

A Messieurs les Gouverneurs
A Mesdames et Messieurs les Députés provinciaux.
A Mesdames et Messieurs les Membres des collèges communaux.
A Mesdames et Messieurs les Président(e)s des Centres publics d'Action sociale
A Mesdames et Messieurs les Président(e)s des Intercommunales.
A Mesdames et Messieurs les Président(e)s des Associations Chapitre XII.

Objet : Circulaire n° 29 - Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Valorisation des formations – Personnel administratif, ouvrier, culturel, sportif, technique, spécifique.

Mesdames,
Messieurs,

Dans le cadre de la convention sectorielle 2013-2014 signée le 11 janvier 2016, le Gouvernement s'est engagé à prendre des mesures permettant une gestion plus adaptée, dynamique et efficace de la carrière des membres du personnel dans les pouvoirs locaux notamment au travers du régime des formations organisé par les principes généraux de la fonction publique locale et provinciale.

L'une des mesures est la valorisation des formations par l'introduction d'un volume de formations « continuées » valorisables dans les évolutions et promotions de carrière avec une proportion de « 80/20 ». Ce principe a fait l'objet d'une circulaire prise le même jour que la présente.

Ce principe du « 80/20 » a nécessité l'analyse des formations pour toutes les carrières. En effet, seules les formations de base qui comportent un volume de formations libres peuvent appliquer le principe du « 80/20 ». Les carrières ont dès lors été scannées de manière à déterminer si certaines formations de base pouvaient être supprimées ou modifiées au profit de formations continuées.

Il est bien entendu que lorsque les recommandations des circulaires « formations » ne déterminent pas un canevas précis de contenu de formation (cas des formations dites « libres » et « mixtes »), la mise en œuvre de cette valorisation à concurrence de 20% n'a pas suscité de modification puisqu'il appartient à chaque Pouvoir local d'en déterminer le programme (pour autant que ladite formation soit utile à la fonction). Dans ce contexte, l'application du « 80/20 » ne pose pas de difficultés.

Le principe « 80/20 » est applicable aux membres du personnel relevant des carrières (au sens des principes généraux) suivantes :

- Administrative
- Ouvrier
- Culturel
- Sportif
- Technique
- Spécifique

Pour la facilité, un tableau, annexé à la présente, reproduit, pour chaque type de personnel précité les modifications qui ont été apportées aux circulaires « formations » en vue d'introduire un volume de formation continuée valorisable à hauteur de 20% du volume de formation nécessaire à une évolution de carrière/promotion.

Le personnel de niveau A n'est actuellement pas concerné, de même que le personnel de soins et le personnel de bibliothèques pour lesquels les modalités y relatives seront communiquées ultérieurement.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement
et des Infrastructures sportives**



Valérie DE BUE

1. Personnel administratif

Disposition avant modification (= textes actuels)	Disposition après modification (= textes nouveaux)
Circulaire n°27 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Formation de carrière – Formation du personnel administratif – Programme des sciences administratives <u>Module 2</u> Ce module vise essentiellement à définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration afin de les mettre en application, de conseiller et orienter les utilisateurs du service public. Par rapport à la situation actuelle, le tronc commun n'est presque pas modifié mais plutôt élargi avec l'ajout du cours intitulé « exercices pratiques de légistique ». - TC Notion de marchés publics – 15 périodes - TC Mode de gestion – 15 périodes - TC Législation sociale – 20 périodes - TC Gestion administrative du personnel – 30 périodes - TC Exercices pratiques de légistique – 20 périodes - OS Missions et fonctionnement « commune » - 50 périodes - OS Missions et fonctionnement « Province » - 50 périodes - OS Missions et fonctionnement « centre public d'action sociale » - 50 périodes - OS Missions et fonctionnement « maison de repos » - 50 périodes	Circulaire n°27 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Formation de carrière – Formation du personnel administratif – Programme des sciences administratives <u>Module 2</u> Ce module vise essentiellement à définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration afin de les mettre en application, de conseiller et orienter les utilisateurs du service public. Par rapport à la situation actuelle, le tronc commun n'est presque pas modifié mais plutôt élargi avec l'ajout du cours intitulé « exercices pratiques de légistique ». - TC Notion de marchés publics – 15 périodes - TC Mode de gestion – 15 périodes - TC Législation sociale – 20 périodes - TC Gestion administrative du personnel – 30 périodes - TC Exercices pratiques de légistique – 20 périodes - OS Missions et fonctionnement « commune » - 50 périodes - OS Missions et fonctionnement « Province » - 50 périodes - OS Missions et fonctionnement « centre public d'action sociale » - 50 périodes - OS Missions et fonctionnement « maison de repos » - 50 périodes

- OS Missions et fonctionnement « hôpitaux » - 50 périodes <u>Module 3</u> Le module 3 vis à optimiser la qualité des services apportés au citoyen par ses compétences administratives et managériales. - TC Contentieux administratif et contrôle de l'administration (interne et externe) – 25 périodes - TC Comptabilité locale et provinciale – 20 périodes - TC Gestion des ressources humaines – 25 périodes - TC Recherche d'aides et subsides – Montages de projets – 20 périodes - OS Orientation « Fonction de promotion et de direction – 60 périodes - OS Approfondissement sur les marchés publics – 20 périodes - OS Economie politique – 20 périodes - OS Stratégie de gestion et marketing public – 20 périodes - OS Gestion des archives – 20 périodes - OS Exercices pratiques de marchés publics – 20 périodes - OS Exercices pratiques des lois de base pour communes, provinces et centres publics d'action sociale – 20 périodes - OS Droit administratif – Approfondissement – 20 périodes	- OS Missions et fonctionnement « hôpitaux » - 50 périodes - OS Option libre utile à la fonction – 50 périodes* * Parmi ces 50 périodes, 20 périodes sont obligatoires en tant que formation de base et 30 périodes peuvent être valorisées en tant que formation libre continuée. <u>Module 3</u> Le module 3 vis à optimiser la qualité des services apportés au citoyen par ses compétences administratives et managériales. - TC Contentieux administratif et contrôle de l'administration (interne et externe) – 25 périodes - TC Comptabilité locale et provinciale – 20 périodes - TC Gestion des ressources humaines – 25 périodes - TC Recherche d'aides et subsides – Montages de projets – 20 périodes - OS Orientation « Fonction de promotion et de direction – 60 périodes - OS Approfondissement sur les marchés publics – 20 périodes - OS Economie politique – 20 périodes - OS Stratégie de gestion et marketing public – 20 périodes - OS Gestion des archives – 20 périodes - OS Exercices pratiques de marchés publics – 20 périodes - OS Exercices pratiques des lois de base pour communes, provinces et centres publics d'action sociale – 20 périodes - OS Droit administratif – Approfondissement – 20 périodes - OS Option libre formation continuée – 30 périodes
---	--

2. Personnel ouvrier

Disposition avant modification (= textes actuels)	Disposition après modification (= textes nouveaux)
Circulaire formation n°15 – Personnel ouvrier – Evolution de carrière D3 → D4 – Promotion D1, D2 ou D3 → C1 Suite à l’avis 20 du Conseil régional de la formation, j’ai l’honneur de vous transmettre les critères auxquels devront répondre les formations susmentionnées : - Avoir pour résultat l’amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - Comporter globalement au minimum 150 périodes dont : • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l’évolution de carrière de l’échelle D7 à l’échelle D8 du personnel technique (circulaire formation n°3 du 27 février 1997) ; • 10 périodes de déontologie. - Être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - Être dispensé par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire n°11 du 07 juillet 1994.	Circulaire formation n°15 – Personnel ouvrier – Evolution de carrière D3 → D4 – Promotion D1, D2 ou D3 → C1 Suite à l’avis 20 du Conseil régional de la formation, j’ai l’honneur de vous transmettre les critères auxquels devront répondre les formations susmentionnées : - Avoir pour résultat l’amélioration de la qualité du travail et du service rendu ; - Comporter globalement au minimum 150 périodes dont : • 21 périodes relatives à la sécurité telle que définies pour la formation permettant l’évolution de carrière de l’échelle D7 à l’échelle D8 du personnel technique (circulaire formation n°3 du 27 février 1997) ; • 10 périodes de déontologie. - Être sanctionnée par une ou plusieurs attestation(s) de réussite ; - Être dispensé par un ou plusieurs organismes de formation agréés conformément au prescrit de la circulaire n°11 du 07 juillet 1994.

3. Personnel culturel

Disposition avant modification (= textes actuels)		Disposition après modification (= textes nouveaux)	
Circulaire n°21 du 16 mai 2007 relative à la Fonction publique locale : formation des animateurs culturels		Circulaire n°21 du 16 mai 2007 relative à la Fonction publique locale : formation des animateurs culturels	
Le module II de 150 heures est articulé de la façon suivante :		Le module II de 150 heures est articulé de la façon suivante :	
AC 1	MODULE II Législation sociale	20 périodes	(circ. 17)
AC 2	Affaires culturelles et sociales	20 périodes	(circ. 12)
AC 3	Finances	30 30 périodes	(circ. 17)
AC 4	Projet – conduite	30 périodes	
AC 5	Formation liée à la fonction dans le domaine de l'animation culturelle	50 périodes	Nouveau module

		et/ou de l'animation culturelle		
Conformément au module I, un cours « Formation liée à la fonction dans le domaine de la découverte et/ou de l'animation culturelle » (50 périodes) est inséré. Le module III de 150 heures est articulé de la façon suivante :				
Conformément au module I, un cours « Formation liée à la fonction dans le domaine de la découverte et/ou de l'animation culturelle » (50 périodes) est inséré. Le module III de 150 heures est articulé de la façon suivante :				
	MODULE III			
AC 1	Gestion des ressources humaines	40 périodes		(circ. 17)
AC 2	Connaissance des Institutions européennes	15 périodes		(circ. 12)
AC 3	Recherche et gestion des sources de financement	30 périodes		
AC 4	Marketing, promotion et relations publiques	20 périodes		Nouveau module
AC 5	Projet – Gestion (y compris l'évaluation)	45 périodes		(circ. 12)

	Gestion (y compris l'évaluation)	périodes
Dans le même esprit de concordance entre les catégories d'animateurs (culturels et sportifs), les cours « Recherche et gestion des sources de financement » (30 périodes), « Marketing, promotion et relations publiques » (20 périodes) sont appliqués aux animateurs culturels. La formation « Projet-Gestion » est portée de 40 à 45 périodes.	Dans le même esprit de concordance entre les catégories d'animateurs (culturels et sportifs), les cours « Recherche et gestion des sources de financement » (30 périodes), « Marketing, promotion et relations publiques » (20 périodes) sont appliqués aux animateurs culturels. La formation « Projet-Gestion » est portée de 40 à 45 périodes.	

4. Personnel sportif

Disposition avant modification (= textes actuels)	Disposition après modification (= textes nouveaux)
Circulaire n°13 du 07 juillet 1999 – Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation des agents d'animation des services sportifs	Circulaire n°13 du 07 juillet 1999 – Principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation des agents d'animation des services sportifs
Comme vous pouvez le constater, un parallélisme a été établi entre les formations permettant les évolutions de carrière du personnel administratif en général et les formations permettant les évolutions de carrière des agents d'animation des services sportifs.	Comme vous pouvez le constater, un parallélisme a été établi entre les formations permettant les évolutions de carrière du personnel administratif en général et les formations permettant les évolutions de carrière des agents d'animation des services sportifs.
Ces dernières sont composées de trois modules de 150 heures chacun pour un volume global de 450 heures.	Ces dernières sont composées de trois modules de 150 heures chacun pour un volume global de 450 heures.
Le programme des modules I, II et III tel qu'il a été arrêté est repris ci-après.	Le programme des modules I, II et III tel qu'il a été arrêté est repris ci-après.
Ce programme témoigne de la volonté de tenir compte de la spécificité des missions assumées par les agents d'animation des services sportifs.	Ce programme témoigne de la volonté de tenir compte de la spécificité des missions assumées par les agents d'animation des services sportifs.
Toutefois, le souci a également été de privilégier des formations communes avec le personnel administratif « général » ce qui explique que certains cours retenus figurent également dans le programme des sciences administratives.	Toutefois, le souci a également été de privilégier des formations communes avec le personnel administratif « général » ce qui explique que certains cours retenus figurent également dans le programme des sciences administratives.
MODULE 1 AS – 150 heures (....)	MODULE 1 AS – 150 heures (....)
MODULE II AS – 150 heures	MODULE II AS – 150 heures

(...) MODULE III AS – 150 heures AS 1 Gestion des ressources humaines – 25 heures (Module III A4 – Sciences administratives) AS 2 Organisation du sport – Connaissance des institutions – 15 heures AS 3 Recherche et gestion des sources de financement - 30 heures AS4 Marketing, promotion et relations publiques 20 heures AS 5 Législation – 15 heures AS 6 Projet – Gestion : 45 heures	(...) MODULE III AS – 150 heures AS 1 Gestion des ressources humaines – 25 heures (Module III A4 – Sciences administratives) AS 2 Organisation du sport – Connaissance des institutions – 15 heures AS 3 Recherche et gestion des sources de financement – 30 heures AS4 Marketing, promotion et relations publiques 20 heures AS 5 Législation – 15 heures AS 6 Projet – Gestion : 45 heures AS – Ajout d’une option libre utile à la fonction – 30 périodes
--	---

5. Personnel technique

Disposition avant modification (= textes actuels)	Disposition après modification (= textes nouveaux)
Circulaire n°23 du 15 janvier 2009 relative à la Fonction publique locale : Formation du personnel technique de niveau D7 vers D8 Il convient d'être cohérent avec le programme actuel de sciences administratives et de proposer une formation répondant davantage aux besoins des agents titulaires de l'échelle D7 désirer évoluer en D8. C'est pourquoi, suite à la recommandation n°14 du Conseil régional de la Formation, je vous communique la nouvelle répartition de la formation nécessaire à l'évolution précitée à savoir : • 15 périodes en marchés publics de base • 20 périodes en marchés publics – approfondissement • 25 périodes en sécurité (spécifiques à la fonction)	Circulaire n°23 du 15 janvier 2009 relative à la Fonction publique locale : Formation du personnel technique de niveau D7 vers D8 Il convient d'être cohérent avec le programme actuel de sciences administratives et de proposer une formation répondant davantage aux besoins des agents titulaires de l'échelle D7 désirer évoluer en D8. C'est pourquoi, suite à la recommandation n°14 du Conseil régional de la Formation, je vous communique la nouvelle répartition de la formation nécessaire à l'évolution précitée à savoir : • 15 périodes en marchés publics de base • 20 périodes en marchés publics – approfondissement • 25 périodes en sécurité (spécifiques à la fonction) • 45 périodes de formation utile à la fonction.
Circulaire n°24 du 15 janvier 2009 relative à la Fonction publique locale : Formation du personnel technique de niveau D9 vers D10 Il convient donc de ramener cette formation à 60 périodes et d'être cohérent avec la circulaire n°23. C'est pourquoi, suite à la recommandation n°23 du Conseil régional de la Formation, je vous communique la nouvelle répartition de la formation nécessaire pour évoluer de l'échelle D9 vers l'échelle D10 à savoir : 40 périodes de gestion des ressources humaines 20 périodes d'exercices pratiques de légistique.	Circulaire n°24 du 15 janvier 2009 relative à la Fonction publique locale : Formation du personnel technique de niveau D9 vers D10 Il convient donc de ramener cette formation à 60 périodes et d'être cohérent avec la circulaire n°23. C'est pourquoi, suite à la recommandation n°23 du Conseil régional de la Formation, je vous communique la nouvelle répartition de la formation nécessaire pour évoluer de l'échelle D9 vers l'échelle D10 à savoir : 40 périodes 25 périodes de gestion des ressources humaines 20 périodes d'exercices pratiques de légistique.

15 périodes de formations utiles à la fonction.	
---	--

6. Personnel spécifique

Disposition avant modification (= textes actuels)	Disposition après modification (= textes nouveaux)
Circulaire n°20 du 16 mai 2007 relative à la Fonction publique locale : Formation du personnel spécifique de niveau B1, B2, B3 vers Chef de bureau spécifique	Circulaire n°20 du 16 mai 2007 relative à la Fonction publique locale : Formation du personnel spécifique de niveau B1, B2, B3 vers Chef de bureau spécifique
Le volume de base de 120 périodes imposé dans la circulaire 6 sera articulé de la façon suivante : a) 50 périodes liées à la fonction ; b) Recherche et gestion d'aides et de subsides (montage de projets) – 20 périodes. Options spécifiques du module 3 des cours de sciences administratives ; c) Gestion des ressources humaines et management – 40 périodes. Tronc commun du module 3 des cours de sciences administratives ; d) Part d'autonomie – 10 périodes.	Le volume de base de 120 périodes imposé dans la circulaire 6 sera articulé de la façon suivante : a) 50 périodes liées à la fonction ; b) 75 périodes liées à la fonction ; c) Recherche et gestion d'aides et de subsides (montage de projets) – 20 périodes. Options spécifiques du module 3 des cours de sciences administratives ; c) Gestion des ressources humaines et management – 40 périodes, (25 périodes – cf. circ. n°27 sur les sciences administratives) Tronc commun du module 3 des cours de sciences administratives ; d) Part d'autonomie – 10 périodes.