

**RÈGLEMENT SUR LA FORMATION ET LE
DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL**

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet de la formation et développement

Article 1

La formation et le développement visent à développer des compétences et renforcer des talents qui permettront de conduire l'administration communale vers les buts qu'elle s'est fixés.

Elle porte sur l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement:

- du savoir (connaissances théoriques),
- du savoir-faire (compétences pratiques),
- du savoir-être (capacité de produire des actions et réactions adaptées à l'environnement humain).

Article 2

Dans certains cas, les travailleurs ont l'obligation de suivre une formation comme condition nécessaire à la nomination, à la promotion, ou imposée par leur description de fonction.

1.2. Personnel visé par le règlement sur la formation et le développement

Article 3

Le règlement sur la formation et le développement du personnel vise le personnel, statutaire ou contractuel, en ce compris les travailleurs de l'administration mis à disposition pour d'autres organismes.

Le règlement sur la formation et le développement du personnel ne vise pas :

- le personnel enseignant (soumis à une réglementation spécifique),
- le personnel détaché au sein de l'administration,
- les travailleurs en emploi d'insertion, (dont les obligations en matière de formation sont réglées par convention entre le C.P.A.S. et l'administration communale ou les partenaires extérieures),
- les stagiaires non rémunérés (dont les éventuelles obligations en matière de formation sont réglées par convention de stage entre l'établissement de formation et l'administration communale)
- les travailleurs bénévoles.

1.3. Droits et devoirs concernant la formation et le développement

Article 4

La formation et le développement sont un droit et un devoir pour les travailleurs.

La formation et le développement leur permettent de développer les compétences utiles à l'exercice de leur fonction et à la réalisation de leurs objectifs individuels et collectifs, et ainsi de satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion.

Article 5

Toute absence imprévue à une formation est communiquée aux coordinateurs formation dans les plus brefs délais par l'agent et/ou son responsable.

Si l'agent sait qu'il ne pourra pas venir à une formation planifiée, il doit en avertir son responsable et les coordinateurs formation et développement au minimum 5 jours ouvrables à l'avance par e-mail et/ou par téléphone.

Chaque motif sera répertorié par le coordinateur formation et développement et transmis au Comité de direction.

Un agent qui s'absente à une formation sans motif valable pourra se voir refuser toute formation ultérieure pour une durée fixée par le Secrétaire communal.

Si la continuité de service est menacée, le responsable de service peut demander l'annulation de la participation de son agent au coordinateur de formation et développement moyennant justification détaillée.

Arriver en retard (au-delà du quart d'heure académique) à une formation sera considéré comme une absence non valable, à moins que la participant n'avertisse le coordinateur formation et développement avant le début de la formation d'un cas de force majeure

La formation a toujours la priorité sur une journée de télétravail (cfr convention de télétravail).

Pour les formations subsidiées par la Région de Bruxelles-Capitale, les agents s'engagent à rembourser les frais s'ils n'atteignent pas le taux de présence minimum requis par l'organisme formateur (75%). Dérogent à cette règle les absence justifiées comme repris dans les modalités de l'école subsidiée.

Les absences non justifiées à une formation sont assimilées à une absence injustifiée au travail et les sanctions prévues dans le Règlement de Travail sont d'application.

Article 6

Le travailleur ayant suivi une formation, ainsi que son responsable hiérarchique, sont tenus de prendre part activement au transfert des apprentissages (mise en pratique réelle des acquis de formation) ainsi qu'à l'évaluation de l'impact de cette formation.

Article 7

Les situations de cas de force majeure, sont les situations où le travailleur, en raison de circonstances imprévues et indépendantes de sa volonté, ne peut effectuer ses prestations sur le lieu de travail habituel ou se rendre en formation.

Les absences imprévues ou cas de force majeure sont les suivantes :

- Cas de force majeure imposé à l'administration communale :
 - Tout lockdown imposé par l'autorité
 - Pandémie
 - Menace terroriste (niveau de menace 3 ou 4)
 - Plan d'urgence en cas de pic de pollution (seuil 2 : interdiction de circulation)
 - Catastrophe naturelle empêchant l'accès au lieu de travail ou lieu de formation mettant en danger les travailleurs (inondation,...)

- Cas de force majeure validé par l'administration communale :
 - Epidémie
 - Intempéries empêchant la mobilité vers le travail ou le lieu de formation (neige, verglas,...)
 - Grève spontanée des transports en communs

1.4. Comptabilité de la formation

Article 8

La comptabilité des formations est tenue par le Coordinateur Formation et développement sur base des pièces justificatives.

Après chaque formation, l'agent est tenu d'attester sa présence à celle-ci soit via une attestation et/ou certificat de formation soit via une déclaration sur l'honneur. Ces documents sont à envoyer via mail au coordinateur formation et développement.

2. ORGANES DÉCISIONNELS ET ACTEURS DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT

2.1. Cellule Formation et développement

2.1.1. Composition de la Cellule Formation et développement

Article 9

La Cellule Formation et développement est composée comme suit :

- le Secrétaire communal (ou son remplaçant), qui préside la cellule,
- l'Échevin du Personnel,
- le Directeur des Ressources Humaines,
- les autres membres du Comité de Direction,
- le responsable du service en charge de la formation
- le(s) Coordinateur(s) Formation et développement,
- un représentant par organisation syndicale représentative du personnel.

Article 10

La Cellule Formation et développement pourra s'adjoindre de spécialistes ou techniciens chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 11

Le secrétariat de la Cellule est assuré par le Coordinateur Formation et développement et est chargé d'établir le P.V. des réunions de la Cellule Formation et développement.

2.1.2. Attributions de la Cellule Formation et développement

Article 12

La Cellule Formation et développement, représentative des autorités politiques et administratives de la commune, des fonctions d'encadrement et des membres du personnel, pilote la politique communale de formation.

À cet effet:

- elle veille à l'accomplissement des objectifs généraux de la formation et du développement,
- elle se prononce sur la répartition du budget Formation en enveloppes budgétaires destinées respectivement à l'exécution du Plan pluriannuel de formation, des Plans individuels de formation et développement, ainsi que des demandes hors Plans ,
- elle valide le Plan pluriannuel de formation à soumettre au Collège et au Conseil,
- elle prend connaissance des Plans individuels de développement,
- elle approuve les demandes de formation professionnelle et, le cas échéant, les demandes de formation continuée quand son arbitrage est requis,
- elle suit l'état de réalisation du Plan pluriannuel de formation et des Plans individuels de développement, et du budget, et ce, au moins une fois par an,
- elle propose la liste de critères d'acceptation des formations hors Plans ,
- elle décide des synergies à mettre en œuvre, en matière de Formation et développement, avec le CPAS, les autres pouvoirs locaux ou tout autre partenaire,

- elle examine et rend un avis sur tout point relatif à la formation et au développement qui lui est soumis par l'un de ses membres ou à la demande du Collège des Bourgmestre et Échevins.

2.1.3. Réunions de la Cellule Formation et développement

Article 13

La Cellule Formation et développement se réunit au moins deux fois par an, et chaque fois que la nécessité s'en fait sentir sur convocation du Président, à la demande de l'un de ses membres ou du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Pour que la Cellule Formation et développement puisse se tenir, il faut la présence du président ou de son remplaçant, d'un représentant syndical et d'un membre du service en charge de la formation.

Article 14

Les membres de la Cellule peuvent introduire une demande de réunion motivée au Président qui jugera de l'opportunité de réunir la Cellule à brève échéance.

Article 15

Les membres de la Cellule transmettent au Coordinateur Formation et développement les points qu'ils souhaitent voir abordés à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 16

La convocation et l'ordre du jour sont adressés au moins dix jours ouvrables avant la date de la réunion.

À dater de l'envoi de la convocation, les dossiers relatifs aux demandes de formation professionnelle (documentation, programme des cours, ...) sont à disposition des membres de la Cellule pour consultation au service en charge de la formation.

2.2. Concertation Formation et développement

2.2.1. Composition de la Concertation Formation et développement

Article 17

La Concertation Formation et développement est composée comme suit :

- l'Échevin du Personnel,
- le Secrétaire communal (ou son remplaçant),
- le Directeur des Ressources Humaines,
- les autres membres du Comité de Direction,
- le responsable du service en charge de la formation,
- le(s) Coordinateur(s) Formation et développement.

Article 18

La Concertation Formation et développement pourra s'adjoindre des spécialistes ou techniciens chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 19

Le secrétariat de la Concertation est assuré par le Coordinateur Formation et développement et est chargé de rédiger les décisions de Collège et d'opérer le suivi administratif des formations continuées.

2.2.2. Attributions de la Concertation Formation et développement

Article 20

La Concertation Formation et développement se prononce sur les demandes ponctuelles qui surviennent hors Plans (pluriannuel ou individuel) et qui ne répondent pas à la liste de critères d'acceptation des formations hors Plans validés par le Collège.

Ces demandes hors Plans doivent demeurer exceptionnelles.

2.2.3. Réunions de la Concertation Formation et développement

Article 21

Les membres de la Concertation Formation et développement se réunissent à chaque fois que la nécessité s'en fait sentir sur convocation du Coordinateur Formation et développement.

Les concertations peuvent avoir lieu de manière virtuelle.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Article 22

Les membres de la Concertation peuvent introduire une demande de réunion motivée au Directeur des ressources humaines qui jugera de l'opportunité de réunir la Concertation à brève échéance.

2.3. Directeur des Ressources humaines

2.3.1. Attributions du Directeur des Ressources humaines

Article 23

Le Directeur des Ressources humaines se charge du développement d'une Politique de formation et de développement au sein de l'administration communale.

Sous l'autorité du Secrétaire communal, et en collaboration avec le Chef de service Gestion des ressources humaines, il supervise le Coordinateur Formation et développement dans l'élaboration du projet de règlement Formation et développement et dans la conception du Plan pluriannuel de formation.

2.4. Coordinateur Formation et développement

2.4.1. Attributions du Responsable Coordinateur Formation et développement

Article 24

Sous la supervision du Directeur des Ressources humaines et du responsable du service en charge de la formation le Coordinateur Formation et développement est en charge de :

- l'identification des besoins en matière de développement des compétences et talents;
- l'élaboration et le suivi du Plan pluriannuel de formation,

- le suivi des Plans individuels de développement,
- la concrétisation effective du droit et du devoir de formation et du développement pour tous les membres du personnel,
- la coordination de projets de développement du potentiel des travailleurs,
- la gestion (administrative, logistique, financière, ...) quotidienne de la formation et du développement,
- la gestion globale du budget de formation,
- la rédaction et la mise à jour du Règlement sur la formation et le développement du personnel.

3. PLANS DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT

Article 25

Les Plans de formation et de développement permettent de construire une vision globale ainsi qu'une gestion anticipative et cohérente des besoins en compétences et d'éviter de ce fait les demandes ponctuelles non coordonnées.

3.1. Plan pluriannuel de formation

3.1.1. Objectifs du Plan pluriannuel de formation

Article 26

Le Plan pluriannuel de formation permet de traduire les priorités stratégiques de l'administration en besoins collectifs de développement du personnel.

3.1.2. Procédure d'élaboration du Plan pluriannuel de formation

Article 27

Le Plan pluriannuel de formation se base sur la note d'orientation d'accord prévue à l'article 26bis paragraphe 2 de la Nouvelle Loi communale.

Article 28

La Cellule Formation et développement se prononce sur le pourcentage du budget Formation alloué à l'exécution du Plan pluriannuel de formation.

Par ailleurs, une estimation budgétaire est fournie pour l'exécution du Plan pluriannuel de formation, d'une part pour la durée totale de ce plan et d'autre part, sous forme de ventilation par exercice budgétaire.

Article 29

Le Coordinateur Formation et développement effectue une récolte d'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.

Article 30

La Cellule Formation et développement analyse le projet de Plan pluriannuel de formation. Sur proposition de la Cellule Formation et développement, ce projet de Plan est soumis au Collège et au Conseil communal qui l'arrête.

3.1.3. Contenu du Plan pluriannuel de formation

Article 31

Le Plan pluriannuel de formation comprend :

- les missions et objectifs stratégiques de l'administration,
- la période de référence du Plan,
- les missions des services, éventuellement complétées par leurs objectifs stratégiques (si cela a un impact sur la formation et le développement),

- la catégorisation par groupes cibles (services, descriptions de fonction),
- les actions de développement proposées pour les compétences visées,
- le temps estimé par action de développement,
- le calendrier d'exécution estimé,
- l'ordre des priorités,
- le budget estimé.

3.2. Plans individuels de développement

3.2.1. Objectifs des Plans individuels de développement

Article 32

Les Plans individuels de développement permettent de répondre à des besoins individuels (non transversaux) de développement des compétences ou de perfectionnement des talents des travailleurs.

3.2.2. Procédure pour les Plans individuels de développement

Article 33

La Cellule Formation et développement se prononce sur le pourcentage du budget Formation alloué à l'exécution des Plans individuels de développement.

Par ailleurs, une estimation budgétaire est fournie pour l'exécution des Plans individuels de développement, d'une part pour la totalité de la période d'évaluation et d'autre part, sous forme de ventilation par exercice annuel budgétaire.

Article 34

Les membres de la ligne hiérarchique établissent les Plans individuels de développement pour leurs collaborateurs, suite aux entretiens de planification.

Les Plans individuels de développement valent pour la période d'évaluation en cours.

Ces Plans définissent les objectifs spécifiques de développement, pour la période d'évaluation à venir et précisent les besoins par priorités.

Les membres de la ligne hiérarchique doivent transmettre ces Plans individuels de développement au Coordinateur Formation et développement, selon les délais fixés par le Comité de direction.

Article 35

Le Coordinateur Formation et développement supervise et coordonne les Plans individuels de développement établis par la ligne hiérarchique et remet un avis à la Cellule Formation et développement.

Article 36

La Cellule de Formation et développement prend connaissance des Plans individuels de développement, détermine les priorités, les types d'actions de développement par besoin, en fonction du budget disponible.

3.2.3. Contenu des Plans individuels de développement

Article 37

Chaque Plan individuel de développement reprend au minimum les informations suivantes :

- la fonction,
- les actions de développement proposées pour les compétences ou talents visés,
- l'ordre des priorités,
- le budget estimé.

3.3. Trajectoires de formation

Article 38

Le Coordinateur Formation et développement crée des trajectoires de formation qui reprend les formations obligatoires ou recommandées pour une fonction (type ou contextualisée).

4. LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT

4.1. Formation initiale

4.1.1. Objectifs de la formation initiale

Article 39

Conformément à l'article 145 bis paragraphe 3 de la nouvelle loi communale, la formation initiale est obligatoire pour tous les membres du personnel entrant en fonction, dans l'année de leur engagement à l'exception du personnel engagé dans les liens d'un contrat d'une durée inférieure à douze mois.

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

4.2. Formation continuée

4.2.1. Objectifs de la formation continuée

Article 40

La formation continuée vise notamment à développer les compétences ou à perfectionner les talents liée à la fonction.

4.2.2. Caractéristiques de la formation continuée

Article 41

La formation continuée se distingue notamment par les caractéristiques suivantes :

- elle porte sur des thématiques spécifiques, propres à une fonction, un métier, un secteur d'activité, ou sur des thématiques transversales telles que les compétences comportementales, la communication, l'expression orale et écrite, ...,
- elle est organisée en principe pendant le temps de travail,
- elle est obligatoire et à charge de l'employeur,
- elle peut être assurée par un formateur interne, un responsable hiérarchique, un collègue de l'entité ou de l'administration, un intervenant externe, un opérateur de formation ou via une plateforme d'apprentissage en ligne.

Article 42

Sont considérées comme formation continuée :

- la participation à une conférence ;
- la participation à un colloque, un GTI (Groupe de travail intercommunal) ;
- la visite d'expositions/salons ;
- la formation obligatoire pour les niveau A5 et plus ;
- les séances d'information.

Ne sont pas considérés comme formation continuée :

- la formation initiale ;
- la session informative d'accueil organisée par l'administration communale ;
- ;les réunions de travail internes et externes ;
- les groupes projets/travail ;

- les présentations commerciales.

En cas de doute, la Concertation Formation et développement arrêtera ce qu'il y a lieu de considérer comme formation continuée.

4.2.3. Différents types d'actions de développement considérés comme formation continuée

Article 43

La formation classique est une méthode pédagogique où un formateur expose les objets d'apprentissage devant un groupe d'apprenants.

Le Coordinateur Formation et développement soumet le projet au Collège et se charge du suivi administratif y relatif.

Article 44

L'e-learning est une méthode de formation à distance sur une plateforme en ligne.

Le Coordinateur Formation et développement soumet le projet au Collège et se charge du suivi administratif y relatif.

Article 45

L'auto-apprentissage est l'étude personnelle du travailleur face au sujet à maîtriser (développement ou mise à jour).

Est également repris dans l'auto-apprentissage le travail documentaire (recherches personnelles) sur un sujet précis. Le cas échéant, le travailleur peut se rendre dans des centres de documentation.

Article 46

L'apprentissage professionnel direct place le travailleur dans une situation professionnelle qui l'amène à développer une compétence ou à renforcer un talent, par l'exercice de sa fonction.

L'apprentissage professionnel direct est complémentaire aux autres actions de développement et n'est pas pris en compte dans le quota de journées de formation continuée.

Article 47

L'apprentissage par un pair permet la transmission d'une compétence via une formation interne animée par un travailleur communal.

Le Coordinateur Formation et développement accompagne le travailleur formateur dans la configuration de l'action de développement et détermine, en concertation avec lui, si une formation de formateur est nécessaire et si un temps de préparation doit y être alloué (le cas échéant, ce temps de préparation peut faire l'objet d'une valorisation d'heures compensatoires).

Article 48

Le benchmarking est une méthode par laquelle un travailleur (ou une équipe de travailleurs) va observer sur place les méthodes de travail et procédures d'une équipe issue d'un autre milieu professionnel, dans le but d'inspirer leur propre fonctionnement interne.

Le benchmarking permet un certain gain de temps par la découverte de méthodologies qui ont déjà fait leurs preuves.

Article 49

Conformément à l'Arrêté royal du 25/04/2007 relatif à l'accueil et à l'accompagnement des travailleurs concernant la protection du bien-être lors de l'exécution de leur travail, les nouveaux travailleurs doivent être accompagnés par un travailleur expérimenté (tuteur) qui a été désigné à cet effet par l'employeur ou un membre de la ligne hiérarchique.

Dans cet écolage organisé, le tuteur joue le rôle de référent vis-à-vis du travailleur entrant et lui transmet tout ce qui lui est nécessaire pour réussir son intégration : savoirs, savoir-faire, culture organisationnelle, ...

Le tutorat s'organise indépendamment de la formation initiale.

Article 50

Le mentorat est l'accompagnement d'un travailleur déjà expérimenté par un profil « senior » (le mentor). Le travailleur peut ainsi profiter de l'expérience et des conseils avisés du mentor, et perfectionner son niveau général de compétences.

Article 51

Le coaching a pour but d'accompagner un individu dans la réalisation de ses objectifs, et de l'aider à surmonter ses blocages, ses croyances limitantes, augmenter la confiance en soi, etc.

Le coaching n'est pas centré sur le contenu des compétences en soi, mais davantage sur le déploiement de celles-ci. Il s'agit de faire émerger le potentiel latent.

Le Coordinateur Formation et développement analyse la demande et se consulte avec la ligne hiérarchique et le travailleur pour déterminer le contenu du coaching.

Article 52

La supervision est l'accompagnement d'un travailleur (ou d'une équipe de travailleurs) par un superviseur (ou une équipe de superviseurs) extérieur à l'institution, et qui dispose de l'expertise et du recul nécessaire pour apporter un regard éclairant sur des situations professionnelles problématiques.

Article 53

L'intervision est la supervision réciproque entre deux professionnels, ou entre deux équipes de professionnels issus d'équipes de travail diverses mais pas forcément de milieux de travail différents.

Le Coordinateur Formation et développement analyse la demande et se consulte avec la ligne hiérarchique et le travailleur pour déterminer le contenu de la supervision / intervension.

Article 54

Les communautés de pratiques s'instituent comme un réseau inter-organisationnel de praticiens se donnant pour but d'échanger leurs bons procédés ou de rechercher de nouvelles solutions à leurs problématiques communes. À l'inverse du benchmarking (démarche ponctuelle et unilatérale), la mise en réseau est une démarche multilatérale (apprentissage réciproque) et pérenne.

4.2.4. Modalités pratiques concernant la formation continuée

Article 55

Pour chaque action de développement, le responsable hiérarchique fournit un cadre clair en termes de temps, période, lieu, objectifs, résultats attendus.

Article 56

Dans le cadre des actions de développement considérées comme formation continuée, le responsable hiérarchique du travailleur à former et/ou celui du travailleur formateur doit tenir compte de l'action de développement dans la planification du travail.

4.2.5. Comptabilisation des heures de formation continuée

Article 57

Conformément à l'article 3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 04/05/2017, au moins 10 jours de formation continuée doivent être organisés pour chaque membre du personnel communal, par période d'évaluation.

Si la période d'évaluation est inférieure ou égale à un an, la formation continuée doit compter 6 jours. La formation initiale n'est pas prise en compte dans le quota de journées de formation continuée.

Article 58

La formation continuée étant, en principe, organisée durant les heures de service (plages mobiles comprises pour les travailleurs soumis à l'horaire variable), le temps de formation est assimilé à du temps de travail.

De même, le lieu de formation est considéré comme étant le lieu de travail.

Le travailleur suivant une formation en interne (dans les locaux du CPAS ou de l'administration communale) sera tenu de respecter son horaire habituel de travail et de revenir à son poste de travail dans le cas où la formation ne comble pas le temps journalier dû.

Article 59

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail, ainsi que le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de formation ne sont pas comptabilisés comme temps de prestation.

Article 60

Lorsque la formation continuée est exceptionnellement organisée en dehors des heures de service, elle fait l'objet d'une compensation (récupération des heures), sauf dans le cadre des cours de langues ayant lieu le soir.

4.2.6. Frais de formation continuée

Article 61

Les frais de formation continuée (inscription, syllabus et éventuel repas compris dans l'inscription) sont entièrement à charge de l'administration communale.

Article 62

Les travailleurs qui participent à une formation continuée organisée ou proposée par l'administration ont droit, sur la base des tarifs fixés dans le statut pécuniaire (article 62) du personnel, au remboursement des frais de déplacement entre le domicile ou l'administration et le lieu de formation sur base de pièces justificatives à condition qu'au préalable les frais soient acceptés par décision du collège.

Article 63

Pour les déplacements dans la Région de Bruxelles-Capitale, le travailleur utilise son abonnement STIB fourni par l'administration.

Article 64

Pour les déplacements en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale, le travailleur se munit d'un RailPass disponible auprès du Coordinateur Formation et développement.

Article 65

Pour les endroits difficilement accessibles par les transports publics, les frais de voiture sont remboursés sur base des kilomètres parcourus multipliés par l'indice kilométrique après analyse du Coordinateur Formation et développement et approbation préalable par le Collège.

Le trajet le plus court, en temps et en distance, vers le lieu de formation, depuis le domicile ou le lieu de travail sera pris en compte pour le remboursement des frais de déplacements.

Lorsque plusieurs personnes doivent se rendre sur un même lieu de formation le covoiturage est privilégié avec un lieu de départ convenu ou depuis le lieu de travail.

Article 66

Les frais de parking ne font l'objet d'aucun remboursement et sont à charge de l'intéressé, sauf circonstances exceptionnelles.

4.2.7. Procédure de demande de formation continuée hors Plans

Article 67

Toute demande de formation continuée, non prévue dans le Plan pluriannuel de formation ou dans un Plan individuel de développement, doit être introduite par le travailleur ou par le responsable hiérarchique via le formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire est complété, si besoin par ou avec l'aide du supérieur direct.

La demande est transmise au Coordinateur Formation et développement.

Le Coordinateur Formation et développement effectuera les analyses nécessaires afin de trouver la méthode d'apprentissage la mieux adaptée ainsi que le prestataire de service afin de répondre à la demande du travailleur.

La demande doit être introduite au moins trois semaines avant le début de la formation, sauf lors d'exceptions motivées.

Toute demande de participation à une formation continuée hors Plans doit faire l'objet d'une autorisation par le Collège des Bourgmestre et Echevins, sauf dans le cas des formations gratuites.

4.3. Formation professionnelle

4.3.1. Objectifs de la formation professionnelle

Article 68

La formation professionnelle peut viser soit l'acquisition, l'optimisation et l'élargissement de connaissances et de compétences complémentaires à l'exercice de la fonction (actuelle, future ou envisageable), soit l'adaptabilité de l'administration à son environnement, via des aptitudes spécifiques telles la gestion du changement, l'agilité, la gestion de la complexité, l'innovation, les nouvelles technologies, ..., étant entendu que la formation professionnelle doit rester dans l'optique de l'évolution du travailleur dans le contexte professionnel de l'environnement communal.

4.3.2. Critères auxquels doit répondre la formation professionnelle

Article 69

La formation professionnelle doit répondre aux critères suivants :

- 1) Être en concordance avec les objectifs de la formation professionnelle (mentionnés à l'article 66 du présent règlement),
- 2) Être suivie sur base volontaire, ou pour répondre à une condition d'accès à une fonction,
- 3) Se solder par la réussite d'épreuves donnant accès à un diplôme ou un certificat,
- 4) Comporter une durée minimale 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,
 - 300 heures pour le niveau A,

et ce, indépendamment de l'horaire du travailleur.

Afin de pouvoir calculer si le minimum d'heures est atteint, le travailleur suivant une formation exprimée en E.C.T.S. (*European Credits Transfert System* -> Système européen de transfert de crédits) fournit une liste-horaire permettant de reconnaître le nombre d'heures effectives de cours.

Étant donné la rareté des possibilités de formation professionnelle pour le personnel ouvrier et pour tout le personnel de niveau E, il est possible de regrouper plusieurs formations afin d'atteindre le nombre d'heures requis.

4.3.3. Caractéristiques de la formation professionnelle

Article 70

La formation professionnelle se distingue par les caractéristiques suivantes :

- elle est suivie en règle générale en dehors des heures de travail, sauf dans les cas suivants où elle peut exceptionnellement être suivie pendant les heures de travail (étant entendu que dans ce cas, les heures de cours et le cas échéant le stage d'étude, sont considérées comme heures de travail) :

- lorsque la formation professionnelle est prévue dans le Plan individuel de développement, validée par la ligne hiérarchique,
 - lorsque le travailleur doit suivre une formation professionnelle à la demande de l'administration,
 - lorsqu'il n'existe pas de formation professionnelle de niveau E ou D en-dehors des heures de travail,
- elle mène à une accélération de l'évolution de la carrière pour certains rangs, conformément aux dispositions du statut pécuniaire;
 - toute formation professionnelle doit être reconnue par la Cellule Formation et développement et être approuvée par le collège des Bourgmestre et Échevins.

Article 71

Ne sont pas considérées comme formation professionnelle :

- les formations en langues préparatoires au brevet Selor,
- les formations qui figurent parmi les conditions de mobilité interne, de nomination ou de promotion (sauf lorsque le suivi d'une formation est requis pour accéder à une fonction dans laquelle l'administration décide de positionner un travailleur).

4.3.4. Prise en considération des formations professionnelles

Article 72

Le travailleur de l'administration communale de Jette peut introduire une demande de reconnaissance d'une formation professionnelle auprès de la Cellule Formation et développement au maximum un an après l'obtention du diplôme.

Les agents sous contrat de remplacement ou sous contrat à durée déterminée ne pourront pas faire reconnaître de formation professionnelle.

Article 73

Les formations terminées avant l'entrée en service du travailleur à l'administration communale de Jette ne peuvent pas être prises en compte sauf les formations suivies dans le cadre d'une fonction exercée au sein d'une autre administration communale, un CPAS, ou l'un des hôpitaux du réseau Iris appliquant la Charte sociale et à condition d'être en lien avec la fonction exercée au sein de l'administration communale de Jette et d'être reconnues par la Cellule Formation et développement.

Article 74

Les formations professionnelles entamées et non terminées avant l'entrée en service peuvent être prises en considération, pour autant qu'elles soient sanctionnées par un diplôme.

Article 75

La formation reconnue donne droit à une indemnité de diplôme dégressive telle que prévue à l'article 49 bis du statut pécuniaire.

4.3.5. Congé d'étude pour la formation professionnelle

Article 76

Si la formation s'exprime en heures de cours, le congé d'étude est octroyé au prorata des heures de cours, avec un maximum de 10 jours/an.

$\frac{10 \text{ (jours)} \times \text{nombre d'heures de cours de la formation pendant une année scolaire}}{\text{nombre d'heures de cours prévus à l'article 70 du présent règlement}}$

Article 77

Si la formation s'exprime en E.C.T.S., 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.

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

Article 78

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.

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'établissement scolaire.

La non-réussite aux examens n'entraîne en aucun cas l'annulation du congé d'étude.

Article 79

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.

Article 80

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

4.3.6. Frais de formation professionnelle

Article 81

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.

Le montant remboursé pour les frais d'inscription se limitera au maximum à la moyenne du montant des minervaux de 6 universités et hautes écoles de Belgique suivantes :

- VUB – Vrije Universiteit Brussel - VUB Main Campus Etterbeek Pleinlaan 2 à 1050 Ixelles
- ULB – Université Libre de Bruxelles – Avenue Franklin Roosevelt 50 à 1050 Bruxelles
- UCL – Université catholique de Louvain – Place de l'université 1348 Louvain-la-Neuve
- KUL – Katholieke Universiteit Leuven - Oude Markt 13 à 3000 Leuven
- Haute école Francisco Ferrer - Rue de la Fontaine à 1000 Bruxelles

- Erasmus Hoge School Brussel - Quai de l'Industrie 170, 1070 Bruxelles

Le calcul se fera annuellement par les Coordinateurs formation et développement.

En cas de redoublement d'une année d'étude, les frais de réinscription pour l'année d'étude non réussie ne sont pas remboursés. Article 82

Le travailleur qui le souhaite peut demander à l'administration communale d'avancer les frais d'inscription. Une reconnaissance de dette sera signée par le travailleur en prévision d'un éventuel futur échec à cette formation professionnelle.

Article 83

Les frais de déplacement et de syllabi sont à charge du travailleur.

Article 84

Une clause d'écolage s'applique pour la formation professionnelle de tout travailleur contractuel, conformément à l'article 22 bis de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail. Une clause d'écolage s'applique également pour un travailleur statutaire, en se basant sur les mêmes principes.

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.

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

Article 85

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 Formation et développement peut donner un avis favorable pour que la formation soit recommencée ou poursuivie l'année suivante, dans les conditions initiales prévues au présent règlement.

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

4.3.7. Procédure de demande de formation professionnelle

Article 86

Le travailleur qui souhaite suivre une formation professionnelle adresse sa demande par écrit au moyen du formulaire "Demande de formation professionnelle" au plus tard un mois avant le début de la formation.

Le N+1 y indique son avis et le motive s'il est défavorable.

Le N+1 a l'obligation de faire suivre au service en charge de la formation toutes les demandes de formation même si l'avis est défavorable.

La Cellule Formation et développement 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 Coordinateur Formation et développement soumet la demande au Collège des Bourgmestre et Echevins en y joignant l'avis de la Cellule Formation et développement.

En cas d'avis défavorable de la Cellule Formation et développement, le travailleur peut à sa demande être entendu par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Il peut être accompagné d'une personne de son choix.

La formation est qualifiée ou non de formation professionnelle par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

L'avis préalable de la Cellule Formation et développement est indispensable pour toute demande se rapportant à la formation professionnelle.

4.4 Formation pour A5 et plus

Article 87

Conformément à l'article 145 bis de la nouvelle loi communal, les membres du personnel communal à partir du grade A5 doivent suivre avec fruit une formation en management public agréée par le Gouvernement. Cette formation est dispensée par l'ERAP et elle est suivie pendant les heures de travail.

Historique

Modification N°1 : Modification adoptée par le Conseil communal en séance du 27/01/1999.

Modification n°2 : Modification adoptée par le Conseil communal en séance du 28/06/2006.

Modification n°3 : Modification adoptée par le Conseil communal en séance du 4/03/2015.

Modification n°4 : Modification adoptée par le Conseil communal du 29/08/2018, autorisée à sortir ses effets à partir du 01/09/2018.

Modification n°5 : Modification adoptée par le Conseil communal du 26/06/2024, autorisée à sortir ses effets à partir du 01/07/2024.

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 2 |
| 1.1. Objet de la formation et développement..... | 2 |
| 1.2. Personnel visé par le règlement sur la formation et le développement..... | 2 |
| 1.3. Droits et devoirs concernant la formation et le développement..... | 2 |
| 1.4. Comptabilité de la formation..... | 4 |
| 2. ORGANES DÉCISIONNELS ET ACTEURS DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT..... | 5 |
| 2.1. Cellule Formation et développement..... | 5 |
| 2.1.1. Composition de la Cellule Formation et développement..... | 5 |
| 2.1.2. Attributions de la Cellule Formation et développement..... | 5 |
| 2.1.3. Réunions de la Cellule Formation et développement..... | 6 |
| 2.2. Concertation Formation et développement..... | 6 |
| 2.2.1. Composition de la Concertation Formation et développement..... | 6 |
| 2.2.2. Attributions de la Concertation Formation et développement..... | 7 |
| 2.2.3. Réunions de la Concertation Formation et développement..... | 7 |
| 2.3. Directeur des Ressources humaines..... | 7 |
| 2.3.1. Attributions du Directeur des Ressources humaines..... | 7 |
| 2.4. Coordinateur Formation et développement..... | 7 |
| 2.4.1. Attributions du Responsable Coordinateur Formation et développement..... | 7 |
| 3. PLANS DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT..... | 9 |
| 3.1. Plan pluriannuel de formation..... | 9 |
| 3.1.1. Objectifs du Plan pluriannuel de formation..... | 9 |
| 3.1.2. Procédure d'élaboration du Plan pluriannuel de formation..... | 9 |
| 3.1.3. Contenu du Plan pluriannuel de formation..... | 9 |
| 3.2. Plans individuels de développement..... | 10 |
| 3.2.1. Objectifs des Plans individuels de développement..... | 10 |
| 3.2.2. Procédure pour les Plans individuels de développement..... | 10 |
| 3.2.3. Contenu des Plans individuels de développement..... | 11 |
| 3.3. Trajectoires de formation..... | 11 |
| 4. LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT | 12 |
| 4.1. Formation initiale..... | 12 |
| 4.1.1. Objectifs de la formation initiale..... | 12 |
| 4.2. Formation continuée..... | 12 |
| 4.2.1. Objectifs de la formation continuée..... | 12 |
| 4.2.2. Caractéristiques de la formation continuée..... | 12 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.2.3. | Différents types d'actions de développement considérés comme formation continuée | 13 |
| 4.2.4. | Modalités pratiques concernant la formation continuée | 14 |
| 4.2.5. | Comptabilisation des heures de formation continuée..... | 15 |
| 4.2.6. | Frais de formation continuée | 15 |
| 4.2.7. | Procédure de demande de formation continuée hors Plans | 16 |
| 4.3. | Formation professionnelle | 17 |
| 4.3.1. | Objectifs de la formation professionnelle | 17 |
| 4.3.2. | Critères auxquels doit répondre la formation professionnelle | 17 |
| 4.3.3. | Caractéristiques de la formation professionnelle | 17 |
| 4.3.4. | Prise en considération des formations professionnelles | 18 |
| 4.3.5. | Congé d'étude pour la formation professionnelle | 18 |
| 4.3.6. | Frais de formation professionnelle..... | 19 |
| 4.3.7. | Procédure de demande de formation professionnelle | 20 |