

**REGLEMENT CONCERNANT LA FORMATION ET LE FONCTIONNEMENT DES
CELLULES DE FORMATION**

TABLE DES MATIERES	PAGE
COMPOSITION	2
MISSIONS	3
LES DROITS ET DEVOIRS CONCERNANT LA FORMATION	3
PLAN DE FORMATION	4
• SECTION 1 : PLAN DE FORMATION CONTINUEE	4
• SECTION 2 : PLAN DE FORMATION PROFESSIONNELLE	4
LES DEMANDES DE FORMATION	5
• SECTION 1 : FORMATION CONTINUEE	5
• SECTION 2 : FORMATION PROFESSIONNELLE	5
COMPENSATION	6
• SECTION 1 : FORMATION CONTINUEE	6
• SECTION 2 : FORMATION PROFESSIONNELLE	6
COMPTABILITE DE LA FORMATION	7
INTERVENTION DANS LES FRAIS DE FORMATION	8

REGLEMENT CONCERNANT LA FORMATION ET LE FONCTIONNEMENT DES CELLULES DE FORMATION

Article 1

Dans le cadre de la Charte Sociale, le Collège des Bourgmestre et Echevins crée une cellule de formation pour le personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque.

COMPOSITION

Article 2

Les cellules de formations sont composées exclusivement de membres du personnel statutaire de niveau A, B et C et d'un représentant des organisations syndicales représentatives en qualité d'observateur.

Le Collège échevinal désignera deux membres du service du personnel pour assumer le fonctionnement de la cellule de formation du personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque, le Secrétaire communal en étant le Président.

Ces cellules pourront se faire assister par des techniciens, membres du personnel communal.

Article 3

Les agents qui font partie de la cellule de formation sont responsables de l'organisation de la formation et de son suivi administratif.

MISSIONS

Article 4

Les responsables des formations devront :

- avoir une bonne connaissance du fonctionnement des différents services de l'administration et du statut du personnel
- être sensibles à l'efficacité organisationnelle de l'administration
- avoir de bonnes qualités relationnelles et être soucieux de l'aspect « ressources humaines » dans les relations internes

LES DROITS ET DEVOIRS CONCERNANT LA FORMATION

Article 5

La formation est d'application pour tous les membres du personnel, soit :

- les agents nommés définitivement
- les agents nommés à l'essai
- les membres du personnel contractuels subventionnés
- les membres du personnel contractuel

Article 6

La formation continuée est un droit et un devoir pour tous les membres du personnel.

La formation professionnelle est un droit pour les membres du personnel.

Les membres du personnel ont droit à la formation continuée pour tous les aspects utiles à l'exercice de leur fonction.

Ces formations sont prises en considération au niveau de la procédure d'évaluation, ainsi que dans le déroulement de la carrière pécuniaire.

PLAN DE FORMATION

Article 7

Le responsable de chaque service fera parvenir à la cellule de formation les besoins ou les demandes de formations qu'il jugera utiles à la fonction exercée.

SECTION 1 – PLAN DE FORMATION CONTINUEE

Article 8

La formation continuée visera à développer les compétences professionnelles, les compétences managériales pour le personnel d'encadrement et les compétences relationnelles (rapports entre collègues et rapports entre administration et citoyens, meilleure communication, développement de l'esprit d'équipe).

Article 9

La formation continuée comportera au minimum 5 jours ou 10 demi-jours par an pour une fonction à temps plein.

Cependant, pour des raisons pratiques et organisationnelles, il sera autorisé d'étaler ces quotas de formations sur deux années, c.-à-d. qu'au terme des deux années, il faudra comptabiliser au minimum 10 jours ou 20 demi-jours pour une fonction à temps plein.

SECTION 2 – PLAN DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 10

La durée minimale de la formation professionnelle est de :

- 30 heures pour le niveau E
- 75 heures pour le niveau D
- 100 heures pour le niveau C
- 100 heures pour le niveau B
- 100 heures pour le niveau A

Article 11

Indépendamment du programme établi par l'Ecole Régionale de l'Administration Publique, ci-après dénommée E.R.A.P., pour chaque fonction à prendre en considération pour la formation professionnelle, la cellule de formation pourra faire des propositions en matière de formation professionnelle au Collège échevinal.

LES DEMANDES DE FORMATION

SECTION 1 – FORMATION CONTINUEE

Article 13

Le membre du personnel désireux de suivre une formation continuée qui ne lui est pas proposée par l'administration communale, adresse par la voie hiérarchique sa demande écrite, si possible un mois avant le début de la formation, au responsable de la cellule de formation.

Le responsable de la cellule de formation transmet la demande au Collège des Bourgmestre et Echevins en y joignant l'avis du responsable de service de l'intéressé. L'autorisation de formation continuée est donnée par le Collège des Bourgmestre et Echevins et sera communiquée au membre du personnel dans les plus brefs délais.

SECTION 2 – FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 14

Le membre du personnel désireux de suivre une formation professionnelle adresse, via la voie hiérarchique, une demande écrite au responsable de la cellule de formation, au moins un mois avant le début de la formation.

Le responsable de la cellule de formation devra définir si le type de formation professionnelle demandée comporte des matières en relation directe avec l'emploi occupé et en fonction du profil de cet emploi.

Le responsable de la cellule de formation transmet obligatoirement la demande accompagnée de son avis au Collège des Bourgmestre et Echevins en y joignant l'avis du responsable du service de l'intéressé.

Le membre du personnel peut, en cas d'avis négatif à son inscription, être entendu par le Collège des Bourgmestre et Echevins.
Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Article 15

L'avis préalable de la cellule de formation est obligatoire pour toute formation professionnelle.

Toute formation suivie sans l'accord du Collège ou faisant l'objet d'une demande à posteriori n'entrera pas en ligne de compte ni pour la formation professionnelle, ni pour le remboursement des frais.

COMPENSATION

SECTION 1 – FORMATION CONTINUEE

Article 16

La formation continuée est obligatoire, à charge de l'employeur et, en principe, organisée durant les heures de service.

Les membres du personnel obtiennent une dispense de service pendant la période de formation continuée.

Lorsqu'elle est organisée en dehors des heures de service, elle fait l'objet d'une compensation simple.

SECTION 2 - FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 17 (CC 26/06/2003/A020)

La formation professionnelle est suivie en dehors des heures de travail, et sanctionnée par un diplôme ou certificat.

Article 18 (CC 26/06/2003/A020)

Une compensation est accordée, pour le temps d'étude nécessaire à la formation professionnelle, **ou** par année académique réussie, et uniquement sur présentation d'un certificat de réussite ou d'un diplôme et est fixée comme suit :

niveau E (CC 26/06/2003/A020)

2 jours pour minimum 30 heures **ou**
4 jours s'il s'agit d'une année scolaire complète

niveau D (CC 26/06/2003/A020)

3 jours pour minimum 75 heures **ou**
5 jours s'il s'agit d'une année scolaire complète

niveau C - B - A (CC 26/06/2003/A/020)

6 jours pour minimum 100 heures
8 jours s'il s'agit d'une année scolaire complète suivie en section inférieure « Droit administratif » ou équivalent.
10 jours s'il s'agit d'une année scolaire complète suivie en section supérieure « Droit administratif » ou équivalent
10 jours s'il s'agit d'études de Management communal suivies auprès de l'E.R.A.P. et d'études supérieures donnant accès aux fonctions de niveau A de l'Etat et d'études universitaires.

Cette compensation est éventuellement réduite en fonction de l'horaire presté par le membre du personnel pendant l'année scolaire concernée et est arrondie à l'unité supérieure.

Article 19

En cas de non réussite de la formation suivie et que celle-ci ne serait donc pas sanctionnée par un diplôme ou un certificat, le congé compensatoire obtenu sera déduit du congé annuel.

Au cas où cette formation devrait être recommencée, la compensation prévue à l'article 18 n'est plus d'application, sauf cas exceptionnel soumis par la cellule de formation au Collège échevinal.

Une même formation professionnelle ne peut pas être recommencée plus de deux fois.

Le congé sera pris en fonction des disponibilités de service et sera soumis à l'avis du dirigeant du service.

En cas de divergence, il sera soumis à l'avis du Secrétaire communal.

COMPTABILITE DE LA FORMATION

Article 20

La comptabilité des heures de formation continuée ou professionnelle est tenue auprès de la cellule de formation concernée sur base des pièces justificatives.

Chaque attestation, certificat ou diplôme de formation, continuée ou professionnelle, sera conservé dans le dossier de l'agent.

L'INTERVENTION DANS LES FRAIS DE FORMATION

Article 21

Les frais de la formation continuée sont entièrement à charge de l'administration communale.

Article 22

Le remboursement total ou partiel du coût des formations professionnelles se fera conformément à la décision du Collège prise en application de l'article 15 du présent règlement.

Article 23

En cas d'échec ou d'abandon d'une formation professionnelle et compte tenu des circonstances particulières ou extraordinaires évoquées par le membre du personnel, la cellule de formation peut donner un avis favorable pour que la formation soit recommencée l'année suivante sous les mêmes conditions initiales reprises dans le présent règlement.

Dans ce cas, la prise en charge sera limitée à 50 %.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide en dernier ressort de l'opportunité de la demande.

Article 24

Les frais engagés par l'administration pour la formation professionnelle seront récupérés comme suit, si le membre du personnel démissionne de ses fonctions :

- dans l'année qui suit l'obtention du diplôme ou de l'attestation : 50 % des frais d'inscription
- dans le courant de la deuxième année qui suit l'obtention du diplôme ou de l'attestation : 30 % des frais d'inscription
- dans le courant de la troisième année qui suit l'obtention du diplôme ou de l'attestation : 10 % des frais d'inscription

Un engagement sera signé dans ce sens par le membre du personnel avant le début de cette formation.

Article 25

Les membres du personnel qui participent à une activité de formation continuée organisée ou proposée par l'administration peuvent obtenir, sur base des tarifs fixés dans le statut pécuniaire du personnel, le remboursement des frais de déplacement entre l'administration et le lieu de formation et ce, sur présentation de pièces justificatives.

Article 26

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2001.

Article 27

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé de l'exécution du présent règlement.