

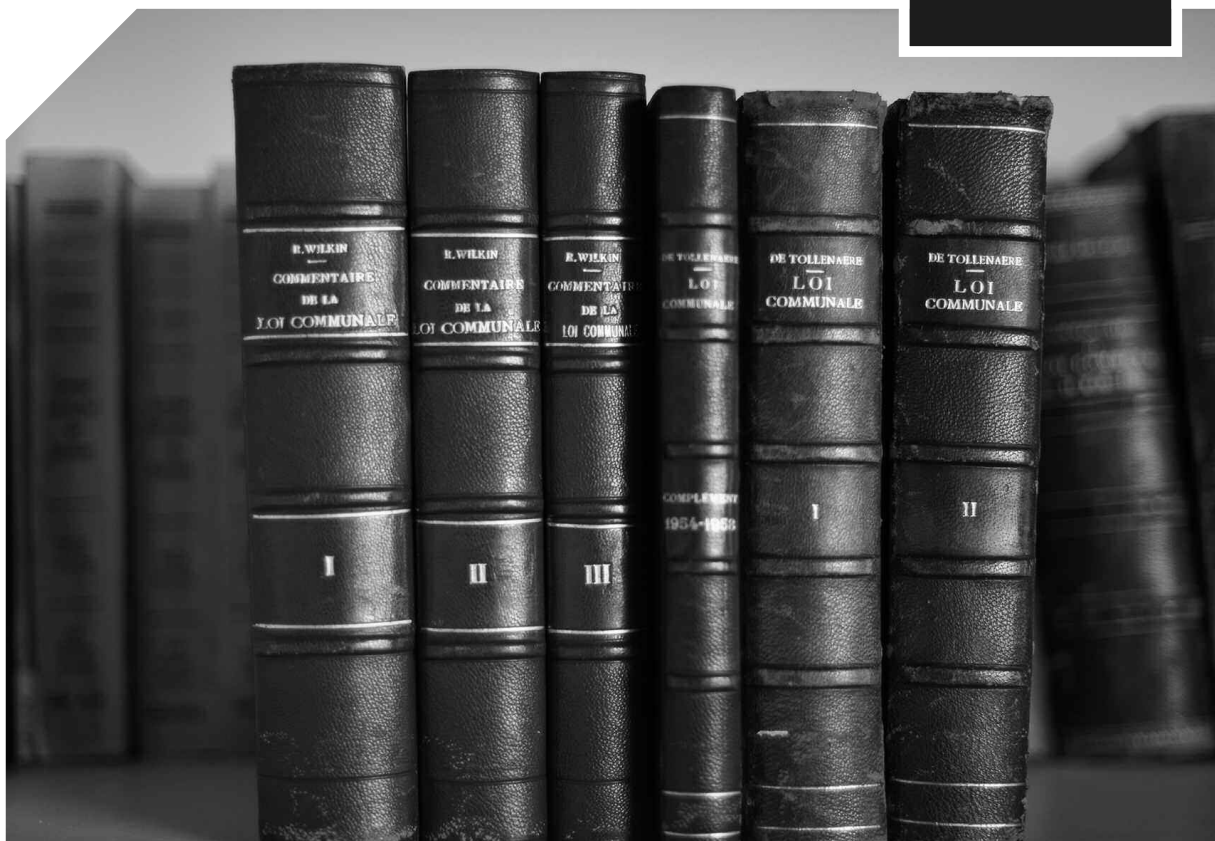


NAMUR  
CAPITALE

# CHAPITRE

DIRECTION  
GENERALE

1



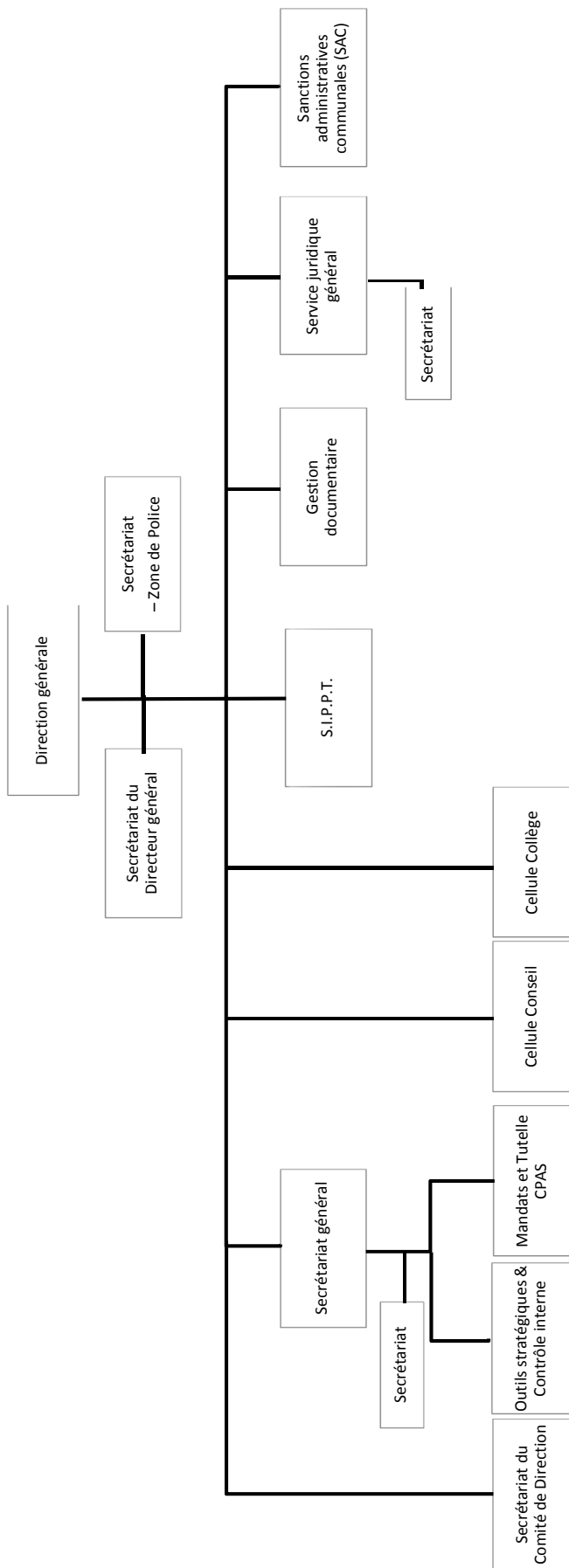


**DIRECTION GENERALE**

**ET**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE**







## **1. Composition du service**

- le Directeur général
- la Directrice générale adjointe
- 7 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 10.000 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.

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

- le Secrétariat général
- le S.I.P.P.T.
- la Gestion documentaire
- le service Juridique
- les Sanctions administratives communales (SAC)

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.

Ses missions sont:

- diriger et coordonner les services
  - Il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.
- participer 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.
- arrêter le projet d'évaluation du personnel
- infliger certaines sanctions disciplinaires si besoin
  - 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.
- mettre 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.
- donner 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.
- charger 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
- 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 2016 attachés spécifiquement au service**

Néant.

### **5. Rapport d'activités**

#### **5.1. Greffe des séances du Conseil et du Collège**

##### **5.1.1. 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, jusqu'au mois de septembre 2014: le Bourgmestre, 8 Echevins et 38 Conseillers.

Depuis septembre 2014, il est composé du Bourgmestre en titre, également Président du Conseil, de 9 Echevins et de 37 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, 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> du décret du 31 janvier 2013, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> 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 est joint à la convocation du Conseil.

Celui-ci est également transmis par voie électronique à tous les membres du Conseil.

La cellule veille à la complétude des dossiers qui sont 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 28 janvier, 25 février, 24 mars, 21 avril, 26 mai, 30 juin, 08 septembre, 20 octobre, 17 novembre et 15 décembre 2016.

### **5.1.2. 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 20 octobre 2016 dont l'ordre du jour portait sur les points suivants :

- rapport sur les synergies Ville-CPAS
- exposé de Mme S. Scailquin et M. P. Noël sur la Politique sociale à Namur, premier bilan de la note de politique générale

### **5.1.3. 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 des compétences mayorales, de la Petite enfance, de l'Enseignement, des Fêtes et de l'Etat civil
2	Commission de la Mobilité, du Tourisme et de la Jeunesse
3	Commission du Patrimoine, de la Logistique et de l'Informatique
4	Commission de l'Environnement et des Espaces verts
5	Commission de la Citadelle, de la Régie foncière et de l'Aménagement du Territoire
6	Commission de la Cohésion sociale, du Logement, de l'Egalité des chances et de l'Urbanisme
7	Commission des Travaux publics et du Commerce
8	Commission des Ressources humaines, Sports, Santé et Information et Communication
9	Commission des Finances, Budget, Culture et Lecture publique

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 des compétences mayorales, de la Petite enfance, de l'Enseignement, des Fêtes et de l'Etat civil	10
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	12
Commission de la Cohésion sociale, du Logement, de l'Egalité des chances et de l'Urbanisme	10
Commission des Travaux publics et du Commerce	10
Commission des Ressources humaines, Sports, Santé et Information et Communication	10
Commission des Finances, Budget, Culture et Lecture publique	10

#### 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 L1122-13 du CDLD
  - 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

#### **5.1.4. 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.

Depuis le 22 juillet 2014 date de la passation de serment de Monsieur le Bourgmestre en qualité de Ministre, le Collège est composé de l'Echevine déléguée aux compétences mayorales, de 8 Echevins et du Président du CPAS. Ce dernier a voix délibérative excepté lorsque le Collège exerce sa tutelle sur le CPAS, il a alors une voix consultative. Est également présent au Collège en tant qu'expert invité, Monsieur le Bourgmestre empêché, pendant la discussion des points inscrits à l'ordre du jour.

##### Préparation de la séance du Collège communal

La cellule Collège prépare chaque lundi pour 12h00 le projet d'ordre du jour du Collège communal qu'elle remet au Directeur général, sur base des dossiers qui doivent être en sa possession le vendredi à 16h30.

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.

L'ordre du jour est transmis le mardi à 12h00 aux membres du Collège ainsi qu'au département de Gestion Financière et au Directeur financier pour examen des incidences budgétaires et comptables.

La cellule Collège veille à l'exhaustivité et la cohérence des points à inscrire à l'ordre du jour ainsi qu'à la présence dans le dossier remis par le service (ainsi que sur Plone) des annexes obligatoires telles que le budget, les comptes, ... , des annexes approuvées par la délibération telles que les avenants, conventions, ... ou des annexes nécessaires pour la compréhension du dossier comme par exemple un rapport, un document visé, ...

### Après chaque séance, la cellule Collège se charge

- d'acter dans Plone la décision prise par le Collège pour chaque point de l'ordre du jour
- de renvoyer tous les dossiers avec les délibérations signées et les annexes cachetées dans les services adéquats
- de retourner dans chaque service les copies signées des avis obligatoires du Directeur financier et de les enregistrer dans Plone
- de redactylographier les délibérations modifiées en séance et d'envoyer les versions corrigées aux membres du Collège
- d'adresser les présences des Président(s) et Secrétaire(s) de séance à l'ensemble des agents habilités à éditer des extraits certifiés conformes du procès-verbal de la séance

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.

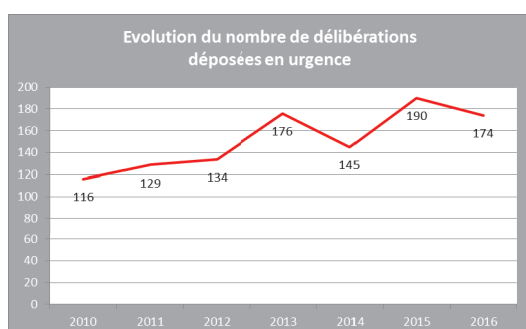
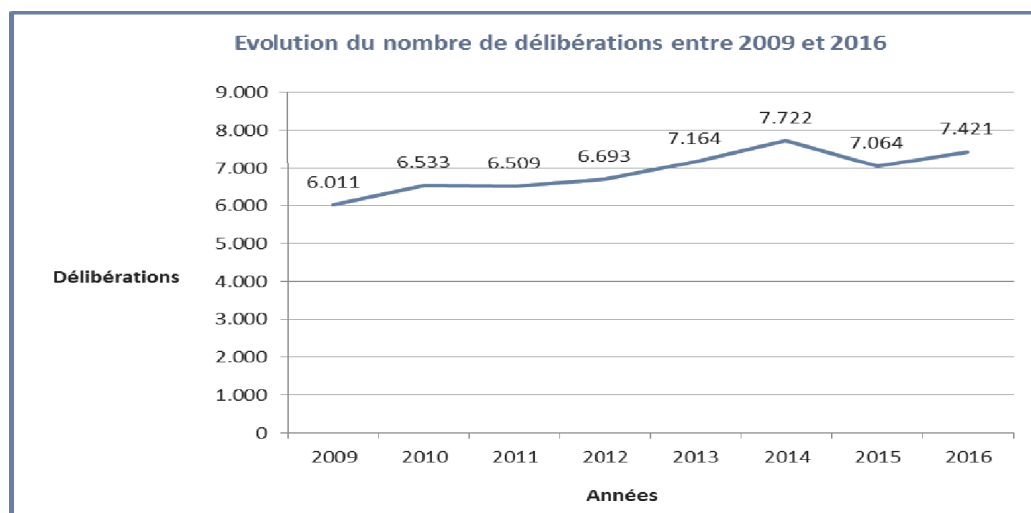
### Nombre de réunions

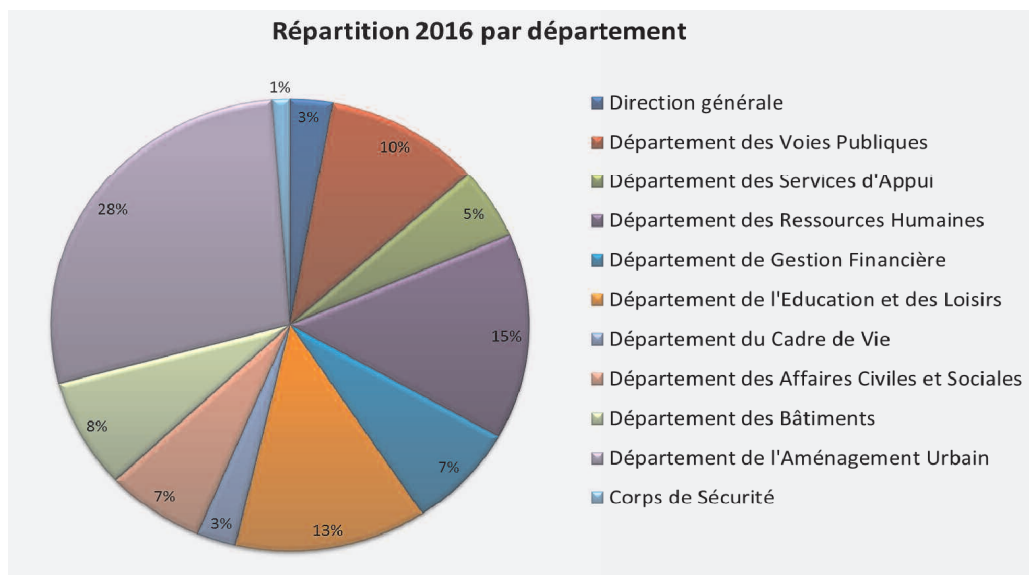
Le Collège communal se réunit chaque jeudi à 13h00 et aussi souvent que l'exige la prompt expédition des affaires.

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 27 janvier 2016) pour décider 7.421 points inscrits à l'ordre du jour dont 174 déposés en urgence.

Une comptabilité des points inscrits à l'ordre du jour est tenue par la cellule Collège.





### Automatisation de la préparation des ordres du jour

En 2016, les annexes paraphées par le Directeur général sont toutes intégrées dans Plone comme annexes à la décision ainsi que les avis du Directeur financier.

La formation à l'outil des nouveaux agents ou des agents nouvellement affectés à la réalisation de délibérations dans leur service continue à être dispensée par la cellule Collège. En 2016, celle-ci a évolué et reprend un nouveau volet qui met l'accent sur l'ergonomie de Plone (sécurité, archivage, regroupement informatisé du dossier, ...)

La cellule s'est également chargée de finaliser l'analyse, les tests et la mise en production des améliorations et de l'adaptation de l'outil aux spécificités de la Ville de Namur. En 2016, l'analyse et les tests pour l'ajout du volet Conseil ont été finalisés.

Les modèles de délibération utilisés par l'ensemble des délibérations ont été mis en forme et enregistrés dans Plone par la cellule Collège. La mise à jour de ces documents est également assurée par la cellule.

### Archivage et conservation des PV du Collège

En 2016, la cellule Collège a continué le processus de scannage des PV du Collège en vue de la conservation des documents officiels signés.

La cellule Collège se charge également de l'enregistrement des PV approuvés dans le répertoire COLLCON et de la gestion des accès à celui-ci.

### Procédure de la Cellule Collège

La procédure Collège continue d'être mise à jour mensuellement.

## **5.2. Direction des services communaux**

Les faits marquants à cet égard peuvent être cités :

### **5.2.1. Le Comité de direction**

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

- 26 janvier
- 23 février
- 22 mars
- 26 avril
- 28 juin

- 05 septembre
- 20 septembre
- 25 octobre
- 29 novembre
- 20 décembre

Le Collège et le Comité de direction se sont réunis conjointement les:

- 09 mai
- 02 décembre

### **5.2.2. Direction générale**

Le Collège du 18 février 2016 a décidé:

- de faire glisser les matières gérées par le service Appui stratégique à la sécurité préventive vers la cellule Appui à la gestion mayorale à créer au service Domaine public et sécurité.
- d'attacher le futur service des Sanctions administratives à la Direction générale

Le Collège du 09 juin 2016 a décidé:

- de créer la cellule Smart City et de l'attacher à la Direction générale

### **5.2.3. Département des Ressources humaines (D.R.H.)**

Le Collège du 10 mars a désigné un nouveau Chef de département.

A la suite de cette désignation l'organigramme du D.R.H. a été revu et approuvé par le Collège lors de sa séance du 16 juin 2016. Il se décline comme suit:

- attachés directement au Chef de département:
  - Contrôle médical
  - Appui juridique, Relations collectives du Travail et Coordination de la Politique de Prévention
  - Communication interne
  - Evaluation de la Charge du travail et Mobilité interne
  - Intendance
- service Management et Gestion des Carrières (anciennement Relations humaines et Management des Carrières) : ce nouvel intitulé est plus en adéquation avec les matières traitées au sein de ce service en raison de son intervention lors des grandes étapes de la carrière des agents (embauche, formation, évaluation, nomination et promotion)
- service administratif du Personnel (anciennement appelé service du Personnel) : ce nouvel intitulé permet de mettre en évidence la gestion administrative du personnel.

Le Collège du 27 octobre 2016 a désigné un nouveau Chef de service pour le service Management et Gestion des carrières.

### **5.2.4. Département de Gestion Financière (D.G.F.)**

Le Collège du 18 février 2016 a décidé de supprimer le service Appui et Gestion administratifs et de transférer, les missions dévolues à ce dernier vers d'une part une cellule d'appui rattachée au Chef de département et d'autre part au service Comptabilité.

**5.2.5. Département du Cadre de Vie (D.C.V.)**

Le Collège du 19 mai 2016 a :

- désigné un nouveau Chef de service Nature et Espaces verts
- décidé de supprimer le service Eco-conseil et de transférer le volet éco-nature dans le service Nature et Espaces verts et le volet éco-consommation dans le service Programmes transversaux.

**5.2.6. Département des Voies publiques**

Le Collège du 18 février 2016 a décidé de donner une plus grande visibilité à la gestion administrative des compétences dévolues au Bourgmestre directement. Il a donc décidé de créer une cellule Appui à la gestion mayorale au sein du service Domaine public et sécurité.

Le Collège du 09 juin 2016 a désigné un nouveau Chef de service au service Bureau d'Etudes des Voies publiques.

**5.2.7. Département des Affaires civiles et sociales**

Le 09 juin 2016, le Collège a désigné un nouveau Chef de service au service Population-Etat civil.

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

Le 03 mars 2016, le Collège a désigné un nouveau Chef de service au service Tourisme.

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

Le 06 octobre 2016, le Collège à désigner un nouveau Chef de service au service Citadelle.

**5.3. Cellule Smart City****5.3.1. Composition de la cellule**

- 1 agent

**5.3.2. Missions permanentes**

- gestion du portefeuille de projets Smart City pour la Ville
  - définir une vision pour Namur en tant que ville intelligente
  - imaginer une stratégie découlant de cette vision
  - concrétiser les "Smart" des projets en cours de réalisation, dont ceux définis dans le cadre des projets FEDER "Namur Innovatie City Lab"
  - mettre en œuvre de nouveaux projets, dont le Plan Stratégique d'Implication du Personnel

**5.3.3. Programmes de subsistance**

Néant.

**5.3.4. Articles du budget 2016 attachés spécifiquement à la cellule**

Néant.



### 5.3.5. Rapport d'activités

- participation à des concours:
  - préparation et suivi des "Agoria Smart City Award". "Ce concours permet de mettre à l'honneur des villes et communes qui déploient des solutions technologiques innovantes au profit d'une utilisation plus efficace des matières premières, d'un environnement urbain sûr, plus vert et plus sain, d'un habitat plus agréable et plus durable, de modes de déplacement multimodaux, ...". Dans ce cadre, la cellule a stimulé la participation, récolté et collationné les projets à soumettre
  - préparation et suivi des "Belfius Smart Awards". Ceux-ci s'adressent aux pouvoirs locaux, entreprises, intercommunales, hôpitaux, écoles et établissements de soins. Ce concours récompense les projets innovants qui offrent une réponse aux défis sociétaux de demain"
- représentations lors d'évènements et à des assemblées:
  - membre du jury pour "Hennalux Smart City Challenge": la Haute Ecole Namur Luxembourg a mis au défi ses étudiants en informatique de gestion en marketing de réaliser un prototype d'application sur la thématique des Smart Cities. La cellule a collaboré en mettant en œuvre un partenariat entre la Haute Ecole et la Ville de Namur et a participé au projet en tant que membre du jury
  - participation au congrès à Barcelone: la cellule s'est rendue à Barcelone au Smart City World Congress afin de s'informer de tout ce qui se fait de nouveau en matière de Smart City
  - coach pour le concours HEC Liège: dans le cadre d'un séminaire dédié aux Smart Cities, les étudiants en gestion de l'Université de Liège ont été confrontés à différents cas réels de quartiers de ville. La Ville de Namur ayant été sollicitée pour faire travailler les étudiants sur un quartier de Salzinnes, la cellule a coaché les étudiants par rapport à l'orientation que prenaient les différents projets
  - participation au salon Smart City Wallonia: la cellule s'est rendue à Marche-en-Famenne au salon-congrès Smart City Wallonie afin de se mettre au courant et d'échanger sur les bonnes pratiques en cours en matière de Smart Cities partout en Wallonie
  - participation à l'assemblée "Core Team" à l'Agence du Numérique: l'assemblée "Core Team" des Smart City managers des grandes villes wallonnes se réunit mensuellement afin de travailler à l'avènement d'une smart région et d'échanger sur les pratiques en cours dans les autres villes en Wallonie
- projets:
  - préparation du "Plan Stratégique d'Implication du Personnel": ce plan consiste en une série d'actions qui ont pour but de rendre le fonctionnement de l'Administration plus smart en impliquant l'ensemble du personnel. L'innovation au sens large est au cœur de ce plan
  - projets digitaux: la cellule accompagne les projets qui ont pour objectif de digitaliser certaines pratiques
  - projets Open Data: la donnée étant le carburant de base de la ville intelligente, la cellule stimule tous les projets qui permettent de mettre la donnée au cœur de tous les projets
  - réflexion autour du contenu du Port Numérique: le Port Numérique est un bâtiment qui va rendre à la confluence le paysage qu'elle mérite. La cellule propose de mettre ce bâtiment au centre du projet "ville intelligente" en lui attribuant des fonctions transversales et en lui permettant de devenir le lieu d'interaction entre la Ville et les citoyens
  - membre du jury "Balisage lumineux Citadelle": la cellule a été membre du jury qui a attribué le marché pour le balisage lumineux des sentiers qui parcourent le site de la Citadelle

## 6. Etat d'avancement

### Objectif stratégique N° 1

#### Améliorer l'efficacité et l'efficience dans la gestion locale

Objectifs opérationnels 1.1		
Définir un cadre général de contrôle interne		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement 2016
<b>1.1.1.</b> Conceptualiser le projet	1. Formation sur le contrôle interne à recevoir pour les membres du CODIR, la DG et la personne chargée du contrôle interne. 2. Proposition au Collège du projet de contrôle interne 3. Validation de ce cadre par le conseil communal	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Formation reçue le 02/12/15 2. Collège communal du 12/05/16 3. Conseil Communal du 26/05/16
<b>1.1.2.</b> Réaliser un audit externe sur au minimum 3 processus à la criticité élevée	1. Identification d'au moins 3 processus critiques 2. Réalisation d'un audit sur ces 3 processus au moins 3. Application des pistes d'amélioration proposées dans les processus soumis à l'audit	<input type="checkbox"/> 1. Indicateur réalisé : repérage des processus de gestion de projet du Bureau d'études Bâtiments, de l'Occupation du domaine public et du Helpdesk Informatique 2. Audit réalisé en 2015 et 2016 sur le processus BEB. Le CSC pour auditer les deux autres processus a été réalisé en 2016 et la société EY a été désignée le 29 décembre 2016. 3. Le plan d'actions pour le BEB a été réalisé. Des pistes d'améliorations proposées a notamment découlé la mise en œuvre du processus de planification des dépenses extraordinaires validé par le Collège du 18 février 2016. L'audit sur les deux autres processus se déroulera en 2017.
<b>1.1.3.</b> Recruter une personne chargée de coordonner la mise en œuvre du système de contrôle interne	1. Procédure de recrutement 2. Entrée en service	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Réalisée au cours du 1e semestre 2015 2. Entrée en service en août 2015.
<b>1.1.4.</b> Elaborer des procédures d'identification et de gestion des risques	1. Incorporation du processus d'identification des risques dans le cadre général d'un système de contrôle interne 2. Identification de zones de risques 3. Gestion des risques 4. Suivi et mesure des procédures mises en œuvre, par les services concernés et la DG	<input type="checkbox"/> 1. En cours, sera finalisé durant 2017 grâce d'une part, à la formation spécifique dispensée par l'UVCW et d'autre part, à l'audit organisé pour les processus ODP et Helpdesk informatique. 2. En cours. Une première étape a été de définir, par département, deux processus jugés critiques.

		<p>Une deuxième étape sera d'approfondir l'analyse et d'étendre l'identification aux 30 grands risques de l'administration, grâce aux outils construits via les formations et les audits.</p> <p>3. En cours.</p> <p>4. Monitoring en cours de construction</p>
--	--	---

#### Evaluation des phases réalisées

Le cadre général du système de contrôle interne a été validé par le conseil communal de mai 2016 après avoir été présenté au CODIR, au Collège et en commission du Bourgmestre.

En 2016, l'audit au sein du BEB s'est poursuivi pour aboutir à la construction d'un plan d'actions d'amélioration du fonctionnement du service.

De ce plan a découlé la création d'un processus de planification des dépenses extraordinaires applicable à tous les départements concernés. Celui-ci a été évalué positivement suite à la création du budget extraordinaire 2016. L'outil «préfiche projet» (description d'un projet pour une prise de décision) développé pour la gestion des projets BEB sera utilisé par l'ensemble des départements pour argumenter les demandes d'inscriptions budgétaires à l'extraordinaire.

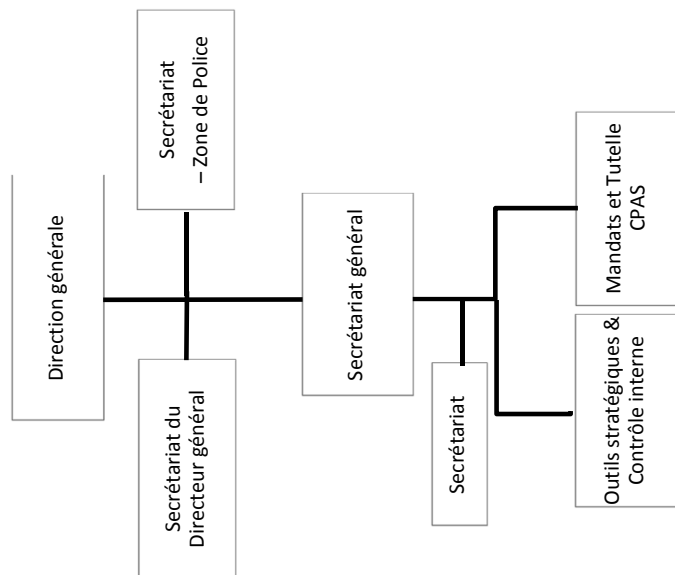
Suite à la procédure de marchés publics ad hoc, la société EY a été désignée en décembre 2016 pour réaliser un audit sur deux processus estimés critiques: le processus ODP et le processus Helpdesk du service informatique.

A l'issue de cette mission et grâce aux formations prévues en 2017, un modèle d'identification des risques (et leur mesures préventives) sera construit et pourra être progressivement déployé à l'ensemble de l'administration.



# SECRETARIAT GENERAL









## **1. Composition du service**

- la Directrice générale adjointe
- 3 agents administratifs

## **2. Missions permanentes**

Le service est composé de deux cellules: la cellule Mandats et Tutelle CPAS et la cellule Outils stratégiques et contrôle interne.

La cellule Mandats et Tutelle CPAS se consacre à suivre la représentation de la Ville dans les organismes extérieurs et d'informer le Conseil communal des assemblées générales des intercommunales. Elle est également chargée:

- des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections
- d'assurer le suivi en matière de demandes de déclarations de mandats
- du remplacement de Conseillers et d'Echevins
- de la mise à jour des délégations de signatures en matière de documents administratifs (du Bourgmestre, de l'Officier de l'Etat civil et du Directeur général
- de la tutelle CPAS (hors personnel et finances)

La cellule Outils stratégiques et contrôle interne, quant à elle, a pour mission l'élaboration et le suivi d'outils stratégiques de management, dans une perspective d'amélioration continue du fonctionnement global de l'Administration. Le but est de maximiser l'atteinte des objectifs fixés au regard des moyens disponibles. A cet égard, la cellule est chargée:

- de la mise à jour des organigrammes
- de l'élaboration d'outils stratégiques tels que la planification des dépenses extraordinaires
- de la conception du rapport annuel
- du pilotage de l'évaluation du PST
- de coordonner la mise en œuvre d'un système de contrôle interne
- de toute question relative à l'amélioration du fonctionnement dont est chargée la Directrice générale adjointe

## **3. Programmes de subsistance**

- Programme Stratégique Transversal
- Programme Politique Général
- Cadre général du système du contrôle interne

## **4. Articles de budget 2016 attachés spécifiquement au service**

Néant.

## **5. Rapport d'activités**

### **5.1. Cellule Mandats et Tutelle**

#### **5.1.1. Dossiers soumis aux autorités**

La cellule Mandats et Tutelle du Secrétariat général a soumis 92 dossiers au Collège communal et 54 dossiers au Conseil communal.

Les points soumis au Collège sont notamment:

- les organigrammes: 4
- les représentations Ville: 18
- mandats et déclarations de patrimoine: 1
- le contreseing de documents administratifs: 2
- la délégation de signatures par le Bourgmestre: 2
- les délégations de signatures du Bourgmestre et de l'Officier de l'Etat civil: 4
- les assemblées générales: 31
- fonctions temporaires de Directeur général: 1
- attributions scabinales: 2
- commissions communales: composition – modifications: 4
- avenant au pacte de majorité: 3
- remplacement d'un Echevin: 1
- démission d'un Echevin: 2
- installation d'un Echevin: 2
- CPAS: démission et remplacement d'un Conseiller: 8
- remplacement d'un Conseiller: 3
- planification des dépenses extraordinaires: 1
- autres: 3

Les points soumis au Conseil communal sont notamment:

- le contreseing de documents administratifs: 2
- les représentations Ville: 14
- les assemblées générales: 21
- les commissions communales: 2
- démission d'un Echevin: 1
- remplacement d'un Echevin et prestation de serment: 2
- remplacement d'un Conseiller et prestations de serment: 3
- avenant au pacte de majorité: 2
- CPAS: prestation de serment du Président en qualité de membre du Collège: 1
- CPAS: démission d'un Conseiller: 3
- CPAS: remplacement d'un Conseiller: 3

### **5.1.2. Organismes - Affiliations**

Le nombre d'organismes au sein desquels la Ville est représentée s'élève à 97 et se détaille comme suit:

- 11 intercommunales
- 48 asbl
- 4 sa
- 2 scl
- 3 sociétés de logements
- 29 autres (comités, commissions, ...)

## **5.2. Cellule Outils stratégiques et contrôle interne**

### **5.2.1. 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 2016 a été édité en 125 exemplaires.

### **5.2.2. 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 font l'objet de mises à jour approuvées par le Collège (en février 2016 sauf le DRH. et en juin 2016 pour le DRH. et la révision du DVP.). Les organigrammes sont mis à disposition sur le site Intranet de la Ville où ils peuvent être consultés.

L'organigramme est en constante évolution, il ne peut être figé.

En effet, des mouvements de personnel sont enregistrés au quotidien (mutations, engagements, départs, ...) mais pas seulement, il faut aussi prendre en considération l'évolution de la structure même de l'organigramme (création/suppression de cellules, ...).

### **5.2.3. Programme stratégique transversal (PST)**

Depuis 2012, le Comité de direction s'investit dans la démarche PST. Derrière ce terme, se cache un programme d'actions concrétisées au quotidien par les agents communaux.

Le PST est une déclinaison du programme de politique générale voté par le Conseil communal en début de législature. Le Comité de direction a décortiqué le programme politique pour proposer des actions concrètes, des projets réalistes, à mener sur les 6 années constituant la mandature en cours.

Le Comité de direction et le Collège ont déterminé 35 objectifs à poursuivre se déclinant en plus de 200 actions. Ces 35 objectifs répondent aux critères de "stratégiques" et de "transversaux" et s'inscrivent en 6 thématiques:

- 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

Le PST a fait l'objet d'un rapport annuel d'état d'avancement. Un bilan à mi-parcours a été dressé courant 2016 pour vérifier que le programme initial suivait la bonne trajectoire. Ce fut également l'occasion d'adapter certains objectifs opérationnels et indicateurs à l'évolution des projets. Les axes stratégiques ont été intégralement maintenus.

Une campagne de communication a permis de diffuser ces informations tant en interne via la rédaction d'un article à destination de l'ensemble du personnel sous forme de newsletter, qu'en externe par la parution d'un texte dans le Namur Magazine ou encore la publication des résultats du bilan sur le site Internet de la Ville.

En tant que commune pilote, la Ville participe au comité de lecture organisé par le DGO5 en vue de la création d'un guide méthodologique pour la mise en œuvre d'un PST.

Afin d'optimiser le pilotage du programme, une réflexion a été menée avec l'aide d'une stagiaire bachelière en marketing pour déterminer le meilleur outil informatique de suivi du plan. Cette étude a conduit à sélectionner l'application en cours de développement par la société IMIO, qui propose un produit permettant de gérer à la fois un portefeuille de projets et les projets eux-mêmes. Toutefois, la situation est en standby chez IMIO. En attente de la mise en production de leur logiciel, les outils de pilotage actuellement utilisés restent de mise.

#### **5.2.4. Suivi des subsides extraordinaires**

Le Département de la Gestion Financière (DGF) 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 DGF, une personne a été désignée au sein de chacun de ces départements afin de compléter les tableaux.

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.

Le processus souffrant de certaines carences, une réflexion fut menée pour l'améliorer et minimiser les risques de non-recouvrement. En 2016, un pilote du processus a été désigné au sein du DGF. Sa mission est d'assurer un suivi administratif en vue de favoriser la récupération des subsides, afin d'éviter l'utilisation sur une longue durée d'autres moyens de financement et de limiter les coûts de financement. La situation de base a été établie et les procédures de communication fixées avec chacun des services concernés.

#### **5.2.5. Planification des dépenses extraordinaires**

Cet outil permet d'identifier pour 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.

Le processus de planification des dépenses extraordinaires a été repensé à l'aune du processus de gestion de projets du service Bureau d'Etudes Bâtiments, permettant de déboucher sur une meilleure planification de la période de négociation des crédits à inscrire au budget.

Le but est d'impliquer les services concernés en les amenant à estimer au plus juste le montant de la dépense à engager au regard d'un projet défini plus précisément. Grâce à ce système, le suivi de la dépense en sera amélioré.

Le processus a été validé par le Collège du 18 février 2016 et le premier cycle de fonctionnement a été évalué avec les différentes parties concernées. Il en ressort notamment que la première étape du processus, à savoir l'identification des demandes, doit impérativement démarrer au début du mois de mars de chaque année pour être pleinement efficace. Les modes de communication des décisions prises ont été affinés suite à cette évaluation et un outil harmonisé a été implémenté pour l'introduction des demandes.

En termes d'impact, les services concernés ont constaté une nette diminution des délais pour pouvoir débiter la phase d'étude des projets validés et une augmentation du taux de réalisation de l'annexe 14.

#### **5.2.6. Système de contrôle interne**

Le système de contrôle interne se construit progressivement au sein de l'Administration.

Un cadre général du système de contrôle interne a été approuvé par le Conseil communal de mai 2016, sa mise en œuvre sera évaluée annuellement.

Un système de contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable concernant notamment l'atteinte des objectifs. Dans cette optique, un état d'avancement du PST est dressé annuellement afin de vérifier que le programme suit sa trajectoire.

Afin d'améliorer le fonctionnement global du service du Bureau d'Etudes Bâtiments, une société de consultance fut engagée afin d'analyser les différents processus qui le traversent et de proposer des pistes d'amélioration. La personne chargée de coordonner la mise en œuvre du contrôle interne a accompagné les consultants durant l'ensemble de la mission dans une perspective formative. Le processus critique de gestion de projets a particulièrement été ciblé. De cette mise à plat découle notamment la méthodologie de prévision des dépenses extraordinaires qui a été mise à l'épreuve pour l'élaboration du budget extraordinaire 2016. Un plan d'actions portant sur différents objectifs d'amélioration a été rédigé et mis en œuvre par le Bureau d'études Bâtiments courant 2016. La cellule Outils stratégiques et Contrôle interne a évalué la réalisation du plan d'actions. Ce dernier a été intégralement exécuté, mais l'implémentation de l'outil de gestion des projets créé dans le cadre de l'audit est plus longue qu'estimée et s'étendra sur 2017 avant de pouvoir tirer un bilan.

Pour créer une méthodologie de gestion par les risques permettant d'alimenter le système de contrôle interne, des périodes de formation ont été nécessaires: ont été suivis un séminaire sur l'optimisation des processus et de l'audit interne, une formation de l'UVCW sur la mise en place d'un système de contrôle interne ainsi qu'un midi de la gouvernance de l'UCVW ayant pour focus la thématique du contrôle interne.

A la lumière des informations recueillies, deux processus par département ont été choisis pour expérimenter les premiers outils d'analyse. La méthodologie restant toutefois empirique, un cahier des charges a été réalisé pour travailler avec une société de consultance sur deux processus critiques (Occupation du domaine public et Helpdesk) afin de construire un procédé respectant les normes du référentiel COSO. Cette mission se déroulera en 2017.

En collaboration avec le groupe de travail marché public, un outil d'autoévaluation des marchés a été créé pour permettre de tirer des enseignements quant à l'exécution de tous les types de marchés. Le formulaire sera implémenté en 2017.

La chargée de mission pour la mise en œuvre du système de contrôle interne est impliquée dans le projet d'évaluation de la charge de travail mis en œuvre par le DRH. Elle participe au groupe de travail chargé d'une part d'analyser les charges de travail de services cibles et d'autre part de déployer une méthodologie de mesure applicable à l'ensemble des services. Dans ce cadre, elle a particulièrement suivi l'étude sur le service des Affaires économiques. Elle a également travaillé en collaboration avec la chef de projet sur l'écriture de la méthodologie.

Afin de déployer une culture de Lean Management, la recherche d'un opérateur de formation a été réalisée. Le but est de créer un groupe de travail représentant chacun des départements de l'administration. Ce groupe, formé puis coaché par l'opérateur, sera l'ambassadeur des méthodologies Lean et sera chargé de développer des projets d'amélioration au sein des départements.

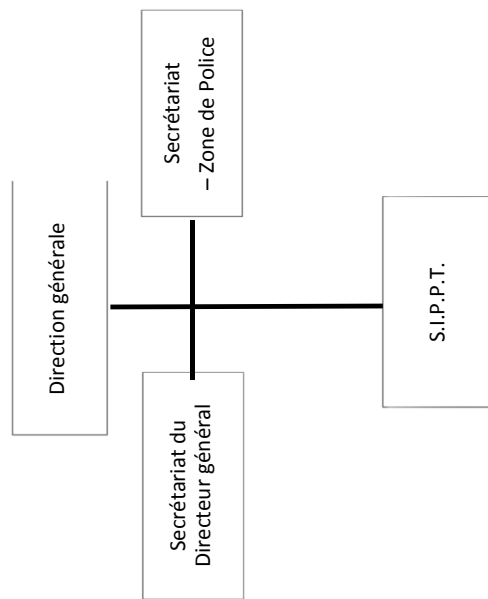
Le Lean Management est un ensemble de méthodes qui vise l'amélioration des performances de l'organisation, en recherchant les conditions idéales de fonctionnement et en évitant les gaspillages de ressources.



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









## 1. Composition du service

- 1 Chef de service, conseiller en prévention – niveau 1
- 1 Conseiller en prévention – niveau 1 (jusqu'au 31 janvier)
- 1 Conseiller en prévention - niveau 2 (en formation pour le niveau 1) (à partir du 05 septembre)
- 1 agent administratif (secrétaire du SIPPT).
- 1 ingénieur, Conseiller en prévention sécurité au travail de niveau 1 (assistance du SEPPT «Mensura» dont le siège social est situé: rue Gaucheret, 88/90 à 1030 Bruxelles) - 2 jours/semaine jusqu'en juillet 2016

### Site d'implantation

Boulevard d'Herbatte, 8A - 5000 Namur

## 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 04 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

- Plan global de prévention
- Plan annuel d'actions

## 4. Articles du budget 2016 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

- 10 réunions du Comité de concertation
- 53 réunions diverses

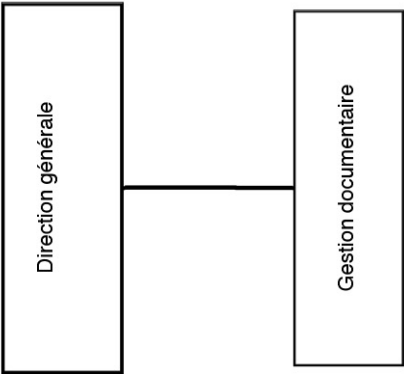
### 5.2. Activités

- 36 visites de lieux de travail en collaboration avec le Médecin du travail
- 1.997 réceptions de contrôles périodiques d'équipements de travail par le service externe pour le contrôle technique (levage, antichute, détection, ...)
- 113 avis sur acquisitions d'équipements de travail et 62 mises en service (feux verts)
- 118 avis sur achat de produits et substances diverses
- 29 avis sur des cahiers des charges dont 17 attributions (services et fournitures)
- 2 avis sur analyses de risques

- 1 analyse de risques incendie
- 60 réceptions de documents de parrainage des nouveaux travailleurs
- 116 accidents du travail dont 3 accidents graves : analyse
- 4 avis sur des postes de travail
- 13 avis d'analyse de risques stagiaires
- participation à 3 séances d'accueil des nouveaux travailleurs
- 2 avis sur aménagement de locaux
- 26 avis divers
- 7 demandes d'avis à la médecine du travail
- 3 échanges avec divers organismes professionnels
- 19 demandes de renseignements aux autres services
- 1 rappel de demandes aux autres services
- 3 rappels de consignes
- 142 transmissions d'informations demandées au SIPPT
- 14 visites pour avis
- 1 demande d'intervention autre service
- 1 participation à un exercice d'évacuation incendie
- 1 demande d'inventaire chez SGS
- 4 participations à un jury d'examen
- 4 participations à des journées de formation

# GESTION DOCUMENTAIRE









## **1. Composition du service**

- 1 Chef de service
- 4 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
- communication 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 2016 attachés spécifiquement au service**

Article	Intitulé	Budget page
DO 104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres	31

## **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 (27 demandes)
- suivi et envoi de documentation dans les services
- acquisition de banques de données juridiques, organisation des présentations-formations

## **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 (Gelbressée)
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses (30 demandes pour environ 1.000 pages)
- numérisation de 2 manuscrits appartenant à la Ville mais conservés à la SAN et de deux atlas vicinaux pour la Province
- numérisation, sur un scanner A4, d'une partie des dossiers Rues conservés à la cellule de la Géographie urbaine (100 dossiers)
- numérisation de plans, cartes postales et photographies pour l'exposition organisée conjointement avec le CPAS (Pauvre de Nous)
- mise à disposition des services et encodage des métadonnées

## **5.3. Archives**

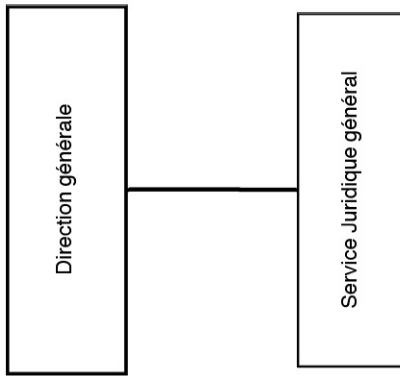
- visites de conseils et recommandations personnalisées aux services en matière d'archivage (9 services visités: Direction générale (toutes les cellules), Citadelle, Gestion immobilière, Bureau d'études Voirie, Bureau des Sanctions administratives, Urbanisme, cellule transversale de l'Aménagement urbain, Elections, Bibliothèque)
- suivi du dossier d'installation d'étagères mobiles dans un local à archives
- analyse des serveurs et du classement des dossiers électroniques de plusieurs services (Citadelle, CTAU,)
- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 2.750 boîtes)
- inventoriage et classement des archives de la commune de Jambes avant 1977
- inventoriage et classement des archives de la commune de Vedrin avant 1977
- classement et inventoriage des archives du Patrimoine avant 1977 (suite)
- conditionnement des permis de bâtir avant fusion dans de nouvelles boîtes et rédaction de répertoires pour faciliter la recherche (Jambes, Namur)
- conditionnement des permis d'environnement avant fusion dans de nouvelles boîtes et rédaction de répertoires pour faciliter la recherche (toutes communes)
- organisation d'une formation spécifique sur la gestion des archives (60 personnes formées, 6 matinées)
- participation aux réunions du groupe de travail autour de la réalisation d'une exposition pour les 40 ans de la loi organique sur les CPAS et réalisation de l'exposition (mise en place, choix des pièces exposées,...)
- 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 (68 versements pour environ 2.000 boîtes)

- élimination de documents, selon les directives en vigueur (environ 1.500 boîtes)
- déménagement de 3.000 boîtes et modification 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 (218 demandes)
- recherche de renseignements pour le citoyen et les services, y compris la généalogie (342 demandes)
- accueil du citoyen désireux d'effectuer des recherches dans les archives (32 visites)
- aide à la rédaction et relecture d'ouvrages concernant l'histoire locale



SERVICE  
JURIDIQUE  
GENERAL









## 1. Composition du service

- 1 Chef de service (juriste)
- 1 niveau 1 (juriste)
- 1 appui juridique

## 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 « à la demande ».*

En amont, le service Juridique intervient en tant que consultant dans de multiples dossiers à caractère préventif (projets ponctuels de contrats, de règlements, ...) en rendant des avis sur les différents éléments de droit.

Dans ce cadre, il 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, le service Juridique gère une multitude de procédures civiles et/ou administratives et/ou pénales, que la Ville intervienne en qualité de partie demanderesse ou de partie défenderesse.

Dans ce cadre, il procède à :

- la constitution de dossiers à destination de l'avocat sur base des documents transmis par les services où le litige a pris source
- l'étude du dossier (résumé, échanges de points de vue, réunions avec les services concernés, ...) en vue d'assurer une bonne collaboration avec l'avocat
- la rédaction des délibérations Collège / Conseil
- en cours ou à l'issue d'un contentieux, le service Juridique peut être amené à fournir des recommandations sur divers points de droit qu'il souhaite épingler auprès des services concernés

Attributions spécifiques :

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

## 3. Programmes de subsistance

Néant.

## 4. Articles du budget 2016 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
104/123-15	Frais de justice, d'avocats, d'huissiers	32

## **5. Rapport d'activités**

Frais de justice, d'avocats, d'huissiers : 196.254,76 €

Rémunération du conseil habituel : 38.017,96 € TTC soit 29.977,00 € 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 analyser 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.

#### **5.1.4. Volet recueil**

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

#### **5.1.5. Volet publication**

- consiste à actionner - et à assurer le suivi de - la procédure d'affichage aux valves des différents règlements et documents lui soumis à cet effet
- consiste à assurer la tenue du registre des publications conformément au prescrit légal

### **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

##### Dossiers spécifiques hors DGF

Personnel, Incendie, Bureau d'Etudes, Cohésion sociale, Domaine public & Sécurité, Travaux, Citadelle, Enseignement, Régie foncière, Etat-civil / mariages, Culture, ...

##### Dossiers conseil habituel

Toutes matières relevant essentiellement du droit civil.

##### 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

Avis, consultations, documentations.

#### Recueil

- collationnement des règlements communaux
- tutelle
- insertion sur le site Web

#### Registre des publications

- tenue du registre au fur et à mesure de la réception des documents à publier

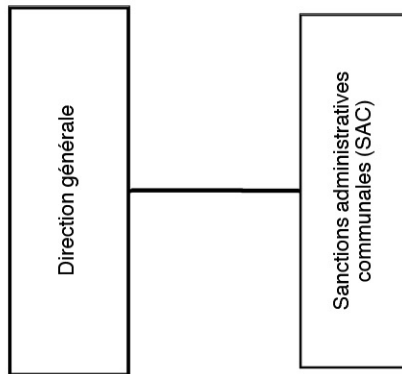
#### Participation à l'Association des Juristes Namurois (AJN)

Représentation de la Ville au sein de l'AJN.



# SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES









## **1. Composition du service**

- 1 Fonctionnaire
- 1 Fonctionnaire sanctionnatrice adjointe
- 2 agents administratifs

## **2. Missions permanentes**

La volonté réelle de la Ville de Namur est de lutter contre les incivilités sur son territoire et d'obtenir un changement de comportement afin que chaque citoyen se sente mieux au sein de sa commune, de son quartier,... via les sanctions administratives communales, des comportements considérés comme «peu graves», mais perçus dans la vie quotidienne comme particulièrement dérangeants sont réprimés.

- sanctionner des comportements susceptibles de troubler la propreté, la salubrité, la sécurité ou la tranquillité publique repris dans son Règlement général de police (amendes pouvant aller jusqu'à 250 €)
  - consommer de l'alcool sur la voie publique, en dehors des terrasses et événements autorisés
  - souiller la voie publique, en ce compris y uriner, y cracher, y jeter des mégots, des canettes
  - ne pas tenir son chien en laisse sur la voie publique
  - ne pas ramasser les déjections de son animal
  - ne pas indiquer le loyer et les charges éventuelles sur les annonces, affichettes, ... de mise en location
  - le non-respect des heures prévues dans le RGP pour le dépôt des sacs poubelles
  - ...
- sanctionner des infractions mixtes énumérées dans le protocole d'accord conclu entre la Ville et le Procureur du Roi de Namur et annexé au Règlement général de police et ainsi éviter un classement sans suite du parquet (amendes pouvant aller jusqu'à 250 €)
  - coups et blessures volontaires
  - injures par faits écrits ou images
  - destruction ou mise hors d'usage de véhicules
  - vol simple (notamment les vols à l'étalage)
  - graffitis
  - dégradation ou destruction de propriétés immobilières
  - destruction de propriétés mobilières
  - tapage nocturne
  - abattage méchant d'arbres
  - voies de fait ou violences légères
  - port de masque ou dissimulation
  - ...
- sanctionner des actes de délinquance environnementale (amende de 50 € à 100.000 €):
  - incinération de déchets ménagers
  - dépôt (abandon) de déchets
- sanctionner des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement (en collaboration avec la cellule Contentieux)
  - infractions de 1<sup>ère</sup> catégorie (amende 55 €):
    - stationnement en zone résidentielle en dehors des espaces réservés à cette fin

- stationnement sur les dispositifs surélevés, sauf réglementation locale qui l'autorise
- stationnement en zone piétonne
- arrêt ou stationnement à droite par rapport au sens de la marche, sauf si la chaussée est à sens unique
- interdiction de stationner à moins de 15 mètres de part et d'autre d'un panneau un arrêt d'autobus
- modification du disque bleu avant de quitter l'emplacement
- stationnement plus de 24h d'un véhicule hors d'état de circuler
- stationnement sur les marques blanches définies à l'article 77.5 de l'A-R du 1er/12/1975 qui délimitent les emplacements que doivent occuper les véhicules
- ...
- infractions de 2<sup>ème</sup> catégorie (amende 110 €):
  - stationnement sur les trottoirs, les pistes cyclables, les passages pour piétons, dans les tunnels, dans le haut d'une côte et les virages
  - stationnement aux endroits où les piétons et les cyclistes et les conducteurs de cyclomoteurs à deux roues doivent contourner un obstacle, aux endroits où la largeur du passage libre sur la chaussée serait réduite à moins de 3 mètres
  - stationnement sur un emplacement pour handicapé sans être détenteur d'une carte
  - ...
- infractions de 4<sup>ème</sup> catégorie (330 €):
  - mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement sur les passages à niveau

### **3. Programmes de subsistance**

- Règlement général de police

### **4. Articles du budget 2016 attachés spécifiquement au service**

Article	Intitulé	Budget page
DO 104/123FR-15	Frais divers recouvrement	32
RO 100/380-03	Amendes administratives	25

### **5. Rapport d'activités**

La Fonctionnaire sanctionnatrice et la Fonctionnaire sanctionnatrice adjointe sont en fonction uniquement depuis le 03 octobre 2016, il faut donc tenir compte de cette donnée au niveau des statistiques fournies pour l'année 2016.

Type d'infraction	Nombre total de décisions prises	Nombre de décisions avec sanction	Nombre de décisions sans sanction
Infractions mixtes (a)	150	120	30
Infractions purement administratives (b)	24	22	2
Infractions environnementales (c)	144	108	36

- a. Certaines infractions du Code pénal et reprises dans le Règlement général de police  
 b. Infractions uniquement au Règlement général de police  
 c. Infractions dépôts clandestins de déchets et incinérations déchets ménagers reprises dans PV dressés par la Police et service Propreté publique

**5.1. Traitements particuliers**

Type de traitement	Nombre
Dossiers renvoyés au Procureur du Roi	39
Dossiers proposés à la médiation	5
Dossiers concernant des mineurs (implication parentale)	2

