



VILLE DE
NAMUR

CHAPITRE

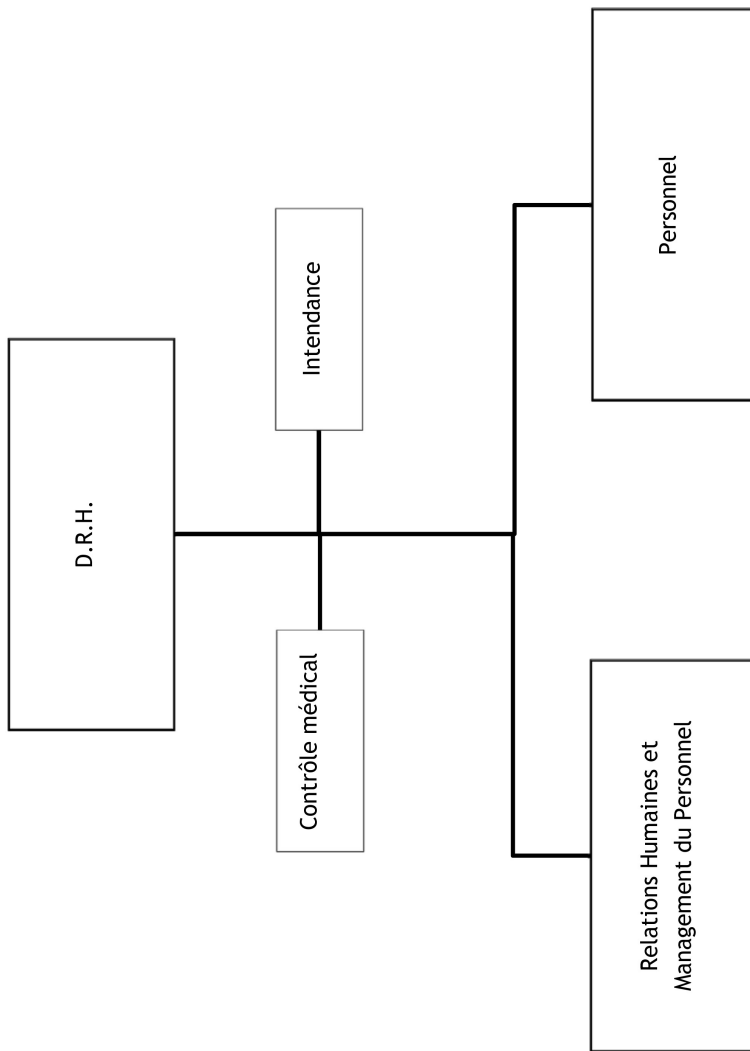
DEPARTEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES
DRH

2



D.R.H.

Département des Ressources Humaines



1. **Composition du Département**

- 1 Chef de département
- 1 adjoint au Chef de département
- 1 service des Relations humaines
- 1 service du Personnel
- 1 service Intendance

2. **Description du département**

Sous l'autorité du Chef de département et du Chef du service du Personnel, deux agents coordonnent sur le plan administratif les relations collectives de travail (comités de négociation et de concertation).

Ils assurent également le secrétariat du Chef de département.

Ils ont assuré l'organisation et le secrétariat de 19 réunions plénières des Comités de négociation et de concertation et de 3 commissions techniques consultatives de travail. Ces commissions ont pour objectif:

- de permettre à l'Autorité de présenter son point de vue
- de donner aux organisations syndicales l'opportunité d'exposer leur position

Grâce à ce processus, les réunions plénières sont facilitées, la cellule remplissant ainsi une mission d'interface entre l'Autorité et les organisations syndicales.

Durant cet exercice, les réunions plénières et les commissions techniques ont été consacrées notamment à l'élaboration d'un règlement relatif à la géolocalisation, à la sécurisation des accès de l'Hôtel de Ville, à la modification du règlement d'ordre intérieur du SRI, à la modification des conditions de recrutement et de promotion du personnel administratif, technique, spécifique et ouvrier, à la modification du statut pécuniaire et des cadres de ce personnel, à la modification du statut pécuniaire des grades légaux, ...

3. **PST – Etat d'avancement**

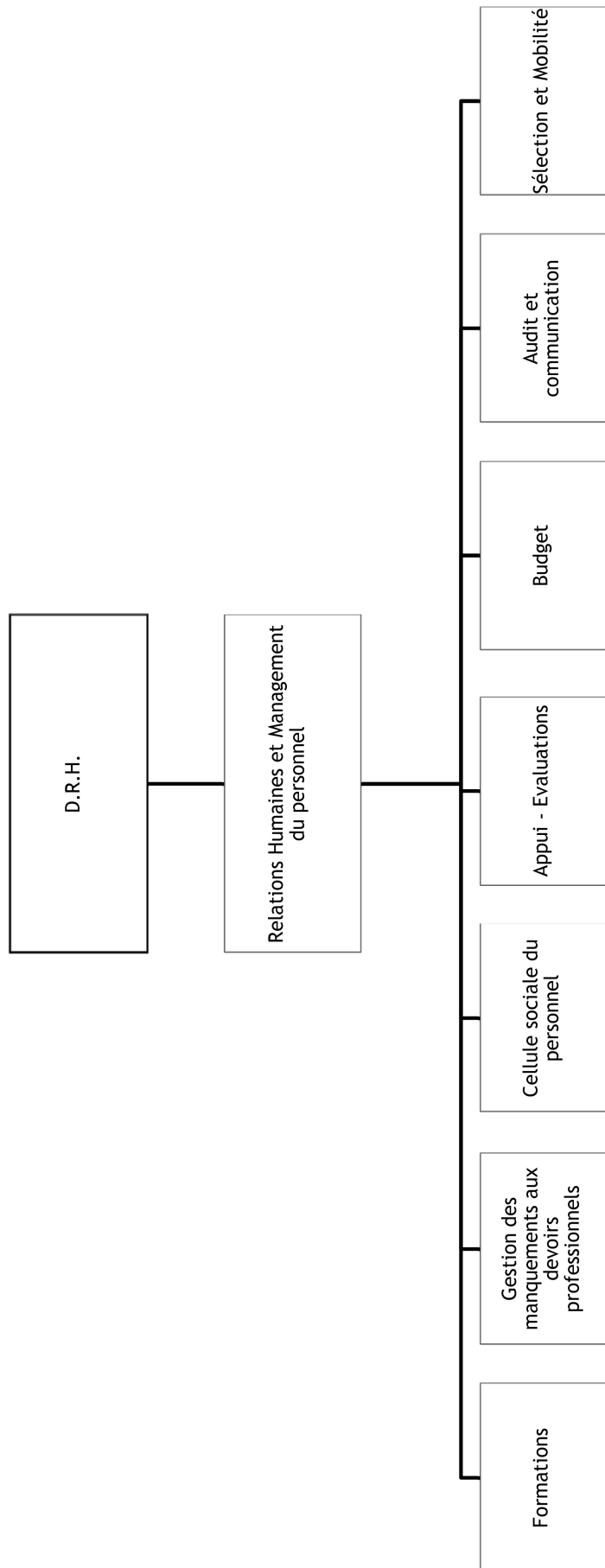
Objectif n° 2 Attirer et fidéliser les meilleurs candidats grâce à une possibilité de carrière		
Objectifs opérationnels	Actions	Avancement
2.1. Optimiser la sélection des agents contractuels	2.1.1. Faire précéder toute sélection contractuelle d'une analyse de la charge de travail à réaliser sur base d'une méthode standardisée 2.1.2. Faciliter l'accès aux épreuves de sélection	Une méthode standardisée de calcul de la charge de travail devra être initiée idéalement pour l'élaboration du Plan d'embauche 2016-2018. Toutes les sélections sont réalisées conformément à la méthode standardisée avec appel interne et grand public permettant une récolte des candidatures nombreuses et de qualité. Les désignations par le Collège se font sur base du classement des lauréats établi par le jury. Des réserves de sélection sont constituées et il y est fait appel lors de la vacance d'emploi.

Objectif n° 2 Attirer et fidéliser les meilleurs candidats grâce à une possibilité de carrière		
Objectifs opérationnels	Actions	Avancement
2.2. Obtenir les meilleurs candidats au recrutement et les fidéliser dans la carrière communale	2.2.1. Elargir l'offre d'emplois statutaires	Le projet d'extension du cadre a été approuvé par le Conseil le 11 septembre 2014 et devenu exécutoire (après la Tutelle) à la date du 25 novembre. Le ratio statutaires/contractuels devrait à terme passer d'approximativement 1/3 à 1/2.
	2.2.2. Activer les réserves de recrutement et de promotion	A chaque nomination et/ou promotion il est fait appel aux réserves constituées.
	2.2.3. Revoir les statuts en vue d'améliorer les procédures de recrutement	Les statuts modifiés ont suivi le même parcours que le projet d'extension du cadre dont question ci-dessus.
	2.2.4. Elargir et améliorer les prestations du service social du personnel	Une enquête de satisfaction a été réalisée et les résultats ont été diffusés par communiqué.

Objectif n° 3 Mieux gérer les carrières		
Objectifs opérationnels	Actions	Avancement
3.1. Combiner au mieux les besoins de l'administration en personnel qualifié avec l'épanouissement professionnel de chaque agent.	3.1.1. Revoir les statuts en matière de promotion en accentuant les responsabilités exercées.	Les statuts modifiés ont suivi le même parcours que le projet d'extension du cadre dont question ci-dessus.
	3.1.2. Poursuivre le processus des promotions	Durant l'année 2014, 26 agents ont été nommés à titre définitif. A la fin de l'année 2014, le cadre était rempli à 88%.
	3.1.3. Privilégier la mobilité interne au recrutement extérieur	De manière systématique les engagements sont précédés par un communiqué qui permet aux agents de poser leur candidature

Objectif n° 3 Mieux gérer les carrières		
Objectifs opérationnels	Actions	Avancement
	3.1.4. Sensibiliser la ligne hiérarchique à la gestion des manquements en matière de devoirs professionnels	Tous les dossiers ayant été transmis au SRH ont été traités selon la procédure de gestion des manquements, en vigueur
	3.1.5. Mesurer la perception des résultats atteints par rapport à l'objectif stratégique par les agents	L'enquête de satisfaction du personnel à l'égard du SSP a été réalisée et les résultats diffusés en communiqué.
3.2. Investir dans la formation continue afin d'améliorer la qualification des agents en rapport avec les besoins des services.	3.2.1. Mieux détecter les besoins en formation continue	Un Plan de formation a été élaboré en accord avec l'ensemble des Chefs de département afin d'avoir une vision globale et proactive.
	3.2.2. Elever les capacités managériales des agents à responsabilités	<p>Pour la ligne hiérarchique (suivant les arrivées) mise en place d'une formation à la conduite d'un entretien à l'évaluation.</p> <p>Pour le DCS (Chef de service et responsables de cellule) mise en place d'un coaching en communication.</p>
	3.2.3. Elargir les formations internes	<p>La cellule de formation du SRH a mis en place une équipe de formateurs internes qui prennent en charge de manière régulière et planifiée certains modules.</p> <p>En 2014, 3 nouveaux modules ont été proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédaction de délibération, ▪ accompagnement des agents inscrits aux cours de sciences administratives ▪ Word et Excel. <p>L'équipe se compose désormais de 10 formateurs pour un total de 11 modules.</p>

RELATIONS HUMAINES



1. Composition du service

- 1 Chef de service
- 1 adjointe au Chef de service
- 3 responsables de cellule et un adjoint (SSP, appui et intendance).
- 10 agents administratifs
- 3 ouvriers qualifiés
- 247 techniciennes de surface

2. Missions permanentes

2.1. Ressources humaines

Gestion financière

- établir le budget et les modifications budgétaires relatifs aux dépenses ordinaires de personnel

Gestion des carrières

- accueil des nouveaux agents
- distinctions honorifiques pour services rendus

Gestion des compétences et management du personnel

- organisation des épreuves de sélection des agents contractuels
- gestion des mobilités internes
- gestion des demandes de formations
- évaluation des agents et gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels

Gestion du Service Social du personnel (SSP)

- écoute sociale et aide matérielle
- interventions financières
- organisation d'activités sociales et culturelles
- adaptation des conditions de travail en fonction des rigueurs climatiques : distribution de soupe en hiver pour les ouvriers et horaire d'été si des *maxima* sont atteints

Gestion administrative

- mise à jour, adaptation et rédaction de procédures

2.2. Intendance

- entretien et nettoyage des locaux sur 92 sites, gestion et encadrement des techniciennes de surface
- réparation et entretien de l'hôtel de ville par le personnel intendance
- prévention contre les incendies

3. Programmes de subsistance

- Plan de formation
- Plan d'embauche
- Déclaration trimestrielle des points APE

4. Articles du budget 2014 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
131/123-17	Frais de formation du personnel	42
131/435SP-01	Remboursements – primes – activités du SSP	46
131/380SP-48	Recettes – cotisations – activités du SSP	43
131/870SP-01	Remboursement des prêts SSP	43
131/261SP-03	Remboursement des intérêts des prêts SSP	43

5. Rapport d'activités

5.1. Mobilités internes

	Ouvrier	D1/D4	D6	B	C4	A1	Total
du Bureau d'études des Bâtiments vers le Cabinet de M. Auspert				1		1	2
du département des Ressources humaines vers le Cabinet de M. Sohier				1			1
du département des Ressources humaines vers le service Juridique					1		1
du département des Voies publiques vers le service de l'Urbanisme (appui administratif)			1				1
du service de la Jeunesse (PARF) vers le service de l'Équipement urbain (brigade horodateurs)	1						1
du service de l'Équipement urbain (brigade horodateurs) vers le service de l'Équipement urbain (Parking)	1						1
du service de l'Équipement urbain (brigade horodateurs) vers le Parc automobile	1						1
du service de l'Équipement urbain (brigade horodateurs) vers le service de Gestion immobilière	1						1
du service de l'Équipement urbain (cartes de riverains) vers le DGF-SCRO		1					1
du service de l'Équipement urbain (Parking) vers le service de l'Équipement urbain (cartes de riverains)			1				1

	Ouvrier	D1/D4	D6	B	C4	A1	Total
du service de l'Équipement urbain (Parking) vers le service de la Jeunesse (PARF)	1						1
du service de l'Équipement urbain (Parking) vers le service Information et communication (Huissier-chauffeur)	1						1
du service de la Cohésion sociale vers le Cabinet de Mme Crèfecoeur				1			1
du service de la Jeunesse vers le service de la Culture			1				1
du service de la Jeunesse vers le service des Sports		1					1
du service des Sports vers le service de la Jeunesse		1					1
du service du Personnel vers le service des Relations humaines (Intendance)			1				1
du service Enseignement (chauffeur de car) vers le service de l'Équipement urbain (Parking)	1						1
du service Information et communication (Huissier-chauffeur) vers le service Enseignement (chauffeur de car)	1						1
du service Jeunesse vers l'asbl Eurofolk			1				1
Total	8	3	5	3	1	1	21

5.2. Formations

5.2.1. Formations organisées à l'extérieur

Le service a géré 285 demandes représentant 663 participations à des colloques, séminaires, formations longues, journées d'étude ou recyclages.

- 441 administratifs pour 206 formations
- 81 pompiers pour 20 formations
- 58 agents issus de services pour lesquels la Ville bénéficie de subsides : 36 formations
- 14 techniciens pour 9 formations
- 69 ouvriers pour 14 formations

5.2.2. Formations organisées en interne

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Plonemeeting	Toutes catégories	54	½ jour

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Outlook	Toutes catégories	15	½ jour
Finances communales (base)	Toutes catégories	15	½ jour
Marchés publics (base)	Toutes catégories	10	2 x ½ jours
Rédaction de délibérations	Toutes catégories	26	2 x ½ jours
Gestion de projets	Toutes catégories	20	3 jours
Informatique	Toutes catégories	44	2 x ½ jours
Communication assertive	Toutes catégories	47	3 jours
Prise de parole en public	Toutes catégories	34	2 x ½ jours
Ganttproject	Toutes catégories	15	½ jour
Accompagnement Sciences administratives	Toutes catégories	15	3 x 2 heures

5.2.3. Formations RGB (Révision Générale des Barèmes)

- 7 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module I
- 4 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module II
- 2 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module III
- 2 agents administratifs ont suivi la formation D9 vers D10
- 7 agents administratifs ont suivi la formation D7 vers D8
- 6 agents administratifs ont suivi la formation D4 vers D5
- 8 agents ouvriers ont suivi le module D3 vers D4
- 13 agents ouvriers ont suivi le module D2 vers D3
- 8 agents (ouvriers et administratifs) ont suivi le module D1 vers D2
- 13 agents ouvriers ont suivi le module E2 vers E3
- 4 agents ouvriers ont suivi le module E1 vers E2

5.2.4. Formations d'ordre sécuritaire

- 12 agents ont suivi la formation en conduite défensive - recyclage permis D
- 217 agents ont suivi la formation défibrillateur – 1 heure
- 8 agents ont suivi la formation BA5 – 2 jours
- 8 agents ont suivi la formation Haute Tension – 1 jour
- 4 agents ont passé le permis BE ½ jour
- 5 agents ont suivi la formation pour le permis CE ½ jour
- 12 agents ont passé le permis C (9 ouvriers + 3 pompiers) – ½ jour
- 1 agent a passé le permis pratique D ½ jour
- 1 agent a suivi la formation continuée pour le permis D – 3 jours
- 2 agents ont suivi la formation 'Accès au poste de travail en sécurité) – 1 jour

- 66 agents ont suivi la formation 1^{ers} soins – ½ jour
- 54 agents ont suivi la formation au brevet de secourisme – 3 jours
- 81 agents ont suivi le recyclage secourisme – ½ jour
- 40 maîtres-nageurs ont suivi la formation continuée des brevetés en sauvetage du degré supérieur
- 5 agents ont suivi la formation recyclage d'agent constatateur – 3 jours

5.2.5. Formations transversales

- formation à la conduite d'un entretien d'évaluation : 2 jours pour 18 agents (évaluateurs secondaires)
- formation en management et mise en place du PST, membre du CODIR (Comité Directeur : 2 jours de formation pour 12 agents – UVCW
- formation à la ligne hiérarchique ½ jour pour 35 agents
- formation Gamah (mobilité des personnes handicapées) 12 agents du DAU – 2 x 1/2 jour

5.3. Gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels

Nombre d'entretiens dans le cadre des manquements relatifs aux devoirs professionnels : 86.

Nombre de personnes entendues et concernées par ces entretiens: 74.

Suite à ces entretiens, 12 « mesures 2 » ont été entamées.

4 « mesures 2 » ont été clôturées positivement.

8 situations traitées ont entraîné un licenciement.

5.4. Service social du personnel (SSP)

Le SSP a pour objectif d'être proche des agents en développant l'écoute et l'accompagnement. Il veut offrir une aide matérielle, sociale et psychologique dont les agents peuvent avoir besoin, tant dans leur vie privée que professionnelle.

1.006 personnes y sont affiliées et leur répartition s'établit comme suit: 959 agents communaux, 38 agents du CPAS et 9 agents du CHR.

2.187 écritures ont été enregistrées.

5.4.1. Situation financière

Pour les affiliés du SSP, le service gère l'ensemble des avantages auxquels ils peuvent prétendre : le remboursement de frais médicaux et pharmaceutiques, l'octroi des prêts et avances, des primes et réductions diverses,... Il gère également la gestion administrative de l'assurance soins de santé pour le personnel communal.

L'actif

Cotisations des affiliés	157.024,57 €
Remboursements des prêts (avec les intérêts)	19.112,40 €
Ristournes coca-cola	2.413,67 €
Total	178.550,64 €

Le passif

Prêts et avances	30.375,00 €
primes de mises à la retraite	3.050,00 €
Indemnités de décès	600,00 €

Allocations de naissance	900,00 €
Primes de mariage	875,00 €
Frais médicaux-pharmaceutiques	130.447,35 €
Ciné-cadeaux	6.800,00 €
Corpo tennis	530,05 €
Activités culturelles et récréatives (St-Nicolas, marché de Noël, vignettes Chevetogne)	1.907,20 €
Mise en dispo	0,00 €
Chorale communale	500,00 €
Total	175.984,60 €

5.4.2. Activités culturelles et récréatives

Comme le précise le PST 2013-2018, le SSP est un acteur de rapprochement entre les agents communaux en cultivant l'esprit « service public » de proximité et en organisant des activités culturelles et récréatives: la Saint-Nicolas des enfants du personnel, une excursion, des tarifs préférentiels dans des parcs d'attractions, des avantages financiers chez des commerçants...

Pour 2014, les activités suivantes ont été gérées par le SSP:

- 721 Ciné-cadeaux offerts à l'occasion de l'anniversaire de l'affilié, soit 1.442 €
- frais d'inscriptions de la corpo Tennis (saison été 2014 et hiver 2014), soit 530,05 €
- chorale communale « Comme une voix »: 500 € de frais de fonctionnement
- Saint-Nicolas des enfants du personnel communal: 391 participants. Projection à l'Eldorado du film « Astérix – Le Domaine des Dieux », suivi de la venue de Saint-Nicolas avec distribution de bonbons
- vente de 36 vignettes Pass Chevetogne soit 360 € (10 €/vignette)
- vente de 74 entrées à Walibi-Bellewaerde-Aqualibi
- une journée au Marché de Noël de Cologne: 157 personnes inscrites

5.4.3. Activités sociales et d'intégration

Le SSP est avant tout un service à l'écoute de chaque agent, d'autant plus si ce dernier se trouve en situation de crise ou de mal-être (soit professionnel, soit personnel).

Le SSP se veut également être un acteur qui réduit les inégalités à l'accès au travail en intégrant des personnes handicapées dans le monde du travail via des stages découverte ou des Contrats d'Adaptation Professionnelle (CAP). Une collaboration efficace avec l'Agence Wallonne d'Intégration pour la Personne Handicapée (AWIPH) est d'ailleurs établie depuis de nombreuses années.

- le maintien au travail des agents ayant des problèmes de santé constitue également un des objectifs du service, toujours en collaboration avec l'AWIPH, en adaptant le poste de travail ou en revoyant les conditions de travail de ces agents. Le SSP intervient dans le suivi des recommandations de la Médecine du travail (travail léger)
- mise et maintien au travail de l'agent handicapé via l'AWIPH

Dans le cadre de la collaboration avec l'AWIPH, la personne handicapée est encouragée à:

- s'insérer dans le monde du travail via:
 - le Contrat d'Adaptation Professionnelle: 18 dont 3 engagés par la suite
 - la prime d'intégration: 4

- ou conserver son travail via:
 - l'aménagement du poste de travail: 2
 - la prime de compensation: 28

Cette collaboration active avec l'AWIPH n'est pas négligeable pour le travailleur, pour l'employeur et pour le citoyen en général, car d'une manière générale, les personnes atteintes d'un handicap font preuve de beaucoup de motivation pour obtenir ou conserver leur travail. Le taux d'échec est faible.

Pour 2014, la Ville de Namur a perçu 308.845,69 € d'interventions financières.

Le SSP intervient également dans l'aménagement des conditions de travail en assurant le suivi de la distribution de soupes aux ouvriers en hiver. Pour l'année 2014, 3.149 litres ont été distribués pour une dépense de 5.006,91 €.

Il assure l'information aux agents en ce qui concerne les dispositions caniculaires qui organise le renvoi du personnel en fonction des températures constatées par l'IRM, du 1^{er} juin au 31 août.

En 2014, des dispositions caniculaires ont été prises 1 fois: 1 jour à 30° (l'ensemble du personnel est autorisé à quitter le travail à 15H00).

5.4.4. Activités d'écoute et d'information

- 3 séances d'information des nouveaux agents communaux (154 agents)

La séance se déroule durant une journée, introduite par l'Echevin des Ressources humaines et le Directeur général, durant laquelle de nombreuses matières sont abordées:

 - l'institution locale
 - les droits et les devoirs des travailleurs
 - informations générales des matières du service du Personnel
 - l'administration communale et démocratie
 - les relations humaines (formations, SSP, gestion des manquements, sécurité)
 - éco-consommation
 - mobilité
 - prévention incendie
- 3 séances d'informations des nouveaux agents du CPAS pour présenter le SSP
- 3 commissions du SSP ont eu lieu pour:
 - approbation des comptes et rapport d'activités
 - réflexion et modification du règlement du SSP
 - situations particulières
- gestion de la liste des commerçants (83 actuellement) offrant des avantages au personnel communal
- campagnes 2014:
 - opération pour l'association contre la mucoviscidose
 - Croix Rouge de Belgique
 - opération Chococlef (pour la ligue de la sclérose en plaques)
 - Amnesty International

5.5. Cellule appui

5.5.1. Gestion administrative de la sélection et de la base de données communale

La cellule d'appui intervient dans la gestion administrative de la sélection et de la base de données communales. Elle accueille également les candidats afin de les renseigner sur toute question relative à leurs candidatures.

En 2014, au niveau de l'encodage, 2.786 nouvelles candidatures ont été reçues et versées dans la base de données. Chaque candidat a reçu un accusé de réception, soit 2.786 courriers expédiés. 3.720 mises à jour ont été effectuées.

La cellule a également géré l'envoi des convocations aux candidats des 50 épreuves de sélection organisées par le SRH. Pour l'ensemble des procédures de sélection, la cellule appui a expédié 6.193 courriers (convocations, suivi des candidatures et résultats).

La gestion administrative de la cellule appui comprend diverses tâches:

- rédaction et suivi des 226 dossiers Collège/Conseil
- surveillance des épreuves et accueil des candidats
- recherche de candidatures dans la base de données communale
- publication d'annonces (site Ville, Forem, UVCW, etc.)
- gestion des candidatures (Excel et Outlook)
- impression des dossiers de candidature
- communication avec les candidats
 - accueil à la cellule appui
 - communication téléphonique
 - répondre aux questions par mail
- suivi des dossiers de sélection
 - envoi de courriers
 - encodage dans la base de données communale (Persée)
 - création de tableaux Excel pour une meilleure gestion (encodage)
 - clôture des dossiers de sélection
 - préparation des dossiers pour les épreuves de sélection
 - copie des curriculum vitae pour l'épreuve orale
 - copie des épreuves écrites
 - mise en forme des questionnaires
 - classement des dossiers de candidature
- gestion des courriers (entrée et sortie)
- réunions diverses
- archivage

5.5.2. Gestion des évaluations

Le personnel communal est évalué tous les deux ans ou tous les ans en cas de mobilité interne, de promotion ou lorsque la précédente évaluation est à améliorer ou insuffisante.

Sur 200 formulaires d'évaluation envoyés:

- 15 excellentes
- 71 très positives
- 52 positives
- 12 satisfaisantes

Toutefois, comme annoncé lors du précédent rapport d'activités, le SRH a mis en place un nouveau système d'évaluation via l'ERH. Celui-ci est à présent opérationnel et permettra de gérer de manière plus efficace les évaluations des membres du personnel.

Effectivement, plusieurs réunions ont été programmées dans le courant de l'année 2014 afin d'évaluer les besoins de la Ville en matière d'évaluation. Un travail d'encodage a ensuite été effectué par la cellule appui pour le bon fonctionnement du nouveau programme.

450 courriers de notifications des évaluations ont été transmis:

- 150 aux agents
- 150 aux Chefs de service
- 150 dans les dossiers du Personnel

5.6. **Budget**

Le SRH gère la confection du budget relatif au personnel, les modifications budgétaires (dépenses et recettes de personnel à l'exercice ordinaire) ainsi que les déclarations trimestrielles des points APE.

Le service est par ailleurs chargé d'établir les prévisions des dépenses de traitement lors de la confection du budget et de la MB.

Il s'agit de prévoir les dépenses de traitement (111), de cotisations patronales (113) et des pécules de vacances (112).

Les prévisions concernent par ailleurs les autres charges du personnel comme : la formation, les titres-repas, les assurances loi, ...

Les prévisions concernent plus de 300 articles budgétaires qui tiennent compte des paiements effectués mais aussi des départs éventuels, des engagements, de l'indexation des traitements, des revalorisations barémiques, des annales et des évolutions de carrière. Au total, plus de 3.000 mouvements financiers.

5.7. **Sélection d'agents contractuels**

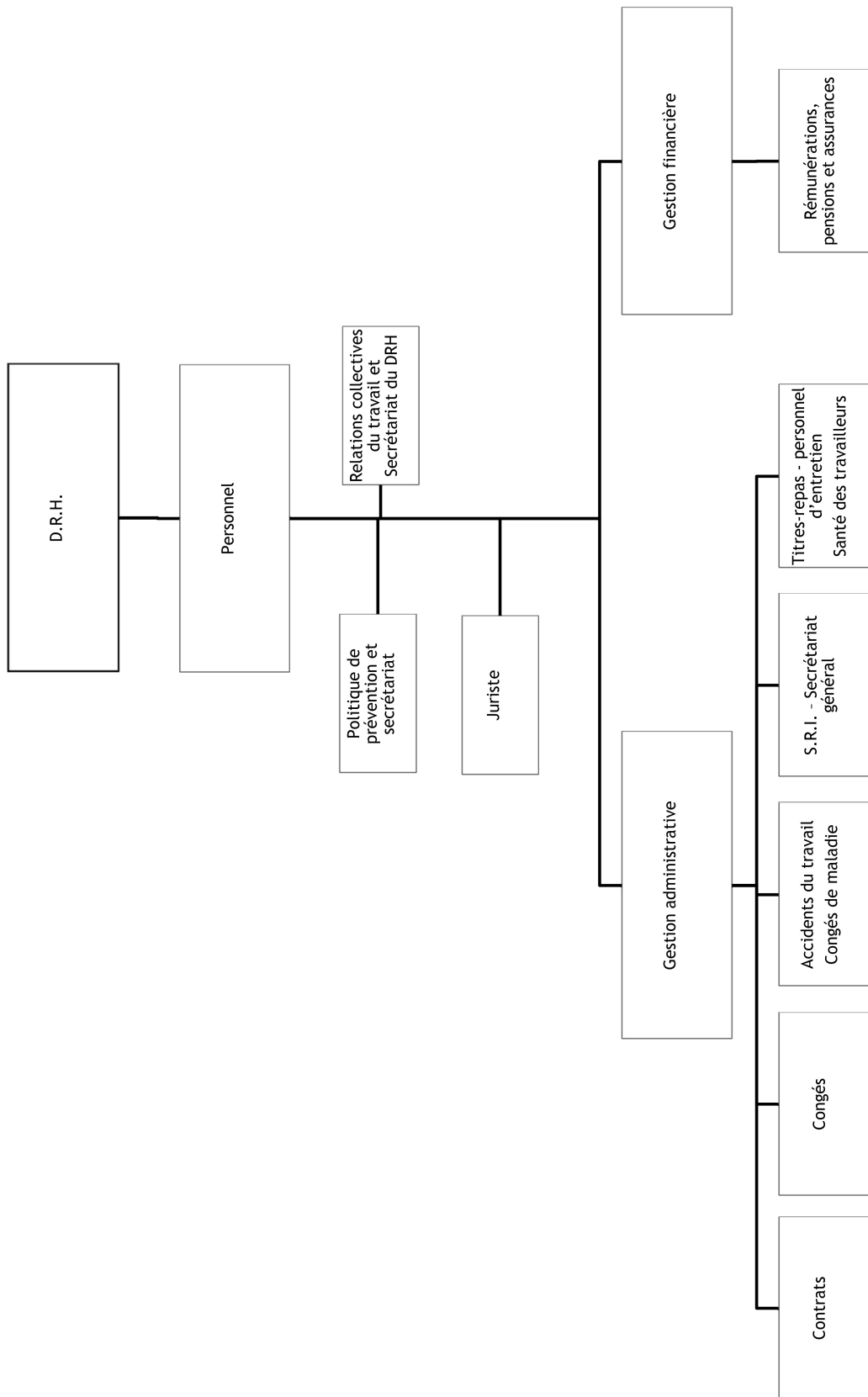
5.7.1. **Engagements**

Le service a géré 50 procédures de sélection (11 en appel interne et 39 en appel interne et externe) et 58 personnes ont été engagées. Par ailleurs en partenariat avec l'ASBL Mirena, le service a organisé une épreuve de sélection pour le personnel d'entretien afin de constituer une réserve de sélection, soit au total 51 procédures de sélection.

	Ouvrier	D1/D4	D6	A1	A1 sp	B1 sp	A4 sp	Total
Aménagement du territoire					1			1
Affaires économiques		1						1
Appui DEL		1						1
Appui DVP			1					1
BEB				1				1
Citadelle	1							1

	Ouvrier	D1/D4	D6	A1	A1 sp	B1 sp	A4 sp	Total
Culture		1						1
Cohésion sociale		2	5	1		3	1	12
Data office – Géographie urbaine				1				1
DGF-Analyste financier							1	1
Ecopasseur				1				1
Enseignement	1	6						7
Equipement urbain	3	5						8
Fêtes		1						1
GIB - Conciergerie	4							4
Jeunesse	1	1	1					3
Personnel					1			1
Propreté publique	3							3
SIPPT				1				1
SCDO - DGF		1						1
Voirie	2		1					3
SONEFA	1							1
Sports	1	2						3
Total	17	21	8	5	2	3	2	58

PERSONNEL



1. Composition du service

- 1 chef de service
- 1 adjoint au chef de service (mutation vers le service juridique août 2014)
- 1 chef de cellule
- 12 agents administratifs
- 1 juriste

Outre le responsable, le service est scindé en deux parties, à savoir la gestion administrative et la gestion financière et comporte six cellules :

- contrats – 3 agents
- gestion des congés – 1 agent
- gestion des dossiers d'accidents de travail et congés de maladie – 1 agent
- gestion des dossiers des agents du SRI et secrétariat général – 1 agent
- titres-repas, dossiers administratifs du personnel d'entretien et santé des travailleurs (médecine du travail) – 1 agent
- calcul des rémunérations et pensions – 4,5 agents (dont 1 chef de cellule).

Ces différentes cellules sont chargées de gérer les dossiers du personnel administratif, technique, spécifique, ouvrier et du service régional d'Incendie, soit 1.642 dossiers. Celles-ci sont tout à fait interactives et transversales.

Chaque cellule a une activité propre mais l'activité de l'une a des répercussions sur une autre (ex. une demande de travail à temps partiel entraîne une adaptation du traitement, des congés, ...).

2. Missions permanentes

2.1. Gestion financière

- calcul de pensions et des traitements de plus de 1.600 membres du personnel en application de la législation relative à l'ONSS, au code sur les impôts, etc.
- remboursement de frais divers (ex. : frais de déplacements, etc.)
- paiement des jetons de présence
- commande et distribution de chèques repas

2.2. Gestion des carrières

- formalisation des engagements par l'établissement du contrat de travail initial et adaptation de celui-ci en fonction des demandes de travail à temps partiel, modifications d'horaires,...
- encodage des congés légaux et des congés de maladie
- lors d'accident du travail, servir d'interface avec l'organisme réassureur et assurer le suivi du dossier administratif
- assurer le suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles
- établissement des dossiers administratifs des pensions et calcul de celles-ci
- gestion des dossiers de licenciements et de sanctions disciplinaires

2.3. Gestion des relations sociales

- organisation de réunions plénières des Comités de négociation et de concertation

2.4. Gestion des compétences et management du personnel

- organisation des examens de promotion et de recrutement

2.5. Gestion administrative

- mise à jour des statuts administratif et pécuniaire
- gestion du cadre

2.6. Appui juridique

- études sur diverses thématiques relatives à la gestion du personnel (conventions de mise à disposition, temps de travail, ...) et suivi des procédures en justice

3. Programmes de subsistance

- Plan global de prévention et plan annuel d'action
- Plan communal pour l'emploi
- Déclaration trimestrielle des points APE

4. Articles du budget 2014 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

5.1. Contrats

Formalisation des engagements (délibération, établissement du contrat, courrier, réception et vérification des documents liés à l'engagement, informations générales d'entrée en fonction ...), gestion des demandes de travail à temps partiel, des évolutions de carrières, des demandes d'allocation, des demandes de stage, des conventions articles 60, des conventions de mise à disposition, tenue de fichiers permettant l'élaboration de listes diverses et des statistiques, suivi administratif lors de l'organisation d'examens de recrutement et de promotion, en ce compris les stages de nomination,

5.2. Gestion des dossiers du SRI - secrétariat

Gestion administrative des dossiers du personnel concerné, à savoir dossiers de nominations, promotions, congés préalables à la retraite et organisation des examens de recrutement. Mise à jour des règlements de ce personnel. Secrétariat des dossiers Collège – Conseil (départ et retour).

5.3. Titres-repas et gestion administrative du personnel d'entretien et Santé des travailleurs

Commande et distribution des chèques-repas, gestion administrative des dossiers du personnel d'entretien (délibérations, contrats, courriers, ...). Relations avec la médecine du travail : convocations et suivi des décisions du médecin du travail.

5.4. Rémunérations, pensions et assurances

Calcul des traitements de 1.600 membres du personnel, application de la législation relative à l'ONSS et délivrance des documents de chômage et de mutuelle. Application au niveau financier des décisions du Collège et du Conseil.

Suivi du développement du logiciel Persée.

Déclaration trimestrielle relative aux points APE

Remboursement des frais de déplacements et des abonnements sociaux.

Paiement des jetons de présence des commissions communales.

Etablissement des dossiers administratifs des pensions et calcul de celles-ci.

5.5. Congés de maladie

Gestion des congés de maladie, des mises en disponibilité, des demandes d'examens médicaux auprès du Médex.

En 2014, la moyenne annuelle par agent est de 7,71 jours, soit 1,18 jour en plus qu'en 2013. Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 13,88 soit 1,83 jour en plus que l'année précédente.

Suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles.

5.6. Accidents de travail

Interface avec l'organisme réassureur en l'occurrence AXA, réception des déclarations d'accident et gestion du suivi en collaboration avec AXA. Suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles. Gestion des congés de maladie, des mises en disponibilité, des demandes d'examens médicaux auprès du Médex

- 109 accidents de travail ont été reconnus comme tels. Le montant des indemnités versées par AXA s'élève à 311.949,56 €
- 2 dossiers n'ont pas été reconnus comme accident de travail
- Ethias a versé le montant de 37.574,69 € pour les dossiers dont elle a encore la charge.

5.7. Assurances et frais de déplacements

- le montant des primes d'assurance-loi s'élève à 771.350,48 €.
- le remboursement des frais de déplacements représente 356.053,48 €.

5.8. Pensions

En 2014, 24 mises à la retraite ont été enregistrées parmi le personnel statutaire, à savoir : 12 ouvriers, 1 agent technique, 1 agent spécifique, 6 agents administratifs et 4 membres du SRI.

Au 31 décembre 2014, on compte :

- 253 pensions de retraite pour 5.370.588,51 €
- 37 pensions pour inaptitude physique pour 680.341,80 €
- 101 pensions de survie pour 1.240.286,41 €
- 52 pensions d'anciens mandataires : 24 de retraite et 28 de survie pour un montant total de 668.183,99 €

Le coût total des pensions s'élève donc à 7.959.440,44 €

A ce jour, le montant des quotes-parts payées par la Ville s'élève à 104.890,43 €.

Les quotes-parts réclamées aux organismes extérieurs s'élèvent à 243.150,62 €.

5.9. Effectif des différents cadres

Statistiques par unité au 31 décembre 2014

CATEGORIE	DEFINITIF OU EN STAGE	CONTRACTUEL	APE	EMPLOIS SUBSIDIES (Cohésion sociale)		TOTAL
				Cont.	APE	
Administratif	185	97	241	36	16	575
Puéricultrice			42			42
Spécifique	39	43	41	15	11	149
Technique	46	12	23			81
Ouvrier	187	18	196			401
Entretien		195	21			216
S / TOTAL	457	365	564	51	27	1.464
Service Incendie						
Professionnel						116
Chef d'équipe						2
Volontaire						40
S / TOTAL						158

Autres						
Agent PTP						7
Agent AWIPH						13
Agent CPE						0
S / TOTAL						20

TOTAL						1.642
--------------	--	--	--	--	--	--------------

Statistiques par équivalent temps pleins au 31 décembre 2014

CATEGORIE	DEFINITIF OU EN STAGE	CONTRACTUEL	APE	EMPLOIS SUBSIDIES (Cohésion sociale)		TOTAUX
				Cont.	APE	
Administratif	174,8	84,1	213,47	32,20	11,70	516,27
Puéricultrice			25,40			25,40
Spécifique	35,3	36,2	36,50	11,15	9,30	128,45
Technique	43,4	11,8	22,20			77,40
Ouvrier	181,35	17	193,07			391,42
Entretien		131,73	15,71			147,44
S / TOTAL	434,85	280,83	506,35	44,35	21,00	1.286,38

Autres	
Agent PTP	7,00
Agent AWIPH	11,7
Agent CPE	
S / TOTAL	18,7
TOTAL	1.323,78

5.10. **Statistiques diverses**

5.10.1. **Dossiers adoptés par le Collège et le Conseil**

Collège

- 191 dossiers de désignation
- 6 dossiers de modification d'échelle
- 25 dossiers d'accident de travail (consolidations, invalidité)
- 15 dossiers de demande de reconnaissance de maladie professionnelle
- 4 dossiers de mise en disponibilité
- 2 dossiers de valorisation de compétence
- 7 dossiers de demande d'allocation (nouvelles missions, chauffeur et diplôme)
- 40 dossiers de demande de congé pour convenances personnelles
- 4 dossiers de demande de congé pour prestations réduites pour raisons sociales ou familiales
- 71 dossiers de demandes de suspension de contrat
- 95 dossiers de demande d'interruption de carrière
- 3 dossiers de demande de pauses d'allaitement
- 3 dossiers relatifs aux étudiants
- 21 dossiers d'accord de principe article 60
- 43 dossiers de désignation article 60
- 2 dossiers d'accord de principe CAP
- 18 dossiers de démission
- 13 dossiers de licenciement
- 1 dossier de fin de prestations
- 1 dossier de relevés pour grève
- 11 dossiers de reprise de travail anticipée à temps plein
- 8 dossiers d'évolution de carrière
- 1 dossier de procédure disciplinaire
- 1 dossier sur le statut unique
- 6 dossiers de convention de mise à disposition
- 2 dossiers relatifs à la gestion des points APE
- 12 dossiers de détachement
- 1 dossier d'évolution de carrière pour le personnel d'entretien

- 4 dossiers de mise à la retraite pour le personnel d'entretien
- 56 dossiers de désignation pour le personnel d'entretien
- 2 dossiers de licenciement pour le personnel d'entretien
- 1 dossier de fin de contrat pour force majeure pour le personnel d'entretien
- 6 dossiers de mutation pour le personnel d'entretien
- 5 dossiers de modification d'heures pour le personnel d'entretien
- 6 dossiers de conciergerie
- 1 dossier de dispense de service
- 2 dossiers de convention de volontariat
- 2 dossiers d'outplacement
- 1 dossier de maintien d'agents
- 1 dossier de suppression d'allocation forfaitaire
- 1 dossier relatif à la composition des comités de négociation et concertation
- 1 dossier de tutelle CPAS : cadre et statuts
- 1 dossier de PC portable et tablettes avantage en nature
- 1 dossier de procédure de sélection (chef de département)
- 1 dossier d'organisation des élections
- 1 dossier d'activité au sein du Conseil de l'ordre des architectes
- 1 dossier de chantiers temporaires ou mobiles : nouvelles dispositions
- 2 dossiers de prévention de l'incendie sur les lieux de travail
- 1 dossier de service interne de prévention : assistance complémentaire
- 1 dossier de risques psychosociaux
- 1 dossier de gardiens de l'hôtel de Ville : planification du travail
- 1 dossier de maîtres-nageurs remplaçants : actualisation
- 1 dossier d'amende administrative

Collège – Conseil

- 32 dossiers de mise à la retraite et d'octroi de pension de survie
- 6 dossiers d'évolution de carrière
- 9 dossiers d'activité en cumul
- 4 dossiers d'allocations pour fonctions supérieures
- 8 dossiers de prolongation de stage
- 1 dossier de modification du règlement des conditions de recrutement et promotion du personnel administratif, technique, spécifique et ouvrier
- 1 dossier de modification des cadres administratif, technique, spécifique et ouvrier
- 1 dossier de modification du statut pécuniaire du personnel administratif, technique, spécifique et ouvrier
- 1 dossier de modification du statut pécuniaire des grades légaux
- 2 dossiers de titres repas et chèques cadeaux
- 1 dossier de modification du règlement de travail

Nominations à titre définitif (nombre d'agents concernés)

- 4 employés d'administration
- 10 ouvriers qualifiés
- 1 gradué spécifique
- 1 agent technique

Promotions

- 1 chef de bureau technique

SRI : dossiers Collège et Conseil

- 3 allocations pour diplôme
- 1 désignation d'homme-grenouille
- 9 nominations en stage ou à titre définitif de pompiers professionnels
- 5 prolongations de stage de pompiers professionnels
- 4 désignations en stage ou à titre effectif de pompiers volontaires
- 8 prolongations de stage de pompiers volontaires
- 6 congés volontaires préalables à la mise à la retraite
- 1 démission honorable de pompier volontaire
- 2 promotions en stage au grade d'adjudant C4
- 3 promotions à l'essai au grade de sergent C3
- 1 promotion de sous-lieutenant volontaire
- 2 promotions de pompier volontaire
- 3 évolutions de carrière
- 5 autorisations de cumul
- 2 allocations pour exercice de fonctions supérieures
- 3 modifications du règlement d'ordre intérieur
- 6 dossiers relatifs à la Zone NAGE
- 7 conventions de mise à disposition
- 1 détachement
- 1 prolongation de stage promotion
- 1 détachement centre 100-112
- 1 allocation de reconnaissance d'un pompier volontaire
- 1 procédure de recrutement et promotion de sous-lieutenant professionnel
- 1 promotion d'un capitaine-commandant et désignation de chef de corps-appel interne
- 1 désignation informaticien
- 1 modification du règlement organique
- 1 prolongation de réserve de recrutement de pompier professionnel
- 1 prolongation de réserve de recrutement de pompier volontaire
- 1 jury d'examen : promotion sous-lieutenant
- 1 promotion sous-lieutenant professionnel
- 1 dossier d'appel à collaboration concernant la commune de Gembloux

- 1 intégration dans le cadre logistique
- 1 équipement de plongeur