

# AGENTS ENTRANTS ABC - COMMUNES - TRONC COMMUN + CONTRÔLER LES MATIERES URBANISTIQUES ET PATRIMONIALES

## Pôle d'activité

GOUVERNANCE ET ORGANISATION

## Formule

Présentiel

## Prix/participant

350,00 €

Gratuité possible : consultez les conditions sur notre site.

## Nombre max. de participants/session

25

## Durée de la formation

28 heures (réparties en 7 demi-journées)

## Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## Détail de la formation

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 d'un tronc commun, destiné à promouvoir une vision globale et transversale de l'organisation d'une administration locale, et d'un module thématique, lié à l'exercice de la fonction de l'agent entrant ou à une matière que celui-ci souhaite approfondir.

### **Le tronc commun comprend 6 modules obligatoires :**

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. La gestion des ressources humaines au sein des communes : la Charte sociale et ses arrêtés (4h)

4. Le bien-être au travail (4h)
5. Introduction aux marchés publics (4h)
6. La déontologie de l'agent (4h).

### **La formation thématique concerne le contrôle des matières urbanistique et patrimoniale :**

Fruit d'un partenariat entre l'ERAP et URBAN.brussels (l'administration en charge de la politique régionale en matière d'urbanisme, de patrimoine culturel et de gestion des programmes opérationnels de revitalisation urbaine).

Elaborée et dispensée par des agents experts issus d'Urban.brussels, la formation s'intègre au Code bruxellois de l'aménagement du territoire (CoBAT). Il vise à transmettre aux agents locaux et régionaux bruxellois relevant des services et départements en charge des matières urbanistiques et patrimoniales (particulièrement aux agents contrôleurs) les compétences nécessaires pour assurer l'application correcte des règlements d'urbanisme et de promotion du bon aménagement du paysage urbain bruxellois.

Le module vise d'une part à transmettre les clés légales nécessaires aux agents pour exercer leur métier en toute conformité, d'autre part à acquérir les compétences pour transposer les constatations dans un procès-verbal de façon claire et structurée. Enfin, il permettra également aux agents d'intégrer les attitudes et comportements adaptés en situation de contrôle. En effet, la qualité de l'acte de constatation (précision des informations, identification des personnes, qualification des infractions...) conditionne le déroulement de toute procédure tant en matière de sanction qu'en ce qui concerne la remise en état des lieux ou les mises en conformité requises, buts premiers du constat.

D'autres aspects de la fonction tout aussi fondamentaux concernent la connaissance des grands types d'infractions, du pouvoir des agents habilités, de l'action du Parquet ou des suites des constats en matière de poursuites pénales ou civiles, ou encore de l'application de la procédure d'amende administrative.

Ces divers éléments seront traduits et transmis aux agents au travers d'une pédagogie active et dynamique.

### **Public cible**

Public-cible : agents entrant en fonction dans une administration communale bruxelloise (niveaux A, B et C) et dans un service ou département de l'urbanisme et du patrimoine.

### **Méthodes 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.

## Contenu

### **CONTENU DU TRONC COMMUN**

#### **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)**

Objectif : comprendre l'organisation administrative de la Belgique et la place de la commune au sein de celle-ci.

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.
- L'Etat fédéral : le pouvoir législatif, le pouvoir exécutif, les compétences des autorités fédérales, l'organisation ;
- Les entités fédérées : les régions, les communautés, les provinces, et leurs organes ;
- 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.
- La planification : la note d'orientation, le plan triennal, le plan stratégique transversal, la présentation des comptes. Quels sont les moments-clés ? Quels sont les acteurs concernés ? 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, etc.

#### **Module 2 : Statuts et administration du personnel (4 h)**

Objectif : comprendre le fonctionnement des administrations communales en regard des statuts (agents statutaires, personnel contractuel), grades et niveaux présents au sein de ceux-ci.

Contenu

- 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 niveaux, les grades ;
- Les barèmes ;
- La carrière pécuniaire ;
- Les différents types d'ancienneté ;
- Carrière : recrutement, mobilité, promotion, évaluation, régime disciplinaire, etc. ;
- Le régime linguistique. ;
- Le statut syndical.

### **Module 3 : La gestion des ressources humaines au sein des communes : la Charte sociale et ses arrêtés (4h)**

Objectif : comprendre le fonctionnement des administrations communales en regard des dispositions prévues dans la Charte sociale et ses arrêtés d'exécution.

Contenu

- 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)**

Objectif : appréhender de façon globale et concrète la notion de bien-être au travail ainsi que les moyens/actions qui permettent de la concrétiser.

Contenu

- 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 : Introduction aux marchés publics (4h)**

Objectif : comprendre la raison d'être des marchés publics au sein des administrations.

- Qu'est-ce qu'un marché public ? ;
- Pourquoi passer un marché public ? La philosophie sous-jacente aux marchés publics ;
- Les références légales (dont la loi du 17 juin 2016) ;
- Les principes généraux relatifs aux marchés publics :
- les différents de types de marché public (services, fournitures, travaux) ;
  - les différentes procédures ;
  - les phases d'un marché public ;
  - les seuils (cahier des charges et procédures, publication nationale et européenne, etc.) ;
  - les délais (introduction des offres, validité des offres, paiement, etc.) ;

- les critères d'attribution ;
- les documents du marché ;
- les obligations en termes de communication ;
- les recours ;

### **Module 6 : La déontologie de l'agent (4h)**

Objectif : appréhender de façon transversale la notion de déontologie au sein des administrations communales.

Contenu

- L'éthique et la déontologie. De quoi parle-t-on exactement ?
- Les différences entre le droit, la morale, l'éthique et la déontologie ;
- Comment asseoir une 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 ;

## ***CONTENU DU MODULE THEMATIQUE***

### **Les axes de contenu du module de base**

- Les outils règlementaires et légaux concernés par la thématique
- Le socle de connaissances nécessaires pour pouvoir contrôler l'application des dispositions légales en matière d'urbanisme et de patrimoine ;
- Les compétences et bonnes pratiques en vue d'exercer la fonction de contrôle en toute conformité (rédiger les procès-verbaux de façon claire et structurée, intégrer les attitudes et comportements adaptés en situation de contrôle - enquête, suivi de plaintes, techniques d'audition, etc.) ;
- Les cinq temps de la procédure (le signalement, la préparation de l'enquête, le contrôle sur place, le PV de constat et le suivi des mesures de mise en conformité)
- Les axes de contenus seront adaptés aux modifications législatives ou règlementaires qui pourraient survenir en cours d'exécution de la présente convention.

### **Les principaux outils règlementaires et légaux concernés**

- Le CoBAT ;
- Ses arrêtés d'exécution dont l'AGRBC du 13 novembre 2008 déterminant les actes et travaux dispensés de permis d'urbanisme, de l'avis du fonctionnaire délégué, de la commune, de la commission royale des monuments et des sites, de la commission de concertation ainsi que des mesures particulières de publicité ou de l'intervention d'un architecte (et ses évolutions).
- Le Règlement régional d'Urbanisme (RRU) ;

### **Les contenus prévus à la première journée**

Le formateur développera et transmettra la matière relative aux thèmes repris ci-dessous (la théorie suivra les chapitres du vadémécum) :

- L'habilitation des agents à constater les infractions urbanistiques ;
- Actes et travaux soumis ou dispenses de permis ;
- Fondement du constat d'infractions urbanistiques ;
- Facteurs de détection des infractions
- Procédure d'enquête et de constat des infractions ;
- Les personnes passibles de poursuites ;
- Le procès-verbal initial de constat d'infraction ;
- Procédure de mise sous scellés ;
- Notification des documents relatifs au constat d'infraction ;
- Circonstances pour établir un procès-verbal subséquent ;
- La contestation du procès-verbal ;
- Champ d'application des dispositions relatives à l'exécution d'office ;

La matière sera développée dans l'optique des cinq temps de la procédure, à savoir :

- Le signalement et la recherche proactive : réception de la plainte, de l'information ou de l'action d'initiative déclenchant l'enquête (accusé de réception du signalement, ouverture du dossier, détermination de l'action appropriée), identification juridique de l'infraction potentielle ;
- La préparation de l'enquête : recherche des situations autorisées et de la situation référentielle principal, informations cadastrales, vérification des demandes de permis en cours, etc. ;
- Le contrôle sur place : l'autorisation de visite ou le consentement de visite de lieux habités, les pouvoirs et moyens d'action des contrôleurs, les outils juridiques (saisies, scellés, réquisition à force de l'ordre...), ces points permettant d'aborder la question du comportement et de l'éthique du métier ;
- La rédaction du PV de constat ;
- Le suivi de la/des mesure(s) de mise en conformité imposé(s) par le juge ou le Fonctionnaire sanctionnateur.

### **Les contenus prévus à la deuxième journée**

La 2ème journée s'articulera autour des axes suivants :

- La rédaction du PV de constat : à l'issue de la formation, l'agent sera capable de :
  - Structurer son rapport ;
  - Utiliser les outils à sa disposition pour dater la commission d'une infraction ;
  - Repérer les éléments informatifs indispensables et la meilleure manière de les présenter ;
  - S'appuyer sur des bases légales et réglementaires pour valider ses constatations. L'objectif secondaire étant de mener à une homogénéisation en termes de rédaction de PV entre les communes de façon à partager un langage commun.
- L'animation d'exercices/cas pratiques sous la forme d'ateliers : au cours de ces ateliers, les participants seront amenés à traiter des cas issus de la pratique professionnelle en insistant particulièrement sur les aspects comportementaux (déontologie), les prérogatives et obligations des agents lors des visites de contrôle et lors du signalement. De brefs rappels théoriques accompagneront le débriefing des exercices/cas pratiques.
- La formation aux techniques d'audition

## **Disponibilité au catalogue**

Le tronc commun Agents entrant est disponible (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 02 décembre 2025.

Le module "contrôler les matières urbanistiques et patrimoniales" est disponible jusqu'en septembre 2024 et pourra être reconduite en 2025.