

L'agent peut introduire un recours suspensif devant cette chambre qui se prononce tant sur la forme que sur le fond de la décision d'inaptitude professionnelle.

Lorsque la Chambre de recours est saisie par un agent dans le délai lui ouvert, celle-ci a l'obligation de rendre un avis sur le dossier lui soumis dans le délai prévu par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Cet avis, favorable ou défavorable à la délibération prise par le conseil, sera automatiquement transmis au Ministre.

IV. Considérations générales.

Je tiens à attirer votre attention sur les points suivants :

1. Il conviendra de respecter les dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

2. Il convient de souligner qu'en cas de non respect des formalités substantielles, la procédure d'inaptitude professionnelle doit être arrêtée.

3. L'agent devra être formellement informé à chaque stade de la procédure.

4. L'inaptitude professionnelle prononcée par le conseil entraîne, dans le chef de l'employeur, le paiement de cotisations ONSSAPL visant à ouvrir les droits de l'agent au régime général de la sécurité sociale et ce conformément au prescrit de la loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales. Cette loi prévoit l'assujettissement des agents nommés à titre définitif licenciés du secteur public au secteur chômage, à l'assurance maladie et à l'assurance maternité.

Une allocation de départ sera octroyée à l'agent sur base des modalités fixées par le décret.

Il est bien évident que l'adoption des mesures susvisées qui font partie intégrante du "Pacte pour une Fonction publique solide et solidaire" postule de votre part l'absolue nécessité d'une insertion dans les dispositions générales en matière de personnel et le respect des formalités de négociation syndicale ainsi que la transmission, pour approbation, à l'autorité de tutelle.

Toutefois, je vous informe que la mise en place d'une procédure permettant l'application de l'inaptitude professionnelle postule une intervention législative et donc une modification du Code de la Démocratie et de la Décentralisation et l'élaboration d'un arrêté d'exécution dans la mesure où il faut aboutir à des procédures uniformisées touchant aux statuts.

L'adoption des mesures en cause par votre conseil ne pourra dès lors se faire qu'après la publication des dispositions réglementaires susvisées.

La terminologie utilisée dans la présente circulaire, à savoir conseil, collègue et secrétaire, doit être adaptée en fonction de l'institution concernée.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé reste à votre disposition pour toutes autres informations.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

Namur, le 2 avril 2009.

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,
Ph. COURARD

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C - 2009/27184]

2 AVRIL 2009. — Circulaire relative à la convention sectorielle 2005-2006 Formation du personnel. — Conception du plan de formation

A Mme la Gouverneure et Messieurs les Gouverneurs,

Mesdames et Messieurs :

les Députés provinciaux,

les Membres des collèges communaux,

les Président(e)s des Centres publics d'Action sociale,

les Président(e)s des Intercommunales,

des Associations CHAPITRE XII,

Mesdames,

Messieurs,

Vos administrations ont besoin de compétences.

A votre souci de fournir des services de qualité aux citoyens-bénéficiaires/citoyens-utilisateurs viennent s'ajouter la multiplicité et la complexité croissante des matières gérées ainsi que l'introduction progressive de nouveaux modes de gestion et de fonctionnement.

Dans ce contexte, alors que vos agents sont demandeurs d'un développement professionnel dynamisé, le développement de leurs compétences est un objectif d'intérêt général.

Bien plus qu'un outil de gestion administrative du personnel, le plan de formation peut devenir un outil de gestion et de développement des compétences, et aussi, indirectement, de motivation du personnel.

Pour que ce plan de formation ait un sens, une cohérence, il devra s'appuyer sur des objectifs collectifs et individuels (description de fonction) préalablement clarifiés et répondre à la stratégie définie par la déclaration de politique locale ou provinciale. Il devra également se fonder sur un système d'évaluation et de communication efficace.

Depuis la mise en œuvre de la circulaire du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale, une attention de plus en plus importante est consacrée à la gestion des ressources humaines.

Dans ce contexte, il n'est certes pas inutile de rappeler que la préparation, l'adoption, la mise en application et l'évaluation du plan de formation sont essentiellement basés sur la communication entre les différents acteurs concernés par la formation.

Communication avec les agents :

— l'évaluation individuelle des agents est un endroit idéal pour détecter les besoins de formation;

— la demande de formation d'un agent doit être analysée avant d'y apporter une réponse positive ou négative;

— les agents doivent être clairement informés des objectifs poursuivis notamment en fonction du contenu de la déclaration de politique locale ou provinciale élaboré par les autorités communales ainsi que du contenu et de l'organisation pratique du plan de formation;

— ils doivent être sensibilisés à l'utilité de la formation;

— l'agent qui a bénéficié d'une formation doit être interpellé afin d'évaluer la formation suivie et son impact (formulaire).

Communication avec les responsables de service :

— ils peuvent exprimer des besoins de formation;

— ils ont un rôle important à jouer lors de la définition de la formation et du plan de formation (notamment en ce qui concerne la question des absences des agents de leur service).

Communication avec les mandataires : il appartient aux différents conseils concernés d'arrêter les axes stratégiques de la politique de formation et la structure du plan de formation.

Communication avec les ensembliers et les organismes de formation : à ce propos, je vous rappelle que le Conseil régional de la formation est un lieu de concertation des acteurs concernés par la formation du personnel du secteur public local et provincial, une instance d'avis.

Le Conseil régional de la formation n'est ni opérateur, ni centre de formation.

La mission du Conseil définie par le Décret du 6 mai 1999 est de rendre des avis et de formuler à son initiative des recommandations concernant :

— l'harmonisation et l'actualisation des formations existantes;

— l'organisation de formations nouvelles susceptibles de rencontrer les besoins des administrations locales;

— l'agrégation des formations, la certification des formateurs et l'évaluation des formations conditionnant les évolutions barémiques du personnel;

— toute disposition relative à la formation.

Le Conseil est saisi des demandes d'avis par le Gouvernement wallon ou par le Comité des services publics locaux et provinciaux (Comité C sous section Région wallonne).

De manière pratique, le Conseil régional de la formation :

— anime des commissions sur des thèmes spécifiques cohérents avec sa mission, (exemples : commission de concertation, d'évaluation,...);

— émet des avis et des recommandations débouchant sur des circulaires, notamment concernant :

* les conditions d'évolution de carrière ou de promotion du personnel;

* le contenu de périodes de formation ou d'outils de sensibilisation;

* l'assimilation de certains diplômes;

* l'organisation des formations;

— participe à la création d'un réseau de relais locaux dont la mission est le recueil et le transmis des informations et des besoins émanant des autorités locales ou provinciales ainsi que du personnel;

— intervient dans la détermination de conditions d'agrégation des organismes de formation dans le cadre de l'application des principes généraux de la Fonction publique locale ainsi que dans l'étude des demandes d'agrégation.

Le Conseil régional de la formation a été désormais institué par le Gouvernement wallon comme interface de la consolidation et de l'animation des besoins de formation, qu'il s'agisse des formations continuées, spécialisées ou relatives aux évolutions de carrière. Corollairement, les provinces, en leur qualité d'ensemblier, ont la mission de constater les besoins de formations et de trouver le moyen d'y répondre par l'intermédiaire de la "plate-forme concertation" du Conseil régional de la formation qui veille à une bonne adéquation entre l'offre et la demande de formation grâce notamment aux récentes conventions entre la Région wallonne et le FOREm, l'Ifapme, l'Enseignement de Promotion sociale (Communauté française) et les Instituts provinciaux de Formation.

Communication avec les organisations syndicales.

La formation est un droit lorsque la demande permet une évolution de carrière ou une promotion. Dès lors, il convient de veiller à ce que les organisations représentatives des travailleurs soient associées dans le cadre de la concertation à l'élaboration des plans de formation.

La présente circulaire a pour but de vous accompagner dans l'élaboration de votre plan de formation.

Vous y trouverez les rubriques suivantes :

1) Qu'est ce qu'un plan de formation ?

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

3) Comment concevoir un plan de formation ?

1) Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectifs et de résultats à atteindre en matière de formation.

C'est un outil pertinent en vue de réaliser une politique spécifique et cohérente. Il oblige les responsables à planifier, dans la durée, la diversité des efforts de formation à réaliser.

Ce programme indique non seulement les besoins actuels de formation mais aussi les besoins futurs, nécessaires et indispensables puisqu'il doit être établi sur une base pluriannuelle (par exemple trois ans).

Il permet donc de définir pour plusieurs années l'ensemble des formations qui seront suivies par chaque agent (statutaire et/ou contractuel).

Le plan de formation s'inscrit dans un processus continu d'évaluation de l'organisation du travail et de développement des performances du personnel, compte tenu des spécificités de chaque entité.

Plusieurs paramètres doivent guider l'autorité dans la planification des formations :

- la structure du cadre du personnel (administratif, technique, ouvrier...);
- la situation du personnel (certains agents sont intéressés par les formations, d'autres pas);
- l'entretien d'évaluation individuel;
- les disponibilités financières;
- les besoins en terme de qualité des services rendus à la population.

Ce plan global intégrera :

— les formations de base (c'est-à-dire celles requises pour les évolutions de carrière et/ou les promotions dans le cadre des Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale). Pour rappel ces formations doivent être inscrites dans le catalogue du Conseil régional de la formation;

— les formations transversales (amélioration de la qualité des services);

— les formations spécifiques (obligatoires et facultatives), de recyclage professionnel (indispensables compte tenu de l'évolution des techniques et de la législation et de l'apparition des nouveaux métiers) ou à l'initiative des agents ou des autorités et jugées utiles à la fonction par l'autorité.

NB. Ces deux dernières formes de formation ne doivent pas être agréées. Le Conseil régional de la formation est toutefois à la disposition des autorités qui souhaitent connaître « le marché des promoteurs potentiels ».

2) Quelles sont les démarches préalables à son élaboration ?

1. Déterminer les besoins en formation du personnel en fonction d'un descriptif de fonctions définissant le rôle de chaque agent dans la structure locale ou provinciale, en intégrant :

* les formations définies par les circulaires des « Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale » pour les évolutions de carrière et/ou les promotions (formation de base);

* les formations souhaitées par les responsables de service et par l'autorité pour améliorer le service au public (formations transversales);

* les formations souhaitées par le personnel (pour perfectionner ses connaissances) (formations transversales ou spécifiques);

* les formations nécessaires pour une mise à jour des connaissances (formations spécifiques);

* les formations liées aux nouveaux métiers;

* les formations pour les agents qui se préparent à un changement de missions (promotion - mutation);

* les formations destinées aux agents polyvalents.

2. Sur base des besoins fixés ci-dessus, déterminer le nombre d'agents intéressés par les formations.

3. Recenser les agents quant aux études et aux formations qu'ils ont suivies afin d'établir un état des lieux de leurs connaissances.

4. Sélectionner les besoins prioritaires de formations de l'ensemble du personnel.

5. L'autorité prendra contact avec l'ensemblier provincial qui pourra l'informer des possibilités de formations existant sur le marché ou l'aider à rencontrer ses besoins particuliers.

NB. L'autorité devra prévoir, le cas échéant, dans le statut administratif, des dispositions concernant les dispenses de service et les congés de formation et en informer le personnel.

— Si un nombre important d'agents est concerné par une même formation, pour ne pas déforcer tout un service, il conviendrait de prévoir au statut administratif les critères objectifs de sélection des agents à envoyer prioritairement en formation.

3) Comment structurer le plan de formation ?

L'autorité dirigeante exécute le plan de formation sur proposition du responsable administratif.

Il s'articule autour de 3 pôles : les formations de base (évolutions de carrière et/ou promotions dans le cadre de la RGB, les formations transversales (amélioration de la qualité des services) et les formations spécifiques (à certaines activités).

Il s'établit au travers de l'outil informatique qui sera mis prochainement à votre disposition par le Conseil régional de la formation.

Afin de rencontrer ces objectifs, il conviendrait que l'autorité utilise l'outil susmentionné tel que présenté dans le tableau annexé et qui reprend :

- * les différents grades;
- * les formations requises (nature, opérateur concerné, contenu et nombre de périodes);
- * l'origine de la formation;
- * les évolutions d'échelles (en évolution de carrière et par promotion);
- * le plan de formation;
- * le nombre d'agents à inscrire aux formations (pour chaque année du plan triennal);
- * le coût moyen estimé des formations (par agent et par année) :
 - ° dépenses directes (formation, syllabus, location de salle...);
 - ° dépenses indirectes (absence des agents au travail suite à un congé de formation ou à une dispense de service, rémunération des personnes qui formeront en interne) NB. Les astérisques * ou ** seront utilisés pour distinguer les coûts réels des coûts estimés;
- * le critère « priorité ».

4) Adoption du plan

Dans les différentes structures concernées, le plan de formation ainsi élaboré en collaboration avec le responsable administratif sera soumis à l'approbation de l'autorité dirigeante.

Le plan de formation, une fois établi, n'est pas figé. Il doit être évolutif en fonction de divers éléments (engagement de personnel, nouveaux objectifs, évaluations individuelles des agents...).

A l'issue de chaque année couverte par le plan de formation :

— une évaluation de celui-ci doit être effectuée éventuellement (pourquoi s'est-on écarté du plan ? pourquoi une formation a-t-elle été abandonnée ou postposée ? pourquoi a-t-on organisé une formation non prévue au plan ?, quel est le degré de satisfaction des mandataires, des agents ?...);

— un relevé des formations suivies et une analyse quantitative des heures de formation et des agents concernés par une formation seront réalisés.

Le plan de formation sera alors réactualisé en fonction des constats ainsi établis.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé est à votre disposition pour répondre aux éventuelles questions ou problèmes qui surgiraient de l'application de cette nouvelle mesure.

Par ailleurs, en ce qui concerne les communes de langue allemande, le Ministre des Pouvoirs locaux de la Communauté germanophone transmettra à ces communes une circulaire spécifique à ce sujet.

Namur, le 2 avril 2009.

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Ph. COURARD

PLAN COMMUNAL DE FORMATION

A. FORMATIONS POUR PROMOTIONS ET/OU EVOLUTION DE CARRIERE

| Département | Service | Type de personnel | Formations requises | Evolution de carrière ou Promotions concernées | Identification de la formation | Opérateur | Nombre d'agents | Volume total des formations | Coût |
|-------------|---------|-------------------|---|--|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|------|
| | | | Personnel administratif | | | | | | |
| | | | Auxiliaire d'administration | | | | | | |
| | | | Formation de ... périodes (contenu à déterminer) | E1-->E2 | | | | | |
| | | | Formation de ... périodes (contenu à déterminer) | E2-->E3 | | | | | |
| | | | Employé(e) d'administration | | | | | | |
| | | | Formation complémentaire de 50 périodes (contenu à déterminer) | D1-->D2 | | | | | |
| | | | Formation complémentaire de 50 périodes (contenu à déterminer) | D2-->D3 | | | | | |
| | | | 8 ans + 1 module de sciences administratives ou 4 ans + 2 modules de sciences administratives | D1/D2/D3 -->D4 | | | | | |
| | | | Formation de 60 périodes : 30 périodes de sciences administratives non encore valorisées + 30 périodes de formation utile à la fonction (contenu à déterminer) | D4 -->D5 | | | | | |

| Département | Service | Type de personnel | Formations requises | Evolutions de carrière ou Promotions concernées | Identification de la formation | Opérateur | Nombre d'agents | Volume total des formations | Coût |
|-------------|---------|-------------------|---|---|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|------|
| | | | Diplôme d'enseignement supérieur de type court ou cycle complet de sciences administratives | D4/D5-->D6 | | | | | |
| | | | <u>Chef de service administratif</u> | | | | | | |
| | | | Cycle complet de sciences administratives | D4/D5/D6-->C3 (promotion) | | | | | |
| | | | 60 heures non suivies parmi les options du 3ème module de sciences administratives | C3-->C4 | | | | | |
| | | | <u>Chef de bureau administratif</u> | | | | | | |
| | | | Cycle complet de sciences administratives | D5/D6/C3/C4-->A1 (promotion) | | | | | |
| | | | Formation de 112 H | A1-->A2 | | | | | |
| | | | Animateur(trice) culturel(le) | | | | | | |
| | | | <u>Animateur(trice) culturel(le)</u> | | | | | | |
| | | | 8 ans + 1 module "animateur culturel" ou 4 ans + 2 modules "animateur culturel" | D1-->D4 | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur culturel" | D4-->D5 | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur culturel" | D4/D5-->D6 | | | | | |

| Département | Service | Type de personnel | Formations requises | Evolutions de carrière ou Promotions concernées | Identification de la formation | Opérateur | Nombre d'agents | Volume total des formations | Coût |
|-------------|---------|-------------------|---|---|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|------|
| | | | | | | | | | |
| | | | <u>Chef de service</u> | | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur culturel" 60 heures non suivies parmi les options du 3ème module "animateur culturel" | D4/D5/D6-->C3 (promotion) | | | | | |
| | | | <u>Chef de bureau</u> | | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur culturel" | D5/D6/C3/C4-->A1 (promotion) | | | | | |
| | | | Formation de 112 H | A1-->A2 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Animateur(trice) sportif(ve) | | | | | | |
| | | | <u>Animateur(trice) sportif(ve)</u> | | | | | | |
| | | | 8 ans + 1 module "animateur sportif" ou 4 ans + 2 modules "animateur sportif" | D1-->D4 | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur sportif" | D4-->D5 | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur sportif" | D4/D5-->D6 | | | | | |
| | | | <u>Chef de service</u> | | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur sportif" 60 heures non suivies parmi les options du 3ème module "animateur sportif" | D4/D5/D6-->C3 (promotion) | | | | | |
| | | | | C3-->C4 | | | | | |

| Département | Service | Type de personnel | Formations requises | Evolutions de carrière ou Promotions concernées | Identification de la formation | Opérateur | Nombre d'agents | Volume total des formations | Coût |
|-------------|---------|-------------------|--|---|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|------|
| | | | <u>Chef de bureau</u> | | | | | | |
| | | | Cycle complet "animateur sportif" | D5/D6/C3/C4-->A1 (promotion) | | | | | |
| | | | Formation de 112 H | A1-->A2 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Personnel ouvrier | | | | | | |
| | | | <u>Manœuvre/auxiliaire professionnel</u> | | | | | | |
| | | | Formation de ...périodes (contenu à déterminer) | E1-->E2 | | | | | |
| | | | Formation de ...périodes (contenu à déterminer) | E2-->E3 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | <u>Ouvrier qualifié</u> | | | | | | |
| | | | Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) | D1-->D2 | | | | | |
| | | | Formation complémentaire de 40 périodes (contenu à déterminer) | D2-->D3 | | | | | |
| | | | Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie | D3-->D4 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | <u>Brigadier(ère)</u> | | | | | | |
| | | | Formation de 150 périodes dont 21 relatives à la sécurité et 10 à la déontologie | D1/D2/D3/D4-->C1 (promotion) | | | | | |

| Département | Service | Type de personnel | Formations requises | Evolutions de carrière ou Promotions concernées | Identification de la formation | Opérateur | Nombre d'agents | Volume total des formations | Coût | |
|-------------|---------|-------------------|--|---|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|------|--|
| | | | <u>Chef de bureau technique</u> Formation complémentaire de 40 périodes : 20 périodes de formation technique complémentaire spécifique à la fonction (à déterminer) + 20 périodes de formation recherche et gestion d'aides et de subsides | D7/D8/D9/D10-->A1 (promotion) | | | | | | |
| | | | Formation de 112 H | A1-->A2 | | | | | | |
| | | | Personnel de bibliothèques | | | | | | | |
| | | | <u>Auxiliaire de bibliothèque</u> Formation de 60 périodes d'étude documentaire des diverses disciplines | D1-->D2 | | | | | | |
| | | | 110 périodes dans la formation technique de base : 30 périodes de bibliothéconomie + 60 périodes d'informatique appliquée et spécifique + 20 périodes d'histoire et technique du livre et des autres médias | D2-->D3 | | | | | | |

| Département | Service | Type de personnel | Formations requises | Evolution de carrière ou Promotions concernées | Identification de la formation | Opérateur | Nombre d'agents | Volume total des formations | Coût |
|-------------|---------|-------------------|---|--|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|------|
| | | | <u>Employé(e) de bibliothèque</u> 8 ans + 1 module de formation en bibliothèques (460 périodes - 1er niveau du diplôme de bibliothécaire breveté) ou 4 ans + 2 modules de formation en bibliothèques (970 périodes - les 2 niveaux du diplôme de bibliothécaire breveté) | D1/D2/D3-->D4 | | | | | |
| | | | Diplôme de bibliothécaire breveté + réussite de l'épreuve intégrée | D4-->D5 | | | | | |
| | | | Graduat de bibliothécaire-documentaliste | D5-->D6 | | | | | |
| | | | <u>Bibliothécaire</u> | | | | | | |
| | | | Graduat de bibliothécaire-documentaliste | D4/D5/D6-->B1 (promotion) | | | | | |
| | | | Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction | B1-->B2 | | | | | |
| | | | Diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé utile à la fonction, non encore valorisé | B2-->B3 | | | | | |
| | | | <u>Chef de bureau bibliothécaire</u> | | | | | | |
| | | | Graduat de bibliothécaire-documentaliste | D6/B1/B2/B3/B4-->A1 (promotion) | | | | | |
| | | | Formation complémentaire (?) | A1-->A2 | | | | | |

| Département | Service | Type de personnel | Formations requises | Evolutions de carrière ou Promotions concernées | Identification de la formation | Opérateur | Nombre d'agents | Volume total des formations | Coût |
|-------------|---------|-------------------|---|---|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|------|
| | | | | | | | | | |
| | | | <p><u>Chef de bureau spécifique</u> Formation de 120 périodes : 50 périodes liées à la fonction + 20 périodes de recherche et gestion d'aides et de subsides-montage et projet + 40 périodes de gestion des ressources humaines et management + 10 périodes de formation (autonomie) Formation de 112 H</p> | B1/B2/B3/B4-->A1 (promotion) | | | | | |
| | | | | A1-->A2 | | | | | |

