Programme de Formation

AGENTS ENTRANTS DE - COMMUNES

Organisation

Durée : 32 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Les agents entrant en fonction dans une administration communale bruxelloise (niveaux D et E).

Description

FINANCEMENT ET GRATUITE

Grâce au subside régional octroyé à l'ERAP, et dans les limites de ce dernier, cette formation est accessible gratuitement aux agents entrant en fonction au sein d'une administration communale ou d'un CPAS de la Région de Bruxelles-Capitale, sous réserve du respect de nos CGV.

INTRODUCTION

La Nouvelle Loi Communale précise, en son article 145bis, que les agents entrant en service dans les administrations communales de la Région de Bruxelles-capitale sont tenus de suivre un parcours de formation dans un délai de 12 mois suivant leur engagement. En réponse à ce prescrit légal, le programme de formation mis en œuvre par l'ERAP permet aux nouveaux agents de cerner la place des pouvoirs publics locaux dans la structure politique et administrative belge et de comprendre les réalités de la vie d'une telle administration

Il se compose des 7 modules obligatoires suivants :

1) La place de la commune dans la structure de l'Etat belge : rôle, structure, organisation administrative et financière, et relations entre la commune et le CPAS (2x 4h)
2) Statuts et administration du personnel (4h)
3) Gestion des ressources humaines au sein des communes : la Charte sociale et ses arrêtés (4h)
4) Le bien-être au travail (4h)
5) La déontologie de l'agent (4h)
6) Les savoir-être professionnels (4h)
7) Diversité et égalité des chances (4h)

CONTENU

MODULE 1 : LA PLACE DE LA COMMUNE DANS LA STRUCTURE DE L'ETAT BELGE : RÔLE, STRUCTURE, ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE, ET RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE CPAS (2x4h)

1) Objectif : Appréhender de façon globale le rôle, la structure, le fonctionnement et lepositionnement de la commune au sein de l'Etat fédéral
2) Contenus :

- Les principes fondamentaux de l'Etat belge : la constitution, la séparation des pouvoirs,la souveraineté nationale, l'Etat de droit, les niveaux de pouvoirs, etc
- La structure de l'Etat fédéral (organisation administrative de la Belgique)
- Territoire et population
- Les élections communales

- La démocratie locale
- Les institutions communales : structures et fonctionnement
- La nouvelle loi communale
- Les organes communaux : Conseil communal, Collège des Bourgmestre et Echevins, le Bourgmestre, le Secrétaire, le Comité de direction, le
- Receveur, le DRH,l'administration de tutelle, etc
- Les finances publiques
- La commune et le CPAS : complémentarité entre commune et CPAS, comparaison institutionnelle, objectifs et modalités de la tutelle, mise à disposition des articles 60
- Les liens entre sphères politiques et administratives

MODULE 2 : STATUTS ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (4H)

1) Objectif : Comprendre le fonctionnement des administrations communales en regard des statuts (statutaires, contractuels) présents au sein de ceux-ci

2) Contenus:

- Les deux types de personnel : statutaire et contractuel
- Le personnel statutaire (statut administratif, statut pécuniaire)
- Le personnel contractuel (les différents types de contrats, les éléments essentiels du contrat de travail, les modifications du contrat de travail, la fin du contrat de travail
- Les barèmes
- La carrière pécuniaire
- Les différents types d'ancienneté

MODULE 3 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DES COMMUNES : LA CHARTE SOCIALE ET SES ARRÊTÉS (4H)

1) Objectif : Comprendre le fonctionnement des administrations communales en regard des modes de recrutement, d'évaluation et de formation typiques à chacun des statuts (statutaire, contractuel) et en fonction des dispositions prévues dans la Charte sociale et ses arrêtés d'exécution

2) Contenus :

- La Charte sociale : historique, description, dispositions et arrêtés d'exécution
- Les lignes de force de la Charte sociale et ses deux piliers : la formation et l'évaluation: le recrutement, l'évaluation du personnel, la formation, la promotion et la mobilité interne, etc
- Les outils de gestion des ressources humaines :
  - La description de fonction
  - Le cycle d'évaluation
  - Le plan de formation
  - Le plan individuel de développement
  - La formation et la gestion des compétences

MODULE 4 : LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL (4H)

1) Objectif : Appréhender la notion de bien-être au travail ainsi que les moyens qui permettent de la concrétiser sur le terrain

2) Contenus :

- Le Code sur le bien-être au travail : historique et perspective
- Les 7 dimensions fondamentales du bien-être au travail prévues par le législateur
- Les moyens d'atteindre le bien-être au travail (sécurité, protection, charge psychosociale...)
- Les principaux concepts relatifs au bien-être au travail (ergonomie, hygiène, embellissement du lieu de travail...)
- Les accidents de travail et les maladies professionnelles
- Les dispositions concernant la violence, le harcèlement moral ou sexuel
- La problématique de l'alcool sur les lieux de travail
- Les acteurs au niveau des pouvoirs locaux (rôles et responsabilités)

MODULE 5 : LA DÉONTOLOGIE DE L'AGENT (4H)

1) Objectif : Appréhender de façon transversale la notion de déontologie au sein des administrations

communales

2) Contenus :

- La différence entre l'éthique et la déontologie
- Les différences entre le droit, la morale, l'éthique et la déontologie
- La notion d'intégrité et de politique d'intégrité au sein de l'administration
- La responsabilité personnelle vs l'exercice de l'autonomie
- Les codes de déontologie pour les fonctionnaires et les valeurs centrales qu'ils renferment
- Les dilemmes éthiques/déontologiques auxquels sont confrontés les agents et les pistes pour les gérer

MODULE 6 : LES SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS (4H)

1) Objectif :

- Se questionner sur le sens des relations au travail et des comportements professionnels
- Sensibiliser aux attitudes adéquates

2) Contenus :

- Définition des notions de savoir-être, de comportements professionnels et de respect(du travail, du matériel, des règles, des collègues)
- Les principes de base de la communication interpersonnelle
- Le schéma de la communication : émetteur, récepteur, contexte, message, perturbation
- La communication verbale et non-verbale
- Les attitudes à adopter dans les différentes fonctions des services publics
- Le fonctionnement de nos filtres et les pièges à la communication
- Les attitudes et comportements pour travailler en équipe
- Le feed-back, l'entretien avec le chef
- L'assertivité
- Le règlement de travail

MODULE 7 : DIVERSITÉ ET EGALITÉ DES CHANCES (4H)

1) Objectif : Comprendre les concepts de non-discrimination et de diversité et adopter une posture professionnelle en adéquation avec ces principes.

2) Contenus :

- Qu'est ce que la discrimination et l'injonction à discriminer ?
- A quelles conditions peut-on parler de discrimination ?
- Quelle est la différence entre discrimination et violence discriminatoire
- Les critères protégés (typologie) selon le Code bruxellois de la diversité pour la fonction publique locale
- Les comportements et attitudes pouvant constituer des discriminations directes ou indirectes, souvent perçus comme anodins ou conventionnels
- Le mainstreaming de l'égalité des chances et le gendermainstreaming
- Les différentes formes de discrimination au sens du Code bruxellois de la diversité pour la fonction publique locale
    - Exemples à titre d'illustrations de la législation anti- discrimination
    - Discrimination directe et indirecte
    - Qu'est-ce que « la discrimination intersectionnelle » introduite par le Code bruxellois de la diversité pour la fonction publique locale ?
    - Qu'est-ce que l'injonction de discriminer ?
    - Qu'est-ce que le défaut d'aménagement raisonnable et qu'est-ce que cela implique pour les administrations publiques locales ?
- Les pénalités encourues par l'auteur d'une discrimination : les red flags
- Les actions positives comme levier pour plus d'égalité
- Relevé de bonnes pratiques en matière de diversité, d'équité et d'inclusion
- Les organismes à contacter pour obtenir des informations et des conseils externes

Modalités pédagogiques

La transmission des savoirs s'appuiera sur d'indispensables apports théoriques illustrés par de nombreux exemples et cas pratiques issus du terrain. Les formateurs, eux-mêmes majoritairement issus des pouvoirs locaux, privilégieront une approche interactive afin de rendre les thèmes abordés aussi parlants et concrets que possible. Des exercices individuels et/ou collectifs seront menés dans le cadre des modules. Cette formation obligatoire a été segmentée selon le niveau des agents - ABC d'une part et DE d'autre part - afin d'adapter les contenus aux attentes et au profil de fonction des agents.