



REGLEMENT CONCERNANT LA FORMATION

**Watermael-Boitsfort
Service de la formation**

Chapitre 1. INTRODUCTION ET DISPOSITIONS GENERALES

Section 1. Champ d'application¹

Article 1

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel de l'administration communale de Watermael-Boitsfort nommé / stagiaire / contractuel, à l'exception du personnel occupé en qualité d'étudiant e et du personnel enseignant.

L'usage du masculin dans le présent règlement est épicène.

Section 2. Définition :

Article 2

- Formation : 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.

La formation prise en considération doit être utile à la fonction actuelle ou à la fonction future.

- Cellule de formation : La cellule de formation est composée du responsable de la formation et du Comité de direction.

La cellule de la formation délibère sur tout projet de formation qui lui est soumis par le demandeur ou le chef de service.

Le responsable de la formation suit l'état de réalisation des actions de formation et du budget. Il prépare les prévisions et les modifications budgétaires à soumettre au comité de direction ensuite au Collège échevinal.

La cellule de formation soumet annuellement au Collège échevinal un plan de formation continuée pour l'année suivante.

Section 3. Objectifs :

Article 3

Les objectifs généraux de la formation sont :

- Valoriser et développer les possibilités de chaque individu afin de pouvoir disposer d'un personnel correctement formé.
- Offrir la possibilité à chaque agent d'améliorer ses connaissances afin de pouvoir s'adapter à l'évolution technologique de son environnement de travail.
- Développer les compétences des agents de tous les niveaux et de toutes les catégories professionnelles et pas exclusivement des cadres et des spécialistes.
- Disposer de membres de personnel capables de s'adapter aux différentes missions qui leur sont confiées en rapport avec leur fonction.

¹ Sur base de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 04.05.2017

Chapitre 2. Types de formation

Section 1. : La formation initiale

Article 4

La formation initiale porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines et les finances locales. Elle inclut un volet déontologique.

Cette formation est dispensée par l'Ecole Régionale d'Administration Publique.

- Rang A, B, C : Un tronc commun de 6 modules obligatoires et une formation thématique à option.
- Rang D, E : 6 modules obligatoires.

Une formation « nouvel entrant » est organisée par l'administration afin de décrire certaines procédures internes et les services de l'administration.

Section 2. La formation continuée

Article 5

La formation continuée permet de se former à des matières en relation directe avec l'emploi occupé et en fonction du profil de cet emploi.

La formation continuée visera à développer :

- les compétences techniques : les connaissances pratiques requises pour assumer chaque fonction.
- les compétences managériales pour le personnel d'encadrement : les dispositions requises pour diriger et animer les équipes dans le cadre des objectifs généraux de l'administration
- les compétences relationnelles (rapports entre collègues et rapports entre administration et citoyen, meilleure communication, développement de l'esprit d'équipe).

La formation continuée est un droit et un devoir pour les agents.

La formation continuée est organisée de préférence pendant les heures de service. Elle comprend au minimum 10 jours complets par période d'évaluation. Si la période d'évaluation est réduite à un an, au moins six journées de formation continuées sont organisées.

Peuvent, entre autres, entrer en considération pour la formation continuée : les cours organisés à l'initiative de l'administration, ainsi que toute participation à un colloque, une visite, une réunion, un stage, un séminaire, un salon ayant un intérêt technique reconnu par le comité de direction.

Section 3. : La formation professionnelle

Article 6

La formation professionnelle est liée à l'optimisation et à l'élargissement des connaissances et des aptitudes de l'agent en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel.

La participation à ce type de formation se déroule sur base volontaire et avec l'accord de l'autorité.

La durée minimum de la formation professionnelle est fixée comme suit :

- 30 heures pour le niveau E
- 75 heures pour le niveau D
- 100 heures pour les niveaux A, B ou C

La formation professionnelle doit être sanctionnée par un diplôme ou une attestation d'aptitude délivrée par l'établissement d'enseignement.

La formation professionnelle est suivie en principe en dehors des heures de travail. Si une formation n'est accessible que durant la journée, l'agent.e pourra suivre cette formation pour autant que les heures de formation soient retirées du congé annuel et que cette procédure soit acceptée par les supérieurs hiérarchiques et le comité de direction.

Section 4. : Les formations de type long en management communal et les formations en management public

Article 7

Les formations de type long en management communal et les formations en management public comprennent les formations qui sont agréées par le Gouvernement conformément aux articles 145\$3 et 145 bis\$4 de la Nouvelle Loi Communale

Chapitre 3. Plan de formation

Un plan de formation pluriannuel est établi pour l'ensemble de l'administration.

Article 8

Annuellement et sur demande du responsable de la formation, chaque service effectue une nouvelle analyse des besoins de formation. Une distinction est faite entre :

- Les formations au niveau de la commune, pour remédier à certains problèmes ou carences auxquels l'ensemble de l'administration doit faire face ;
- Les formations au niveau du service, pour l'amélioration de situations existantes ou en vue de changements ultérieurs ;
- Les formations sur mesure, adaptées à une personne ou un groupe de personnes en particulier.
- Les recyclages

Article 9

Le responsable de la formation établit un projet de plan de formations pour toute fonction du cadre du personnel, auquel répond un certain profil.

Ce projet de plan est soumis au comité de direction pour approbation et ensuite au Collège qui l'arrête.

Article 10

Le plan de formation comprendra :

- Les objectifs généraux de la formation dans la commune ;
- Le contenu des actions prévues ;
- Les organismes (internes et externes) prestataires de ces actions ;
- La durée des actions ;

- Le calendrier d'exécution des actions ;
- Le budget global de la formation et les budgets spécifiques prévus pour chaque action ;
- Les catégories de bénéficiaires ;
- Les modalités d'évaluation des actions tant sur le plan pédagogique que budgétaire.

Article 11

Le Collège arrêtera les calendriers de formation continue, les sujets à traiter ainsi que les noms des responsables des départements ou techniciens ou experts externes chargés de cette formation, sur proposition du comité de direction.

Article 12

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

Chapitre 4. La procédure

Section 1. Demandes de formation

Article 13

Le service de la formation inscrit, l'agent à la formation initiale, ainsi qu'à l'option choisie auprès du secrétariat de l'Ecole régionale d'Administration publique.

Article 14

L'agent désireux de suivre une formation adresse sa demande sur le formulaire ad hoc ou via le programme dédié, à son chef de service, si possible un mois avant le début de la formation. Le chef de service la transmettra avec son avis au responsable de la formation, pour validation. Celui-ci la transmet au comité de direction pour approbation. Une estimation des frais de transport doit être prévue au moment de la demande de formation.

Section 2. : Avis du responsable de la formation, décision du comité de direction

Article 15

L'avis préalable de la cellule de formation est indispensable pour toute formation. Toute formation suivie sans l'avis de la cellule de formation ou faisant l'objet d'une demande a posteriori ne sera comptabilisée que sur avis favorable de la cellule et du Collège.

Article 16

Le comité de direction, se prononce, sur l'opportunité de la demande de formation. La décision est prise à la majorité des voix. En cas d'urgence, la demande est directement soumise par voie électronique au comité de direction.

Article 17

Toutes les décisions du comité de direction sont transmises au service de la formation. Le demandeur est averti de la décision.

Article 18

En cas d'échec ou d'abandon de la formation et compte tenu des circonstances particulières ou extraordinaires évoquées par l'agent, le comité de direction peut donner un avis favorable pour que la formation soit recommencée l'année suivante, Le Collège décide en dernier ressort de l'opportunité de la demande.

Section 3. : Recours

Article 19

En cas de refus, l'agent peut, à sa demande, être entendu par le comité de direction qui statue en dernier ressort. Il peut être accompagné de la personne de son choix.
Le refus doit être motivé.

Section 4. Compensation

Article 20 : **Formation continuée**

Aucune récupération n'est autorisée pour les formations suivies le week-end, les jours fériés et en-dehors des heures de travail.

Toute dérogation à ce principe fera l'objet d'une décision du Comité de direction.

Les prestataires à temps partiel ont le droit de récupérer les heures de formation suivies en dehors de leurs prestations habituelles, à 100 % sur la plage horaire normale.

Toute absence à la formation devra être couverte par un justificatif.

Le Comité de direction peut refuser une formation si la récupération risque d'entraîner des perturbations à la bonne marche du service.

Article 21 : **Formation professionnelle**

Après avis du comité de direction, une compensation pour le temps d'étude nécessaire à la formation professionnelle est accordée avec un maximum de :

- 2 jours pour le niveau E, plus un jour par tranche supplémentaire de 15 heures avec un maximum de 10 jours ;
- 5 jours pour le niveau D, plus un jour par tranche supplémentaire de 15 heures avec un maximum de 10 jours ;
- 10 jours pour les niveaux A, B et C par année scolaire.

Une compensation pour le temps d'étude nécessaire au cycle de base de 3 ans en management public local est accordée avec un maximum de 5 jours par année scolaire.

Pour une année académique faite sur 2 ans, les jours de compensation seront divisés par 2

En cas d'année scolaire recommencée, la compensation prévue au présent article n'est pas applicable sauf cas exceptionnel soumis au Collège par le comité de direction.

Les cas particuliers seront également tranchés par le Collège après avis du comité de direction.

Section 5. : Comptabilité de la formation

Article 22

La comptabilité des formations professionnelles ou continuées est tenue par le responsable de la formation.

En cas de réussite, la formation professionnelle suivie sera sanctionnée par un diplôme ou une attestation de réussite qui prendra place dans le dossier de l'agent.

Le comité de direction pourra exiger toute attestation de présence à la formation continuée. Toute absence injustifiée à la formation continuée pourra être considérée comme une absence injustifiée au service.

Section 6. : Rapport d'activité

Article 23

Le responsable de la formation transmettra annuellement un rapport d'activité

Section 7. : Intervention dans les frais de formation

Article 24 : **Formation continue**

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

L'agent qui, sans motif valable, ne participe pas à la formation continuée qu'il a demandée sera considéré en absence injustifiée pour la période et pourra être tenu de rembourser les frais engagés par l'administration communale.

Article 25 : **Formation professionnelle**

L'intervention financière de l'administration communale dans les frais de formation professionnelle de l'agent, acceptée conformément au présent règlement, est fixée à 50 % des frais, à concurrence d'un plafond équivalent à 300 € à 100 % ind.138.01.

Article 26

L'agent qui abandonnerait la formation professionnelle, sans raison valable, pourra être tenu de rembourser les frais engagés par l'administration communale.

La décision de remboursement est prise par le comité de direction.

Article 27

Les frais engagés par l'administration pour la formation professionnelle ou de type long, peuvent être récupérables si l'agent démissionne de ses fonctions dans les trois ans à dater de l'obtention du diplôme ou de l'attestation. (Clause d'écolage prévue dans la loi du 03.07.1978 relative aux contrats de travail, article 22 bis)

Un engagement sera signé dans ce sens par l'agent avant la formation.

Tout congé pour convenances personnelles suspend ce délai du même laps de temps.

Article 28 : **Cours de langues**

Les cours de langues sont à charge de l'agent sauf ceux organisés par l'administration.

Section 8. Intervention dans les frais de transport

Article 29

Les agents qui participent à une formation continuée ont droit, à la prise en charge des frais de déplacement sur base de pièces justificatives et des règles de priorité suivantes : préférence sera donnée aux déplacements en transports en commun, à vélo ou en covoiturage.

Les frais kilométriques pour usage d'un véhicule personnel ne seront pas remboursés si la formation est accessible en transport en commun et que le déplacement domicile/travail vers la formation ne dépasse pas 1 heure.

Le remboursement se fera sur base d'une déclaration de créance, le montant de l'intervention est basé sur les circulaires découlant de l'Arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités.

Une estimation de la dépense devra être fournie en annexe à la demande de formation.

Chapitre 5. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en application dès approbation des autorités de tutelle.

Chapitre 6. Table des matières

CHAPITRE 1.	INTRODUCTION ET DISPOSITIONS GENERALES	1
Section 1.	Chap d'application.....	1
Section 2.	Définition :.....	1
Section 3.	Objectifs :	1
CHAPITRE 2.	TYPES DE FORMATION	2
Section 1.	: La formation initiale	2
Section 2.	La formation continuée	2
Section 3.	: La formation professionnelle	2
Section 4.	: Les formations de type long en management communal et les formations en management public	3
CHAPITRE 3.	PLANS DE FORMATION	3
CHAPITRE 4.	LA PROCEDURE	4
Section 1.	Demandes de formation	4
Section 2.	: Avis du service de la formation, décision du comité de direction.....	4
Section 3.	:Recours.....	5
Section 4.	Compensation	5
Section 5.	:Comptabilité de la formation	5
Section 6.	: Rapport d'activité	6
Section 7.	: Intervention dans les frais de formation.....	6
Section 8.	Intervention dans les frais de transport	6
CHAPITRE 5.	ENTREE EN VIGUEUR	7