoquées par le travailleur, la Cellule Talents et Développement peut donner un avis favorable, après avis du chef de département, pour que la formation soit recommencée ou poursuivie l'année suivante, dans les conditions prévues à l'article 18. Le Collège décide en dernier ressort de l'opportunité de la demande.

Article 20

§1. La clause d'écolage est la clause par laquelle le membre du personnel, bénéficiant dans le cours de sa carrière, d'une formation spécifique aux frais de la commune, s'engage à rembourser à cette dernière une partie des frais de la formation en cas de démission, de licenciement pour motifs graves, de démission d'office ou de révocation avant l'expiration d'une période convenue par les parties.

§2. Une clause d'écolage s'applique pour la formation professionnelle de tout travailleur contractuel, conformément à l'article 22 bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Une clause d'écolage s'applique également pour un travailleur statutaire, en se basant sur les mêmes principes.

§3. La clause d'écolage est réputée inexistante lorsque la rémunération brute annuelle ne dépasse pas le montant fixé par l'article 22 bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§4. La durée de validité de la clause d'écolage est fixée à 3 ans. Le début de la validité de la clause d'écolage prend cours à la date de délivrance du diplôme. Tout congé sans solde, congé pour convenances personnelles ou interruption de carrière suspend ce délai du même laps de temps. Le montant du remboursement dû par le travailleur en cas de démission s'élève à:

- 80 % du coût remboursé par la commune de la formation en cas de départ endéans l'année qui suit l'obtention du diplôme,
- 50 % du coût remboursé par commune de la formation en cas de départ entre 1 an et 2 ans après l'obtention du diplôme,
- 20 % du coût remboursé par commune de la formation en cas de départ entre 2 et 3 ans après l'obtention du diplôme.

III. C. 4. Frais de formation

Article 21

§1. Les frais d'inscription à une formation de bachelier en « sciences administratives et gestion publique » ou en bachelier « openbare besturen » sont pris en charge par la commune.

§2. Les frais d'inscription à une formation professionnelle, par année réussie, sont remboursés par l'administration communale au travailleur lorsqu'il termine son année avec fruit. En cas de redoublement d'une année d'étude, les frais de réinscription pour l'année d'étude non réussie ne sont pas remboursés. Le montant remboursé par année est plafonné à 500€ / an.

III. D. Formation de type long en Management communal

Article 22

§1. La formation en « Management communal » dispensée par l'ERAP est une formation spécifique pour les travailleurs communaux de niveaux A, B et C. Elle est suivie pendant les heures de travail (les heures de cours sont assimilées à des heures de travail) et elle donne lieu à 10 jours de congé d'étude. Ceux-ci peuvent être reportés d'une année scolaire à une autre pour autant qu'ils soient pris pour le même type de cours autorisé.

§2. Chaque candidature doit être transmise, par année (date limite prévue dans la note de service), à la Cellule Talents et Développement qui la soumettra au préalable à l'approbation du Collège. Les candidatures approuvées sont envoyées à l'École Régionale d'Administration Publique (E.R.A.P.) et son Collège Scientifique décide des candidatures retenues sur base notamment du formulaire d'inscription rempli par l'agent.

§3. Les candidats doivent réussir un concours d'admission organisé par l'École Régionale d'Administration Publique (E.R.A.P.) pour pouvoir intégrer le cursus scolaire de cette formation.

§4. Les frais d'inscription à la formation «Management communal» sont pris en charge par la commune.

III. E. Formations à l'étranger

Article 23

Les formations payantes organisées à l'étranger ne sont pas autorisées. Néanmoins et de manière tout à fait exceptionnelle, une demande de ce type de formation peut faire l'objet d'une autorisation du Collège.

III. G. Frais de déplacement

Article 25

Les modalités des remboursements des frais de déplacement octroyés aux agents sont régies par le règlement relatif à une intervention dans les frais de déplacement des membres du personnel (disponible sur l'intranet).

IV. Dispositions finales

Article 26

En cas de fausses déclarations, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues à tort et est passible d'actions disciplinaires et pénales.

Article 27

Les modalités et les cas litigieux particuliers sont réglés par le Collège.

Table des matières

I. Définitions.....	2
II. Aspect légal	3
II. A. Principes.....	3
II. B. Objectifs.....	3
II. C. Le plan de formation.....	3
II. D. La Cellule Talents et Développement.....	4
II. D. 1. Composition	4
II. D. 2. Missions	4
III. Les types de formations	5
III. A. Formation initiale « agent entrant ».....	5
III. B. Formation continuée.....	5
III. B. 1. Généralités.....	5
III. B. 2. Procédure d'inscription	6
III. B. 3. Évaluation de la formation continuée.....	6
III. C. Formation professionnelle.....	6
III. C. 1. Généralités.....	7
III. C. 2. Procédures d'inscription.....	7
III. C. 3. Congé compensatoire	7
III. C. 3. Suivi	8
III. C. 4. Frais de formation.....	8
III. D. Formation de type long en Management communal.....	9
III. E. Formations à l'étranger	9
III. G. Frais de déplacement.....	9
IV. Dispositions finales.....	9