

VORMINGSPLAN 2012-2013

Gemeentebestuur van
Sint-Agatha-Berchem



September 2012

INHOUDSOPGAVE

A. Inleiding.....	3
B. Definitie van het vormingsplan.....	3
C. Het begrip 'vorming'	3
D. Algemene doelen bij vorming.....	3
➤ het beheren:	4
➤ het bewust nadenken over:	4
➤ het bevorderen:	4
➤ een bijdrage tot sociale promotie:	4
E. De rol van de HRM	4
F. Verplichtingen op het vlak van vorming.....	5
G. Vormingsnoden	5
➤ Definitie.....	5
➤ Methodologie	5
➤ Lijst van vormingen die worden opgezet in het kader van die verschillende behoeften	
H. Analyse van de behoeften	6
I. Budget	7
J. Doelgroepen	7

Inleiding

Alles evolueert, ongeacht het domein, vandaag de dag razendsnel. Reactiviteit staat dan ook centraal in alles wat we ondernemen en dus ook in onze beroepsactiviteit. Kan vandaag de dag een onderneming zich nog veroorloven om de bedrijfssoftware niet bij te werken of beslissen om zijn bureautica niet verder te laten evolueren ...? Beslissen om zijn medewerkers niet te vormen, komt eigenlijk op hetzelfde neer; niet vormen betekent immers niet meer 'bijgewerkt' worden. Vormen is niet louter kennis verwerven, maar ook aanleren van vaardigheden. Door enkel de documentatie te lezen is het niet zeker dat een gebruiker ook met een softwarepakket overweg kan. En als we de metafoor nog wat verder doortrekken, ... wanneer een computer niet meer aan de noden voldoet, wanneer hij dus niet meer voldoende presteert, ... zetten we hem bij het afval! Vorming staat garant voor slagkracht en voor de zekerheid dat men zijn functie ook in de toekomst zal aankunnen.

Definitie van het vormingsplan

Het vormingsplan is een strategisch instrument voor de ontwikkeling van de gemeente. Het is de operationele vertaling van het vormingsbeleid van de gemeente. Het gaat om een contractueel document dat de verschillende betrokken partners onderling bindt: de directie, de bij de uitbouw ervan betrokken verantwoordelijken, de dienst HRM en de medewerkers. Het beschrijft de bij de vorming te bereiken doelen, de te realiseren acties, de planning en de financiële middelen. Het vormingsplan brengt de behoeften van de gemeente, die over competente ambtenaren moet kunnen beschikken om haar projecten te ontwikkelen en tegemoet te komen aan de vereisten van een openbare dienst, samen met de noden van de ambtenaren, die wensen te groeien in hun vak, in hun carrière of naar een andere functie wensen te evolueren.

Het plan wordt geschraagd door de analyse van het verschil tussen de huidige situatie van de bestaande arbeidsplaatsen, met zijn kwantitatieve en kwalitatieve componenten, en de toekomstige situatie (op middellange en lange termijn), zowel wat betreft het aantal arbeidsplaatsen als wat betreft de inhoud van die arbeidsplaatsen. De vorming moet dan de tekorten opvangen, veranderingen begeleiden, op ontwikkelingen anticiperen en de organisatie uitdossen met een vormingscultuur.

Het begrip 'vorming'

Vorming is een **recht** en een **plicht** voor iedereen: zowel uit hoofde van het personeel, om zich te vormen, als uit hoofde van het bestuur, om zijn personeel te vormen.

Vorming kan worden gedefinieerd als het geheel van acties, middelen en methoden die personen en groepen van personen in staat kunnen stellen om met kennis van zaken hun huidige en toekomstige taken uit te oefenen ten voordele van de kwaliteit van het bestuur en de individuele ontplooiing van eenieder. De beoogde vorming moet nuttig zijn voor de huidige, dan wel voor de toekomstige functie.

Algemene doelen bij vorming

- Het tot **ontwikkeling** brengen en **valoriseren** van de mogelijkheden van elk individu, met het oog op het kunnen beschikken over grondig onderlegd personeel.
- De mogelijkheid bieden, aan alle ambtenaren, om hun **kennis aan te scherpen**, zodat ze zich aan de technologische ontwikkelingen binnen hun werkomgeving kunnen aanpassen.

- Het ontwikkelen van de vaardigheden van de ambtenaren **van alle niveaus** en **van alle beroepscategorieën** en niet enkel van deskundigen en kaderpersoneel.
- Het kunnen beschikken over personeelsleden, die zich vlot **kunnen aanpassen** aan de verschillende opdrachten die hen worden toevertrouwd.

Vorming maakt deel uit van het arsenaal beheerinstrumenten van de menselijke hulpbronnen. Dankzij vorming kunnen, tegelijk met en ter aanvulling van het beleid op het gebied van werving, mobiliteit, planning van de loopbaan en evaluatie, de vaardigheden die nodig zijn om de opdrachten van de openbare dienstverlening tot een goed einde te brengen, worden verworven, ontwikkeld en op peil gehouden. Vorming draagt bij tot de kwaliteit van de openbare dienstverlening en, vormt in die zin, een hefboom voor de ontwikkeling van de vaardigheden.

Vorming staat voor:

het beheren:

- van de hulpbronnen
- van de vaardigheden
- de gevolgen van vertrekkende ambtenaren
- van de kosten

het bewust nadenken over:

- de organisatie van de gemeente
- het personeelsbeheer en de hulpbronnen

het bevorderen:

- van de integratie en re-integratie van de ambtenaren in het arbeidsproces
- van de toegang voor de ambtenaren tot de verschillende kwalificatieniveaus
- van het op peil houden van de vaardigheden binnen de functie

een bijdrage tot sociale promotie:

- Het vormingsplan biedt de mogelijkheid om een anticipatief en uitgekiender beheer van de menselijke hulpbronnen uit te stippelen
- Met vorming kan de kloof tussen de vereiste vaardigheden om de opdrachten van de openbare dienstverlening tot een goed einde te brengen en de door de verschillende diensten en ambtenaren ingezette vaardigheden worden gedicht

De rol van de HRM

In die zin moet de dienst HRM:

- technisch advies aanreiken
- mogelijke instrumenten aan de diensthoofden voorstellen
- de ambtenaren adviseren
- het vormingsplan uitwerken
- de diensthoofden informeren over de binnen het vormingsplan vooropgezette acties

Verplichtingen op het vlak van vorming

Het vormingsreglement moet, conform het Sociaal handvest, een doorlopend vorming aanbieden van 5 volle dagen of 10 halve dagen per jaar of, meer bepaald, 38 uur vorming per personeelslid en per jaar (voor deeltijdse personeelsleden gebeurt dit verhoudingsgewijs).

Er gelden nog andere wettelijke verplichtingen om aanspraak te kunnen maken op de beschikbare subsidies, onder meer:

- voor het geheel van het toezichthoudend schoolpersoneel: 100 uur vorming over 3 jaar per personeelslid;
- voor roterende GESCO's 30% van hun arbeidstijd per personeelslid en per jaar;
- enz.

Doorlopend vorming staat garant voor het zich vormen in materies die rechtstreeks verband houden met de uitgeoefende functie. Doorlopend vorming is gericht op het verbeteren van de effectiviteit van het personeel en op het ontwikkelen van: **technische** vaardigheden, **relationele** vaardigheden en **managements**vaardigheden voor het omkaderingspersoneel.

Vormingsnoden

Definitie

De nood aan vorming is geen op zichzelf staand gegeven: er zijn interne en/of externe factoren die duiden op de nood aan vorming. Een van de eerste stappen bestaat erin de behoeften te onderkennen.

De nood aan vorming is de kloof tussen de bestaande vaardigheden en de voor de ontwikkeling van de onderneming en de werknemers benodigde vaardigheden.

Er kunnen 4 soorten van behoeften aan vorming worden onderscheiden:

- Behoeften inherent aan de activiteit zelf van de onderneming (nieuw materiaal, ...);
- Behoeften inherent aan verplichtingen (sociale regelgeving, hygiëneregels, kwaliteitsbewaking, ...);
- Behoeften als gevolg van projecten in het vlak van een veranderende organisatie of investeringen (samensmelten van verschillende diensten, reorganisatie van de dienst, ...);
- Behoeften die voortvloeien uit de evolutie van de beroepen en het leeftijdsbeheer binnen de onderneming (pensionering, tekort aan arbeidskrachten voor strategisch belangrijke functies, wervingsmoeilijkheden, ...).

Vorming is echter niet het antwoord op alle problemen. Het is niet meer dan een van de mogelijke middelen. Voor elk probleem moet het juiste antwoord worden bepaald. Dat kan zowel betrekking hebben op het management, de organisatie, de communicatie, ... als op antwoorden die binnen het domein van de vorming vallen. Vaak maakt het antwoord 'vorming' deel uit van een groter geheel van antwoorden. En die vorming is wellicht efficiënter wanneer tegelijk ook andere 'acties' worden opgezet: acties in het vlak van de uitrusting, communicatie, enz.

Methodologie

Het bundelen van de vormingsbehoeften gebeurt op verschillende niveaus.

- bij **algemene** behoeften gaat het om een vaststelling vanwege de algemene directie en deze die voor alle medewerkers gelden

- bij **dienstgerelateerde** behoeften gaat het om vaststellingen vanwege de dienstverantwoordelijken voor hun eigen dienst, met een specifiek vormingsdoel voor ogen dat enkel en alleen voor de eigen dienst geldt
- bij **individuele** behoeften gaat het om persoonlijke vormingsbehoeften die worden onderkend tijdens functionerings- of evaluatiegesprekken en die betrekking hebben op slechts een enkele medewerker

Lijst van vormingen die worden opgezet in het kader van die verschillende behoeften

- **Croix-Rouge, Rode Kruis:** ieder jaar opnieuw wordt er aan alle personeelsleden een vorming “bedrijfseerstehulp” aangeboden. Er bestaan al meerdere groepen die elk jaar opnieuw hun kennis opfrissen en bijsturen.
- **EIP, veiligheid:** net als bij de ehbo-opleiding wordt er ieder jaar opnieuw aan alle personeelsleden voorgesteld om toe te treden tot deze of gene groep. Jaar na jaar worden er opfriscursussen georganiseerd om de eerstehulp-interventieteams op de hoogte te houden van de nieuwste ontwikkelingen.
- **Taalcursussen:** de gemeente heeft een overeenkomst met het GSOB gesloten waardoor leden van ons personeel zich kunnen inschrijven bij de Nederlandse Academie. Die opleiding wordt volledig gesubsidieerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en vindt 2 namiddagen per week plaats tijdens de arbeidsuren.
- **Interculturele communicatie:** een tweetalige opleiding georganiseerd door TRACE voor alle ambtenaren die in contact komen met de burger.
- **Gebarentaal:** er werd door de CFLS (Centre Francophone de la Langue des Signes) een tweetalige opleiding georganiseerd voor alle ambtenaren die in contact komen met de burger.
- **Functionerings- en evaluatiegesprek:** alle dienstverantwoordelijken konden in 2011 een tweetalige opleiding van SD Worx rond functionerings- en evaluatiegesprekken volgen. Diezelfde opleiding werd in 2012 herhaald voor nieuwe medewerkers.
- **Ergonomie en Hygiëne:** een tweetalige opleiding georganiseerd door Securex (Ergonomie) en de Brusselse keukens (Hygiëne) voor het schoonmaakpersoneel.
- **Conflictbeheer:** een tweetalige opleiding georganiseerd door TRACE voor alle ambtenaren die in contact komen met de burger. Ook het GSOB biedt in zijn catalogus dergelijke cursussen aan. Een aantal medewerkers hebben die, op persoonlijk verzoek, gevolgd.
- **Nieuwe ambtenaren:** iedere nieuwe administratieve medewerker (niv. A-B-C) wordt automatisch voor deze gratis GSOB opleiding ingeschreven. De opleiding wordt gespreid over 10 halve dagen. Voor arbeiders (niv. D-E) bestaat eenzelfde opleiding, maar het programma wordt in de tijd gespreid en beslaat 5 halve dagen. Iedere nieuwe arbeider wordt automatisch voor deze opleiding ingeschreven.
- **Gratis opleiding voor arbeiders:** de arbeiders konden bij het GSOB gratis opleidingen volgen die specifiek waren toegespitst op hun technische onderlegdheid (plafonnering, metselen, elektriciteit, schrijnwerkerij, ...)
- etc.

Analyse van de behoeften

Bij die analyse moet er rekening worden gehouden met de door het gemeentebestuur beoogde doelen, de resultaten van de functionerings- en evaluatiegesprekken, de goedkeuring van de medewerkers met betrekking tot de uitbouw van hun carrière, de mogelijkheden en geschiktheden

van de betrokken personeelsleden. De vormingsaanvragen worden aan de Cel vorming overgemaakt. De Cel vorming stelt alles in het werk opdat de werknemer recht zou hebben op de opleiding en zich verder zou kunnen ontwikkelen en ontplooien in zijn werk om zo zijn kennis te verrijken, zijn knowhow te verdiepen, zijn vaardigheden uit te breiden en zijn kritische geest aan te scherpen.

Budget

Het voor 2012 toegekende budget bedraagt **46.000 euro**.

Doelgroepen

Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Niveau E
Verplichte vormingen, ongeacht het aantal dagen				
2 dagen in het kader van welzijn op het werk				
1 dag, communicatie, ICT of technische vorming				
1 dag, management of leadership		1 dag, persoonlijke ontwikkeling		

Toelichting bij de tabel, voorbeeld van een vorming voor de verschillende domeinen

- Vormingen in het licht van het **welzijn op het werk**: EHBO in ondernemingen, EHBO, eerstehulp-interventieteams, ergonomie, stressbeheer, conflictbeheer
- **Communicatie**opleidingen: onthaal aan de telefoon, interculturele communicatie, crisiscommunicatie, conflictbeheer, beter communiceren via e-mail, onthaaltechnieken
- **ICT**-opleidingen: office 2010 (word, excel, access), Phenix, Persée, beter communiceren via e-mail
- **Technische** opleidingen: Phenix, Persée, ProEco, plafonnering, metselen, elektriciteit, schrijnwerkerij
- **Management**opleidingen: residentiële seminars georganiseerd door het GSOB (niv. A), crisiscommunicatie, omgaan met moeilijke persoonlijkheden, klachtenbeheer, time management
- Opleiding **leadership**: interne coaching, omgaan met moeilijke persoonlijkheden, conflictbeheer, harmonieuze integratie van nieuwe medewerkers, leren delegeren, technieken rond evaluatiegesprekken
- Opleiding **Persoonlijke ontwikkeling**: assertiviteit, bevorderen van het zelfvertrouwen, efficiënt dialogeren, actief luisteren, time management, stressbeheer, emotionele intelligentie, omgaan met agressie

Gevolgde opleidingen in 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	6 lème 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	S2minaire résidentiel - Gérer ses collaborateurs 3 - coatching 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 - I08FR
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	Des 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'alphabétisation, 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