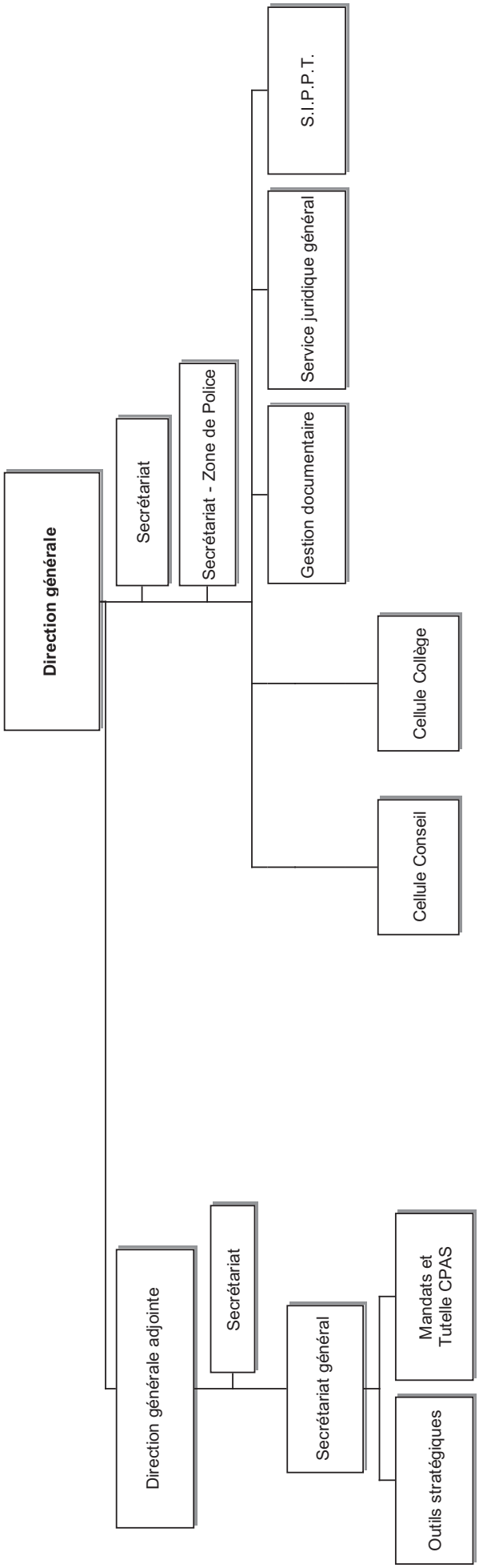
VILLE DE NAMUR

CHAPITRE 1

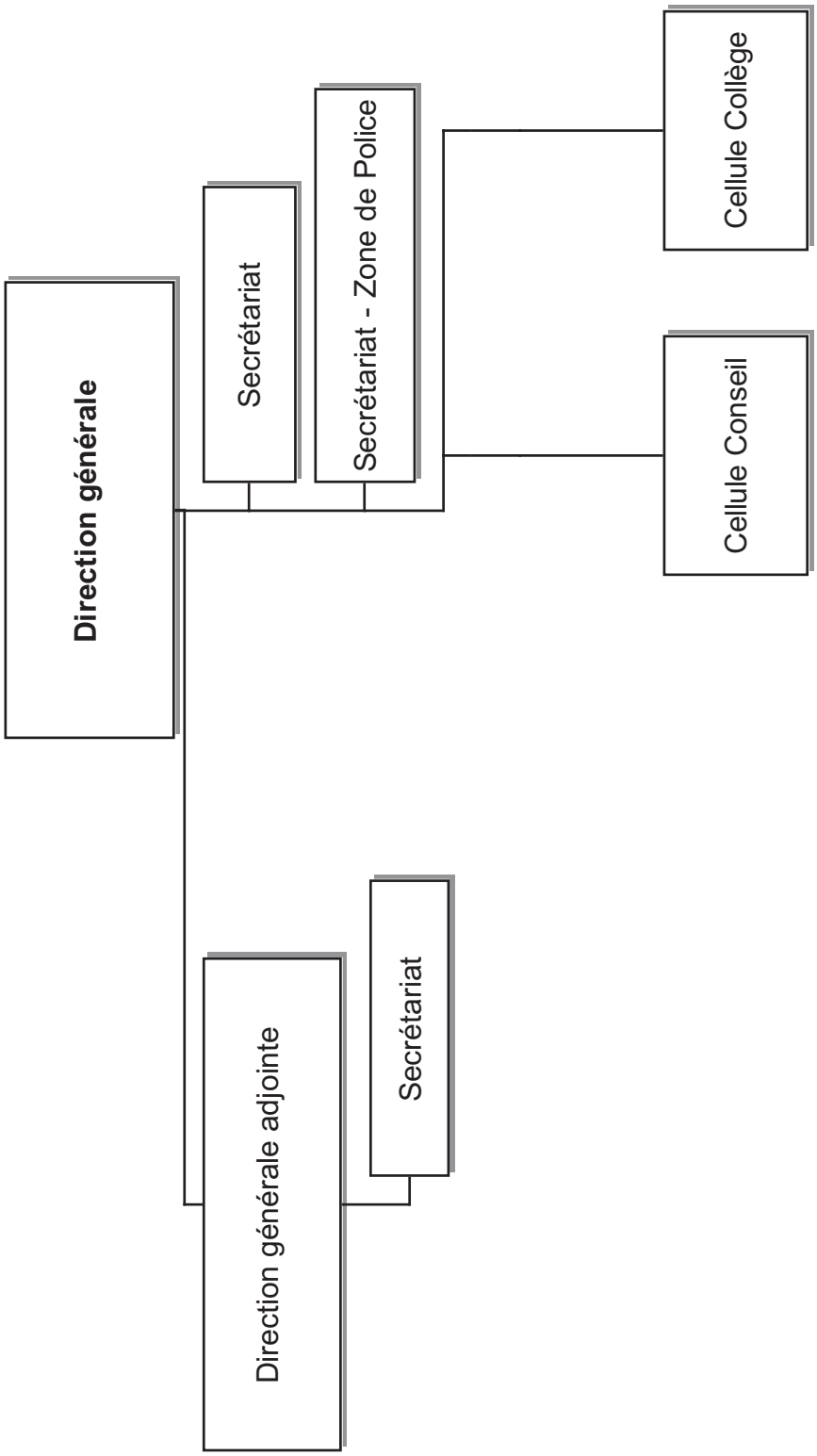
DIRECTION GÉNÉRALE


Direction générale
Secrétariat
Secrétariat - Zone de Police
Gestion documentaire
Service juridique général
S.I.P.P.T.
Cellule Collège
Cellule Conseil
Direction générale adjointe
Secrétariat
Secrétariat général
Mandats et Tutelle CPAS
Outils stratégiques

DIRECTION GENERALE

&

DIRECTION GENERALE ADJOINTE


Direction générale
Secrétariat
Secrétariat - Zone de Police
Cellule Collège
Cellule Conseil
Direction générale adjointe
Secrétariat

1. Composition du service

- le Directeur général
- la Directrice générale adjointe
- 9 agents administratifs

2. Missions permanentes

Le Directeur général est prévu par le Code de la Démocratie Locale et sa fonction est organisée par la loi, d'où l'appellation de grade légal.

Il en va de même pour la Directrice générale adjointe. La désignation d'un adjoint au Directeur général est possible dans les communes de plus de 60.000 habitants. La fonction existe à Namur depuis 1978, soit dès après la fusion des communes.

Outre d'un secrétariat particulier, le Directeur général et la Directrice générale adjointe disposent de l'appui des cellules Collège et Conseil pour l'organisation et le suivi des réunions de ces deux organes délibérants.

Trois services à vocation transversale sont rattachés directement à la Direction générale :

- le Secrétariat général
- la Gestion documentaire
- le service Juridique

Par ailleurs, le Directeur général assure également le secrétariat de la Zone de Police.

Enfin, c'est au niveau de la Direction générale que sont assurées la réunion et l'animation du Comité de direction. Le Directeur général est chargé de la préparation des affaires qui sont soumises au Conseil communal ou au Collège communal. Il assiste à leurs réunions. Il est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des délibérations respectives.

Sous l'autorité du Collège, le Directeur général dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du personnel.

La Directrice générale adjointe aide le Directeur général dans l'exercice de ses fonctions. Elle accomplit d'office toutes les fonctions du Directeur général visées ci-dessus, si celui-ci est absent ou empêché.

En outre, elle est spécialement chargée :

- du secrétariat du Comité de direction
- de la responsabilité du service du Secrétariat général
- de mener une réflexion globale et d'émettre des propositions visant à diffuser dans l'ensemble des services une culture du contrôle de gestion interne sous l'autorité du Directeur général.

3. Programmes de subsistance

Néant.

4. Articles du budget 2013 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

5.1. Réforme des grades légaux

La réforme des grades légaux élargit les missions du Secrétaire communal et a modifié son titre en le nommant désormais Directeur général.

Le décret renforce son rôle de Chef de personnel :

- Il dirige et coordonne les services

  Le Directeur général se voit octroyer une réelle compétence de gestion des ressources humaines. Il évalue ses besoins et établit à cette fin un organigramme.

- Il participe activement au recrutement du personnel

  Désormais, le Directeur général participe avec voix délibérative au jury d'examen dans le processus de recrutement ou d'engagement de personnel. Il peut déléguer cette mission à un agent pour autant que ce dernier soit de niveau supérieur au candidat à l'examen.

- Il arrête le projet d'évaluation du personnel
- Il peut infliger certaines sanctions disciplinaires

  Le Directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires mineures de l'avertissement et de la réprimande.

Le décret renforce également sa qualité de Directeur des services.

La dénomination de « Directeur général » traduit la volonté du législateur de lui confier la direction générale des services.

- Il dirige et coordonne les services

  Il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.

- Il met en œuvre le programme de politique générale

  Il est chargé de la mise en œuvre des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale traduits dans le contrat d'objectifs.

- Il donne des conseils juridiques et administratifs

  Les nouvelles dispositions précitées précisent que les conseils consistent à rappeler les règles de droit applicables, à mentionner les éléments de fait dont il a connaissance et à veiller à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.

- Le système de contrôle interne

  Le Directeur général est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.

Pour l'aider dans ses nouvelles missions, le décret prévoit de nouveaux outils de gestion :

- La lettre de mission du Collège au Directeur général (DG) :

  Le Collège remet au DG une lettre de mission en deux occasions :

  – le renouvellement intégral du Conseil communal
  – le recrutement du DG

  Cette lettre comporte au moins les éléments suivants :

  – la description de fonction et le profil de compétence de l'emploi du DG
  – les objectifs à atteindre pour les diverses missions, notamment sur base du programme de politique générale
  – les moyens budgétaires et les ressources humaines attribuées
  – l'ensemble des missions conférées au DG par le CDLD et notamment sa mission de conseil et de disponibilité à l'égard de l'ensemble des membres du Conseil

- le contrat d'objectifs entre le Collège et le DG qui reprend :

  – la description des missions légales du DG et celles qui ressortent du programme de politique générale
  – tout autre objectif quantifiable et réalisable relevant des missions en question

- la description de la stratégie de l'organisation de l'administration au cours de la législature pour réaliser les missions et objectifs visés ci-dessus
- la déclinaison des missions et objectifs en initiatives et projets concrets
- une synthèse des moyens humains et financiers disponibles et/ou nécessaires à la mise en œuvre du contrat d'objectifs

• l'organigramme des services communaux

Il représente la structure d'organisation des services communaux, indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance du Comité de direction.

• le Comité de direction

Il connaît :

- toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services
- les attributions confiées par décision du Collège
- les avant-projets du budget, modifications budgétaires et notes explicatives y relatives. Ceux-ci sont concertés au sein du Comité.

• le système de Contrôle interne

Il s'agit, en matière de fonctionnement des services communaux, d'un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne :

- la réalisation des objectifs
- le respect de la législation et des procédures
- la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion

5.2. Greffe des séances du Conseil et du Collège

5.2.1. Conseil communal

Le Conseil communal est l'assemblée qui détient l'essentiel du pouvoir règlementaire, vote le budget et contrôle l'action du Collège. C'est en quelque sorte le «parlement» de la commune. Il règle tout ce qui est d'intérêt communal (les taxes, la police, les plans communaux d'aménagement du territoire, le mode de passation des marchés publics, etc.) ainsi que les questions déléguées par l'autorité supérieure.

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt communal l'exige et au moins dix fois par an sur convocation du Collège communal. Les réunions sont publiques sauf la partie huis clos (qui concerne directement des personnes). Pour pouvoir délibérer valablement, la moitié au moins des Conseillers doit être présente, chaque délibération devant obtenir la majorité absolue (moitié plus un) des votes valablement exprimés.

Le Conseil communal de la Ville de Namur se compose de 47 membres : le Bourgmestre, 8 Echevins et 38 Conseillers. Le Président du CPAS y siège également avec voix consultative.

Préparation de la séance du Conseil communal

La cellule Conseil prépare l'ordre du jour du Conseil communal qui est signé par le Bourgmestre et le Directeur général et envoyé 7 jours francs (voir L-1122-13 du CDLD) avant la séance à tous les membres du Conseil. Cet ordre du jour reprend tous les points inscrits par les services communaux.

Conformément à l'article L1122-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et tel que modifié par l'article 1er, 1° du décret du 31 janvier 2013, entrée en vigueur le 1er juin 2013 : "les point à l'ordre du jour sont indiqués avec suffisamment de clarté et sont accompagnés d'une note de synthèse explicative".

Dès lors, le résumé succinct des décisions proposées en regard des points de l'ordre du jour sera joint à la convocation du Conseil.
Celui-ci sera également transmis par voie électronique à tous les membres du Conseil.

La cellule veille à la complétude des dossiers qui seront mis à la disposition des Conseillers pour consultation préalable à la séance. Elle veille à la présence des annexes nécessaires pour la compréhension des dossiers comme par exemple l'approbation du budget communal.

La cellule Conseil reçoit les Conseillers qui viennent consulter les dossiers inscrits à l'ordre du jour. Elle se charge de leur apporter, via les services, les informations complémentaires qu'ils souhaiteraient obtenir.

Une permanence est tenue deux soirs avant la séance afin d'élargir la plage horaire de la consultation des dossiers.

Souvent, un ordre du jour complémentaire est envoyé 5 jours francs avant la séance.

Cet ordre du jour reprend les points inscrits à la demande des Conseillers et les points inscrits en urgence (justifiée).

La cellule Conseil assiste à toutes les séances du Conseil. Elle note les présences, le résultat des votes, distribue les courriers aux Conseillers, prend note des demandes particulières auxquelles la cellule répondra. Elle prépare, distribue et recueille les bulletins de vote pour la partie publique et à huis clos de la séance.

La cellule Conseil réalise le procès-verbal de chaque réunion du Conseil. Elle retranscrit tous les débats de façon analytique.

Relais pour les Conseillers communaux

La cellule est le relais entre les Conseillers communaux et l'administration. Les questions posées transitent par la cellule qui se charge de récolter les informations qu'elle transmettra dans les délais impartis aux Conseillers communaux.

Nombre de réunions

10 réunions.

Les jeudis 24 janvier, 21 février, 21 mars, 18 avril, 30 mai, 27 juin, 05 septembre, 17 octobre, 14 novembre et 12 décembre 2013.

5.2.2. Le Conseil communal conjoint Ville/CPAS

Le Conseil conjoint Ville/CPAS a pour but d'établir un rapport annuel concernant notamment l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS. Le rapport est présenté lors d'une réunion annuelle commune et publique du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale.

Nombre de réunions

Une seule réunion s'est tenue le 12 décembre 2013 dont l'ordre du jour portait sur les points suivants :

- rapport sur les synergies Ville-CPAS
- présentation: «Note de politique sociale commune »

5.2.3. Les commissions communales

Les Commissions communales sont au nombre de 9 et sont en rapport avec les attributions des membres du Collège communal :

Le nombre de commissions est fixé en regard du nombre de membres du Collège communal.

1	Commission du Bourgmestre
2	Commission de la Petite enfance, de l'Enseignement, des Fêtes et de l'Etat civil
3	Commission de la Mobilité, du Tourisme et de la Jeunesse
4	Commission du Patrimoine, de la Logistique et de l'Informatique
5	Commission de l'Environnement et des Espaces verts

6	Commission de la Citadelle, de la Régie foncière et de l'Aménagement du Territoire
7	Commission de la Cohésion sociale, du Logement et de l'Egalité
8	Commission du Développement économique et des Voiries
9	Commission des Sports, de la Santé et du Personnel

Chaque commission comprend le membre du Collège concerné, membre de droit, et 9 conseillers communaux désignés par le Conseil et représentant celui-ci proportionnellement aux groupes politiques, chaque groupe politique ayant droit à, au moins, un mandat par commission. Les commissions ont pour mission de préparer les discussions lors des séances du Conseil communal.

Dans la même perspective, les commissions siègent parfois toutes ensemble sur des questions importantes (séance « toutes commissions réunies »). Comme les séances des commissions, une séance de ce type a lieu à huis clos. Des invités peuvent s'y exprimer, ce qui n'est pas le cas dans les séances du Conseil communal.

Nombre de réunions

La cellule Conseil se charge de confectionner les convocations aux réunions « toutes commissions réunies ».

Elle réserve la salle et veille à ce que les supports sollicités soient installés. Elle retranscrit les débats de ces réunions de façon analytique.

Le nombre de commissions:

Toutes commissions réunies	1
Commission du Bourgmestre	12
Commission de la Petite enfance, de l'Enseignement, des Fêtes et de l'Etat civil	9
Commission de la Mobilité, du Tourisme et de la Jeunesse	10
Commission du Patrimoine, de la Logistique et de l'Informatique	10
Commission de l'Environnement et des Espaces verts	10
Commission de la Citadelle, de la Régie foncière et de l'Aménagement du Territoire	13
Commission de la Cohésion sociale, du Logement et de l'Egalité	10
Commission du Développement économique et des Voiries	10
Commission des Sports, de la Santé et du Personnel	9

Extranet des Conseillers communaux

Il est créé sur le site Internet de la Ville une page dont l'accès est réservé aux Conseillers communaux.

La cellule Conseil fournit aux Conseillers les moyens d'y accéder et assure sa mise à jour.

Le contenu du site:

- en ce qui concerne le Conseil
  - l'annuaire des Conseillers
  - le règlement d'ordre intérieur
  - l'ordre du jour des séances
  - les projets de délibération correspondant aux points de l'ordre du jour initial
  - le cas échéant, l'ordre du jour complémentaire
  - la note de synthèse explicative visée à l'article 22 du règlement
  - les éventuels dossiers de presse

- les procès-verbaux des séances
- en ce qui concerne le procès-verbal de la dernière séance, celui-ci est placé sur la page sous forme de projet dès la mise à disposition des dossiers inscrits à l'ordre du jour de la séance suivante. Il est remplacé par le procès-verbal approuvé dès sa signature.

• en ce qui concerne les Commissions :
  - la composition
  - les procès-verbaux des séances

• en ce qui concerne la Commune en général :
  - le texte intégral du CDLD, ou un lien permettant d'y accéder
  - l'organigramme, le cadre et l'effectif du personnel communal en ce compris la liste des agents mis à disposition des asbl, ou les liens permettant d'accéder à ces données
  - la liste mentionnant, le cas échéant, les références de la convention avec la Ville, des associations dans lesquelles la commune désigne au moins un représentant, ou le lien permettant d'accéder à cette liste
  - les grands plans régissant la stratégie politique de la commune tels que le plan zonal de sécurité, le plan de mobilité, le schéma de structure ou le plan stratégique transversal, ou les liens permettant d'accéder à ces plans
  - les budgets de l'année en cours ainsi que le dernier compte arrêté, ou les liens permettant d'y accéder
  - la liste des Conseils consultatifs et leur dernier rapport annuel, ou les liens permettant d'y accéder

5.2.4. Collège communal

Le Collège communal constitue l'organe exécutif, le « gouvernement » de la commune. Contrairement au Conseil communal, le Collège ne détient que les attributions que la loi lui confère et qui sont énumérées dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Le Collège est notamment chargé d'exécuter les décisions prises par le Conseil communal et par les autorités supérieures (lois, décrets, règlements,…). Il gère les propriétés et établissements communaux (piscines, halls sportifs, salles polyvalentes,…) ainsi que les revenus et dépenses de la commune. Il dirige les travaux entrepris par la commune, fait entretenir les chemins vicinaux et les cours d'eau,…

Le Collège est chargé de l'application de certaines sanctions administratives (suspension ou retrait d'autorisation, fermeture d'établissement) et de la confirmation des mesures de fermeture prises en urgence par le Bourgmestre. Il est également chargé de la gestion journalière du personnel communal (hors police locale) et de la tenue des registres d'Etat civil, mais c'est le Bourgmestre ou un Echevin délégué (c'est le cas à Namur) qui exerce la fonction d'Officier de l'Etat civil.

Le Collège se charge donc de l'administration quotidienne de la commune. Il se réunit en général une fois par semaine et ses réunions ne sont pas publiques.

Le Collège est composé du Bourgmestre, de 8 Echevins et du Président du CPAS. Ce dernier à voix délibérative sauf lorsque le Collège exerce sa tutelle sur le CPAS, il a alors une voix consultative.

Préparation de la séance du Collège communal

La cellule Collège prépare chaque lundi l'ordre du jour du Collège communal. Cet ordre du jour reprend tous les points inscrits par les services communaux. La cellule veille à la complétude des dossiers qui seront mis à la disposition des Echevins pour consultation préalable à la séance dès le mardi qui précède le Collège. Elle veille à la complétude

des points à inscrire à l'ordre du jour ainsi qu'à la présence des annexes nécessaires pour la compréhension des dossiers comme par exemple un rapport, une convention, …

Après chaque séance, la cellule Collège se charge

- de renvoyer tous les dossiers avec les délibérations signées dans les services adéquats
- de redactylographier les délibérations modifiées en séance et d'envoyer les versions corrigées aux membres du Collège.

La cellule Collège réalise le procès-verbal de chaque séance du Collège, seules les décisions prises en séance sont actées, les débats ne sont pas retranscrits. Une fois approuvé par le Collège, le procès-verbal de chaque séance est signé par le président et par le secrétaire de séance.

Nombre de réunions

Le Collège communal se réunit chaque jeudi à 09h00 et aussi souvent que l'exige la prompte expédition des affaires. La cellule Collège établit un calendrier des séances de trimestre en trimestre approuvé par le Collège communal.

Le Collège communal s'est réuni 45 fois dont une fois en Collège extraordinaire (le 09 octobre 2013) pour décider 7.164 points inscrits à l'ordre du jour.

Automatisation de la préparation des ordres du jour

Après une phase de tests, le 17 octobre 2013, la Cellule Collège a mis "PloneMeeting" (outil intégré de gestion des séances délibératoires du Collège) en production.

Une formation au nouvel outil a été dispensée à l'ensemble des agents traitants par la Cellule Collège.

La cellule s'est également chargée de l'analyse, des tests et de la mise en production des améliorations et de l'adaptation de l'outil aux spécificités de la Ville de Namur.

Archivage et conservation des PV du Collège

En juillet 2013, la Cellule Collège a entamé le processus de scannage des PV du Collège en vue de la conservation des documents officiels signés.

Procédure de la Cellule Collège

Suite au changement de jour du Collège et à l'automatisation de la préparation des ordres du jour, la procédure Collège a été adaptée et entièrement compilée en vue de devenir un référentiel pour le service.

5.2.5. Commission Namur Capitale

Transférée chez NEW

5.3. Direction des services communaux

Les faits marquants à cet égard peuvent être cités :

5.3.1. Le Comité de direction

Le Comité de direction (Codir) s'est réuni les :

- 21 janvier
- 25 février
- 25 mars
- 29 avril
- 27 mai
- 24 juin

- 17 juillet
- 10 septembre
- 15 octobre
- 12 novembre
- 26 novembre
- 10 décembre

Le décret relatif à la réforme des grades légaux intègre le Comité de direction dans le processus de confection du budget en imposant une concertation.

Le Comité de direction a décidé d'organiser la concertation de la façon suivante :

- le Comité de direction propose un avant-projet de budget en 4 parties :
  - les antérieurs
  - les prioritaires (PST, Plan de sécurité)
  - les besoins/investissements minimums nécessaires au bon fonctionnement de l'administration
  - politiques/projets à développer (avec ou sans subsides)

  Cette proposition d'avant-projet est concertée au préalable entre chaque Chef de département et l'Echevin concerné.
- cet avant-projet proposé par le Comité de direction sert de base aux négociations budgétaires menées par le Collège qui déterminera le budget final.

Le rapport du Comité de direction est la formalisation de la concertation prévue par le décret.

5.3.2. Direction générale

Suite à la demande de l'Auditeur du travail, le Collège a décidé, en date du 26 septembre 2013, de retirer le SIPPT de l'organigramme du D.R.H. et de le placer sous l'autorité du Collège, le conseiller en prévention dépendant sur le plan administratif du Directeur général.

5.3.3. Département des Services d'Appui (D.S.A.)

Le Collège du 27 juin 2013 a désigné un nouveau Chef de service Informatique, fonction occupée anciennement par le Chef de département qui cumulait les 2 fonctions. Cette désignation permet donc au Chef de département de se consacrer pleinement à cette fonction.

Le Collège du 19 décembre 2013 a approuvé la création d'un nouveau service appelé Data Office qui comprend 2 cellules :

- Echange et diffusion des données
- Géographie urbaine (cellule qui dépendait auparavant du service Informatique).

Au vu de l'évolution des technologies en matière de téléphone, la cellule « téléphonie et courant faible » du D.B.A. a été transférée au service Informatique.

5.3.4. Département des Bâtiments (D.B.A.)

Le Chef de département a été admis à la pension mais n'a pas été remplacé.

Le Collège du 11 juillet 2013 a donc décidé de désigner un Chef de service f.f. au service Bureau d'Etudes Bâtiment afin de permettre au Chef adjoint de département d'assumer la gestion du département.

Le Bureau d'Etudes Bâtiments est constitué de 3 cellules :

- technique
- administrative
- suivi des procédures

Les services Electromécaniques et Bâtiments sont chargés tous deux de la maintenance des bâtiments communaux. Le service Electromécanique ayant déménagé et rejoint le service Bâtiments sur le site Splendor, le Collège a décidé de fusionner ces 2 services pour en faire un service de Maintenance.

5.3.5. Département des Voies Publiques (D.V.P.)

Suite à la mise à la pension du Chef de service Equipement urbain, le Collège a désigné un nouveau Chef de service.

La cellule Appui juridique du D.V.P. ayant disparu, une nouvelles cellule « Opérations immobilières de voirie » a été créée au sein du service administratif voirie.

Afin de clarifier le rôle de chacun au sein du service Domaine et Sécurité, le Collège a approuvé la suppression des cellules « Roulage et « Sécurité et Occupation » et la création d'une cellule « Appui juridique ».

Le service Mobilité a également supprimé les cellules qui le composaient et regroupé tous les agents.

5.3.6. Département de l'Education et des Loisirs (D.E.L.)

Suite à l'absence pour longue durée du Chef de service des Sports, le Collège a désigné le 16 mai un nouveau Chef de service.

Les missions du service Coopération décentralisée sont assurées par l'asbl NEW depuis la mise à la retraite du Chef de service.

Le service a donc disparu de l'organigramme.

Une nouvelle cellule « Diffusion culturelle » a été créée au sein du service Culture.

Les missions de la cellule des contrôleurs-percepteurs ont été redéfinies autour de 3 objectifs :

- gérer les demandes d'occupation du domaine public pendant les Fêtes de wallonie
- organiser le contrôle des occupations durant le week-end des Fêtes
- développer un outil de contrôle pour d'autres évènements organisés sur le domaine public et identifiés comme problématiques.

Le Collège a également décidé le 07 novembre 2013 de placer cette cellule sous l'autorité du Chef de service des Fêtes.

5.3.7. Département de l'Aménagement Urbain (D.A.U.)

Suite à la mise à la retraite du Chef de service de la Régie foncière, le Collège du 07 février a désigné un nouveau Chef de service.

Dans un souci de cohérence, le Collège du 19 décembre a approuvé le transfert du Guichet de l'énergie du D.C.V. vers le D.A.U.

5.3.8. Désignation de Chefs de département

Le 21 février 2013, le Collège a désigné un nouveau Chef de département pour le département des Voies publiques.

5.3.9. Outils stratégiques

Suivi des subsides extraordinaires

Le Département de la Gestion Financière (D.G.F.) a élaboré un tableau de suivi de subsides extraordinaires pour les départements des Bâtiments, des Voies publiques, de l'Aménagement urbain et un « divers » pour les autres subsides extraordinaires ponctuels.

Lors de réunions organisées par le Secrétariat général et le D.G.F. une personne a été désignée au sein de chacun de ces départements afin de compléter les tableaux.

Ces derniers ont été présentés au Collège du 02 mai 2013.

Ces tableaux permettent d'avoir un état des lieux des subsides extraordinaires que la Ville doit encore recevoir ainsi que l'état de leur traitement.

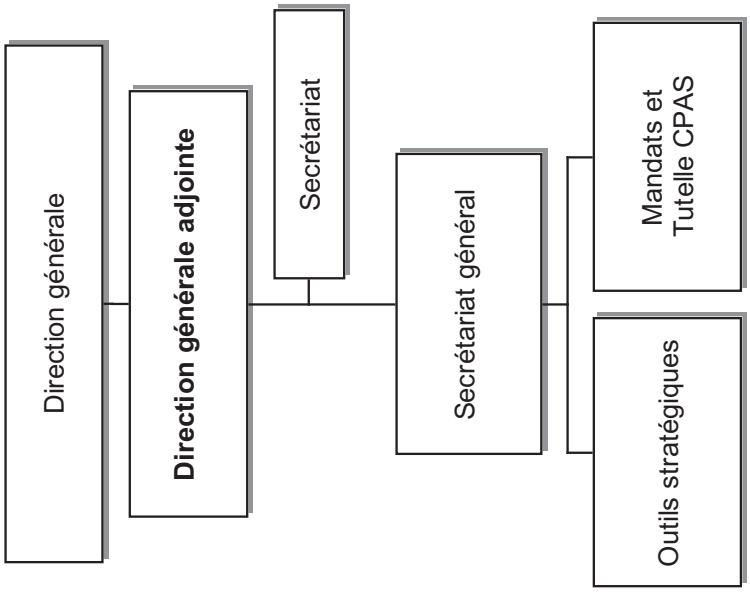
Planification des dépenses extraordinaires

Cet outil permet d'identifier par chaque département et pour chaque dépense à l'extraordinaire, le service initiateur et le service gestionnaire, les articles budgétaires, les montants et le mode de financement prévu.

Ces tableaux sont mis à jour chaque semaine et sont consultables sur le « P » pour les membres du Collège et du Comité de direction.

SECRETARIAT

GENERAL


Direction générale
Direction générale adjointe
Secrétariat
Secrétariat général
Outils stratégiques
Mandats et
Tutelle CPAS

1. Composition du service

- la Directrice communale adjointe
- 2 agents administratifs (temps de travail : 2/5 et 4/5)

2. Missions permanentes

Le service est chargé de suivre la représentation de la Ville dans les organismes extérieurs, d'informer le Conseil communal des assemblées générales des intercommunales, il est également chargé :

- des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections
- de suivre les déclarations de mandats
- de la mise à jour du règlement d'ordre intérieur du Conseil
- du remplacement de Conseillers et d'Echevins
- de la mise à jour des organigrammes
- de l'élaboration d'outils stratégiques
- de la conception du rapport annuel
- de la mise à jour des délégations de signature en matière de documents administratifs (du Bourgmestre, de l'Officier de l'état civil et du Secrétaire)
- de la tutelle CPAS
- de toute autre question dont la charge le Directeur général
- ...

3. Programmes de subsistance

Néant.

4. Articles de budget 2013 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

5.1. Dossiers soumis aux autorités

Le Secrétariat général a soumis 166 dossiers au Collège communal et 124 dossiers au Conseil communal.

Les points soumis au Collège sont notamment :

- les organigrammes : 3
- les représentations Ville : 97
- le contreseing de documents administratifs : 2
- les délégations de signatures du Bourgmestre et de l'Officier de l'Etat civil : 2
- les assemblées générales : 30
- fonctions temporaires de Directeur général : 2
- planification des dépenses extraordinaires : 1
- attributions scabinales : 1
- démission et remplacement d'un Echevin : 1
- installation et attributions d'un Echevin : 1

- commissions communales : composition – modifications : 3
- pacte de majorité : 0
- délégations d'attributions du Bourgmestre : 2
- délégations de signatures : 1
- tutelle CPAS : 2
- démission d'un Conseiller : 1
- remplacement d'un Conseiller : 1
- programme stratégique transversal (PST) : 7
- autres : 14

Les points soumis au Conseil communal sont notamment :

- le contreseing de documents administratifs: 2
- les représentations Ville : 81
- les assemblées générales : 22
- les commissions communales : 2
- démission d'un Echevin : 1
- démission d'un Conseiller : 2
- fonctions temporaires de Directeur général : 2
- tutelle CPAS : 0
- remplacement d'un Conseiller : 2
- pacte de majorité : 1
- installation d'un Echevin : 1
- prestations de serment d'un conseiller~~s~~ : 1
- prestation de serment du Président du CPAS : 1
- programme stratégique transversal (PST): 1

5.2. Organismes - Affiliations

Le nombre d'organismes au sein desquels la Ville est représentée s'élève à 90 et se détaille comme suit :

- 11 intercommunales
- 43 asbl
- 4 s.a.
- 2 scrl
- 3 sociétés de logements
- 27 autres (comités, commissions, …)

5.3. Documents élaborés

5.3.1. Rapport annuel

Le Secrétariat général a proposé à tous les services un canevas commun pour la présentation du rapport annuel. En effet, s'il constitue une annexe obligatoire du budget, il n'en reste pas moins accessible au grand public. En ce sens, il est apparu important de procéder à une uniformisation du canevas mais également de faire œuvre de pédagogie.

Le rapport annuel 2012 a été édité en 135 exemplaires.

5.3.2. Organigrammes

L'organigramme peut être défini comme une reproduction schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'une entreprise, …

Il indique la répartition des responsables entre les postes, et les relations de commandement qui existent entre eux.

Les organigrammes ont fait l'objet de mises à jour approuvées par le Collège, exception faite pour le D.G.F. Les organigrammes sont mis à disposition sur le site Intranet de la Ville où ils peuvent être consultés.

5.3.3. Plan stratégique transversal (PST)

Dès 2012, le Comité de direction a souhaité s'investir dans la démarche PST. Il avait suivi une formation en ce sens et préparé 2 documents en vue du scrutin communal (cfr. Rapport 2013)

Le nouveau Collège a souhaité poursuivre dans cette voie en inscrivant la mise en œuvre d'un PST dans son programme de politique générale (ou déclaration de politique communal (DPC)).

C'est d'ailleurs ce document qui a servi de base pour l'élaboration du PST.

Dans un premier temps, la DPC a été traduite intégralement en fiche projet. Cela représentait plus de 100 fiches.

Le Comité de direction et le Collège ont décidé de ramener le nombre de fiches à 35 sur base de 2 critères :

- Statégique
- Transversal

Certaines fiches ont été regroupées en une seule fiche globale, tandis que d'autres fiches ont disparu du PST pour devenir des objectifs à développer au niveau des services. Sur cette base, il a été identifié pour chaque fiche projet un point d'ancrage administratif, c'est-à-dire le département qui centralise la fiche et coordonne le projet.

La Ville a introduit avec succès, sa candidature pour être retenue comme ville pilote par la Région, recevant ainsi un subside de 10.000 €.

Namur a été la 1ère Ville wallonne à faire approuver, à l'unanimité, son PST lors du Conseil du 05 septembre 2013.

Néanmoins, les différentes fiches ont été classées par thèmes et non par département car, par définition, ces fiches sont transversales. Les thèmes identifiés sont :

- Pour une administration bien gérée
- Pour une Ville soignée et entretenue
- Pour une Ville accessible
- Pour une Ville à dimension humaine
- Pour une Capitale active et rayonnante
- Pour la Ville de demain

GESTION

DOCUMENTAIRE

Direction générale
Gestion documentaire

1. Composition du service

- 1 Chef de service
- 5 agents administratifs
- 2 agents sous statut article 60

2. Missions permanentes

2.1. La gestion documentaire

- abonnements de l'administration
- commande de livres ou revues
- encodage du courrier et son suivi
- numérisation et mise à disposition des services

2.2. La gestion des archives intermédiaires et définitives

- conseils sur la conservation de documents
- réalisation de tableaux de tri des archives
- tri
- élaboration de l'inventaire et mise à jour
- réception et placement des versements d'archives en provenance des services
- classement et conservation
- encodage de données
- communications de dossiers aux différents services de l'administration
- accueil ponctuel de chercheurs
- rédaction de bordereaux de destruction
- destruction dans le respect des directives
- valorisation du patrimoine de la Ville par la numérisation de plans ou affiches à destination d'expositions

3. Programme de subsistances

Néant.

4. Articles du budget 2013 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres	32

5. Rapport d'activités

5.1. Abonnements

- renouvellement de tous les abonnements
- réception et distribution des différentes revues

- réception et encodage des factures liées à ces abonnements
- commandes ponctuelles d'ouvrages à destination des différents services (36 demandes)
- suivi et envoi de documentation dans les services

5.2. Numérisation

- poursuite, sur le scanner A0, de la numérisation des actes et documents de l'Etat civil, contrôles et corrections
- numérisation sur le scanner A0 des Registres aux délibérations des communes fusionnées (Beez, Belgrade, Boninne et Bouge)
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses (32 demandes pour environ 350 documents)
- numérisation, sur un scanner A4, des avis de naissance et des déclarations de décès (environ 25.000 documents)
- numérisation des délibérations du Conseil et du Collège communal pour les années 1975 à 1982
- numérisation des répertoires des permis de bâtir de Vedrin (950 fiches)
- mise à disposition des services et encodage des métadonnées

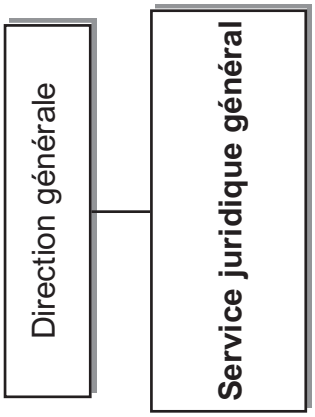
5.3. Archives

- conseils et recommandations aux services en matière d'archivage
- participation à l'exposition et à l'ouvrage relatifs aux 800 ans de l'Hôtel de Ville
- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 2.600 boîtes)
- inventoriage et classement des archives de la commune de Bouge avant 1977
- inventoriage et classement des archives de l'ancien abattoir de Namur
- classement et inventoriage des archives de la Ville de Namur avant 1977
- classement et inventoriage des archives du Patrimoine
- conditionnement des permis de bâtir avant fusion dans de nouvelles boîtes et rédaction de répertoires pour faciliter la recherche (Bouge, Champion, Cognelée, Dave, Erpent, Flawinne, Lives-sur-Meuse, Vedrin, Wépion)
- rassemblement de tous les actes authentiques de la Ville en un seul fonds d'archives et création de répertoires
- poursuite du tri des dossiers d'anciens agents communaux et encodage sur une fiche récapitulative de leur carrière, puis classement des dossiers en fonction de l'année de destruction possible (80 ans après la date de naissance) et séparation des dossiers à conserver (grades légaux, chefs de service, faits marquants en temps de guerre ou autres)
- réception et stockage des fonds transférés par les différents services (55 versements pour environ 1.400 boîtes)
- élimination de documents, selon les directives en vigueur (environ 1.500 boîtes)
- déménagement de boîtes et modifications de l'aménagement des locaux d'archives afin de rendre l'accès aux archives plus aisé et de libérer de l'espace de stockage
- communication de dossiers vers les services (128 demandes)
- recherches de renseignements pour le citoyen et les services (83 demandes)
- accueil du citoyen désireux d'effectuer des recherches dans les archives (32 visites)

SERVICE

JURIDIQUE

GENERAL


Direction générale
Service juridique général

1. Composition du service

- 1 chef de service (licenciée en droit)
- 1 licenciée en droit
- 1 secrétaire

2. Missions permanentes

Préambule :

Une des particularités des activités du service Juridique réside dans le fait qu'elles s'articulent d'une part, en amont de tout litige et d'autre part, en aval du contentieux. Le service Juridique travaille donc en quelque sorte « à la demande », ce qui ne lui permet pas de déterminer aisément à l'avance sa propre charge de travail et son action.

En amont, en dehors de tout litige, le service Juridique intervient dans :

- la recherche, l'avis ou l'analyse d'un problème juridique déterminé
- la recherche et délivrance de documentation spécifique
- la révision de conventions rédigées par un service concerné
- l'élaboration de « contrats-types »

En aval, dès lors qu'il y a contentieux, le service Juridique procède à :

- la constitution de dossiers à destination de l'avocat sur base des documents transmis par les services concernés
- l'étude du dossier en collaboration avec l'avocat
- la rédaction des délibérations Collège / Conseil

Attributions spécifiques :

- mise à jour du recueil des règlements communaux
- gestion des dossiers « Responsabilité Civile Générale » (lorsque le dossier RC est porté en justice).

3. Programmes de subsistance

Néant.

4. Articles du budget 2013 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
104/123-15	Frais de justice, d'avocats, d'huissiers	30

5. Rapport d'activités

Frais de justice, d'avocats, d'huissiers : 98.047,56 €

Rémunération du conseil habituel : 37.662,16 € TTC soit 29.700,88 € brut

5.1. Préambule

5.1.1. Volet contentieux

Constitue une mission essentielle du service impliquant un suivi rigoureux et continu eu égard à la multiplicité des procédures et au strict respect du calendrier judiciaire.

5.1.2. Volet consultation (hors contentieux)

Consiste à régler des points particuliers de droit dans des matières variées.

5.1.3. Volet assurance RC générale

Consiste à traiter les dossiers RC portés en justice.

Cas particulier : litige avec la compagnie d'assurances de la Ville relatif à l'interprétation de la police d'assurance RC et de ses avenants dans le cadre d'un litige de marchés publics.

Appel à un audit expert en assurance => confirme l'analyse juridique réalisée par le service juridique.

Accord avec la compagnie abouti en avril 2013.

5.1.4. Volet recueil

Consiste à collationner les règlements communaux, gérer le suivi des délais de tutelle et de publication, et procéder à l'insertion sur le site Internet.

5.2. Dossiers traités

5.2.1. Volet contentieux

Gestion des dossiers contentieux

- constitution de dossiers
- échanges, réunions avec avocats
- suivi calendrier judiciaire
- échanges, réunions services concernés
- suivi post-contentieux

86 dossiers spécifiques hors DGF

Personnel, Incendie, Bureau d'Etudes, Cohésion sociale, Domaine public & Sécurité, Travaux, Citadelle, …

105 dossiers conseil habituel

Toutes matières relevant essentiellement du droit civil

59 dossiers assurance RC

Gestion des dossiers RC du chef de dommages causés à des tiers

5.2.2. Volet hors contentieux

Traitement des demandes des services, cabinets et tiers (+ 3.000 demandes)

Avis, consultations, documentations

Recueil

- collationnement des règlements communaux
- tutelle, publication
- insertion sur le site web

Participation à l'Association des Juristes Namurois (AJN)

Echange continu avec l'association juridique locale

APPUI STRATEGIQUE
A LA SECURITE PREVENTIVE

1. Composition du service

- 1 Chef de service

2. Missions permanentes

Le service est chargé :

- de prendre les mesures urgentes relatives à des immeubles ou biens menaçant ruine par vétusté, manque d'entretien, suite à un accident. Le service intervient sur base des articles 133 et 135 NLC par sollicitation de rapport, mise en demeure ou arrêté du Bourgmestre
- de gérer le volet administratif des interventions sur les risques liés aux exploitations minières dans les périmètres non reconnus par la Région wallonne
- de gérer le volet administratif des interventions liées aux risques d'instabilité des sols et sous-sols
- de gérer le volet administratif des pollutions

Le service participe à différents groupes de travail. Il peut également intervenir sur base de demande d'intervention émanant des gardiens de la paix, de la police, …

3. Programmes de subsistance

Néant.

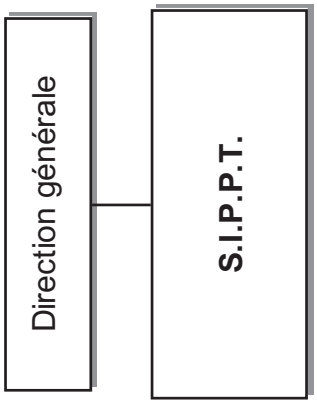
4. Articles du budget 2013 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

- Mises en demeure sécurité – salubrité
- Suivi des dossiers
- Arrêtés d'évacuation – démolition – fermeture (Place l'Ilon, rue Notre-Dame, rue des Verreries, …)
- Procédures caméras de surveillance
- Rapports techniques aspects voire-égouttage des permis d'urbanisme
- Groupe liaison logement
- Groupe liaison voisinage
- Groupe liaison horeca
- Cellule de sécurité
- Comté d'accompagnement de la cathédrale
- Visites pluridisciplinaires d'immeubles

Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (S.I.P.P.T.)


Direction générale
S.I.P.P.T.

1. Composition du service

- 1 Chef de service, Conseiller en prévention - niveau 1 (mi-temps)
- 1 adjoint au Chef de service, conseiller en prévention (niveau 2 - temps plein)
- 1 ingénieur industriel en formation (futur Conseiller en prévention) T.P.
- 1 agent administratif (4/5ème temps)

2. Missions permanentes

Le SIPPT assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention (Loi du 4 août 1996 et articles 4, 5, 6, 7 et 8 de l'A.R. du 27 mars 1998 relatif au Service Interne de Prévention et Protection au Travail).

Les Conseillers en prévention accomplissent leurs missions en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs.

3. Programmes de subsistance

Néant.

4. Articles du budget 2013 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
DO 131/124MS-48	Mesures de sécurité et d'hygiène	42
DO 131/124SH-48	Fonctionnement SHE	42

5. Rapport d'activités

5.1. Réunions

- 9 réunions du Comité de concertation
- 4 réunions de correspondants de sécurité
- 5 réunions avec le D.B.A. dans le cadre de l'examen de projets d'aménagements de locaux
- 34 réunions diverses

5.2. Activités

- 67 visites de lieux de travail en collaboration avec le Médecin du travail
- 3.818 réceptions de contrôles périodiques d'équipements de travail par le service externe pour le contrôle technique (levage, antichute, détection, …)
- 247 avis sur acquisitions d'équipements de travail (feux verts)
- 73 avis sur achat de produits et substances diverses
- 17 avis sur des cahiers des charges (services et fournitures)
- 15 avis sur le choix d'équipements de protection individuelle et de vêtements de travail
- 78 avis divers
- 22 analyses de postes de travail
- 4 participations à divers jurys d'examens d'embauche
- 101 accidents du travail dont 8 accidents graves : analyse

- 5 avis sur analyse de risques
- 78 réceptions de documents de parrainage des nouveaux travailleurs
- 20 accidents sur le chemin du travail
- participation à 2 séances d'accueil des nouveaux travailleurs
- participation à 3 exercices d'évacuation
- participation à 4 formations et à 1 journée ARCOP

5.3. Statistiques 2013 du nombre d'accidents par service et jours d'incapacité

Service	Nombre d'accidents	Nombre de jours perdus
Pompiers	27	605
Techniciennes de surface	13	275
Cohésion sociale	10	201
Espaces verts	9	183
Bâtiments	8	227
Enseignement	8	260
Voirie	8	154
Propreté publique	6	83
Cabinets	2	0
Prêt matériel	2	59
Domaine public et Sécurité	1	1
Culture	1	0
Economat	1	0
Garage	1	77
Jeunesse	1	0
Mobilité	1	0
Population	1	42
Sports	1	1
Total	101	2.168