

## AGENTS ENTRANTS DE - COMMUNES

### Pôle d'activité

GOUVERNANCE ET ORGANISATION

### Formule

Présentiel

### Prix/participant

125,00 €

Gratuité possible : consultez les conditions sur notre site.

### Nombre max. de participants/session

25

### Durée de la formation

28h (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 des 6 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)

Ce programme a été conçu de façon à promouvoir une vision globale et transversale de l'organisation d'une administration

locale. A côté de cette formation initiale, nous vous rappelons que de nombreuses formations, liées à l'exercice de leur fonction, sont rendues gratuites pour les agents de niveaux D et E.

## Public cible

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

## 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

### **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** : appréhender de façon globale le rôle, la structure, le fonctionnement et le positionnement de la commune au sein de l'Etat fédéral.

#### **Contenu**

- 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 Bourgmestres 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)**

**Objectif** : comprendre le fonctionnement des administrations communales en regard des statuts (statutaires, contractuels)

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 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)**

**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.

**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 la notion de bien-être au travail ainsi que les moyens qui permettent de la concrétiser sur le terrain.

**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 : La déontologie de l'agent (4h)**

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

**Contenu :**

- 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)**

#### **Objectif :**

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

#### **Contenu :**

- 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.