*Centre ou Service X*

**Charte de la Formation[[1]](#footnote-1)**

Cette charte a pour but d’objectiver, de rassembler et de fixer dans le temps certains grands principes et certaines règles pour l’organisation des formations du personnel, en vue d’assurer – in fine - des services de qualité au bénéfice de notre public.

Par formation, nous entendons tant des activités « formelles » (cours classiques à l’extérieur ou sur site, supervision, intervision, échanges entre Services, formation par fournisseur…) que des activités plus « informelles » (colloque, conférence, visite d’une autre institution ou d’un salon, auto-formation…), qui sont aussi autant de moments d’apprentissage.

La formation fait partie intégrante du travail et du contrat de travail. A ce titre, les règles de présence, de ponctualité, de discrétion et de participation active restent bien d’application.

1. **Notre conception d’une politique de formation**
   * **Grandes options communes**
     1. Cette charte confirme l’importance que nous accordons tous – la direction, le personnel et ses représentants - au développement des compétences de chacun/e, via la formation continuée.
     2. Le développement des compétences, via la formation, est utile pour :
        1. Actualiser et adapter nos pratiques professionnelles, celles spécifiques à nos différents métiers
        2. Améliorer la qualité de nos services et de notre accompagnement, en référence à notre projet institutionnel
        3. Contribuer au bien-être et au confort de chacun/e au travail
        4. Stimuler la collaboration, partager nos savoirs et traduire nos valeurs dans nos actes
   * **Plan de formation (P.F.) : élaboration, mise en œuvre et évaluation**
     1. Pour concrétiser ces options, nous avons élaboré, de manière concertée et participative, un plan de formation.
     2. Celui-ci reprend tous les projets de formation que nous comptons mettre en œuvre, durant 3 ans *(2015-2017)*. Ces projets ont fait l’objet de larges débats dans les équipes et au sein du Comité de pilotage.  
        Ce plan s’appuie sur quelques grandes priorités, en phase avec notre projet pédagogique et les évolutions de notre contexte de travail.  
        Il vise à développer les compétences collectives (propres à 1 métier ou à 1 équipe) et les compétences transversales (communes à des membres du personnel appartenant à des équipes ou secteurs différents, voire qui concernent tout le personnel). Il veillera aussi à rencontrer des attentes individuelles, de spécialisation le plus souvent.
     3. Nous viserons à réaliser minimum 80 % des projets repris dans le plan. Et nous resterons ouverts à des demandes ou projets - en phase avec les grandes priorités retenues - qui pourront surgir au fil du temps, à raison de 20 % maximum du budget-temps global du plan.
     4. L’objectif d’un tel plan est aussi de rétablir une certaine équité dans l’accès aux formations et de donner à chacun/e l’occasion à l’avenir de se former professionnellement et de se développer personnellement.
     5. Ce plan fera l’objet d’un suivi dans le temps. Sa mise en oeuvre sera évaluée, chaque semestre, par un Comité d’accompagnement.
   * **Budget annuel affecté à la formation (= notre investissement collectif)**
     1. Chaque association ou entreprise est tenue en Belgique d’affecter 1,9 % de la masse salariale à la formation. Notre pouvoir de tutelle *(AWIPH, COCOF…)* nous oblige aussi à élaborer un plan de formation.  
        Mais au-delà, nous sommes surtout convaincus de l’intérêt pour le Service, son personnel, son public de développer activement nos compétences pour consolider la qualité de nos prestations.
     2. Notre Service a décidé de poursuivre son investissement dans le personnel et d’affecter chaque année ….xxx… heures de travail à la formation du personnel. Cela équivaut à…xxxx %... du temps total effectivement presté par tous, sur une année.  
        Pour fixer les idées, ce budget-temps total représente – chez nous - l’équivalent d’ …xx.. personne/s à temps plein, en formation, chaque jour de travail (sur base de 1.600 H. effectivement prestées, par an, par ETP). Ce n’est pas rien !
     3. Sur le plan financier, notre asbl affecte chaque année …xxxx…euros, à la formation (sur fonds propres donc). En outre, grâce au plan de formation, nous allons pouvoir financer les plus gros chantiers de formation, via des subventions spécifiques octroyées par notre pouvoir de tutelle *(AWIPH, COCOF, FWB…)* et/ou notre Fonds social *(….xxx…)*.
2. **Engagements de la direction et de chaque membre du personnel**

* **Engagements de la direction**
  + Mobiliser et affecter les moyens humains et financiers nécessaires pour mettre en œuvre le plan élaboré ensemble
  + Organiser le travail (au sein de l’équipe, voire entre équipes) pour permettre à/aux membre/s du personnel concerné/s de participer à une formation, à une supervision… sans perturber le fonctionnement
  + Mobiliser les responsables et l’encadrement pour dynamiser et accompagner la formation (préparation, dégagement, retour, suivi) des membres de leur équipe ou département
  + Installer et reconnaître la fonction de référent/e-formation *(pour une fraction de temps donnée, exercée par 1 ou 2 personnes précises)*, afin de faire fonctionner l’ensemble du dispositif dans la durée.   
    Le référent-formation constitue la cheville ouvrière et le garant du plan de formation. Il veillera également à se former à l’exercice de cette fonction.
  + Offrir la possibilité à chaque travailleur en CDI *(exclusion des CDD, des indépendants, des articles 60…. ?)* de participer, chaque année, à …xxx… heures de formation, s’il est à temps plein et à un prorata *(corrigé vers le haut)* s’il est à temps partiel. Il s’agit toutefois d’un quota-repère qui pourra être dépassé dans le cas de nouveaux engagés, de changement de fonction, de cumul de fonctions ou de responsabilités. Celui-ci fera l’objet d’une évaluation au terme du Plan.
  + Rencontrer les différentes exigences légales, réglementaires et conventionnelles de formation du personnel en matière de : Accueil et intégration des nouveaux travailleurs (A.R. 25 avril 2007) ; Secourisme (A.R. 15 décembre 2010 et 9 mars 2014 - Certificats) ; Congé Education Payé-CEP (Loi 22 janvier 1985 + modifications annuelles) ; Personne de confiance (Lois 28 février & 28 mars 2014 + A.R. 10 avril 2014) ; Prévention et Protection au travail ; Sécurité et incendie (équipiers de 1ère intervention) ; Hygiène en cuisine de collectivité…
  + Prendre en charge certains coûts annexes occasionnés – dans le chef du travailleur - par la participation à une formation (*déplacements-voiture ou train, parking…à préciser*). Cfr plus loin pour précisions.
  + Permettre aux travailleurs qui le souhaitent de réaliser un Bilan de compétences (tel que mis en œuvre par les Fonds sociaux NM et gratuit), en vue d’analyser leurs compétences tant professionnelles que personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de repréciser un projet professionnel ou de construire un plan personnel de formation.
  + Favoriser les différentes formes possibles de tutorat et/ou de parrainage des travailleurs, nouveaux comme anciens.
  + Remettre à tout nouveau travailleur *(CDD ? CDI ? autres ?)* un exemplaire de cette Charte, à son entrée en service.
  + Veiller à ce que toutes les formes de déplacements et tous les types de trajet soient bien couverts par l’assurance propre au Service.
* **Engagements du personnel**
  + Participer à la formation/supervision à laquelle chacun/e est inscrit/e ou est convoqué/e
  + Appliquer et suivre les procédures mises en place (*pour nouvelle demande, inscription, frais et remboursement, retour, évaluation, suivi*) en matière de formation *(cfr + loin)*
  + Informer son responsable et le référent-formation du suivi reçu de toute inscription à une formation individuelle et externe *(acceptation, annulation, refus, report)*
  + Accepter que toute demande nouvelle (hors plan programmé) de suivre une formation spécifique, soit évaluée par rapport aux priorités du plan. En tout état de cause, pour être acceptée, elle devra toujours être en rapport étroit avec la fonction ou la profession exercée.
  + Accepter que son responsable lui impose de suivre une formation *(conformément à la clause figurant dans le contrat de travail ou dans le règlement de travail à l’article…)*
  + Demander – dans la mesure du possible - à l’organisateur de la formation, une attestation de participation. Celle-ci sera conservée par le travailleur, pour étoffer son portfolio. Copie sera transmise au référent-formation et sera classée dans le dossier du travailleur.
  + Faire retour auprès de ses collègues de l’intérêt et des apprentissages d’une formation suivie,
    - Soit à l’occasion du point « Formation » de l’ordre du jour de la réunion régulière d’équipe
    - Soit lors de séquences d’information sur les formations, organisées régulièrement sur le temps de midi *(midis de la formation)* ou au cours de demi-journées, 1 ou 2 fois par an *(type forum ou carrefour-formation)*
  + Mettre en œuvre dans l’exercice de sa fonction, les méthodes, techniques, outils ou nouvelles pratiques découvertes. Utiliser concrètement dans son métier les apports de la formation.

1. **Principes d’organisation et aspects pratico-pratiques**

* **Calcul du temps de formation/ Récupération**
  + Le temps de formation comptabilisé dans le temps de travail *est le temps de formation à l’exclusion des temps de trajet (oui ou non ? à préciser)…. Ou…Pour une journée, le temps de travail comptabilisé est de 7H36’ et pour une demi-journée, il est compté 3H48’.*
  + En cas de pointage,……
  + Toute formation suivie en dehors des heures de travail ou de prestation ordinaire, donne droit à récupération. Celle-ci est calculée comme suit : ………
  + Les heures consacrées par un travailleur à la formation d’un nouveau travailleur ou d’un stagiaire ne sont pas comptabilisées dans son quota annuel.
  + Les heures de CEP (Congé Education Payé) d’un travailleur (de 80 à 120 heures/an, selon les formations suivies) sont comptées dans le Plan de formation. Elles sont neutralisées pour le calcul du quota du travailleur concerné. Mais le travailleur concerné ne sera plus d’office associé à toutes les formations collectives en lien avec sa fonction ou son équipe.   
    Sa participation à des formations individuelles sera freinée.
* **Frais de déplacement et de repas**
  + Le coût du déplacement est pris en charge par l’asbl. Il est calculé … *au départ du siège du Service ou du domicile du travailleur* …… jusqu’au lieu de la formation, que le déplacement soit réalisé en voiture (remboursement du km au tarif officiel), en train (remboursement du billet de seconde classe  « aller-retour ») ou en bus (remboursement du ticket « aller-retour »).
  + En cas de déplacement en voiture, les frais de parking sont pris en charge par l’asbl.
  + Si le déplacement est effectué en voiture, il est vivement conseillé de pratiquer le co-voiturage et de veiller à prendre autant de participants qu’il y a de places dans le/s véhicule/s.
  + Les frais de repas sont à charge du travailleur, sauf s’ils sont prévus dans le coût de la formation au moment de la prise de l’inscription.

* **Procédures**
  + Toute demande de formation (individuelle ou collective) venant d’un travailleur, d’une équipe ou d’un responsable – prévue dans le plan ou nouvelle – est d’abord adressée au responsable qui émet un avis et transmet la demande avec son avis au référent-formation. Celui-ci vérifie la compatibilité ou non avec le plan de formation et ses priorités, et émet également un avis d’opportunité, argumenté.  
    Celui-ci est transmis à qui de droit pour prendre la décision finale.  
    Celle-ci est alors transmise au demandeur …. *via la voie hiérarchique ou directement par le référent-formation… (à préciser)*.Un formulaire spécifique est prévu *(ou pas ?)* pour formaliser cette procédure.
  + Après toute formation individuelle, le membre du personnel remplit le formulaire destiné à recueillir ses impressions, son appréciation de la formation et le suivi qu’il compte lui donner. Ce formulaire est succinct et va à l’essentiel.
  + Après toute formation collective, organisée sur site, le référent-formation réclame au formateur la synthèse des évaluations écrites et/ou orales réalisées en fin de journée ou de session. A défaut, il propose aux participants – en fin de formation ou par la suite – une séquence d’évaluation (orale ou écrite, selon les circonstances).
  + Pour le remboursement de ses frais, le travailleur transmet dans la semaine, au référent-formation (*ou au comptable*) sa note avec les pièces justificatives, … *en utilisant le formulaire ad hoc.*
  + …….

Auteur : Georges Dutry

Consultant en P.F. pour Ancolie asbl – direction@ancolie.be

1. *Modèle de départ à adapter par chaque Service, à ses objectifs, son contexte social et sa culture* [↑](#footnote-ref-1)