

PLAN DE FORMATION 2012-2013

Administration Communale de Berchem-Sainte-Agathe



Septembre 2012

TABLE DES MATIERES

A. Introduction.....	3
B. Définition du plan de formation	3
C. Notion de formation	3
D. Objectifs généraux de la formation	3
➤ Gérer:	4
➤ Engager une réflexion sur:	4
➤ Favoriser:.....	4
➤ Contribuer à la promotion sociale:.....	4
E. Rôle de la GRH	4
F. Obligation en matière de formation	4
G. Besoins en formation	5
➤ Définition.....	5
➤ Méthodologie	5
➤ Listing des formations organisées sur base de ces différents besoins	5
H. Analyse des besoins	6
I. Budget	6
J. Groupes cibles	6

Introduction

Aujourd'hui, quel que soit le domaine, tout va très vite. La réactivité est au cœur de nos actions et de notre métier. Peut-on imaginer aujourd'hui de ne pas mettre à jour les logiciels d'une entreprise ou de ne pas faire évoluer la bureautique...? Ne pas se former, c'est la même chose, c'est ne pas être à jour. La formation ce n'est pas que du savoir, c'est également l'acquisition de la compétence. Lire la documentation ne garantit pas que vous soyez apte à utiliser un logiciel. Si on poursuit la métaphore informatique, quand un ordinateur cesse de répondre à nos besoins, en un mot quand il cesse d'être performant..... on en change! Se former, c'est la garantie de la performance et l'assurance de la pérennité de votre emploi.

Définition du plan de formation

Le plan de formation est un outil stratégique pour le développement de la Commune. Il est la traduction opérationnelle de la politique de formation de la Commune. Il s'agit d'un document contractuel qui lie les différents acteurs concernés: la direction, les responsables impliqués dans sa construction, le service GRH et les membres du personnel. Il décrit les objectifs à atteindre par la formation, les actions à mettre en œuvre, la planification et le chiffrage. Le plan de formation allie les besoins de la Commune qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public et les besoins des agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière, se diriger vers un autre métier.

Il s'appuie sur l'analyse des écarts entre la situation actuelle de l'emploi, avec ses composantes quantitatives et qualitatives et la situation dans l'avenir (à moyen terme et long terme) tant en nombre d'emplois qu'en contenu d'emplois. La formation a alors en charge de combler les manques, d'accompagner les changements, d'anticiper les évolutions et de donner à l'organisation une culture de formation.

Notion de formation

La formation est un **droit** et un **devoir** pour tous : tant pour le personnel de se former, que pour l'administration de former son personnel.

La formation peut se définir comme l'ensemble des actions, moyens, et des méthodes capables de mettre les personnes et les groupes de personnes, en état d'assurer avec compétence, leurs tâches actuelles et futures au profit de la qualité de l'administration et le développement individuel de chacun. La formation prise en considération doit être utile à la fonction actuelle ou à la fonction future.

Objectifs généraux de la formation

- La **valorisation** et le **développement** des possibilités de chaque individu afin de pouvoir disposer d'un personnel solidement formé.
- Offrir la possibilité à chaque agent d'**améliorer ses connaissances** afin de pouvoir s'adapter à l'évolution technologique de son environnement de travail.
- Le développement des compétences des agents de **tous les niveaux** et de **toutes les catégories professionnelles** et pas exclusivement des cadres et des spécialistes.
- Disposer de membres du personnel **capables de s'adapter** aux différentes missions qui leur sont confiées.

La formation est un des outils de la gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentaiement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions du service public. Elle contribue à la qualité du service rendu au public, et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences.

La formation permet de :

Gérer:

- des ressources
- des compétences
- des départs
- des dépenses

Engager une réflexion sur:

- l'organisation de la commune
- la gestion du personnel et des ressources

Favoriser:

- l'insertion ou la réinsertion professionnelle des agents
- l'accès des agents aux différents niveaux de qualification professionnelle
- le maintien des compétences dans l'emploi

Contribuer à la promotion sociale:

- Le plan de formation constitue une opportunité de mieux gérer et assurer une gestion anticipée de ses ressources humaines
- La formation permet d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions du service public et les compétences mobilisées par les services et les agents

Rôle de la GRH

Dans cette optique, le service GRH est :

- chargé de donner des conseils techniques
- de proposer des outils aux chefs de service
- de conseiller les agents
- d'élaborer le plan de formation
- d'informer les chefs de service des actions inscrites au plan de formation

Obligation en matière de formation

Le règlement de formation inspirée par la Charte Sociale impose une obligation de formation continue de 5 jours par an ou 10 demi-jours soit 38h de formation par membre du personnel et par an (au prorata pour les temps partiels).

D'autres obligations légales sont également d'application afin d'obtenir les subsides prévus à savoir p.e. :

- pour l'ensemble du personnel des surveillantes scolaires: 100 heures de formation sur 3 ans par membre du personnel;
- pour le personnel ACS rotatif : 30% de leur temps de travail par membre du personnel et par an;
- etc...

La formation continue permet de se former à des matières en relation directe avec la fonction exercée. Les formations continues servent à améliorer l'efficacité du personnel et à développer : les compétences **techniques**, les compétences **relationnelles**, et les compétences de **management** pour le personnel d'encadrement.

Besoins en formation

Définition

Le besoin en formation n'existe pas en tant que tel: il existe des facteurs internes et/ou externes révélateurs de besoins en formation. Une des premières étapes consiste à les repérer.

Le besoin en formation est l'écart entre les compétences existantes et les compétences nécessaires au développement de l'entreprise et des travailleurs.

On distingue 4 types de besoins en formation:

- Les besoins liés à l'activité même de l'entreprise (nouveau matériel,...);
- Les besoins liés à des obligations (réglementation sociale, règles d'hygiène, démarche qualité,...);
- Les besoins issus de projet de changement d'organisation ou d'investissement (fusion de différents services, réorganisations de service,...);
- Les besoins nés de l'évolution des métiers et de la gestion des âges dans l'entreprise (départ à la retraite, pénurie d'emploi sur des métiers stratégiques, difficultés de recrutement,...).

Cependant, la formation n'est pas la réponse à tout. Elle est un moyen parmi d'autres. Pour tout problème, il convient de déterminer les réponses qui peuvent relever du management, de l'organisation, de la communication,... et celles qui relèvent effectivement de la formation. Souvent la réponse formation sera complémentaire à d'autres. Et elle sera souvent d'autant plus efficace que les autres «plans» seront menés en même temps: plan d'équipement, plan de communication,...etc.

Méthodologie

Le recueil des besoins en formation se fait à plusieurs niveaux:

- pour les besoins **généraux**, il s'agit d'un constat fait par la direction générale et qui s'applique à l'ensemble du personnel
- pour les besoins **par service**, il s'agit d'un constat fait par chaque responsable de service pour leur service respectif et qui vise à atteindre un objectif spécifique de formation pour l'ensemble de ce service uniquement
- pour les besoins **individuels**, il s'agit des besoins individuels en formation recueillis lors des entretiens de fonctionnement ou d'évaluation et qui ne concernent qu'un seul individu

Listing des formations organisées sur base de ces différents besoins

- **Croix-Rouge, Rode Kruis** : chaque année, une formation est proposée à l'ensemble des membres du personnel afin de se former aux techniques de secourisme en entreprise, premiers secours. Plusieurs groupes existent déjà et suivent chaque année un cours de recyclage, une remise à jour.
- **EPI, sécurité** : tout comme pour la formation Premiers Secours, il est proposé chaque année à l'ensemble des membres du personnel de pouvoir intégrer un groupe. Egalement, des cours de recyclage sont prévus d'année en année afin de maintenir les équipiers de première intervention au courant des évolutions.
- **Cours de langues** : la commune a signé une convention avec l'ERAP nous permettant d'inscrire, auprès de la Nederlandse Academie des membres de notre personnel. Cette formation est entièrement subsidiée par la région de Bruxelles Capitale, et a lieu 2 après-midi par semaine pendant les heures de travail.
- **Communication interculturelle** : une formation bilingue a été organisée par TRACE pour tous les agents en contact avec le public.

- **Langue des signes** : une formation bilingue a été organisée par le CFLS (Centre Francophone de la Langue des Signes) pour tous les agents en contact avec le public.
- **Entretien de fonctionnement et d'évaluation** : tous les responsables de service ont pu suivre une formation bilingue sur les entretiens de fonctionnement et d'évaluation organisée par SD Worx en 2011. Cette même formation a été réorganisée en 2012 pour les nouveaux entrés.
- **Ergonomie et Hygiène** : une formation bilingue a été organisée par Securex (Ergonomie) et les Cuisines Bruxelloises (Hygiène) pour le personnel de nettoyage.
- **Gestion des conflits** : une formation bilingue a été organisée par TRACE pour tous les agents en contact avec le public. L'ERAP propose également ce type de formation dans son catalogue. Certaines personnes, à la demande individuelle, l'ont également suivie.
- **Agents entrant en service** : chaque nouvel agent administratif entrant en service (niv. A-B-C) est automatiquement inscrit à cette formation, proposée par l'ERAP et gratuite. Cette formation est étalée sur 10 demi-jours. Pour ce qui est des ouvriers (niv. D-E), le même type de formation existe mais le programme est allégé et dure 5 demi-jours. Chaque nouvel engagé y est également automatiquement inscrit.
- **Formation gratuite pour les ouvriers** : les ouvriers ont pu suivre des formations gratuites, spécifiques pour les métiers techniques à l'ERAP (plafonnage, maçonnerie, électricité, menuiserie, ...)
- etc

Analyse des besoins

Au cours de cette analyse, il doit être tenu compte des objectifs visés par l'administration, des résultats des entretiens de fonctionnement et d'évaluation, des ratifications en ce qui concerne la carrière du membre du personnel lui-même, des possibilités et des aptitudes des membres du personnel concernés. Les demandes de formations sont transmises à la cellule formation. La cellule formation met tout en œuvre pour que chaque travailleur ait droit à la formation et puisse s'améliorer et s'épanouir dans son travail afin d'enrichir ses connaissances, approfondir son savoir, élargir ses compétences et stimuler son esprit critique.

Budget

Le budget alloué pour l'année 2012 est de **46.000 euros**.

Groupes cibles

Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Niveau E
Formations obligatoires, quel que ce soit le nombre de jour				
2 jours de formation, dans le cadre du bien-être au travail				
1 jour de formation, communication, ICT ou formation technique				
1 jour, management ou leadership		1 jour, développement personnel		

Explicatif du tableau, exemple de formation dans chaque domaine

- Formation dans le cadre du **bien-être au travail** : Secourisme en entreprise, Premiers Secours, Equipiers de Première Intervention, Ergonomie, Gestion du stress, Gestion des conflits
- Formation en **communication** : accueil téléphonique, communication interculturelle, communication de crise, gestion des conflits, mieux communiquer par e-mail, techniques d'accueil
- Formation en **ICT** : office 2010 (word, excel, access), Phénix, Persée, mieux communiquer par e-mail
- Formation **technique** : Phénix, Persée, ProEco, plafonnage, maçonnerie, électricité, menuiserie
- Formation en **management** : séminaires résidentiels organisés par l'ERAP (niv. A), communication de crise, gérer les personnalités difficiles, gestion des plaintes, gestion du temps
- Formation en **leadership** : coaching interne, gérer les personnalités difficiles, gestion des conflits, intégration harmonieuse des nouveaux collaborateurs, savoir déléguer, techniques d'entretien d'évaluation
- Formation en **développement personnel** : assertivité, développer la confiance en soi, dialogue efficace, écoute active, gestion du temps, gestion du stress, intelligence émotionnelle, résister à l'agressivité

Formations suivies en 2013

Organisme de Formation	Titre
COMITE DE DIRECTION	
Escala	Marchés publics - Base
Fédération des Receveurs	E-facture : un nouveau défi pour les pouvoirs locaux
ARDIC	61 ^{ème} journée d'étude à Bordeaux
Informmeeting	Congrès de l'Urbanisme
Vanden Broele	"Mariages forcés, mariages de complaisance"
Adehis	Modules spécifiques et évolutions de Saphir
DEPARTEMENT DES AFFAIRES GENERALES	
CABINET DU BOURGMESTRE	
Vandenbroele Opleidingen	Réseaux sociaux et administrations
CIRB	Plone : formation de base
RELATIONS PUBLIQUES - MAISON DE LA PARTICIPATION	
CIRB	Plone : formation de base
PREVENTION	
Pol des gd villes/SPP int soc	Colloque : médiation et sanctions adm communales
ERIP	Formation continue : CTP 2013-2014
Formediations	Supervision de médiateurs familiaux
Formediations	Regard systématique sur les situations de médiation familiale
ERAP	Développer sa créativité
Assoc pr Médiat familiale	Le rapport de l'argent ds le contexte de la médiation
Trialogues	Groupe de supervision clinique
SBPA	Harcèlement, violences : subir ou agir en justice?
EFUS	Les outils méthodologiques pour la définition de politique
ERAP	Gardien de la Paix
DEPARTEMENT DES AFFAIRES INTERNES	
SECRETARIAT COMMUNAL	
ERAP	Séminaire résidentiel - Gérer ses collaborateurs 3 - coaching individuel et motivation
GAS-boetes	Sanctions administratives communales- séance d'info
Pol des gd villes/SPP int soc	Colloque : médiation et sanctions adm communales

ERAP	Développer sa confiance en soi
BXL FORMATIONS	Migration vers Office 2010
ERAP	Word 2010 - Avancé
GRH	
Bruxelles Formation	Osons le droit du travail pr mieux se comprendre
PDOS	Capelo - gevorderen
ADEHIS	Législation sociale en matière de documents sociaux
SD Worx	L'essentiel sur la GRH
ERAP (Mensura)	recyclage BEPS
ACHATS	
Larcier	Le nouveau droit des marchés publics en Belgique
ESIMAP	La procédure négociée
ERAP	EXCEL 2007 - basis module I NL
ERAP	ACCESS 2007 - basis module I NL
ERAP	Praktijk van de overheidsopdrachten - mod I
ENTRETIEN	
EURODIST	Formation au défibrillateur
DEPARTEMENT DES AFFAIRES FINANCIERES	
CAISSE / FINANCES	
ADEHIS	Clôture
ADEHIS	Trucs et astuces - finance avancée
ERAP	Gestion des subsides et définition subsidiologie
Fédération des Receveurs	E-facture : un nouveau défi pour les pouvoirs locaux
ADEHIS	Formation Ergonomie
ERAP	Agents entrant en service - niveau C - 108FR
ADEHIS	Clôture
BXL FORMATIONS	Migration vers Office 2010
ERAP	Excel 2010 - Module de base
ERAP	Efficient dialogeren
ERAP	Développer sa confiance en soi
ADEHIS	La gestion avancée du contentieux intégrée au logiciel ONYX

DEPARTEMENT DES AFFAIRES DU CITOYEN	
Vanden Broele	"Mariages forcés, mariages de complaisance"
Adehis	Modules spécifiques et évolutions de Saphir
Région Bxl-Capitale	Groupe de travail "Casier judiciaire"
DEPARTEMENT DES AFFAIRES DU BIEN-ETRE	
ERAP	WORD 2007 - module avancé 2 FR
BXL FORMATIONS	Migration vers Office 2010
ERAP	Carte mentale
ERAP	Word 2010 - Avancé
JEUNESSE ET SENIORS	
SEFOP	Ca s'dispute
FRAJE	Référente, une référence ?
FILE	Notre société évolue. Les milieux d'accueil aussi..
C. INEDIT	4 conférences
Plateforme communautaire ATL	I décret, I métier, 230 réalités!
COMMERCE ET FESTIVITES	
ERAP	EXCEL 2007 - basis module I NL
ERAP	EXCEL 2007 - grondig module I NL
ERAP	ACCESS 2007 - basis module I NL
ERAP	Agents entrant en service - niveau C - I08FR
SPORT	
EURODIST	Formation au défibrillateur
PETITE ENFANCE	
CEMEA	Favoriser la communication dans son lieu d'accueil
Com Coor Aide Enf vict de maltraitance de Bxl	Face à la maltraitance infantile : qui fait quoi ?
FILE	Notre société évolue. Les milieux d'accueil aussi..
Escala	L'hygiène dans les crèches
FRAJE	Le bébé est un objet
PRH	Pour que les enfants aient confiance en eux
Croix-Rouge	Base - Secourisme en entreprise
Biblio Berchem	Tout-petit tu lis !

FRAJE	Re-Cycles-Ages
Fraje	Vivre ensemble nos cultures singulières
Croix-Rouge	Base - Secourisme en entreprise
FRAJE	Dès pères à la crèche
Cent langages des enfants	Construire la réalité éducative avec les parents
FRAJE	Référente, une référence ?
ISBW	Communiquer avec les parents dans un lien constructif
ONE	Enfances, chercheurs d'or (expo + atelier)
Fraje	Au pas! Ou pas au pas?
FRAJE	Référente, une référence ?
Fraje	Rose ou bleu, quel est ton genre?
ABPA asbl	Vers une dimension interculturelle de la pratique psychomotrice
Fraje	Avec les oreilles, tu vois plus loin
FRAJE	Quand la musique porte les tout-petits
FRAJE	Familles et milieux d'accueil : quelles rencontres ?
SEFOP	Ca s'dispute
ABPA asbl	Vers une dimension interculturelle de la pratique psychomotrice
EPE	Renforçons notre communication avec les parents
ENSEIGNEMENT	
ERAP	Préparation à la retraite
BXL FORMATIONS	Migration vers Office 2010
ECOLES	
CJLg	Pro du jeu
Orban Andrée	Troubles de l'apprentissage
Collectif Alpha	L'alphabetisation, c'est apprendre et changer
Jeunesse et droit asbl	Droit scolaire
DEPARTEMENT DES AFFAIRES DU TERRITOIRE	
URBANISME / PATRIMOINE / ENVIRONNEMENT	
Ass belge des Eco - responsables	Formation des bureaux éco - responsables
ERAP	Amendes administratives
Gestion différenciée	Visite espaces verts de Sombreffe/Court-St-Etienne
ERAP	Marchés publics

ERAP	Amendes administratives
ERAP	Word 2010 - Avancé
BXL FORMATIONS	Migration vers Office 2010
DEPARTEMENT DES TRAVAUX PUBLICS	
APAVE	Sécurité des aires de jeux
ERAP	Gestion des subsides et définition subsidiologie
ERAP	Formation approfondie en Marchés publics
ERIP	Sanctions administratives pr les agents communaux
ABGP	Taille d'arbres, d'arbustes, rosiers et plantes vivaces durant les 4 saisons
ERAP	Maçonnerie - module approfondi
ERAP	Pose de revêtements muraux et sols
ERAP	Carrelage
GLUTTON	Séminaire pour utilisateur
ERAP	Menuiserie - module de base
ERAP	Menuiserie - module approfondi
ERAP	Sanitaire