

Avant-propos

Chers Conseillers communaux,

Mesdames et Messieurs les membres de l'administration,

Chers Namuroises et Chers Namurois,

A l'occasion de récentes réformes du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le Gouvernement wallon a voulu inscrire les villes et communes de Wallonie dans un processus d'optimisation de leur gestion, au travers, entre autres, d'un nouvel outil prospectif : le plan stratégique transversal (PST) communal.

Le PST se veut un nouvel **outil de cohérence, de transparence et de gouvernance**.

Ainsi que le souligne l'Union des Villes et Communes de Wallonie, le PST permet « *dans le cadre d'un processus de diagnostic, de fixation d'objectifs, de réalisation de projets et d'évaluation, **d'asseoir une réflexion globale, de fédérer des partenariats porteurs au niveau local et de lancer des dynamiques*** ». Il offre « *une démarche destinée à aider les communes à progresser dans le sens d'une gouvernance moderne en développant une culture de la planification et de l'évaluation. Le PST doit permettre à chaque commune de se doter d'une vision globale, qui sera ensuite déclinée en objectifs stratégiques et opérationnels et enfin en actions. Le tout est réuni en un document unique et évolutif qui guide l'action communale tout au long de la législature* ».

Chacun l'aura compris, le PST qui est soumis à l'adoption du conseil communal a donc vocation de procurer à notre administration et à notre population, les lignes directrices d'un pan de l'action communale pour les années à venir. Traduisant en « fiches actions » divers projets clés identifiés dans la Déclaration de politique communale (DPC) validée en début de législature (décembre 2012), le PST offrira la possibilité d'identifier **la colonne vertébrale de la dynamique communale namuroise**.

Répondant à un appel de la Wallonie, la Ville de Namur est fière d'avoir été retenue par le Gouvernement wallon comme **ville-pilote** en la matière, alors même que ce n'est qu'à partir de 2018 que ce processus de PST constituera une obligation pour les responsables communaux. Comme nous nous y étions engagés dans notre DPC, votre Collège communal a néanmoins, de manière volontariste, voulu doter dès à présent notre ville de cet outil moderne de management, au meilleur bénéfice de tous. **Comme capitale régionale**, nous devons en effet être exemplaires en la matière.

Par nature, et comme susmentionné, **ce document se veut évolutif**, car il est évidemment impossible de cadenciser toute notre action locale six ans à l'avance. Ces « fiches actions » seront naturellement adaptées, ajustées, complétées, au gré du vécu de terrain, des contraintes administratives, budgétaires ou politiques. Par nature aussi, le PST ne constitue qu'un aspect de la gestion communale, de nouveaux projets non repris ici allant bien entendu pouvoir être impulsés en fonction des opportunités, nécessités ou besoins. Le PST ne saurait donc résumer toute l'action communale, et encore moins empêcher à notre administration et au Collège une prise d'initiative hors de ce canevas.

Mais il est un fait qu'en traduisant en objectifs opérationnels et en « fiches actions », avec identification des moyens humains, budgétaires, logistiques et administratifs requis pour la mise en œuvre de chaque projet phare de notre DPC, **la Ville de Namur trace résolument les contours d'une démarche managériale orientée vers la performance et la cohérence.**

Ces fiches ayant été produites par les services communaux eux-mêmes, sous l'égide du Secrétariat communal, la faculté d'appropriation de ces enjeux et projets n'en est que plus grande. La rédaction de ce PST, qui sera évalué et probablement actualisé à mi-mandat (2015-2016), a elle-même permis de mettre en lumière **des enjeux transversaux jusqu'alors insoupçonnés**, et favorisé la concertation et l'approche partagée entre services. C'est déjà en soi un premier acquis.

Nous n'avons pas manqué de parcourir méticuleusement ces diverses « fiches actions » et de les valider, cautionnant de la sorte la démarche et encourageant nos services et nos agents à s'inscrire à nos côtés dans cette dynamique au service de Namur. Qu'ils soient les premiers remerciés pour ce travail de fond conséquent, et pour la relation partenariale de confiance nouée avec eux.

Un proverbe africain, plein de bon sens, nous enseigne que « **Seul, on va plus vite. Ensemble, on va plus loin** ». Cette réflexion illustre l'ambition qui est la nôtre pour accroître le bien-être de nos concitoyens et tendre vers un service public sans cesse plus efficace. Ce PST en est incontestablement une étape importante et exemplaire.

Bonne lecture.

Votre Collège communal

Maxime Prévot, Bourgmestre

Anne Barzin, 1^{ère} Echevine

Patricia Grandchamps

Tanguy Auspert

Alain Detry

Arnaud Gavroy

Baudouin Sohier

Luc Gennart

Stéphanie Scailquin

Philippe Defeyt – Président du CPAS

Mesdames et Messieurs les membres du Conseil et du Collège,
les Chefs de services et l'ensemble des agents,
Chères Namuroises et Chers Namurois,

Le plan stratégique transversal (PST) est un outil résolument nouveau. Voulu par l'autorité politique et formulé par l'administration, il donne un contenu concret aux projets politiques annoncés en début de législature. Il permet ainsi d'approfondir et d'améliorer la collaboration entre les mandataires et les agents. Enfin, il éclaire le citoyen sur l'avenir de la Ville.

L'enthousiasme suscité par sa préparation et, gageons-le, par sa mise en œuvre est à la mesure de cette ambition multiple. Mais soyons clairs : le PST n'aurait pas existé sans, d'une part, une administration fortement structurée, des responsables motivés, déjà sensibles au bénéfice de la gestion par les objectifs, et, d'autre part, une équipe collégiale convaincue par l'intérêt de la démarche. Que les uns et les autres, chacun en proportion de ses mérites, en soient ici chaleureusement remerciés.

Le PST définit une trentaine d'objectifs stratégiques pour la période 2013-2018, tous déclinés en objectifs opérationnels et en actions concrètes. Partout, les moyens nécessaires pour leur mise en œuvre sont identifiés et des indicateurs mis en place pour mesurer le chemin parcouru. Il ne s'agit pas de couvrir toute l'action communale, bien plus large au quotidien, mais de disposer d'une feuille de route sur une série d'objectifs considérés comme essentiels.

Ces objectifs stratégiques ont par nature une dimension transversale. Chacun d'eux dispose d'un point d'ancrage bien précis dans l'administration, c'est-à-dire un département clairement désigné pour son développement. Néanmoins, la collaboration sera toujours nécessaire : entre les services du département désigné, pour commencer, mais aussi suivant le cas avec un ou plusieurs autres départements, et très souvent, des partenaires extérieurs publics ou privés. De même, au sein du Collège, chaque objectif stratégique implique, à des degrés divers, plusieurs de ses membres.

Le PST amène en ce sens à tirer le meilleur profit d'une bonne collaboration entre tous les acteurs politiques comme administratifs. A tous, il offre un terrain de rencontre pour le travail quotidien mais en l'inscrivant dans des perspectives à plus long terme.

Le PST n'est toutefois qu'un moyen. Ses finalités sont le développement de la Ville et le bien-être de ceux qui y vivent, qui y travaillent ou qui la visitent. Mais il ne s'agit pas pour le citoyen d'une banalité : le PST lui offre des points de repère nouveaux dans l'action communale et à ce titre, contribue à son équipement démocratique.

Le PST guide en effet l'action mais il s'inscrit dans la durée et l'avenir ne s'enferme jamais dans des plans.

Un tableau de bord sera tenu à jour au niveau du Secrétariat communal, qui permettra de suivre sa mise en œuvre. L'échange d'expériences sera constant avec les autres villes-pilotes en Wallonie et avec les partenaires engagés dans des démarches similaires, telle la Région, la Province ou encore l'Union des Villes et des Communes de Wallonie. Enfin, une actualisation du PST est possible à mi-législature. Elle sera débattue en Conseil communal comme son adoption.

Au proverbe africain, nous ajouterions une maxime locale : « c'est au pied du mur que l'on voit le maçon ». Et l'adoption du PST sonne l'ouverture du chantier.

Le Comité de direction

Jean-Marie Van Bol

Laurence Leprince

Marc Bruyr

Alexandre Tihange

Benoît Falise

Marc Horgnies

Stephan Sanders

Gérard Lamblot

Michel Jehaes

Hélène Gheur

Isabelle Bondroit

Nathalie Derème

Pascal Ligot

Jean-Paul Charlier

Secrétariat général	
Activités	
Missions permanentes	Le service est chargé de suivre la représentation de la Ville dans les organismes extérieurs, d'informer le Conseil communal des assemblées générales des intercommunales, il est également chargé : • des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections ; • de rappeler l'obligation des déclarations de mandats et en assurer le suivi ; • de la mise à jour du règlement d'ordre intérieur du Conseil ; • du remplacement de Conseillers et d'Echevins ; • de la mise à jour des organigrammes ; • de l'élaboration d'outils stratégiques ; • de la conception du rapport annuel ; • de la mise à jour des délégations de signature en matière de documents administratifs (du Bourgmestre, de l'Officier de l'état civil et du Secrétaire) ; • de la tutelle sur le CPAS ; • de toute autre question dont le charge le Directeur général; • etc.
Programmes de subsistance	Néant.
Projets en cours	<u>Rapport annuel</u> 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. <u>Organigrammes</u> L'organigramme peut être défini comme une reproduction schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'une entreprise, etc. Il indique la répartition des responsables entre les postes, et les relations de commandement qui existent entre eux. Ils sont mis à disposition sur le site intranet de la Ville où ils peuvent être consultés.

	<u>Outils stratégiques</u> <i>Suivi des subsides extraordinaires</i> Le Département de la Gestion Financière (D.G.F.) a élaboré un tableau de suivi de subsides extraordinaires pour les départements des Bâtiments, des Voies publiques, de l'Aménagement urbain et un « divers » pour les autres subsides extraordinaires ponctuels. Lors de réunions organisées par le Secrétariat général et le D.G.F. une personne a été désignée au sein de chacun de ces départements afin de compléter les tableaux. Ces tableaux permettent d'avoir un état des lieux des subsides extraordinaires que la Ville doit encore recevoir ainsi que l'état de leur traitement. <i>Planification des dépenses extraordinaires</i> Cet outil permet d'identifier par 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.
Nouveaux projets	• Mise en place de la nouvelle législature ; • Mise en place d'un système de management de la qualité.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	La Directrice générale adjointe, 2 employées.
Budget fonctionnement	Néant.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Position stratégique ; • Personnel motivé ; • Autonomie et disponibilité des agents ; • Procédures établies pour les mandats ; • Classement des dossiers complet permettant une reprise des dossiers par tout autre agent.	<u>Faiblesses</u> • Autonomie limitée sur le plan organisationnel ; • Effectifs limités pour les outils stratégiques ; • Absence d'un logiciel performant pour la gestion des mandats ; • Programme « organigramme » : peu ergonomique, mode d'emploi inexistant (ou en anglais) ; • Service méconnu par l'administration.
	<u>Opportunités</u> • Nouvelle législature ouverte à une gestion par objectifs ; • Formation Codir de l'UVCW ; • Développement de nouveaux outils de gestion ; • Mise en place d'un nouveau logiciel en RH (lien possible à terme avec les organigrammes) ; • Collaboration renforcée avec le DGF.	<u>Menaces</u> Manque de disponibilité des chefs de département pour la mise en œuvre d'outils stratégiques

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Néant.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Logiciels : mandats, Organigrammes.
Besoins en personnel	Une personne à temps plein et une personne à mi-temps pour développer le management de la qualité.

Direction générale	
Activités	
Missions permanentes	<u>Description :</u> 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 160.000 habitants. La fonction existe à Namur depuis 1978, soit dès après la fusion des communes. Outre d'un secrétariat particulier, le Directeur général et la Directrice générale adjointe disposent de l'appui des cellules Collège et Conseil pour l'organisation et le suivi des réunions de ces deux organes délibérants. Trois services à vocation transversale sont rattachés directement au Secrétariat communal : • le Secrétariat général, • la Gestion documentaire, • le Service Juridique. Par ailleurs, le Directeur général assure également le secrétariat de la Zone de Police. Enfin, c'est au niveau de la Direction générale que sont assurées la réunion et l'animation du Comité de direction. Le Directeur général est chargé de la préparation des affaires qui sont soumises au Conseil communal ou au Collège communal. Il assiste à leurs réunions. Il est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des délibérations et des décisions. Le Directeur général est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données soit par le Conseil communal, soit par le Collège, soit par le Bourgmestre, selon leurs attributions respectives. Sous l'autorité du Collège, le Directeur général dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du personnel. Il est chargé de la rédaction des lettres de mission de chacun de chefs de département (première application fin 2013). Ceux-ci sont soumis à évaluation tous les 4 ans en vue du renouvellement ou non de leurs responsabilités.

	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 Secrétaire.
Programmes spécifiques	Néant.
Projets en cours	1. Introduction de la gestion par les objectifs dans les départements Après un travail préparatoire au sein du Comité de Direction, une première série d'objectifs a été adoptée pour chaque département et avalisée par décision du Collège du 07 juin 2011. 2. Implantation d'un système informatique de production des délibérations Collège/Conseil Le concept est aujourd'hui finalisé. La phase de formation des futurs utilisateurs et de dernières mises au point est déjà largement entamée. 3. Mise en place d'un Plan Stratégique Transversal Namur a été sélectionnée comme ville pilote dans le cadre de l'appel à projet PST lancé par la Région Wallonne.

Nouveaux projets	<u>Axe 1. Une organisation claire pour des missions claires</u> • Mettre en œuvre la Déclaration de Politique Communale (DPC) par un Plan Stratégique Transversal 2013-2018 (PST) ; • Mettre en place un système interne de gestion de l'efficience ; • Garantir un Comité de Direction (Codir) proactif. <u>Axe 2. Des outils intégrés pour une gestion efficace</u> • Compléter la Maison des Citoyens ; • Identifier les coûts par département et par service ; • Développer le télé-traitement des tâches ; • Simplifier pour chaque agent l'accès et l'usage des bases de données. <u>Axe 3. Bien être pour bien agir</u> • Adopter un nouveau cadre du personnel, • Renforcer la gestion des ressources humaines, • Développer la culture d'entreprise.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	La Direction générale comprend : • le Directeur général, • la Directrice générale adjointe, • 9 agents administratifs.
Budget fonctionnement	A identifier dans les articles budgétaires « administration générale ».
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Position stratégique ; • Expérience et complémentarité des grades légaux ; • Polyvalence et expertise des cellules Collège/Conseil ; • Polyvalence et expertise des secrétariats du Secrétaire et de la Secrétaire adjointe.	<u>Faiblesses</u> • Autonomie limitée au plan légal quant à l'organisation administrative et à la gestion des ressources humaines ; • Effectifs suffisants pour les missions actuelles mais sans marge de manœuvre en cas de problème ou de mission supplémentaire.
	<u>Opportunités</u> • Nouvelle législature ouverte à une gestion par objectifs ; • Retour progressif à l'équilibre budgétaire.	<u>Menaces</u> Restrictions budgétaires empêchant les recrutements nécessaires.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Un bureau supplémentaire pour un agent de niveau A.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Equipement lié au recrutement visé ci-dessus.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Système amélioré d'enregistrement et de retranscription des débats en séance du Conseil.
Besoins en personnel	1 agent de niveau A à temps plein et un agent de niveau D à ½ temps (voir objectif 2 du service du Secrétariat Général).

Service Juridique général	
Activités	
Missions permanentes	<i>Préambule</i> <i>Une des particularités des activités du Service Juridique réside dans le fait qu'elles s'articulent d'une part, en amont de tout litige et d'autre part, en aval du contentieux. Le Service Juridique travaille donc en quelque sorte « à la demande », ce qui ne lui permet pas de déterminer aisément à l'avance sa propre charge de travail et son action.</i> <u>En amont, en dehors de tout litige, le service juridique intervient dans :</u> • 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 « contrat-type ». <u>En aval, dès lors qu'il y a contentieux, le service Juridique procède à</u> • la constitution de dossiers à destination de l'avocat sur base des documents transmis par les services concernés ; • l'étude du dossier en collaboration avec l'avocat ; • la rédaction des délibérations Collège / Conseil. <u>Attributions spécifiques :</u> • mise à jour du recueil des règlements communaux ; • gestion des dossiers « Responsabilité Civile Générale » (lorsque le dossier RC est porté en justice).
Programmes spécifiques	Néant.
Projets en cours	• Réforme du système d'assurance en protection juridique en collaboration avec la Logistique ; • Etude du cadre juridique pour les signatures électroniques et les services de certification ; examen de l'impact pour les services concernés (voir étude de la Région wallonne).
Nouveaux projets	Elaboration d'un tableau de conditions générales pour les prestations d'avocats.

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 cheffe de service, licenciée en droit, • 1 licenciée en droit, • 1 secrétaire.
Budget fonctionnement	Article : 104/123-15. Intitulé : Frais poursuites et procédures. Montant 2013 : 100.000 €.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Expertise juridique générale (capacité d'appréhender des problèmes juridiques de tout type) ; • Expérience confirmée, autonomie et initiative de tous les membres du Service ; • Travail en collaboration avec réseau - formel et informel – de référents juristes.	<u>Faiblesses</u> • Sous-effectif en forte période ; • Temps considérable consacré à la mise à jour du recueil en raison d'un outil non performant .
	<u>Opportunités</u> • Mise en place d'un logiciel parfaitement adapté à la mise à jour du recueil.	<u>Menaces</u> • Risque de temps de travail non adéquatement réparti à défaut d'outil informatique performant ; • Départ à la pension d'un membre du service.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Maintien de l'infrastructure existante moyennant cloisonnement pour un bureau de confidentialité.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Logiciel performant de mise à jour du recueil et appui pour sa mise en route.
Besoins en personnel	Nécessité de prévoir le départ à la pension d'un membre du service et son remplacement par une unité de niveau baccalauréat pour assurer notamment la gestion administrative du service, le contentieux assurances RC, la codification des règlements communaux.

Gestion Documentaire	
Activités	
Missions permanentes	<u>Gestion documentaire :</u> • Abonnements de l'administration, • Commande de livres ou revues, • Encodage de courrier et son suivi, • Numérisation et mise à disposition des services. <u>Gestion des archives intermédiaires et définitives :</u> • Conseils sur la conservation de documents ; • Réalisation de tableaux de tri des archives ; • Tri ; • Elaboration de l'inventaire et mise à jour ; • Réception et placement des versements d'archives en provenance des services ; • Classement et conservation ; • Encodage de données ; • Communications de dossiers aux différents services de l'administration ; • Accueil ponctuel de chercheurs ; • Rédaction de bordereaux de destruction ; • Destruction dans le respect des directives ; • Valorisation du patrimoine de la Ville par la numérisation de plans ou affiches à destination d'expositions.
Programmes spécifiques	Néant.
Projets en cours	• Amélioration des fichiers relatifs à la gestion des abonnements ; • Numérisation des actes de l'État civil et mise à la disposition des employés de la Maison des citoyens ; • Élaboration des inventaires des archives de Namur avant-fusion et des archives du D.BA. afin d'alimenter l'inventaire général des archives de l'administration ; • Organisation des locaux d'archives de manière fonctionnelle ; • Reconditionnement des archives du D.BA. et du D.A.U. pour les préserver de l'humidité ; • Centralisation et conservation des actes authentiques non-notariaux et rédaction de répertoires pour les actes authentiques ; • Rédaction de répertoires pour les Permis de bâtir anciens.

Nouveaux projets	• Elaboration et validation des procédures de numérisation afin de sécuriser et de professionnaliser la numérisation ; • Mise en ligne de documents d'archives numérisés sur l'intranet (Docroom) et sur l'internet (collaboration avec la bibliothèque et l'informatique) ; • Numérisation des registres de délibérations avant-fusion et mise à disposition des services ; • Dépôt des archives de Belgrade, Boninne et de la Ville de Namur avant-fusion aux Archives de l'État afin de gagner de l'espace de stockage (2014) ; • Élaboration d'un tableau de gestion des archives pour le Secrétariat communal et le D.G.F. ; • Élaboration de l'inventaire des archives de Flawinne et Vedrin ; • Mise en place, en collaboration avec l'informatique, d'un système de base de données permettant de gérer les collections plus efficacement ; • Mise en valeur de documents à caractère historique afin de sensibiliser les citoyens à la restitution d'archives ; • Mise en place d'un système de gestion électronique du courrier (en collaboration avec le DSA et le DCS).
------------------	---

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service ; • 4 agents administratifs (un recrutement supplémentaire est en cours) ; • 4 agents sous statut article 60 (1 pour l'instant, 2 nouvelles personnes devraient arriver sous peu).
Budget fonctionnement	Article : 104/123-19. Intitulé : « Documentation/Abonnements/livres ». Montant 2013 : 50.500,00 €.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Matériel disponible pour la numérisation ; • Suffisamment de locaux pour le stockage ; • Personnel maîtrisant le matériel de numérisation ; • Existence d'un règlement et de procédures pour la gestion des archives ; • Bonne collaboration avec les autres services.	<u>Faiblesses</u> • Certains locaux sont inadaptés (trop d'humidité) à la conservation des archives ; • Manque de personnel qualifié ; • Le fonctionnement du service dépend parfois d'agents art. 60 qui ne sont là que pour une courte période ; • Gros passif relatif au classement et au tri d'archives ; • Départ de l'unique unité de Secrétariat du service à la pension en 2014 ; • Remplacement lent des art. 60.
	<u>Opportunités</u> • Possibilité d'encadrement de stagiaires en archivistes ; • Possibilité de bénévolat ; • Utilisation du logiciel Arco-docroom de la bibliothèque pour la mise en ligne et la diffusion d'archives ; • Diffusion par les Archives de l'État de directives relatives au tri des archives ; • Collaboration avec une firme extérieure pour la destruction d'archives ; • Collaboration et participation au travail de l'Association des archivistes francophones ; • Recrutement d'une personne supplémentaire.	<u>Menaces</u> • Possibilité de panne du matériel de numérisation ; • Rouille du matériel de stockage dans les locaux du -2 ; • Infiltrations d'eau dans le grand local du -2 ; • Pertes de documents pour différentes raisons.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Nécessité de garder une antenne dans l'hôtel de Ville pour assurer les missions permanentes (livraison de boîtes, versements, transfert d'archives,...) ; • Diminution de l'humidité dans les locaux du -2 ; • Besoin d'un local sec pour le stockage de documents importants.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Étagères, si possible mobiles, pour équiper les locaux d'archives ; • Nouvelle destructrice de documents professionnelle pour la destruction routinière.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Entretien du matériel de numérisation (notamment remise en état du scanner rapide) ; • Toutes les demandes antérieures ont été rencontrées.
Besoins en personnel	• Une personne en remplacement de l'agent pensionné, au minimum de niveau secondaire supérieur, afin d'assurer le secrétariat du service, et si possible de niveau graduat afin d'épauler le chef de service dans les missions spécifiques (en cours) ; • Un remplacement systématique des agents art.60.

D.R.H.	
Activités	
Missions permanentes	<u>Ressources humaines</u> <u>Gestion financière</u> • Calcul des pensions et des traitements de plus de 1.500 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.) ; • Commande et distribution des chèques-repas ; • Etablir le budget et les modifications budgétaires relatifs aux dépenses ordinaires de personnel. <u>Gestion des carrières</u> • 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, etc. ; • Accueil des nouveaux agents ; • Distinctions honorifiques pour services rendus ; • 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 des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles ; • Etablissement des dossiers administratifs des pensions et calcul de celles-ci ; • Gestion des dossiers de licenciements et de sanctions disciplinaires. <u>Gestion des relations sociales</u> • Organisation de réunions plénières des Comités de négociation, de concertation et de CPPT. <u>Gestion des compétences et management du personnel</u> • Organisation des épreuves de sélection des agents contractuels ; • Gestion des demandes de formations ; • Evaluation des agents et gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels ; • Organisation des examens de promotion et de recrutement.

	<u>Gestion du Service social du personnel (SSP)</u> - Le SSP intervient pour encadrer le personnel par le remboursement de frais médicaux et pharmaceutique, par des prêts et avances, des primes diverses et par l'organisation d'activités culturelles et récréatives. <u>Gestion administrative</u> - Mise à jour des statuts administratif et pécuniaire, - Gestion du cadre, - Mise à jour, adaptation et rédaction de procédures. <u>Gestion du bien-être au travail</u> - Le SIPPT en visitant les locaux de travail, en remettant des avis (3 feux verts, opportunité de certains produits, analyse des postes de travail, analyse des risques,...) et en contrôlant les équipements de travail, 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. <u>Intendance</u> - Entretien, réparation et nettoyage des locaux, - Prévention contre les incendies.
Programmes de subsistance	- Plan global de prévention et plan annuel d'action, - Plan communal de formation, - Plan communal pour l'emploi, - Déclaration trimestrielle des points APE.
Projets en cours	- Examens de promotion et de recrutement organisés pour les quatre cadres de l'administration. Des épreuves pour pratiquement l'ensemble des grades (de A5 à D1) ont été organisées entre octobre 2011 et avril 2012 ; - Proposition au Collège et au Conseil des lauréats des épreuves de promotion et des possibilités de nomination qui en découlent ; - Mesurage des locaux et réflexion sur la répartition des tâches des techniciennes de surface.
Nouveaux projets	- Modification du cadre actuel en tenant compte de l'organigramme et de l'effectif réel ; - Accroissement du volume de places prévues au cadre avec des perspectives pour le personnel.

	• Actualisation des statuts administratif et pécuniaire et du règlement de travail ; • Renouvellement du marché du logiciel de gestion des ressources humaines afin de répondre aux demandes exprimées par certains chefs de service quant à la gestion de leurs équipes.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de département ; • 1 chef de département adjoint (en même temps, chef de service) ; • 2 chefs de service ; • 4 adjoints aux chefs de service ; • 3 responsables de cellule ; • 21 agents administratifs ; • 1 contremaître en chef ; • 1 agent technique ; • 220 techniciennes de surface.
Budget fonctionnement	131-123-17 : Formation : 90.000 € ; 131-435SP-01 : Remboursements – primes – activités : 195.000 € ; 131-380SP-48 : Recettes – cotisations – activités : 145.000 € ; 131-870SP-01 : Remboursements – charges – prêts octroyés : 20.000 € ; 131-261SP-03 : Remboursements – intérêts - prêts octroyés par SSP : 1.000 € 131/124MS-48 : Mesures de sécurité et d'hygiène (partagé avec d'autres services) : 10.000 € ; 131/124SH-48 - Fonctionnement SHE : 1.000 €.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Les acquis au niveau de la sélection des agents contractuels, de la mobilité interne et de la gestion des manquements professionnels ; • Département à matière unique très technique et réglementée dont les agents qui le composent sont fiables, compétents et consciencieux ; • Collaboration spontanée entre les services ; • Pour l'Intendance, locaux globalement en très bon état.	<u>Faiblesses</u> • Culture de communication interne et de transversalité interservices à développer ; • Locaux mal répartis ; • Personnel fortement spécialisé qui pourrait perdre de sa polyvalence ; • Les notions juridiques et leur maîtrise devraient faire l'objet d'une attention toute particulière.
	<u>Opportunités</u> • Plusieurs « cadres » du DRH sont partis ou en partance. Cela va permettre d'enclencher une réflexion sur la répartition des responsabilités et des tâches ainsi que sur l'occupation des locaux ; • Au niveau de l'Intendance, une vaste réflexion est actuellement en cours au niveau du mesurage des locaux et de la répartition des heures entre les techniciennes de surface ; • Un nouveau marché vient d'être lancé pour l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines ; • L'encodage direct des candidatures <i>on line</i>.	<u>Menaces</u> • Plusieurs « cadres » du DRH sont partis ou en partance. Cela peut constituer une menace en termes de transfert de compétences et de responsabilités ;

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	L'infrastructure est globalement acceptable. Au niveau de la répartition des locaux il serait opportun que le SSP puisse bénéficier d'un local de confidentialité.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	/
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Un nouveau marché vient d'être lancé pour l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines. Une réflexion devrait être menée avec le service de l'Informatique afin de permettre l'encodage des candidatures directement via le site Internet de la Ville.
Besoins en personnel	• Un juriste spécialisé dans le droit social et les statuts (prévu dans le plan d'embauche) ; • Deux agents administratifs ; • Du personnel d'encadrement (brigadiers) pour le service de l'Intendance.

D.G.F.
Analyses budgétaires et comptables – Entités consolidées

Activités

Missions permanentes	• Budgets et MB - élaboration et suivi ; • Plans de gestion - élaboration et suivi ; • CPAS – Tutelle sur les budgets/MB/comptes/caisse pensions ; • Fondations du CPAS - suivi budgets/MB/comptes ; • CHR « Sambre et Meuse » - Budget/MB/comptes/garanties d'emprunts/modifications statutaires ; • Fabriques d'Eglise – budgets, MB, comptes, subsides extraordinaires ; • Associations subsidiées – octroi de subsides « libellé » précis / contrôle des subventions – présentation au Conseil des comptes des associations bénéficiant d'une subvention > à 25.000 € ; • TVA – déclarations mensuelles / assistance aux services dont les activités sont assujetties ; • Gestion de la dette/marché financier (assistance au Receveur) ; • Dossier pensions (suivi de la gestion des réserves confiée à Ethias, analyses financières ONSSAPL ...) ; • Dossiers divers à incidence financière.
Programmes de subsistance	Non concerné.
Projets en cours	• E-tutelle : transmission électronique des actes soumis à Tutelle. NB : nécessite l'appui du DSA (informatique) ; • Comité d'accompagnement Ville/CRAC (réunions régulières aux thématiques spécifiques) ; • Participation au volet financier de la pré-zone de secours NAGE ; • Affectation des réserves pensions Ville (constitution de deux fonds séparés mandataires/agents statutaires) + implications de l'affiliation du CPAS-CHRN à l'ONSSAPL.
Nouveaux projets	Non concerné.

Etat des lieux	
Personnel affecté	1 chef de service (1 ETP), responsable de trois cellules : • cellule « Budget/Plan de gestion » : 2 agents,(1,4 ETP) dont un agent qui se partage avec la cellule « Tutelle » ; • cellule « Tutelle » : 7 agents (5,8 ETP) dont un agent se partage avec la cellule budget et un autre agent avec le secrétariat ; • cellule « dette et pensions » : uniquement le chef de service (matières cogérées avec le Receveur).
Budget fonctionnement	Non concerné.
Budget extraordinaire	Non concerné.

Analyse SWOT/FFOM	<u>Forces</u> • Personnel qualifié, compétent. Polyvalence accrue au cours des dernières années ; • Outils informatiques adaptés ; • Méthodologie et procédés mis au point au sein de chaque cellule.	<u>Faiblesses</u>
	<u>Opportunités</u> Révision (simplification) attendue des procédures de Tutelle en matière de subventions qui pourraient alléger la charge de travail de la cellule Tutelle.	<u>Menaces</u> • Absences prolongées ; • Exigences <i>toujours plus lourdes de la Région au niveau du budget et du suivi du plan de gestion</i> : multiplication des annexes, des réunions, etc.

Besoins identifiés	
Besoins en infrastructure	Aucun.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Aucun.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Aucun.
Besoins en personnel	Aucun à ce jour.

D.G.F.
Contrôle des recettes ordinaires

Activités

Missions permanentes

Les missions du SCRO sont les suivantes :

En matière de taxes :

- Élaboration des règlements fiscaux présentés au Collège, au Conseil et à l'approbation de l'Autorité de Tutelle ;
- Recensements des éléments imposables et aux contrôles des déclarations ;
- Application de la procédure d'imposition d'office en cas d'absence ou de déclaration incomplète (procès-verbal de constat, notification au contribuable, application de majoration) ;
- Présentation des rôles au Collège ;
- Envoi des avertissements-extraits de rôle et des rappels ;
- Traitement des réclamations à présenter devant le Collège ;
- Désignation d'avocat pour la défense de la Ville en cas de recours du contribuable auprès du Tribunal de 1ère Instance ;
- Sollicitation de l'autorisation du Conseil pour introduire le cas échéant (jugement défavorable à la Ville) un recours devant la Cour d'Appel et désignation d'avocat par le Collège ;
- Sollicitation de l'autorisation du Conseil pour introduire le cas échéant (arrêt défavorable à la Ville) un pourvoi en Cassation et désignation d'avocat par le Collège.

En matière de redevances :

- Appui aux différents Départements concernés dans l'élaboration des règlements.
- Présentation des règlements redevances au Collège, au Conseil et à l'approbation de l'Autorité de Tutelle.
- Vérification et contrôle de la régularité des documents (factures/invitations à payer ou avis de recettes) et de leurs justificatifs établissant les droits de la Ville (droit à recette).
- Encodage des droits à recette en comptabilité budgétaire et générale (droit constaté).
- Présentation au Collège des états de recouvrement (relevés collectifs mensuels) des billets forfaitaires horodateurs et enlèvements véhicules.
- Gestion des rappels.
- Traitement des réclamations, des rappels ou courriers retournés.
- Présentation au Collège des créances pour mise en irrécouvrable et portées en comptabilité si décision favorable.

	• Traitement De Diverses Demandes Telles Que Les Médiations De Dettes, les plans d'apurement ; • Contrôle des caisses des agents percepteurs. (Plaines de vacances, jogging, stages sportifs, bornes piétonniers, caisses automatiques et pupitres des parkings, divers événements -) ; • Gestion de caisse de vente de rouleaux de sacs-poubelles réglementaires ou de sacs-poubelles communaux ; • Suivi des dividendes, des subsides ordinaires ; • Sollicitation de l'autorisation du Collège et Conseil d'ester en justice pour les dossiers non recouverts (obtenir un titre exécutoire). Le recouvrement en matière de redevance étant régi selon les règles du Code civil. <u>En matière d'amendes administratives :</u> Vérification des documents émanant du fonctionnaire provincial sanctionnateur et encodage des droits à recettes. <u>Lors de la clôture du compte :</u> Etablissement de la liste des droits constatés non perçus dans l'exercice. Etablissement de la liste des droits dont la constatation au compte n'a pu être effectuée en raison des dispositions réglementaires mais dont les recettes sont certaines (droits supplémentaires à prévoir en modification budgétaire).
Programmes de subsistance	Non concerné.
Projets en cours	• Réactualisation des règlements redevances ; • Regroupement dans un seul logiciel (ONYX) de la gestion des taxes et redevances ; • Modernisation et précision renforcée des déclarations des contribuables (déclarations dynamiques) et des PV de taxation d'office ; • Gestion informatisée des réclamations des contribuables et redevables ; • E-tutelle : transmission électronique des actes soumis à Tutelle. NB : nécessite l'appui du DSA (informatique).
Nouveaux projets	Non concerné.

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	La Cheffe de Service (1 ETP) est responsable de deux cellules : • la cellule « Taxes » composée de 10 agents (8,8 ETP) dont le chef de cellule ; • la cellule « redevances » composée de 9 agents (9ETP).
Budget fonctionnement	Non concerné.
Budget extraordinaire	Non concerné.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> Personnel polyvalent à l'intérieur de chaque cellule.	<u>Faiblesses</u> Lenteur de mise en place du logiciel Onyx.
	<u>Opportunités</u> • Grâce au regroupement informatique de la gestion des Taxes et Redevances, visualisation globale d'une situation financière d'un même contribuable et redevable ; • Gestion informatisée des mises à jour d'adresses lors de l'envoi des avertissements extrait de rôle et factures.	<u>Menaces</u> • Risque de non implémentation de certaines spécificités dans le logiciel Onyx au vu des coûts engendrés ; • A brève échéance : départ d'un agent de la cellule redevance (64 ans) ; • A terme, départ à la pension de la cheffe de service (03/2015) + 3 agents âgés de 57 ans ou plus dont le chef de la cellule « Taxe ».

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Isolation thermique dans le couloir « taxes » et Secrétariat du DGF ; • Mauvaise isolation acoustique de certains bureaux ; • Vitres de certains bureaux fortement abîmées (opaques), plus aucune visibilité.
Besoins en mobilier (outillages, véhicules, meubles, ...)	• Trois bureaux à la cellule Taxe à rééquiper en nouveau mobilier.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Dimension des écrans PC inadaptée à l'implémentation du nouveau logiciel Onyx (visibilité réduite) ; • Besoin d'un processus d'archivage informatique performant ; • Maintien obligatoire des deux copieurs/imprimantes « grand débit » du Département.
Besoins en personnel	NB : Départ d'un agent courant 2013. 4 agents de 57 ans et plus dont la cheffe de Service (pension au plus tard en mars 2015) et le chef de la cellule Taxe

D.G.F.
Contrôle des dépenses ordinaires

Activités

Missions permanentes	Le SCDO contrôle les dépenses ordinaires du budget de la Ville tout comme celles de la Zone de Police et procède aux opérations suivantes : • l'engagement : sur décision du Collège, réserver tout ou partie d'un article budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination (sur base de délibérations et bons de commande) ; • l'imputation : vérifier les factures et les différents visas nécessaires et porter en comptabilité la somme réellement due suite à l'engagement préalable de la dépense ; • l'ordonnancement : proposer au Collège de mettre en liquidation une somme due à une personne nommément désignée ; • l'établissement des mandats de paiement : soit constituer le mandat de paiement (individuel ou collectif) à transmettre au Receveur avec les justificatifs en annexe sur base de l'ordonnancement. C'est une mesure d'exécution qui consiste à notifier (par le Collège) au Receveur l'ordre de payer. Les mandats font l'objet d'un visa préalable de contrôle de la part du Receveur et du chef de service du SCDO ; • contrôle et remise d'avis sur les délibérations proposées à l'OJ du Collège en matière de dépenses ordinaires ; • appui technique aux autres départements en matière de dépenses ordinaires.
Programmes de subsistance	Non concerné
Projets en cours	• Accentuation de l'appui technique aux autres départements en matière de dépenses ordinaires dont la concrétisation de marchés par bordereaux et la motivation de décisions incluant des dépenses ordinaires ; • Rationalisation des modes de facturations avec les fournisseurs et prestataires de taille importante dans un objectif de diminution des écritures.
Nouveaux projets	Non concerné.

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service (0,3 ETP) également chef du DGF, • 1 chef de service adjoint (1 ETP), • 1 agent administratif polyvalent (0,5 ETP), • 2 agents administratifs – gestionnaires imputateurs (2 ETP).
Budget fonctionnement	Non concerné.
Budget extraordinaire	Non concerné.

Analyse SWOT/FFOM	<u>Forces</u> • Service structuré et organisé avec une polyvalence globale des agents sur la plupart des tâches ; • Système informatique adapté et performant.	<u>Faiblesses</u> • Diminution des effectifs de 1 ETP au niveau des gestionnaires imputateurs sur 1 an (2012), soit perte de 20 % des effectifs.
	<u>Opportunités</u> Augmenter la polyvalence des agents du DGF pour les tâches à faible technicité.	<u>Menaces</u> • Compte tenu de la taille réduite de l'équipe, la moindre absence imprévue peut déstructurer l'organisation ; • Un environnement légal en perpétuelle mutation et complexification.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Aucun.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Aucun.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Aucun.
Besoins en personnel	Pour rappel, mise à la retraite d'un agent (agent affecté à temps plein au SCDO, passé à mi-temps depuis le 1^{er} janvier 2011) au 1^{er} août 2012 et d'un second agent (agent affecté à temps plein au SCDO, passé à mi-temps en 1^{er} janvier 2009) fin 2013. Solution : 1 ETP D4 prévu au plan d'embauche 2013. Par ailleurs, la fonction de chef de service est assurée par le chef du DGF de manière temporaire.

D.G.F.
Contrôle des recettes et dépenses extraordinaires

Activités

Missions permanentes

Le SCRDE contrôle les dépenses et les recettes extraordinaires du budget de la Ville, tout comme celles de la Zone de Police. Le Service tient également la comptabilité des recettes et dépenses de la Ville et de la Zone de Police.

Volet dépenses :

- contrôle et remise d'avis sur les délibérations proposées à l'OJ du Collège en matière de dépenses extraordinaires ;
- l'engagement : sur décision du Collège, réserver tout ou partie d'un article budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination (sur base de délibérations) ;
- l'imputation : vérifier les factures et les différents visas nécessaires et porter en comptabilité la somme réellement due suite à l'engagement préalable de la dépense ;
- l'ordonnancement : proposer au Collège de mettre en liquidation une somme due à une personne nommément désignée ;
- l'établissement des mandats de paiement : soit constituer le mandat de paiement à transmettre au Receveur avec les justificatifs en annexe sur base de l'ordonnancement. C'est une mesure d'exécution qui consiste à notifier (par le Collège) au Receveur l'ordre de payer. Les mandats font l'objet d'un visa préalable de contrôle de la part du Receveur et du chef de service du SCRDE ;
- paiement après diverses vérifications (contrôle entrepreneurs : enregistrement, dette sociale (ONSS), dette fiscale).

Volet recettes :

demandes des emprunts à la banque, constatation des droits relatifs aux emprunts, subsides, ventes de biens, etc.

Volet « comptabilité » :

comptabilisation des extraits de compte du compte courant extraordinaire + ouvertures de crédit.

Volet « bilan et compte budgétaire » :

- crédits reportés (dépenses)/recettes compensatoires ;
- opérations comptables de fin d'exercice (contrôle de la dette, amortissements, travaux en cours, déclassement véhicules, gestion du fonds de réserve...) ;
- gestion du patrimoine (transfert de biens entre le patrimoine de la Ville et celui de la régie et vice versa) ;
- établissement de la liste des adjudicataires en collaboration avec les différents départements/services concernés (annexe au compte).

	<u>Autres :</u> • à chaque budget et MB, présentation au Conseil de la liste des articles budgétaires pour lesquels le Conseil donne délégation au Collège pour la procédure de marché public (investissements inférieurs à 31.000 € HTVA) + suivi trimestriel des dépenses ayant fait l'objet de cette délégation (prise de connaissance par le Conseil) ; • suivi régulier de la perception des subsides extraordinaires, rappels aux services et information au Collège (tableau de bord) ; • appui technique aux différents départements tels que DBA (BEB), DVP (Voirie), DSA (Logistique) en matière de dépenses et recettes extraordinaires.
Programmes de subsistance	Non concerné.
Projets en cours	Instauration d'une procédure pour minimiser le risque de non-perception d'intervention de tiers dans le financement de projets extraordinaires.
Nouveaux projets	Non concerné.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	1 chef de service (0,2 ETP) également chef du DGF, 1 agent administratif (1 ETP), 2 gradués spécifiques (1,9 ETP).
Budget fonctionnement	Non concerné.
Budget extraordinaire	Non concerné.

Analyse SWOT/FFOM	<u>Forces</u> Personnel qualifié et compétent dans ses matières particulières.	<u>Faiblesses</u> Manque de polyvalence des agents (budgétaire vs patrimoniale).
	<u>Opportunités</u> Utilisation accrue du logiciel 3P	<u>Menaces</u> • Un environnement légal en perpétuelle mutation et complexification ; • Compte tenu de la taille réduite de l'équipe, la moindre absence imprévue peut déstructurer l'organisation ; • Pertes de temps occasionnelles liées à la lenteur ou à l'absence de transmission de l'information de la part d'autres départements en matière de subsides.

Besoins identifiés	
Besoins en infrastructure	
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Installation du programme 3P sur le PC de chaque agent OU sur un seul PC indépendant (déjà disponible dans le service) ; • Besoin d'un logiciel permettant de suivre un marché de A à Z, tant sur le volet budgétaire que sur les modes de financement et les paiements, afin de ne plus utiliser des fichiers « Excel » (sources d'erreurs etc...). L'option du logiciel Phénix pourrait peut-être convenir. (demande d'information à prévoir auprès d'Adéhis) . NB : le programme 3P ne gère pas les volets budgétaires ni financiers.
Besoins en personnel	Pour rappel, mise à la retraite de la cheffe de service au 1^{er} novembre 2012 (-25% ETP du service). Solution : 1 D4 (0,5 ETP) prévu au plan d'embauche 2013 et reprise de la fonction de chef de service par le chef du DGF de manière temporaire.

**D.G.F.
Comptabilité**

Activités

Missions permanentes	Le service comptabilité traite à la fois des matières relatives à la Ville et à la Régie. Les missions du service sont différentes selon qu'elles concernent la Ville ou la Régie : <u>Ville</u> : • Tenue de la comptabilité générale hors investissements ; • Dépouillement des extraits de comptes et affectation comptable des mouvements financiers ; • Comptabilité des traitements : répartition par article budgétaire et imputation ; • Traitement des dossiers de saisies sur salaires ; • Traitement comptable trimestriel de la dette ; • Contrôle mensuel de concordance entre les données encodées dans Onyx et Phenix ; • Suivi et comptabilisation des mouvements Mister Cash – Proton ; • Vérification et affectation comptable des opérations effectuées à la caisse ; • Vérification et paiements des mandats ordinaires ; • Vérification des justificatifs de subsides destinés aux organes subsidants ; • Etablissement des comptes annuels et production des analyses ; • Développement de procédures et d'outils informatiques pour le traitement des recettes des horodateurs et des parkings gérées par le S.E.U. <u>Régies</u> : • Elaboration des Etats de Recettes et de dépenses de la Régie Foncière et présentation des comptes annuels.
Programmes de subsistance	Non concerné
Projets en cours	• Développement du logiciel Onyx – Gestion des redevances et des taxes – analyses des incidences sur la comptabilisation des paiements et contrôle d'intégrité entre les données enregistrées dans Onyx et dans le logiciel de comptabilité Phenix.

	• Mise en test des modifications et nouvelles fonctionnalités implémentées dans la version Onyx 3.01 ; • Suivi de l'introduction des nouvelles redevances et des nouvelles fonctionnalités et adaptation des procédures en conséquence ; • Au fur et à mesure de l'introduction des différentes redevances dans Onyx, il sera procédé à une diminution des comptes bancaires. En effet, les services pourront consulter immédiatement la situation des redevables ou de la facturation sans s'occuper du suivi des paiements ; • Développement de l'utilisation du Logiciel Cassio My Report qui permet de traiter les données enregistrées dans le logiciel de caisse Cassio. Des requêtes ciblées au niveau de la base de données permettront d'effectuer des extractions utiles au suivi comptable. L'application a été installée, les premiers essais devraient survenir à court terme. Réflexion en cours avec le fournisseur. Certaines des requêtes souhaitées sont encore à développer ; • Résorption du retard comptable des régies, le plus gros du travail consiste en la préparation des états des recettes et dépenses (1999 à 2009) de la Régie Urbaine de l'Équipement. (En cours, fin programmée pour fin 2013) ; • Implémentation du Logiciel Dexia Easydoc – en projet. Cet outil devrait faciliter la gestion des documents électroniques et notamment celle des extraits de comptes gérés par Papyrus. Projet abandonné par le fournisseur – l'utilisation des extraits de comptes Papyrus par les services devrait diminuer progressivement au fur et à mesure de l'introduction des redevances dans Onyx ; • E-tutelle : transmission électronique des actes soumis à Tutelle. NB : nécessite l'appui du DSA (informatique) ; • Mise en place d'un système de paiements en ligne. Déjà utilisé par la cellule courrier ce système pose des problèmes de réconciliation entre les mouvements financiers enregistrés dans les extraits de comptes et les droits comptabilisés. Une réflexion est en cours à ce jour afin de trouver une solution, le principal problème provient d'un manque d'intégration entre les applications informatiques périphériques et les logiciels de comptabilité. Réflexion en cours avec le DSA.
--	--

Nouveaux projets	Non concerné
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	6 agents dont le chef de bureau et le responsable de cellule (4,6 ETP) – art. 60 contrat terminé au 31/05/2012 n'a pas été renouvelé.
Budget fonctionnement	
Budget extraordinaire	

Analyse SWOT/FFOM	<u>Forces :</u> Personnel compétent et spécialisé (bonne maîtrise des techniques et des outils).	<u>Faiblesses :</u> • Le responsable de service est souvent contraint à effectuer des missions d'exécution et ne dispose que de peu de temps pour s'occuper de l'organisation et des orientations à donner au service ; • Polyvalence des agents à renforcer – en cours ; • Partage complet de l'expérience de la responsable de cellule à programmer – en cours.
	<u>Opportunités :</u> • Le développement et l'utilisation performante des logiciels (voir projet en cours) devraient permettre un meilleur suivi des flux et une simplification du travail comptable (de nombreuses adaptations restent néanmoins à développer cfr. menaces) ; • Le recours à l'outil informatique doit se généraliser, une plus grande utilisation des documents électroniques devrait permettre une meilleure circulation de l'information (possibilité de plusieurs destinataires simultanés), une plus grande intégration des méthodes et des économies considérables en matière de coût d'impression et d'archivage. • La mise en place de procédures de contrôles de correspondance entre Onyx et Phenix permet de limiter le risque d'incohérences entre les 2	<u>Menaces :</u> • Compte tenu de la taille réduite de l'équipe, le moindre imprévu peut déstructurer l'organisation principalement enfin d'exercice et lors de la clôture annuelle du compte. • Développement partiel des outils attendus d'Onyx ; • En effet, l'intégration d'un volume exponentiel d'opérations principalement dû à l'introduction des billets horodateurs constituera une menace réelle ; • Excel 2010 a été installé et simplifie la récupération des données dans Onyx. Cependant, les contrôles de concordance entre Onyx et Phenix restent particulièrement complexes et ne permettent pas de garantir à 100% la cohérence entre les 2 applications. • D'une manière générale, la principale menace provient de l'outil informatique. Des défaillances ou imprécisions auraient des conséquences

	applications	très fâcheuses sur la qualité du travail et le bon fonctionnement du service. • Un manque de rigueur dans l'encodage des données par les services situés en amont peut constituer une menace pour le travail du service comptabilité.
--	--------------	--

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Aucun.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Aucun.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Développement complet des fonctionnalités prévues dans le Logiciel Onyx.
Besoins en personnel	Besoin de 1 agent administratif D4 pour remplacer art. 60 et de 1 agent administratif D4 pour renforcer le service. En effet, l'intégration des billets horodateurs dans Onyx va provoquer une augmentation certaine de la charge de travail du service.

D.G.F.
Appui et gestion administratifs (caisse centrale – secrétariat – GRH)

Activités

Missions permanentes :

CAISSE CENTRALE

- Centralisation des recettes de perception au comptant ;
- Reprise et comptage des recettes perçues au comptant par les services population, état civil, bibliothèques, musées, piscines, PARF, CNS, affaires économiques, jeunesse et sports, fêtes de Wallonie, ... ;
- Rédaction de la quittance à destination du déposant et du service comptabilité ;
- Transmission de l'avis de recette au SCRO ;
- Vérification journalière de la caisse avec transcription dans le journal de caisse transmis au service comptabilité ;
- Préparation des transferts de fonds bimensuels ;
- Mise à disposition du matériel indispensables aux services communaux de 1^{ère} ligne (carnet de quittance, caisse, détecteurs de faux billets) ;
- Formation des agents percepteurs à l'utilisation des outils de paiement électronique et de gestion de caisse ;
- Octroi d'avances justifiées aux agents et mandataires pour faire face à certaines dépenses payables en espèces lors d'activités autorisées. Contrôle des justificatifs en retour et reprise du solde éventuel. Transmission des pièces au SCDO pour établissement du mandat ;
- Constitution des dossiers Collège et Conseil lors de l'octroi de fonds de caisse pour menues dépenses aux agents devant faire face à certaines dépenses payables en espèces et qui seront mandatées ultérieurement, suivi et contrôle en collaboration avec le S.C.D.O. ;
- Octroi d'avance de trésorerie aux agents percepteurs pour constitution d'un fonds de caisse ;
- Mise à disposition d'un guichet ouvert chaque matinée aux redevables et aux contribuables ;
- Gestion et suivi des octrois de facilités de paiement aux redevables et contribuables.

SECRETARIAT

- Centralisation des dossiers présentés au Collège et au Conseil, établissement de l'ordre du jour et gestion du suivi après décision ;
- Expédition, réception, encodage, tri et distribution du courrier ;
- Secrétariat de direction.

	<u>GRH</u> Pour l'ensemble du personnel du DGF, sous la responsabilité du chef de département, la cheffe du service Appui et Gestion Administratifs s'assure de la qualité de l'environnement et du bien-être au travail, veille au respect des droits et devoirs des travailleurs : • assistance aux chefs des services du département en coordonnant et uniformisant les pratiques ainsi qu'en mettant à leur disposition des outils adaptés ; • coordination des entretiens d'évaluation qui seront planifiés et conduits par les chefs de service ; • coordination des pratiques d'activation des mesures disciplinaires en cas de manquements professionnels.
Programmes de subsistance	Non concerné.
Projets en cours	<u>CAISSE CENTRALE</u> • Processus de réforme des perceptions immédiates ; • Protection des personnes et des biens lors de la perception, de la manipulation et du transport des fonds : étude du projet de révision des conditions d'assurance ; • Extension et modernisation du parc de paiement électronique en remplaçant les appareils obsolètes par des terminaux avec intégrateur caisse (logiciel gestion caisse « Cassio » et autres) ; • Etude les possibilités d'interfacer le système de gestion de caisse « Cassio » avec ONYX ; • Absorption de l'encaissement des recettes provenant du SEU (traitées jusqu'il y a peu par la trésorière de la Régie urbaine de l'Equipement en liquidation. <u>SECRETARIAT</u> • Mise en œuvre au sein du DGF de l'application informatique « PloneMeeting » lors de la présentation des dossiers au collège et au Conseil. <u>GRH</u> Lancement projet application des gestions informatisées des congés et autres absences du personnel - e-RH en collaboration avec Adéhis et le DRH. Implémentation d'un dispositif facilitant la transmission des savoirs faire dans le cadre de la gestion des connaissances.

Nouveaux projets	
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	1 chef de service (chef de bureau administratif A2) supervise deux cellules : <u>CAISSE CENTRALE:</u> • 2 agents administratifs - 1 ETP Les 2 agents de cette cellule partagent leur temps de travail avec les cellules taxes, contentieux et secrétariat <u>SECRETARIAT :</u> • 4 agents administratifs – 2 ETP Un travailleur temps plein, un travailleur à mi-temps qui sera retraité le 1^{er} juin 2013, un agent partage son temps de travail 4/5^{ème} avec la cellule tutelle et un autre est affecté principalement à la cellule caisse centrale.
Budget fonctionnement	Articles budgétaires non spécifiques au service = fonctionnement Proton/Mister Cash : 104/123PR-02
Budget extraordinaire	

Analyse SWOT/FFOM	<u>Forces</u> • Stabilité du personnel rodé aux tâches assignées ; • Esprit d'équipe bien développé ; • Conscience professionnelle aiguisée ; • Très peu d'absentéisme • Gestion proactive : initiatives prises en GRH et ouverture aux nouvelles technologies (PloneMeeting, e-RH, partage outils, transmission des savoirs faire).	<u>Faiblesses</u> • Impérieuse nécessité d'assurer la permanence de certaines missions malgré une polyvalence réduite ; • Mutation d'un agent vers le SCRO sans remplacement ; • Compte tenu de la taille des équipes, la moindre absence imprévue peut déstructurer l'organisation ; • La cheffe de service approche de la fin de carrière.
	<u>Opportunités</u> Le projet de réforme des perceptions immédiates bénéficie de l'appui de chefs de départements concernés.	<u>Menaces</u> Dans le cadre du projet de réforme des perceptions immédiates il y a un risque de difficulté à changer les « mauvaises habitudes et/ou pratiques».

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Système de classement sécurisé des dossiers du personnel à intégrer à l'armoire de 1M fixée dans le bureau de la responsable et ensuite dans le bureau du chef de département.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Interface « Cassio » avec ONYX, • Terminaux de paiement électronique.
Besoins en personnel	Nécessité de prévoir la qualification d'un agent aux fonctions de caissier suppléant.

D.G.F. Cellule Contentieux	
Activités	
Missions permanentes	La cellule Contentieux gère le recouvrement forcé : • des taxes et des redevances communales (ce compris celle des pompiers et de la zone de police) ; • des loyers de la Régie foncière ; • des dommages au domaine public (accidents de roulage avec dégâts) ; • des sanctions administratives (prononcées par la Fonctionnaire sanctionnatrice provinciale) ; • de certaines subventions ordinaires non perçues ; • de certains avantages octroyés au personnel (gsm, minerval, etc).
Programmes de subsistance	Non concerné.
Projets en cours	• Formation des agents aux techniques spécifiques du recouvrement forcé des taxes communales sur base des dispositions du C.I.R.92 ; • Développement d'un outil informatique (ONYX CONTENTIEUX) en vue de décharger les agents de tâches répétitives et venant renforcer le suivi de la gestion du Contentieux des taxes et des redevances ; • Mise en place d'une gestion électronique des dossiers permettant de les communiquer plus aisément aux prestataires de services (avocats et huissiers de justice) – Réalisé partiellement avec le matériel à disposition.
Nouveaux projets	• Non concerné.
Etat des lieux	
Personnel affecté	• 1 chef de cellule (1 ETP), • 8 agents administratifs (6,4 ETP).
Budget fonctionnement	• AB : 104/123FR-15 : 325.000 € au budget initial 2012.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/FFOM	<u>Forces</u> • Gestion efficace et proactive du recouvrement forcé par recoupement des informations en provenance de tous les services de la Ville ; • Mise en place de procédures complexes faisant appel à des dispositions légales peu usitées ; • Gestion directe des dossiers complexes par le responsable.	<u>Faiblesses</u> • Manque de temps et de personnel pour mettre en œuvre toutes les techniques de recouvrement et pour suivre et analyser la totalité des dossiers ; • Mise à jour des connaissances des agents dans le cadre de l'évolution des dispositions légales et de la jurisprudence ; • Volume de papier (en raison du nombre et de la complexité des dossiers) ; • L'amélioration de l'efficacité du Contentieux nécessite une augmentation de la charge de travail des services situés en amont. Cette augmentation de la charge de travail ne se justifie pas toujours au regard des objectifs à atteindre. En aval, le travail du Contentieux est tributaire de l'organisation des Cours.
	<u>Opportunités</u> • Développement d'un outil informatique spécifique à la gestion du recouvrement forcé (ONYX- contentieux) ; • Formation continuée des agents de la cellule par leur responsable ; • Possibilité pour le Receveur de revoir à la baisse les dispositions à mettre en œuvre par le Contentieux.	<u>Menaces</u> • Pertes financières potentielles importantes en raison de la jurisprudence défavorable dans certains litiges.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Locaux destinés aux rangements et au classement des milliers de dossiers en traitement. Un local d'archivage est déjà mis à disposition du Contentieux par le service de la Gestion documentaires. Les dossiers archivés sont des dossiers dits « passifs » (susceptibles d'être rouverts) ou des dossiers trop volumineux. Cette organisation est peu efficace (les agents ne retournent que rarement prendre les dossiers archivés).
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Acquisition d'un scanner à destination de la seule cellule. Un multifonctions a été fourni par l'économat mais ne permet pas de rencontrer la totalité des besoins ; • Mise en place d'un système de gestion électronique des documents (G.E.I.) par des professionnels.
Besoins en personnel	Idéalement, deux ETP justifiés par : • L'augmentation exponentielle du nombre de dossiers à traiter ; • La nécessité de poursuivre les débiteurs de la Ville dans un délai raisonnable (dans l'année et demi au maximum qui suit la facturation).

D.S.A. Informatique	
Activités	
Missions permanentes	La cellule développements analyse les besoins des utilisateurs afin, soit de développer, soit de sélectionner et acquérir des logiciels adaptés. Elle assure le support de 2ème ligne des applications métiers telles que les systèmes de population ou d'état civil. La cellule infrastructure acquière le hardware informatique nécessaire au bon fonctionnement de l'administration et en assure le support et la maintenance. La cellule infrastructure est composée de 2 autres cellules: Le Help Desk et le Réseau. • <u>Le Help Desk</u> est le contact de première ligne pour tous problèmes ou demandes informatiques. Le Help Desk fournit, implémente, déménage, administre, maintient, dépanne les équipements et logiciels bureautiques. • <u>La cellule réseau</u> gère, fournit, implémente, administre, maintient et dépanne l'infrastructure réseau de la Ville : la salle informatique, tout l'équipement qu'elle contient (Serveurs, switches, SAN, ...) ainsi que les logiciels de gestion de ces équipements. La cellule réseau s'assure de la sécurité et de la disponibilité des ressources informatiques de la Ville. La cellule réseau collabore avec le service d'électromécanique pour le support du réseau intersites et de la téléphonie. La cellule GUN développe et maintient les informations cartographiques de la Ville. Elle administre les données cadastrales, la dénomination des voies publiques et la numérotation du bâti. La cellule GUN participe aussi activement au processus du GLL (Groupe Liaison Logement).
Programmes de subsistance	• Généraliser l'utilisation de l'outil 3P pour tous les marchés ; • Généralisation de l'utilisation de l'outil de gestion des redevances Onyx à toutes les redevances (Demande le développement de nouveaux projets périphériques comme Notarius) ; • Créer un réseau intersites en partie propriété de la Ville. Synergie Services Voirie/Electro mécanique/Informatique ; • Fourniture de systèmes informatiques pour la GRH.

Projets en cours	• Gestion des PVs Collège ; • Développement externe d'une application de gestion du contentieux. • Remplacement des réseaux de téléphonie et Data de la Ville ; • Développement d'un logiciel de gestion des cartes de riverains en ligne ; • Développement d'une application cartographique « Histoire en ligne » (Anciens plans et positionnement sur les plans d'anciennes cartes postales) ; • Mise en ligne de systèmes actuellement utilisés uniquement en interne (exemples : Gestion des interventions, Cartes des interventions de déneigements, Cartes des travaux de Voirie., ...) ; • Projet Wifi citoyens de la Province ; • Développement d'un tableau de suivi des marchés publics en ligne via 3P et le Journal des adjudications ; • Modernisation de l'application Parc automobile ; • Modernisation de l'application Prêt matériel ; • Développement d'une application de gestion des moniteurs de stage (Parf, Sports, Jeunesse) ; • Développement d'une application Amendes administratives ; • Portail cartographique d'accès aux documents liés à une parcelle ou à un bâtiment. Application à destination du GLL.
Nouveaux projets	• Connexion Haut-Débit à internet ; • Mise en place d'un Disaster Recovery Plan (Plan de Reprise d'activité) sécurisé. Etendre le Disaster Recovery Plan aux systèmes les plus critiques (Population, Etat civil, Comptabilité, Taxes) ; • Application de gestion des documents d'urbanisme ; • Fourniture d'un logiciel de billetterie et de gestion des ressources pour le musée des bateliers, le service des sports et le service de la jeunesse.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service, • 2 responsables de cellule, • 5 développeurs, • 3 Help Desk, • 2 dessinateurs cartographiques, • 1 informaticienne systèmes cartographiques, • 1 assistante administrative.

Budget fonctionnement 2013	• 104/123IC-13 : Contrats informatiques : 486.271,98 € ; • 104/123IF-13 : Fonctionnement informatique : 45.000,00 € ; • 138/123-06 : Contrats Géographie Urbaine : 47.188,39 € ; • 138/123-13 : Fonctionnement Géographie Urbaine : 4.000,00 €.
Budget extraordinaire 2013	• 104/742-53 : Achat matériel informatique : 350.500,00 €.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Capacité de répondre aux demandes très spécifiques de l'administration communale ; • Capacité de répondre aux demandes urgentes. • Staff motivé et passionné par son métier ; • Bonnes connaissances techniques ; • Créativité ; • Réseau Data à haut débit hérité du passé qui permet d'absorber un trafic actuellement mal géré par manque d'outils de supervision ; • Base de logiciels importante ; • Outils d'intervention à distance permettant des interventions plus rapides et moins gourmandes en temps ; • Nouveaux outils d'inventaire (par scan du réseau) et de déploiement de logiciels mise en place. Ils permettent une mise à niveau régulière par exemple des corrections de bugs de sécurité, des logiciels.	<u>Faiblesses</u> • Identifié généralement comme un service purement technique interne à la Ville ; • Staff limité pour des projets parfois très lourds en charge de travail ; • La maintenance de l'existant est gourmande en charge de travail ne laissant que peu de temps pour de nouveaux développements ou pour améliorer l'organisation ; • Obsolescence rapide des logiciels et de certains équipements ; • Les demandes des utilisateurs sont souvent tardives engendrant des changements de priorités et des développements en urgence ; • Manque d'outils de supervision réseau et équipement réseau obsolète difficilement gérable ; • Outils divers et disparates hérités du passé et encore souvent acquis par les services ; • Peu d'intégration entre les systèmes informatiques ; • Responsabilités de l'informatique et des utilisateurs souvent mal comprises. En informatique de gestion, on ne peut pas simplement reproduire ou automatiser des processus si ceux-ci sont trop complexes ou si les données sont mal structurées ; • La simplification des processus et le nettoyage des données est un travail primordial.
-------------------	---	--

		Contrairement à ce qui est admis dans l'administration, s'il peut être facilité par l'informatique, il est de la responsabilité des utilisateurs ; • Tous les sites ne sont pas sur le réseau Ville ; • Occasion d'établir un réseau en pleine propriété Ville par l'exploitation des ouvertures de tranchées par la Ville souvent ratées par manque de communication inter services ou manque d'intérêt pour ce domaine technique.
	<u>Opportunités</u> • L'informatique est un levier pour faciliter les interactions avec le citoyen. De plus en plus d'utilisateurs font des demandes en ce sens ; • Créativité croissante des utilisateurs ; • Disponibilité de logiciels libre développés par l'organisme d'intérêt public et asbl IMIO dont la Ville est actionnaire. Cela permet une mutualisation de la charge de travail et financière entre communes ; • Potentiel d'intégration des logiciels important ; • Possibilité d'un hébergement plus professionnel du site de DRP (miroir de nos systèmes, à utiliser en cas de désastre). Ce qui nous permettra d'étendre cette fonctionnalité aux systèmes critiques ; • En 2013, remplacement de l'infrastructure, ce qui permettra d'ouvrir de nouvelles possibilités pour la Ville.	<u>Menaces</u> • Systèmes de backup insuffisants. Risque réel en cas de désastre ; • Utilisation croissante d'équipements personnels (SmartPhones, clés USB, ...) sur le réseau Ville. Risques accrus ; • Les procédures de marché public forcent parfois à renouveler des équipements fonctionnant bien. Cela mobilise des ressources que l'on ne sait pas consacrer à de nouveaux projets ; • Résistance des utilisateurs aux changements pouvant mettre en péril certains projets informatiques.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	
Besoins en personnel	1 temps plein administratif pour les nouveaux processus du GLL (Groupe Liaison Logement).

**D.S.A.
Logistique**

Activités

Missions permanentes	Le service Logistique est la centrale d'achat de l'Administration, gérant les marchés publics de fournitures et de services, veillant au respect de la législation en la matière mais non juge d'opportunité. La logistique rédige les clauses administratives des Cahiers Spéciaux des Charges sur base du rapport justificatif fourni par les services techniques. Les clauses techniques sont copiées/collées à partir du document "Exigences techniques" fourni par les services techniques. La logistique utilise le logiciel 3P pour la gestion de ses marchés publics. Elle procède aux engagements de dépenses pour les marchés courant sur plusieurs exercices. Elle réalise des marchés contrats cadres. D'autre part, elle régit administrativement le Parc automobile (Immatriculations des véhicules, assurances, gestion des accidents, déclassement des véhicules, revente des véhicules déclassés, gestion des procès-verbaux). Les assurances des véhicules sont adaptées en fonction des garanties souhaitées en rapport avec les missions exécutées dans les services.
Programmes de subsistance	Amélioration et adaptation de 3P aux exigences de la Ville. Mise en ligne d'un tableau de suivi des marchés publics en collaboration avec le Bureau d' Etudes Bâtiments et l'Informatique. Vérification de la bonne application de la loi du 24/12/93, AR du 8/1/96, AR du 26/9/96 et son annexe ainsi que les autres législations relatives au RGPT (Bien-être au travail, ...) ou spécifiques à la matière traitée.
Projets en cours	

Nouveaux projets	<u>Etablir une meilleure projection</u> • Etablir une meilleure projection des marchés afin de mieux répartir la charge de travail du service de la Logistique et d'élargir la mise en concurrence qui se réduit entre autres à cause de la lourdeur des procédures administratives exigées par la loi et l'organe de tutelle (moins de candidats soumissionnaires). <u>Faciliter la rédaction des marchés publics</u> • Séparer les clauses relatives à la démarche administrative des clauses techniques. • Produire un modèle de document de clauses techniques et un modèle de justificatif incluant les clauses administratives. Les faire adopter par les services techniques. <u>Renforcer la procédure de validation des Cahiers spéciaux des Charges</u> • Signature de la version définitive du CSC par le responsable administratif <u>et</u> le responsable technique.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service (1/2 temps), • 1 chef de service adjointe, • 3 agents administratifs (temps plein), • 1 agent administratif (1/2 temps).

Budget fonctionnement 2013	• 136/127CT-06 : Contrôles techniques services généraux et SRI : 13.500,00 € ; • 136/127-08 : Assurances véhicules services généraux : 112.000,00 € ; • 351/127-08 : Assurances véhicules SRI : 43.089,29 € ; • 352/127-08 : Assurances véhicules service 100 : 19.533,84 € ; • 136/127-10 : Taxes véhicules administration générale et SRI : 13.000 € ; • 351/127-02 : Franchises accidents administration générale, entretien véhicules : 40.000 € ; • 352/127-02 : Franchise accidents service 100 : 14.000 € ; La multitude des articles en fonction des projets des services qui sont mentionnés dans les fiches des services mais dont la facturation est vérifiée par le service de la Logistique
Budget extraordinaire	+ la multitude des articles en fonction des projets des services qui sont mentionnés dans les fiches des services mais dont la facturation est vérifiée par le service de la Logistique

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Compétence de l'équipe en traitement des marchés publics ; • Flexibilité de l'équipe qui permet d'absorber tant que faire se peut les pics dus à l'arrivée massive de marchés publics à certaines périodes de l'année.	<u>Faiblesses</u> • Les services demandeurs ne reçoivent pas toujours les documents finalisés (Lettres de commandes, ...) ; • Seul, le chef de service a aujourd'hui le temps de vérifier les dossiers. Cela engendre un goulot d'étranglement ; • Une adjointe au chef de service a été désignée mais devant traiter elle-même un certain nombre de dossiers importants, n'a pas le temps de jouer ce rôle ; • 2 des 5 agents traitants sont relativement récents dans le service. Il faudra un certain temps avant qu'ils n'aient rencontré un nombre de cas différents pour construire une expérience suffisante ; • La législation des marchés publics changeant régulièrement, des formations régulières pour toutes les personnes du service sont nécessaires mais pas toujours possible d'un point de vue disponibilité et budgétaire.
	<u>Opportunités</u> • 1 nouvel agent a été récemment alloué au service suite à un départ.	<u>Menaces</u> • Les informations de changement d'imputation budgétaire ou de mode de financement ne sont pas toujours reçues par le service de Logistique ; • Les services techniques apportent souvent, voire pour certains, systématiquement très tard leurs dossiers ;

		• Certains marchés sont mal structurés engendrant une charge de travail très importante (Exemple, 100 lots avec des montants de 17, 25 €).
--	--	--

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	
Besoins en personnel	La logistique traite de plus en plus de marchés publics. Théoriquement le chef de service et son adjointe revoient les CSCs rédigés par les autres membres du service. Dans la pratique, l'adjointe est obligée de se consacrer à la rédaction des marchés et n'a donc pas le temps de superviser les CSC de toute l'équipe. L'équipe n'est donc pas assez nombreuse pour le moment. C'est aussi une matière pointue qui demande un long écolage. Avant d'agrandir le staff, il est préférable, pour le moment se consacrer à la formation des 2 derniers membres arrivés dans l'équipe. Néanmoins, une personne supplémentaire est nécessaire en cas de surcharge avérée de dossiers, surtout s'ils sont à traiter dans la précipitation avec le risque d'erreur engendrée.

**D.S.A.
Parc Automobile**

Activités

Missions permanentes	Le service assure les tâches suivantes : • préparation des clauses techniques des marchés d'acquisition de véhicules pour tous les services, de matériel spécifique (Voirie, DEP, etc.). Les cahiers de charges sont établis après analyse des besoins spécifiques des utilisateurs ; • réception des véhicules lors de la livraison ; • entretien et réparations mécaniques de tous les véhicules ne faisant pas l'objet d'un contrat avec un garage privé, y compris les véhicules de la Police, du 100 et du service Incendie. Les réparations des carrosseries sont confiées au privé ; • dépannage de tous les véhicules de l'administration ; • préparation et présentation des véhicules au Contrôle Technique ; • service de dépannage 24/h24 pendant les intempéries et pour les fêtes de Wallonie ; • suivi des garanties et des contrats d'entretien ; • encodage de toutes les interventions dans un programme de gestion du parc automobile. Ce programme a été mis sur pied par un agent du service Informatique, et permet de gérer tous les aspects relatifs à cette matière : consommations, entretiens, assurances, accidents, déclassements. Il est utilisé en collaboration étroite avec le service de la Logistique. En fin de compte, le programme permet de calculer le coût de revient réel des véhicules ; • collaboration très étroite avec le service Logistique également dans le cadre des accidents de roulage, sur les aspects techniques : expertises et réparations ; • gestion des commandes de pièces de rechange, des fournitures de pneus et de lubrifiants pour l'ensemble du parc automobile ; • remplacement chaque année d'une vingtaine de véhicules « Ville » en moyenne + de 5 à 10 pour la Police. Le parc actuel compte quelque 460 véhicules dont 137 à la Police ; • gestion des cartes carburant (sauf Police).
Programmes de subsistance	• Plan de gestion de l'utilisation du parc automobile de la Ville.
Projets en cours	<u>Plus de sécurité pour les enfants :</u> Remplacements de deux cars scolaires en 2012 et 2 en 2013 : • RKG661 : véhicule accidenté ; • GDE170 : véhicule sans ceintures de sécurité, plus de 15 ans en 2012 ;

	• Remplacer le BNY184 : véhicule sans ceintures de sécurité, plus de 15 ans en 2013 (1ère priorité 2013) ; • Remplacer le KEZ142 : véhicule sans ceintures de sécurité, plus de 15 ans en 2014 (2ème priorité 2013). <u>Optimalisation de certains déplacements, principalement lors de trajets récurrents, augmenter la sécurité contre le vol :</u> • étendre les systèmes de géo localisation à l'ensemble du charroi pour une meilleure gestion de l'utilisation des véhicules ; • les cars scolaires ne sont pas toujours garés dans des endroits sûrs en dehors de la période d'utilisation. Un véhicule a été volé dans le passé ; • les parcours utilisés ne sont pas toujours optimaux mais sans connaissance du trajet réellement parcouru et sans outil de simulation il est difficile de les optimiser ; • un premier car scolaire livré en 2012 est déjà équipé d'un système de géo localisation. Les 10 autres ne sont pas équipés ; • pendant le 3ème trimestre de l'année 2012 les autres cars plus récents soit 6 cars ont été équipés d'un système de géo localisation ; • partage de véhicules entre les Services.
Nouveaux projets	• Montage et démontage des pneus dans l'atelier rue Mottiaux (un gain par pneus monté de l'ordre de 15 € pour les voitures et camionnettes) ; • Stockage pneus hiver/été (un gain par véhicule de l'ordre de 12 € suivant contrat).
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 Responsable de Service, • 1 agent Administratif, • 1 Chef d'atelier, • 1 magasinier. (prépension fin 2015), • 6 ouvriers. (dont un prévu à la prépension en 2013), • 1 art. 60 (fin de contrat fin 2013).

Budget fonctionnement 2013	136/124G-02	Outillage garage	5.000
	136/127G-02	Entretien des véhicules	275.000
	136/127Pn-02	Pneus pour véhicules	90.000
	136/127RC-02	Réparation carrosserie des véhicules	10.000
	136/127C-03	Carburant pour véhicule	600.000
	136/127H-03	Huile pour véhicule	13.000
	136/127CT-06	Contrôle technique	13.500
	136/127G-06	Entretien véhicules en contrats	45.000
	351/127-02	Entretien véhicules S.I.	40.000
	351/127PN-02	Pneus véhicule S.I.	5.000
	351/127C-03	Carburant véhicule S.I.	75.000
	351/127H-03	Huile pour véhicule	1.300
	351/127-06	Entretien véhicules contrats	3.500
	352/127-02	Entretien véhicules 100	14.000
	352/127Pn-02	Pneus véhicules 100	3.000
	352/127H-03	Huile pour véhicules	1.000
	330/127-02	Entretien véhicules service Police	
	330/12701-02	Pneus véhicules Police	
	330/12702-03	Huile pour véhicules	
	330/127-06	Entretien véhicules service Police en contrat	
Budget extraordinaire 2013	136/743-52	Achats Autos-Camionnettes	102.000
	136/743-53	Achats de camions	80.000
	136/743-98	Achat véhicules spéciaux	274.000
	136/745-52	Maintenance extraordinaire des autos et camionnettes	5.000
	136/745-53	Maintenance extraordinaire des camions€	15.000
	136/745-98	Maintenance extraordinaire véhicules spéciaux et divers	22.000
	351/743-52	Achats autos et camionnettes S.I.	0
	351/743-98	Achats de véhicules spéciaux S.I.	125.000
	421/744-51	Achats de machines et de matériel d'équipements	135.000
	705/743-98	Achats de véhicules spéciaux	150.000

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Disponibilité. ; • Les véhicules pour les Service d'urgence (police, 100 et incendie) prioritaires par rapport aux autres Service (cette priorité ne se retrouve pas chez les concessionnaires) ; • Délai d'attente pour la prise en charge du véhicule très court ; • Les dépannages sont généralement pris en charge dès que le chef d'atelier est prévenu ; • Polyvalence, le service assure la réparation tout type de panne, des voitures et camionnettes, camions, grues, engin de génie civile, moteur additionnels, etc. ; • Coût de la main d'oeuvre faible par rapport aux concessionnaires.	<u>Faiblesses</u> • La multitude des marques qui constituent le charroi du parc automobile (règles sur les marchés publics d'acquisition) et la complexité des réparations liées à l'électronique, entravent le rendement de l'atelier ; • Les départs aux pensions ne seront peut-être pas remplacés.
	<u>Opportunités</u> Technologie actuel de localisation de véhicules.	<u>Menaces</u> Privatisation.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Stockage des pneus hiver /été.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Matériel démontage/montage pneus. Equilibreuse de pneus. Bancs de freins poids lourds,
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	
Besoins en personnel	1 magasinier (en absence du chef d'atelier il se chargera de la gestion de l'atelier).

D.S.A. - Economat

Activités

Missions permanentes	La mission principale de l'économat est de mettre à la disposition des différents services communaux (ainsi que la Police et le SRI) les fournitures nécessaires à l'exercice de leur fonction, dans la limite de ses compétences et moyens. Il s'agit principalement de matériel administratif (...) et des EPI « équipements protection individuelle » ou des uniformes (sauf Police). Elle assume également : La gestion du PVP (Pool des Véhicules Partagés) en étroite collaboration avec le service du Parc automobile. La gestion du mobilier, des GSM, du contenu des boîtes de secours, du matériel électrique mis à disposition du personnel d'entretien, des accessoires de table (couverts, tasses...) des différentes salles communales mises en location, (...). La fourniture de matériel spécifique sur base de demandes justifiées et exprimées ponctuellement par les différents responsables de service. Cette cellule peut être considérée comme une petite centrale d'achat. Elle dispose pour cela de moyens financiers fixés par le Conseil communal. Pour la cellule « Reprographie » : Atelier d'imprimerie qui permet de dupliquer à moindre frais une bonne partie des documents pour les différents services communaux tels que: photocopies diverses, invitations, affiches, cartes, fiches, fardes, livrets, formulaires divers, etc. sur divers supports. Il est aussi possible de faire du façonnage de documents, à savoir : pliage, assemblage, agrafage, perforation, couture métallique, collage, mise sous couverture, mise sous enveloppe, découpe, plastification. La Reprographie est aussi équipée pour produire en petites quantités, des posters grands format jusqu'à 120 cm de large, des badges au format carte de banque en PVC, du lettrage en vinyle en plusieurs couleurs, de la reliure de documents, de la gravure sur plastique, des panneaux rigides pour expo, des plaques d'inauguration, de la plastification au grand format (160cm). La Reprographie effectue aussi de la mise en page professionnelle et formate les documents graphiques pour tout imprimeur.
Programmes spécifiques	/

Projets en cours	Développer des synergies entre services du DSA. Exemple : Reprise des consommables imprimantes par l'Economat.
Nouveaux projets	• Inventaire des marchés susceptibles d'être transférés vers l'Economat en collaboration avec le DGF et les chefs de service concernés. Recherche d'alternatives moins onéreuses par la négociation de nouveaux marchés voire la mise en place de nouvelles solutions fonctionnelles : • Promotion et mise à disposition d'un véhicule électrique dans le cadre du PVP (Pool des véhicules partagés) en collaboration étroite avec le « Garage communal » DSA.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de bureau, • 2 responsables techniques de cellule, • 3 opérateurs, • 2 infographistes, • 1 assistant administratif, • 4 ouvriers.
Budget fonctionnement 2013	<u>Cellule Magasin et fournitures</u> • 135/123 I/02 : Fournitures administratives : 175.000 € ; • 135/123/12 : Matériel - mobilier de bureau et entretien : 32.000 € ; • 135/123/06 : Matériel - mobilier de bureau – contrats : 110.000 € ; • 135/124/05 : Matériel et vêtements de sécurité : 90.000 € ; • 135/124 VT/06 : Vêtements de travail/contrat : 90.750 € ; • 104/123 D/02 : Frais de bureau : 52.500 € ; • 871/124/48 : Matériel secours et hygiène : 30.000 € ; • 137/124 GS/48 : GSM / accessoires téléphonie : 9.000 € ; • 136/124 P/48 : Fonctionnement pool véhicules partagés : 2.000 € ; • 124/124M/48 : Fonctionnement salles communales : 12.000 € ; • 131/124MS/48 : Mesures de sécurité – hygiène : 10.000 € ; • 104/125/48 : Frais divers déménagements services : 5.000 € .

	<u>Cellule Reprographie :</u> • 134/124 I/02 : Fonctionnement reprographie, • 134/124T/02 : Reprographie travaux pour tiers, • 134/124/06 : Reprographie contrats/prestations tiers. <u>Economat divers :</u> • 135-161-48 : Economat recettes diverses, • 134/180 /01 : Reprographie recettes diverses.
Budget extraordinaire	• 124/741/98 : Salles communales, • 124/741 CI/98 : Citadelle mobilier salle terra nova, • 104/741/98 : Mobilier, • 104/742/52 : Matériel de reprographie.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Expertise en acquisition de matériel et de services ; • Personnel responsable, solidaire, motivé, polyvalent travaillant en binôme et disponible ; • Procédures établies (légales ou réglementaires).	<u>Faiblesses</u> Déstabilisation en cas d'absence de l'effectif car les besoins exprimés par l'Administration doivent le plus souvent être satisfaits dans des courts délais.
	<u>Opportunités</u> • Collaboration entre la cellule Magasin et le DGF / SCDO ; • Collaboration entre la cellule Reprographie et le DGF / chef de département pour les synergies en matière de travaux d'impression et/ou de façonnage d'avertissements extraits de rôle (...).	<u>Menaces</u> Néant.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Regroupement des deux cellules sur un même site. (en cours)
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	/
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	/
Besoins en personnel	Remplacement d'un agent (pensionné prévu en 2014) par un agent gestionnaire de stock disposant d'une formation administrative et technique adaptée et/ou d'une expérience probante. Evolution de l'effectif (le plus souvent par mutation interne) proportionnelle (quantité et complexité à apprécier) au nombre de dossiers transférés à l'Economat (voir « Nouveaux projets » ci-dessus).
Besoins financiers	Besoins financiers futurs au minimum équivalents aux moyens de base actuels. L'Economat agissant comme une centrale d'achat à la demande d'autres services, les moyens nécessaires sont imprévisibles.

**D.B.A.
BEB – Bureau d'Etudes Bâtiments**

Activités

Missions permanentes

Le service du Bureau d'Etudes Bâtiments est chargé de la gestion administrative et technique des projets de construction, de transformation, de rénovation et de restauration des bâtiments communaux - hors régie foncière et citadelle.

Il traite de façon générale de tous les marchés de travaux liés aux bâtiments, à l'exclusion de certains marchés de service ou contrats de maintenance traités par le service Gestion Immobilière.

Il traite également l'ensemble des marchés de service liés aux travaux (désignation d'auteurs de projet, de bureaux d'études techniques, de coordinateur sécurité ...).

Il assure également le suivi de toutes les procédures administratives (tutelle, subsides, etc...).

Le service est divisé en deux cellules :

1. Cellule technique

- Le Bureau d'Etudes en tant que " bureau d'architecture " ;
- Le Bureau d'Etudes en tant que " surveillant de travaux " ;
- Le Bureau d'Etudes en tant que " conseil " ;
- Le Bureau d'Etudes en tant que " support administratif d'autres services ".

Le Bureau d'Etudes en tant que " bureau d'architecture "

Une des principales missions du bureau d'études est celle d'auteur de projet pour une partie des nouvelles constructions, extensions ou rénovations érigées sur les propriétés communales et uniquement pour ce qui concerne les bâtiments.

Pour cette mission, le service assure l'étude architecturale et coordonne les études complémentaires indispensables, (stabilité, techniques spéciales, ...). Le service assure également les missions de responsable PEB pour les projets étudiés en interne

Dans +-50% des projets, les études relatives aux techniques spéciales (chauffage, électricité, téléphonie, réseaux informatique, ascenseurs, équipement cuisine, détection incendie ou intrusion, etc.) sont assurées soit au

	sein du BEB, soit au sein du service Electromécanique qui dispose de sa propre cellule d'études. Pour les 50% restants, les études de techniques spéciales sont confiées partiellement ou globalement à des bureaux d'études externes Pour ce qui concerne les études de stabilité, celles-ci sont quasi systématiquement confiées à des bureaux d'études externes faute de personnel disponible au sein de l'hôtel de Ville pour assurer ce type d'études. Pour ce qui concerne les études relatives aux aménagements extérieures, le service collabore étroitement avec la section voirie du Bureau d'Etudes des Voies publiques. Lorsque certaines études plus pointues sont nécessaires (acoustique, scénographique,...) celles-ci sont également confiées à des bureaux d'études externes spécialisés. Dans tous les cas, et pour autant que le projet aborde l'architecture d'un bâtiment, c'est le Bureau d'Etudes qui assure en principe la coordination des différentes études. Cette mission d'auteur de projet "architecture" comprend 2 phases distinctes: • Phase études Cette phase est assimilable à une mission complète d'architecte. • Chantiers Deux cas de figure sont possibles : - Soit les travaux sont réalisés par entreprises externes (cas le plus fréquent) ; Dans ce cas, le Bureau d'Etudes assure à la fois la direction des travaux (mission d'architecte) et assure la représentation de la Ville en tant que Maître de l'ouvrage. - Soit les travaux sont réalisés par les services communaux. Dans ce cas, le Bureau d'Etudes assure (quand le projet l'exige) un suivi technique et une coordination des différents intervenants. <i>Le Bureau d'Etudes en tant que “surveillant de travaux pour le compte du Collège”</i> En fonction de la disponibilité du service, ou en fonction de la complexité et de l'importance de certains projets, les études d'un certain nombre de ceux-ci sont chaque année confiées intégralement à des auteurs de projets externes à la Ville.
--	--

	Pour ce qui concerne ces projets, le Bureau d'Etudes n'assure alors qu'une partie de la mission décrite ci-dessus. Cette mission correspond à ce qui suit : 1. Phase études Le Bureau d'Etudes, au même titre que les services concernés par ces projets, participe à l'analyse de ceux-ci et émet son avis fonctionnel et technique sur les propositions qui lui sont faites. Le Bureau d'Etudes ne doit alors être considéré que comme un “ consultant ” du maître de l'ouvrage. 2. Chantiers Le Bureau d'Etudes assure la représentation de la Ville en tant que Maître de l'ouvrage. <i>Le bureau d'études en tant que “ conseil ”</i> Le Bureau d'Etudes participe régulièrement à des réflexions relatives à des projets divers, tant pour ce qui concerne des projets particuliers que pour de plus larges opérations. <u>2. Cellule administrative</u> <i>Gestion administrative de tous les dossiers traités par le Bureau d'Etudes Bâtiments</i> Cette gestion comprend entre autres : • la présentation des dossiers au Collège communal et au Conseil communal ; • l'élaboration des clauses administratives des cahiers de charges ; • le suivi complet des procédures de marchés publics – globalement toutes les tâches liées aux procédures de demande de prix, d'attribution de marché, de notification, suivi des cautionnements, des états d'avancement de travaux, de décomptes, de réceptions, etc. ; • les relations avec la tutelle d'annulation ; • les demandes de subsides et le suivi de ces dossiers ; • le suivi des paiements, en collaboration avec le service des finances ; • etc. <i>Support administratif d'autres services</i> Les petits projets relatifs à l'entretien des bâtiments sont gérés directement par le service Bâtiments pour autant que les travaux soient réalisés par les ouvriers communaux (ex : réparation de toiture, remplacement de menuiseries, ...). Quand ces travaux d'entretien sont trop importants ou que le planning du service Bâtiments est trop chargé, il est fréquent que ces travaux soient également confiés à des entreprises externes. Dans cette hypothèse, c'est généralement le Bureau d'Etudes qui réalise l'étude et la préparation du dossier de demande de prix.
--	--

	Les projets qui concernent uniquement des modifications apportées aux installations de techniques spéciales sont pris en charge directement par le service Electromécanique, sans passer par le Bureau d'Etudes Bâtiments (ex : modernisation des installations de chauffage, mises en conformité, ...).
Programmes de subsistance	Le programme de subsistance correspond à la totalité des missions décrites ci-dessus au point « Missions permanentes », à l'exception des missions d'auteur de projet (Le Bureau d'Etudes en tant que " bureau d'architecture ").
Projets en cours	Voir tableau de bord – suivi des dossiers en cours joint en annexe.
Nouveaux projets	Voir tableau de suivi des investissements et annexe 14 du budget. • Requalifier le quartier des Casernes (PRU Casernes) : - réaménagement du Grand Manège- réaffectation ancien Mess des Officiers ; - réaffectation future ex caserne des pompiers. • Réduire la consommation d'énergie pour les bâtiments communaux ; • Mettre en valeur le Beffroi par une remise en fonction des cloches et des horloges ; • Restaurer et porter une attention de tous les jours pour : - l'église Saint-Loup, - le musée Grosbeeck de Croix, - la Halle Al'Chair, • Restaurer la pompe située Place du Vieux Marché aux Légumes, le portail de la Marlagne à Wépion et l'Eglise Saint-Berthuin à Malonne ; • Mettre aux normes des piscines de Saint-Servais et Salzennes ; • Concrétiser des projets pour les écoles de villages ou de quartiers (ex : nouvelle école de Belle-Vue).

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	22 agents dont : • 1 chef de service, • 1 secrétariat, • 2 architectes (dont 1 chef de cellule technique du BEB), • 1 ingénieur en techniques spéciales, • 1 ingénieur en construction, • 1 juriste (niveau A – appui juridique du département), • 2 gradués en droit (dont 1 chef de cellule administrative du BEB), • 1 gradué en comptabilité, • 4 agents administratifs, • 8 techniciens.
Budget fonctionnement	
Budget extraordinaire	Voir tableau de suivi des investissements et annexe 14 du budget.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Équipe soudée, transversalité en amélioration constante ; • Investissement personnel des agents ; • Qualité de l'espace de travail ; • Compétences et expertises des agents ; • Maîtrise de 3P ; • Relations avec les autres administrations dans le cadre des procédures de subsides.	<u>Faiblesses</u> • Transversalité entre cellule technique et administrative encore perfectible ; • Formation des agents techniques dans les matières administratives (marchés publics) ; • Absence de programmation long termes des projets (planning pluriannuels) ; • Trop souvent dans l'action et pas assez dans la planification ; • Manque de concertation dans le cadre de l'élaboration des nouveaux projets, tant en interne qu'en externe par manque de temps.
	<u>Opportunités</u> • Etablissement du programme stratégique transversal communal ; • Etablissement d'un programme cohérent d'investissements pluriannuels ; • Amélioration des procédures de suivi de dossiers et de recherche de subsides.	<u>Menaces</u> • Manque d'encadrement pour l'organisation du service et le suivi des procédures.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Sans objet pour l'instant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Le service ne dispose actuellement d'aucun véhicule de service alors que 13 agents effectuent des déplacements à l'extérieur très fréquemment, dont 6 quotidiennement (moyenne de 350 à 400 km par mois par agent technique).
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Sans objet pour l'instant.
Besoins en personnel	Remplacer officiellement le chef de département retraité.

D.BA
Gestion immobilière (GIB)

Activités

Missions permanentes

Le service GIB gère l'ensemble des bâtiments communaux faisant partie du patrimoine privé de la Ville pour toutes les matières qui ne sont pas liées directement à des travaux, ceux-ci étant gérés soit par le BEB, soit par les services Bâtiments et Electromécanique. Il assure la gestion courante administrative de l'ensemble de ces biens.

Cellule Actes & conventions

Le service gère les contrats de locations par la Ville à des tiers, ou par des tiers à la Ville, les droits de superficie, les baux emphytéotiques, les divers actes d'acquisition et d'aliénation et autres actes divers, le service GIB a fréquemment recours :

- à l'expert immobilier de la Ville pour la détermination du loyer, du canon ou de la redevance à réclamer ou à mettre à charge de la Ville, ce qui permet de prévoir les sommes nécessaires au budget communal (en recettes ou en dépenses) ;
- au Service des Géomètres en ce qui concerne l'établissement de plans de mesurage fixant de manière précise les limites ou parties de biens mises à la disposition de tiers, ou à mettre à la disposition de la Ville, que ce soit dans le cadre de conventions de prêt à usage ou à usage précaire, de droits de superficies pour des activités sportives, de baux emphytéotiques divers, constitutions de droits de passage ou servitudes.....etc ;

Le Service des Géomètres intervient aussi pour l'établissement, en collaboration avec des bureaux de géomètres privés, de plans de bornage entre des propriétés communales et privées, dont les dossiers administratifs sont traités par le Service Gestion Immobilière.

Cellule suivi des contrats :

Le service assure le suivi quotidien des diverses consommations d'énergie des bâtiments communaux en collaboration avec les services techniques et administratif (service technique des bâtiments et service technique de l'électromécanique) notamment pour la détermination de forfaits à réclamer aux divers occupants, ou encore pour le relevé des différents compteurs en vue de l'établissement ensuite des factures correspondantes à adresser aux différents occupants par le service administratif et pour la détermination du coût budgétaire annuel des autres consommations à supporter par le budget de la Ville ;

	Les matières visées par ces contrats sont les suivantes : • consommation d'énergie, • consommation d'eau, • téléphonie et internet, • entretien des bâtiments, • assurances incendie, rc. La cellule administrative de la GIB est un "support administratif des services Bâtiment et Electromécanique". Cette cellule traite généralement les marchés relatifs aux contrats de maintenance. <u>Gestion location des salles</u> Cette cellule gère les locations des salles communales (hors sports). Gestion des occupations, contrats, etc.
Programmes de subsistance	Idem Missions permanentes.
Projets en cours	Assurer les missions permanentes.
Nouveaux projets	• Simplification administrative de la procédure de réservation et de location des salles de façon à en faciliter l'accès pour le citoyen et à diminuer la charge de travail y afférant. Analyse des possibilités de pouvoir effectuer ces réservations en ligne ou à distance ; • Conclure les conventions-cadres ad hoc avec la Fédération Wallonie-Bruxelles pour la rénovation du stade ADEPS et la construction d'une nouvelle patinoire moderne.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service, • 3 responsables de cellule, • 5 agents administratifs, • 10 gardiens de l'Hôtel de Ville, • Concierges.
Budget fonctionnement	
Budget extraordinaire	

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Présence d'agents qualifiés (B1 – D6 et D4) consciencieux	<u>Faiblesses</u> • Présence d'un agent sous-qualifié (à évaluer voire remplacer) ; • Problématique des temps partiels qui déforcent la bonne gestion quotidienne du service ; • Pas de binôme : problématique en cas d'absence (maladie, congé) ; • Manque de bonne volonté / de communication de certains agents ; • Classement des dossiers obsolète (chaque agent a ses propres fichiers → pas de vision globale d'un dossier, perte de temps quand recherche d'informations), outil informatique sous exploité ; • Manque de connaissance du patrimoine immobilier géré par le service (manque de temps pour aller sur place voir les bâtiments).
	<u>Opportunités</u> • Classement commun au Département (permettra une réorganisation des dossiers au sein du service et une meilleure gestion de ceux-ci) ; • Souhait d'un renfort supplémentaire – profil D4	<u>Menaces</u> • mutation d'un agent « mémoire » du service → risque de perte d'informations importantes pour la bonne gestion de ses matières.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Sans objet dans l'état actuel d'effectif.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Sans objet.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Sans objet dans l'état actuel d'effectif.
Besoins en personnel	Nécessité de recruter 1 agent supplémentaire pour compenser les temps partiels.

D.BA
Service des Bâtiments

Activités

Missions permanentes

Le service est chargé des travaux de maintenance dans les bâtiments communaux – partie gros-œuvre, toiture, parachèvements et plomberie.

Soit maintenance légère et dépannages – ordinaire,

soit maintenance lourde – extraordinaire.

Petits travaux d'extension et d'aménagements divers.

(Hors bâtiments gérés par la régie foncière et le service citadelle)

Les équipes sont les suivantes :

- Maçons,
- menuisiers + vitrier,
- forgerons,
- peintres,
- plombiers,
- ardoisiers,
- magasiniers.

Sous la direction des différents contremaîtres et d'un chef des ateliers.

Les études et les suivis de chantiers

Pour les travaux nécessitant une étude préalable, il arrive que le service des bâtiments, étudie les projets au sein même du service, quelquefois en collaboration avec le BEB.

Dans certains cas, les travaux sont confiés à des entreprises externes.

La surveillance de ces chantiers est alors assurée par ce service.

Les marchés de travaux (par entreprise externe) sont traités par la Cellule administrative du BEB.

L'assistance à d'autres services ou lors de circonstances particulières

Le service est souvent sollicité pour effectuer des prestations qui ne sont pas directement liées à sa mission première (fêtes de Wallonie, élections, etc.).

Programmes de subsistance	• Travaux de maintenance et d'entretien des bâtiments communaux de façon générale pour tous les métiers cités ci-dessus, à savoir : - maçons, - menuisiers + vitriers, - forgerons, - peintres, - plombiers, - ardoisiers, - magasiniers. • Intervention en dépannage pour tous travaux liés aux bâtiments ; • Tenue à jour de l'inventaire amiante des bâtiments (mission légale).
Projets en cours	• Maintenance des divers bâtiments ; • Mise en place et tenue du tableau synoptique des interventions à prévoir dans le cadre du suivi des visites SIPPT ; • Planification des interventions (adaptations, réparations, ...).
Nouveaux projets	• Mise à jour de l'inventaire amiante ; • Elaboration d'un cadastre des bâtiments communaux accompagné d'une fiche signalétique pour chacun d'eux avec un inventaire précis de l'état général des infrastructures.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service, • 2 agents administratifs, • 1 technicien, • 1 chef d'atelier, • 6 contremaîtres, • 63 ouvriers.
Budget fonctionnement	137/125B-02 : Entretien des bâtiments : 264.000 €. 137/744BT-51 : Stock Bâtiments : 365.000 €.
Budget extraordinaire	Voir annexe 14 du budget.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Qualification des agents ; • Qualité des travaux réalisés ; • Capacité de travail ; • Parc de véhicules, et outillage performant ; • Locaux adaptés.	<u>Faiblesses</u> • Manque de planification ; • Coordination entre les services Bâtiments et Electromécanique perfectible.
	<u>Opportunités</u> • Mise en place d'une planification pluriannuelle pour la maintenance des bâtiments de façon à mieux entretenir les bâtiments, en amont de situations irréversibles nécessitant des travaux et des investissements plus lourds.	<u>Menaces</u>

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Programme de renouvellement habituel de l'outillage, pas de nécessité particulière.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	1 tireuse de plans à partager avec le service électromécanique.
Besoins en personnel	

D.BA
Service Electromécanique

Activités

Missions permanentes	Le service est chargé des travaux de maintenance dans les bâtiments communaux – partie techniques spéciales et téléphonie. Soit maintenance légère et dépannages - ordinaire Soit maintenance lourde – extraordinaire Petits travaux d'extension et d'aménagements divers (Hors bâtiments gérés par la régie foncière et le service citadelle) <u>Les domaines sont les suivantes :</u> Electricité Chauffage, HVAC Courants faibles, téléphonie, ascenseurs, ... Sous la direction des différents contremaîtres. Les études et les suivis de chantiers Pour les travaux nécessitant une étude préalable, le service dispose de ses propres ressources en matière d'études (élaboration des projets et cahiers spéciaux des charges) il arrive fréquemment que le service travaille en collaboration avec le BEB (Bureau d'Etudes Bâtiments). Dans certains cas, les travaux sont confiés à des entreprises externes. La surveillance de ces chantiers est alors assurée par ce service. Les marchés de travaux sont traités par la Cellule administrative du BEB pour les aspects administratifs Les marchés de maintenance (par entreprise externe) sont traités par la GIB (Gestion Immobilière) pour les aspects administratifs. L'assistance à d'autres services ou lors de circonstances particulières Le service est souvent sollicité pour effectuer des prestations qui ne sont pas directement liées à sa mission première (fêtes de Wallonie, élections, etc.).
----------------------	--

	Le service assure en outre : • installations électriques nécessaires pour les manifestations diverses ; • gestion des consommations d'électricité, de gaz et mazout ; • suivi des contrôles par organismes agréés ; • service de garde joignable 24h/24 et 7j/7.
Programmes de subsistance	• Maintenance des installations de chauffage et d'électricité dans les bâtiments communaux ; • Téléphonie ; • Gestion des consommations d'électricité, de gaz et mazout. • Rédaction de cahiers de charges ; • Suivi des contrôles par organismes agréés ; • Service de garde joignable 24h/24 et 7j/7.
Projets en cours	• Maintenance des divers bâtiments ; • Participation à la tenue du tableau synoptique des interventions à prévoir dans le cadre du suivi des visites SIPPT ; • Planification des interventions (adaptations, réparations, ...) en collaboration avec le service Bâtiments.
Nouveaux projets	• Participation à l'élaboration d'un cadastre des bâtiments communaux accompagné d'une fiche signalétique pour chacun d'eux avec un inventaire précis de l'état général des infrastructures pour ce qui concerne les aspects liés aux techniques spéciales (électricité, chauffage, ...) ; • Réduire la consommation d'énergie pour les bâtiments communaux.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service (ingénieur), • 1 adjoint au chef de service (ingénieur), • 4 agents techniques, • 1 agent administratif, • 5 contremaîtres, • 27 ouvriers.
Budget fonctionnement	
Budget extraordinaire	137-744EM-51- stock Electro – 26.000 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Qualification des agents ; • Qualité des travaux réalisés ; • Capacité de travail ; • Parc de véhicules, et outillage performant ; • Locaux adaptés.	<u>Faiblesses</u> • Manque de planification ; • Coordination entre les services Bâtiments et Electromécanique perfectible.
	<u>Opportunités</u> • Mise en place d'une planification pluriannuelle pour la maintenance des installations techniques de façon à mieux entretenir celles-ci, en amont de situations irréversibles nécessitant des travaux et des investissements plus lourds.	<u>Menaces</u> • Départ à la retraite des agents qui disposent de la mémoire des bâtiments ;

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Sans objet.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Programme de renouvellement habituel de l'outillage, pas de nécessité particulière.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	1 tireuse de plans partagée avec le service des bâtiments.
Besoins en personnel	

D.C.V.	
<i>Activités</i>	
Missions permanentes	Coordination des différents services composant le Département Réalisation du PST et suivi de celui-ci
Programmes de subsistance	Cf. Fiches état des lieux des services Eco-conseil, Espaces verts et Propreté publique
Projets en cours	Cf. Fiches état des lieux des services Eco-conseil, Espaces verts et Propreté publique
Nouveaux projets	Cf. Fiches état des lieux des services Eco-conseil, Espaces verts et Propreté publique
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	1 Chef de Département A5 1 Chef de service Administratif C4 (9/10)
Budget fonctionnement	Cf. Fiches état des lieux des services Eco-conseil, Espaces verts et Propreté publique
Budget extraordinaire	Cf. Fiches état des lieux des services Eco-conseil, Espaces verts et Propreté publique

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Investissement du Chef de Département	<u>Faiblesses</u> • Pas de Chef de Département adjoint • Pas d'adjoint administratif (minimum D6) pour appuyer le Chef de Département notamment dans le cadre du suivi du Plan stratégique, de la tenue des Fiches actions et des tableaux de bord
	<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	
Besoins en personnel	• Désignation d'un Chef de Département adjoint • -Désignation d'un adjoint administratif (minimum D6) - <u>NB</u> : prévu au Plan d'embauche 2013 : transfert d'un agent administratif D6 du service Propreté publique au DCV, lors de l'engagement d'un technicien D7 à la Propreté publique (prévision : septembre 2013).

**D.C.V.
Eco-conseil**

Activités

Missions permanentes

Le service Eco-conseil se caractérise par différentes actions de sensibilisation qui ont trait aux matières environnementales et plus particulièrement à la nature, au compostage, à l'éco-consommation et aux pollutions. Il gère aussi des dossiers administratifs, notamment dans le cadre de remise d'avis concernant les antennes GSM, les projets d'aménagement du territoire ...

Ce service se compose de trois cellules, dont les missions sont les suivantes :

1. Cellule secrétariat et information

- Secrétariat de l'ensemble du service Eco-conseil.
- Participation aux différentes manifestations organisées par le DCV.
- Suivi des appels reçus via le téléphone vert.
- Suivi des commandes et de la facturation des sacs-poubelles réglementaires payants, des dépôts de plaintes (en matière de dépôts et d'affichage illicites, d'actes de vandalisme sur jardinières et bornes de propriété...) et des redevances en matière de nettoyage de l'espace public sur base des interventions du service Propreté publique.

2. Cellule Eco-consommation

- Tri recyclage, gestion des déchets, réemploi et actions de sensibilisation correspondantes.
- Actions de sensibilisation au compostage individuel, à l'éco-consommation, à la gestion intégrée (problématique des pesticides...).
- Réalisation de brochures, documents d'information, articles...
- Traitement des dossiers de demandes de primes « langes lavables » et « citernes à eau de pluie » et des dossiers de location-vente de « fûts composteurs » et de « fûts à eau de pluie ».

3. Cellule Nature

- Suivi du Plan Communal de Développement de la Nature (PCDN).
- Suivi du Contrat de Rivière de la Haute-Meuse (CRHM).
- Réalisation de diverses actions éducatives sur le plan environnemental.
- Participation à des comités de suivi : carrière de Beez (secrétariat), site du BEP environnement...

	• Suivi des relations avec le monde agricole, notamment secrétariat de la commission des constats agricoles et horticoles et appui administratif aux agriculteurs sinistrés lors des calamités naturelles. • Suivi des conventions Nature telles que « Combles et clochers », « Fauchage tardif ». • Gestion des espaces semi-naturels communaux tels les anciennes carrières d'Asty Moulin, la carrière du Piroy, le verger didactique de Temploux... • En partenariat avec tous les acteurs de terrain et le SPW, mise en valeur progressive du patrimoine naturel de la Ville et développement de toutes ses potentialités. • Rédaction d'avis sur les aspects santé des dossiers « antennes GSM ». • Organisation annuelle de la Quinzaine de la Nature, de la Ferme en Ville, du Marché aux Anciennes Variétés Horticoles, de la Journée de l'Arbre, des « portes ouvertes du service Espaces verts » et du Verduce Troc. • Organisation de visites guidées (pépinière et serres communales, verger de Temploux, jardins thématiques, sites semi-naturels...). • Réalisation d'actions de sensibilisation telles que la campagne nichoirs, l'opération prés fleuris, la distribution de plants de haie. • Réalisation de brochures, documents d'information, articles... • Réalisation d'inventaires (sites naturels, arbres remarquables...) et mise à jour permanente. • Remise d'avis « nature » dans le cadre des projets d'aménagement du territoire ou urbanistiques. • Suivi des ventes de bois. Autres missions prises en charge par les agents du service : • Campagne annuelle de stérilisation des chats errants. • Organisation des opérations d'abattages d'ovins dans le cadre de la fête du sacrifice, en collaboration avec le service Propreté publique. 4. <u>Guichet de l'Energie – Transfert au DAU prévu en 2013</u> <i>Promotion de l'URE (Utilisation Rationnelle de l'Energie) et des énergies renouvelables. Il donne des conseils aux citoyens dans les domaines de l'énergie et diffuse des renseignements relatifs aux aides énergétiques.</i>
--	--

Programmes de subsistance	• Contrat de Rivière Haute-Meuse. • Subvention Natura 2000. • Subvention en matière de prévention des déchets (de l'ordre de 50.000 €/an). • Subvention Journée de l'arbre (de l'ordre de 5.000 €/an + fourniture de plants pour divers aménagements). • Subventions PCDN (de l'ordre de 5.000 €/an). • Subventions Plan Maya (de l'ordre de 2.500 €/an). • Déclaration de Politique Communale – législature 2013-2017. • Projet de Plan stratégique. • Subvention à 100% par le SPW du Guichet de l'Energie.
Projets en cours (cette rubrique intègre les nouveaux projets)	<u>Dans le cadre du projet de PST</u> 1^{er} objectif stratégique : Développer une gestion naturelle des espaces verts. Développer le potentiel écologique de Namur, avec une vision à long terme, dans le cadre d'une gestion intégrée et dans un souci de rationalisation des prestations. • Accueillir un centre de revalidation pour les espèces animales vivant à l'état sauvage (CREAVES). • Réaménager de façon naturelle les carrières de Beez en vue d'y créer notamment un observatoire de la nature (étude – le site ne sera plus exploité après 2019-2020). • Protéger les espaces ruraux et forestiers. Notamment : créer des mares, poursuivre la certification forestière des bois communaux, promouvoir la pratique halieutique, organiser des activités dans le cadre de « Namur-Ville MAYA », réhabiliter les étangs communaux. • Développer les atouts "nature" de la Citadelle (extension de l'arboretum, réhabilitation de l'ancienne piste de moto-cross, parcours arbres remarquables...). 2^{ème} objectif stratégique : Augmenter la propreté. Mieux gérer les déchets (pie « éco-consommation »). • Soutenir les actions menées en matière de compostage individuel, de collecte sélective des matières organiques et de leur valorisation énergétique. Le réemploi crée l'emploi - Développer de nouveaux secteurs du réemploi grâce à l'économie sociale. • Organiser le premier salon du réemploi (mars 2013) et réaliser à cette occasion des enquêtes de satisfaction dans la perspective d'une pérennisation du salon. • Promouvoir le réemploi en collaboration avec l'économie sociale, dans le cadre de la mise en place d'une collecte spécifique d'encombrants valorisables concernant les institutions, commerces, entreprises... par le soutien de

	la ville aux initiatives visant à valoriser les matières issues des collectivités et des sociétés privées afin d'étendre l'offre d'acquisition de biens de 2ème main et développer différentes filières de valorisation des déchets au travers prioritairement du réemploi et du recyclage. • Organiser des ateliers pratiques et des événements montrant aux citoyens comment donner une seconde vie aux objets qu'ils possèdent. Mettre en place des ateliers de réparation mettant en contact citoyens et professionnels donnant des conseils et astuces pour réparer les objets (concept du Repair café). <u>Autres projets</u> • Collaboration active avec le service des espaces verts en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre du plan de gestion différenciée des espaces verts publics, la mise en œuvre de jardins partagés... • Collaboration avec le service propreté publique en ce qui concerne l'organisation de la fête du sacrifice, la stérilisation des chats errants, la sensibilisation des citoyens à la propreté publique, les redevances liées aux interventions de ce service... <u>Biodiversité</u> • Par le biais de convention de partenariat avec différentes institutions et sociétés, développer la biodiversité sur des terrains non communaux. • Gestion des carrières d'Asty Moulin (solicitation de subsides pour entretien et restauration...). • Mise à jour 2013 de la liste des arbres remarquables (ajout de nouveaux sujets). • Organisation de la Journée Portes-Ouvertes des Espaces verts, de la Quinzaine de la Nature, du Marché aux anciennes variétés, de la Ferme en Ville 2013. • Collaboration avec Natagora « Cœur de Wallonie » pour l'organisation de plusieurs actions de sensibilisation à la faune locale : WE Hirondelles de Fenêtres, WE Mares Naturelles, Nuit européenne des Chauves-souris... • Contacts avec les propriétaires privés de parcelles naturelles repérées dans le cadre de l'Etude « ACREA 2010 ». Conseils techniques d'aménagements en faveur de la Biodiversité sur demande. • Réalisation de la signalisation, sur le terrain, des ruisseaux et rivières traversant le territoire communal (dans le cadre d'une action du CRHM). • Sensibilisation des gestionnaires des zonings industriels aux aménagements en faveur de la biodiversité au sein des zonings industriels. • Sensibilisation des lotisseurs aux aménagements en faveur de la biodiversité (conception des aménagements facilitant une gestion de l'espace public sans pesticide, création de mares, de vergers conservatoires...).
--	---

	• Organisation et suivi du pâturage par des moutons ou d'autres espèces rustiques de certains sites naturels (fossés de la Citadelle, pépinière communale et dépendances).
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté Situation au 27 juillet 2013	• 1 Chef de service – Eco-conseiller. • 1 Eco-conseiller et 1 agent technique A1. • 3 agents administratifs. • 2 ouvriers. • 4 agents <i>techniques au Guichet de l'Energie.</i> <u>Répartition</u> • 1 Chef de service. • Cellule secrétariat et information (y compris téléphone vert) : 2 agents. • Cellule Eco-consommation : 3 agents. • Cellule Nature : 2 agents. • <i>Guichet de l'énergie : 4 agents – financement à 100 % du Guichet par la Région.</i> <u>Sites d'implantation</u> • Service Eco-conseil, rue Frères Biéva, 203 à 5020 VEDRIN. • <i>Guichet de l'Energie, rue Rogier, 89 à 5000 NAMUR.</i>
Budget de fonctionnement 2013	766/122-48 : Expertises environnementales : 10.000 € 766/124AE-02 : Actions environnement : 86.500 € 766/124AT-48 : Assistance technique : 16.000 € 766/124EV-48 : Actions environnement compensé : 120.000 € 766/332HM-01 : Cotisation contrat de rivière : 4.960 € 766/332EPS-02 : Subside Aves (expos photos) : 7.500 € 766/332ES-02 : Subside Escargotite : 1.000 € 766/332FN-02 : Subside Festival du Film Nature : 10.000 € 879/331EN-01 : Primes environnementales : 7.000 € 879/435GE-01 : <i>Fonctionnement guichet de l'énergie : 45.000 €</i>
Recettes estimées 2013	766/465S1-48 : Subventions environnementales diverses : 65.075 € 876/465-48 : Ristourne subvention prévention déchets : 54.925 € 879/465GE-01 : <i>Subvention SPW – guichet de l'énergie : 247.000 €</i>

Extraordinaire 2013 (après MB1)	777/724-60 : Aménagement d'un CREAVES : 60.000€ dont 25.000 € de subvention (nouvel article)
---------------------------------	--

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Investissement important du Chef de service et du staff du service (recherche systématique de toute possibilité de subvention environnementale...).	<u>Faiblesses</u> • Etendue et multiplicité des différentes missions du service. • <i>Absence de maîtrise communale réelle du fonctionnement du Guichet de l'Energie.</i>
	<u>Opportunités</u> • Interdiction annoncée de l'utilisation des herbicides favorisant une gestion plus durable des espaces verts.	<u>Menaces</u> • Caractère aléatoire du financement de plusieurs projets liés à des subventions.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	---
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Un véhicule tout terrain pour les missions d'inventaires.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Création d'un logiciel de gestion des arbres remarquables.
Besoins en personnel	---

D.C.V. Espaces verts

Activités

Missions permanentes	Le service Espaces verts se compose de sept cellules, dont les missions sont les suivantes : 1. <u>Cellule technique et d'encadrement</u> • Encadrement des agents de terrain. • Répondre aux différentes questions des citoyens concernant les arbres d'avenues, les bois communaux, les conflits de voisinage (haies, distances de plantations)... • Emission d'un avis environnemental dans le cadre des permis d'environnement et d'urbanisme. 2. <u>Cellule serres et maintenance (en ce compris le magasin)</u> • Gestion des serres, suivi des pulvérisations et transports. 3. <u>Cellule travaux forestiers</u> • Abattage et élagage de tout arbre sur domaine communal qui, par mesure de sécurité ou à la suite d'intempéries, demande une intervention. • Abattages dangereux et élagages à grande hauteur, état, traitements sanitaires... (arbres du domaine communal). • Entretien des bois communaux soumis au régime forestier et de leurs équipements (aires de repos, vidange des poubelles...). • Entretien des bois communaux non soumis au régime forestier et de leurs équipements (aires de repos, vidange des poubelles...). • Entretien de la pépinière communale de Temploux. 4. <u>Cellule fauchage</u> • Fauchage des accotements. • Tonte des grandes pelouses. • Entretien des chemins vicinaux en période estivale. • En hiver, taille des arbres d'avenue. Un atelier mécanique fait partie de cette cellule : il assure l'entretien et la maintenance complète des véhicules spéciaux (tracteurs faucheurs, essoucheuses, tondeuses à siège, élévatrice, arroseuses (machinerie), débroussailleuses, tronçonneuses, tailles haies, souffleurs...).
----------------------	---

	5. <u>Cellule entretien et tonte</u> Tonte des pelouses, taille de haies et entretiens divers des espaces verts communaux. 6. <u>Cellule parcs et jardins</u> Entretien des îlots de voirie, des grands parcs (Astrid, Louise-Marie, de La Plante, d'Amée et Ste Calixte) ainsi que des jardins à thèmes (notamment l'établissement des tableaux de culture) et du cimetière de Namur (aspect végétal), en collaboration avec la section maraîchage de la cellule insertion « espaces verts – maraîchage » du CPAS. 7. <u>Cellule fleurissement et plantations</u> Fleurissement de la Ville, plantations. + <u>Cellule insertion « espaces verts – maraîchage du CPAS »</u> • Production de plantes vivaces et tinctoriales. • Entretien du Jardin didactique du home St Joseph, à Temploux. • Appui lors des manifestations didactiques du DCV (verdure troc, portes ouvertes Espaces verts, marché aux variétés anciennes...). • Entretien des parcelles du CPAS et fleurissement. • Appui dans le cadre de l'entretien de la pépinière communal. • Appui dans le cadre de la gestion du verger de Temploux et des autres vergers communaux : récolte des fruits, notamment.
Programmes de subsistance	• Subvention Biodibap 2013 (7.500 €). • Dotation CPAS (10.000 €) dans le cadre de la convention de gestion coordonnée des espaces verts de la Ville et du CPAS ainsi que de la cellule insertion espaces verts-maraîchage du CPAS. • Déclaration de Politique Communale – législature 2013-2017. • Projet de Plan stratégique.
Projets en cours (cette rubrique intègre les nouveaux projets)	<u>Dans le cadre du projet de PST</u> Objectif stratégique : Développer une gestion naturelle des espaces verts - Développer une gestion exemplaire des espaces verts communaux. • Abandonner progressivement l'usage des herbicides et mettre en œuvre des techniques alternatives. Tendre vers une Commune 0 pesticide. • Gérer les plantes invasives et créer un service d'aide aux citoyens dans le cadre de la lutte contre ces plantes.

	• Réhabiliter l'existant et mettre notamment en valeur l'ensemble des squares, jardins, parcs et espaces verts communaux disséminés sur le territoire de la Ville en intégrant notamment des modes de gestion différenciée. Valoriser les abords des bâtiments communaux, créer un verger balade au Grand Pré à Wépion, réaménager et créer des squares et de nouveaux espaces de convivialité, mettre en place des jardins partagés, accorder une attention particulière au fleurissement de la Ville et de la périphérie. <u>Autres projets</u> • Elaboration et mise en œuvre d'un plan de gestion différenciée de tous les espaces verts publics. • Collaboration active avec le service éco-conseil en ce qui concerne l'aménagement de parcelles pour y développer la biodiversité. • Collaboration avec le service propreté publique pour l'intégration des bulles à verre dans le paysage. • Aménagement d'aires de dispersion dans les cimetières et entretien végétal. • Développement de l'éco-tourisme à Namur notamment au travers de la valorisation des jardins à thèmes et des parcs publics. • Développement de nouveaux espaces verts (en compensation des pertes notamment liées au centre commercial) : site de l'ancien abattoir à Bomel, site des Casernes... • Renforcer les synergies avec la Police locale : collaboration plus active avec les agents de quartier en sus de la collaboration avec les agents de la section environnement de la Police locale.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté Situation au 27/07/2013	• 1 Chef de service. • 1 agent administratif (sous contrat de remplacement – APE au 01/08/2013). • 4 agents techniques. • 66 ouvriers (dont 1 WinWin, 1 CAP et 9 agents art. 60). • Appui : section maraîchage de la cellule insertion « espaces verts – maraîchage » du CPAS (2 formateurs et 6 articles 60) et asbl L'Atelier, dans le cadre d'un marché de services.

	<u>Répartition</u> • Cellule technique et d'encadrement : 5 agents techniques, 1 agent administratif, 1 contremaître en chef, 1 contremaître et 1 contremaître ff. • Cellule serres et maintenance (en ce compris le magasin) : 10 agents (dont 1 WinWin et 2 art. 60). • Cellule travaux forestiers : 11 agents (dont 1 art. 60). • Cellule fauchage : 8 agents. • Cellule entretien et tonte : 13 agents (dont 2 art. 60). • Cellule parcs et jardins : 8 agents (dont 1 art. 60). • Cellule fleurissement et plantations : 13 agents (dont 1 en CAP et 3 art. 60). <u>Sites d'implantation</u> • Siège principal : rue Frères Biéva, 203 à 5020 VEDRIN. • Pépinière : Batys de Soye à 5020 TEMPLoux. • Ferme de Temploux : chaussée de Nivelles, 343 à 5020 TEMPLoux.
Budget fonctionnement 2013	766/124MT-02 : Plantation matériel outillage : 145.000 € 766/124PL-02 : Espaces verts – plantation : 170.000 € 766/332PW-01 : Cotisation PhytEau Wal : 100 € 773/124-02 : Monuments et sites – entretien : 2.000 € 878/124PL-02 : Fonctionnement cimetières : 75.000 €
Recettes estimées 2013	640/161-12 : Vente de bois sur pied : 10.000 € 640/161-13 : Vente de bois coupé : 8.500 € 766/161-48 : Recettes diverses (rembt dégâts) : 16.000 €
Budget extraordinaire 2013	136/743-52-20130009 : Remplacement véhicules usés : 62.000 € 136/743-53-20130010 : Achat camions : 80.000 € 136/743-93-20130011 : Achat véhicules spéciaux : 4.000 € 766/725-60-20130059 : Equipement et maintenance extraordinaire des parcs et jardins : 250.000€ (dont 100.000 € de subsides) 766/741-98-20130060 : Mobilier espaces verts : 65.500 € 766/744-51-20130061 : Parcs et jardins-matériaux, matériel et outillage : 129.400 € 878/725-60 : Travaux cimetières : 30.000 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Investissement important du staff d'encadrement, en ce compris les responsables de cellules.	<u>Faiblesses</u> • Forte dépendance du service par rapport aux autres Départements en matière de réalisation de CSC, plans d'architecte... • Manque de personnel administratif (1 seul agent administratif), de personnel d'encadrement (contremaître...) ou de personnel horticole qualifié. • Défaut de mécaniciens qualifiés assurant la maintenance des engins et machines (staff actuel limité à 1 brigadier et 1 agent 3/5° temps régulièrement en disponibilité). Retards d'entretien et immobilisation de matériel. • Etendue du territoire communal (17.000 hectares et plus de 1.000 km de voiries) et importance des infrastructures publiques vertes à entretenir. • Infrastructures récentes posant divers problèmes sur les sites de la ferme de Temploux et de la nouvelle pépinière (aménagements incomplets ou malfaçons). • Difficultés récurrentes au niveau de la convention de gestion coordonnée des espaces verts et du CPAS. • Parc de véhicules, véhicules spéciaux et machines important mais pas toujours adapté aux missions ex : tracteurs faucheurs dépourvu d'un système de soufflage performant et de dispositif de collecte (environnement négligé après la fauche). • Nécessité de renouveler régulièrement le parc de véhicules spéciaux, or coût prohibitif de ceux-ci.
-------------------	---	--

	<u>Opportunités</u> • Interdiction annoncée de l'utilisation des herbicides, favorisant une gestion plus durable des espaces verts. • Grands projets urbanistiques en cours avec projet de création de nouveaux espaces verts.	<u>Menaces</u> • Accroissement des actes de vandalisme et des incivilités (bris de vasques, saccage de parterres, vol de plantes...). • Multiplication des lotissements engendrant l'accroissement des infrastructures publiques vertes à entretenir, sans adéquation des moyens budgétaires et humains. • Limitation drastique du recours aux herbicides imposant des prestations ne tenant pas compte des moyens budgétaires, humains et matériels disponibles.
--	--	--

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Réfection de la cour du siège du service, rue Frères Biéva.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Renouvellement régulier du parc de véhicules spéciaux (recherche de la meilleure technologie disponible). • Acquisition de matériel performant en matière de désherbage thermique et/ou mécanique.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Création d'un logiciel de gestion des arbres d'avenues et plus généralement dans un second temps des arbres du domaine communal.
Besoins en personnel	• Recrutement et engagement de personnel administratif, de personnel d'encadrement et de personnel horticole qualifié, notamment, octroi d'une fonction de contremaître suite à un départ à la retraite, lié au recrutement d'un opérateur tondeuse, prévu au plan d'embauche 2014 • Recrutement et engagement d'un mécanicien qualifié – prévu au plan d'embauche 2015 • Souhait de pérennisation de l'emploi d'un agent sous CAP. • Renforcement de la main d'œuvre pour les prestations de désherbages manuel et thermique ainsi que les travaux de finition après fauche (pied de mobilier urbain inclus) – introduction d'un programme Wallonet envisagée pour 2014.

**D.C.V.
Propreté publique**

Activités

Missions permanentes	La propreté publique est un élément primordial pour la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, ce sont quelques 80 personnes qui y contribuent via notamment le nettoyage manuel et mécanique des voiries (motocrottes, gluttons, balayeuses), l'entretien des avaloirs, la vidange des bornes de propreté (poubelles publiques, cendriers urbains)... Le service Propreté publique regroupe sept cellules, dont les missions sont les suivantes : 1. <u>Cellule d'encadrement</u> : • Encadrement des agents de terrain et coordination des missions et activités. • Secrétariat du service. 2. <u>Cellule sanctions administrative</u> : • Coordination et mise en œuvre des sanctions administratives au sein du service. • Constatation des infractions en matière de délinquance environnementale. Sur le terrain, cette cellule reçoit l'appui de la cellule infraction. 3. <u>Cellule Balayage</u> • Balayage manuel ou charriot de balayage. • Balayage mécanique (micro-balayeuse). • Aspirateur urbain. • Entretien du centre ville de Namur et des zones commerciales de Saint-Servais et Bouge. 4. <u>Cellule Entretien</u> : • Balayage mécanique des voiries et filets d'eau. • Hydrocurage, entretien et curage des avaloirs des voiries communales et des voiries SPW à 50 km/h. • Lavage du centre ville et de divers espaces publics. • Balayage (aspirateur urbain), à Jambes. 5. <u>Cellule Infractions</u> • Enlèvement des dépôts illicites. • Affichage (pose et enlèvement de l'affichage illicite). • Lutte contre les tags et graffitis. • Nettoyage des accotements. • Entretien de la ville le week-end.
----------------------	---

	6. <u>Cellule Equipement</u> • Placement, entretien et vidange des bornes de propreté, des cendriers urbains, des totems distributeurs de sacs pour déjections canines. • Entretien des aires des bulles à verre. • Entretien des canisettes. • Tenue du magasin et des stocks. 7. <u>Cellule Site</u> • Atelier mécanique : interventions sur les machineries des véhicules spéciaux (balayeuses....). • Gestion du pigeonnier municipal. • Gestion des stations de transfert et de lavage. • Entretien du hall et du site de la Porcelaine (ateliers du service Propreté publique). <u>Autres missions :</u> Suivi des opérations de dératisation (confiées par marché à une société privée).
Programmes de subsistance	• Déclaration de Politique Communale – législature 2013-2017. • Projet de Plan stratégique.

Projets en cours (cette rubrique intègre les nouveaux projets)	<u>Dans le cadre du projet de PST</u> 1^{er} objectif stratégique : Augmenter la propreté La propreté, l'affaire de tous : Augmenter la propreté en rue par le biais d'actions spécifiques et la sensibilisation de la population • Développer des actions "village-quartier propre" en collaboration avec les acteurs locaux. • Développer un réseau de toilettes publiques. • Lutter contre les incivilités (affichage sauvage, graffitis et tags, déjections canines, dépôts illicites...). Notamment : développer les actions de sensibilisation à l'égard des communautés étrangères, mettre en place un numéro d'appel spécifique afin de permettre une intervention rapide des services de la propreté publique et développer le fonctionnement de la cellule sanctions administratives. • Développer les actions menées par le Facilitateur environnemental dans le cadre de la gestion de la propreté sur les événements. Mieux gérer les déchets : Revoir les modalités de collecte et améliorer la gestion des déchets (hors éco-consommation) • Revoir les modalités de collecte des résidus. Notamment, examiner la possibilité de mettre en œuvre en périphérie la collecte des déchets via le système de conteneurs à puce, de regrouper les collectes sélectives de matières valorisables... • Développer un réseau de bulles à verre enterrées en zone urbaine. Assurer une meilleure intégration paysagère des bulles à verre en zone périphérique. <u>Autres Projets</u> • Réorganisation complète des installations du service Propreté publique (locaux sociaux, atelier mécanique, nouveaux accès et station de lavage). • Réaliser un cadastre informatique des équipements. • Actualiser le plan « propreté publique ». • Définir et mettre en œuvre un plan de sensibilisation à la propreté publique. • Revoir la sectorisation des équipes d'intervention et mettre en place des équipes intervenant hors zone urbaine. • Réorganiser le fonctionnement des agents « GAU ». • Renforcer les synergies avec la police locale : collaboration plus active avec les agents de quartier en sus de la collaboration avec les agents de la section environnement de la Police locale, section environnement qui devrait être renforcée. • Mise en œuvre de nouvelles techniques d'entretien (désherbage thermique, laveuse eau chaude, micro-balayeuses...).
---	--

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté Situation au 27/07/2013	• 1 Chef de bureau technique. • 1 Coordinatrice « Sanctions administratives » de niveau 1. • 1 agent technique en chef. • 1 Facilitateur environnemental événementiel. • 3 agents administratifs. • 1 Contremaître en chef. • 76 ouvriers (dont 3 agents art. 60 et 8 agents GAU). <u>Répartition</u> • Cellule d'encadrement : 6 agents. • Cellule sanction administrative : 2 agents. • Cellule Balayage : 16 agents (8 agents Ville dont 1 art. 60 et 8 agents GAU). • Cellule Entretien : 16 agents. • Cellule Infractions : 20 agents (dont 1 art. 60). • Cellule Equipement : 19 agents (dont 1 art. 60). • Cellule Site : 5 agents. <u>Sites d'implantation</u> • Site de la Porcelaine - Chaussée de Liège, 57 à 5100 JAMBES. • Site de Tabora (CNS) – Avenue de Tabora, 21 à 5000 NAMUR. • • Spécificité : équipes à timing de prestations différées : • 05.00 h → 12.00 h • Week-end : 05.00 h → 10.00 h • 07.45 h → 16.15 (30) • 12.00 h → 20.00 h • week-end : 08.00 h → 16.30 h
Budget fonctionnement 2013	875/124AN-02 : Lutte contre animaux-plantes nuisibles : 40.000 € 875/124AP-02 : Action propreté : 27.500 € 875/124MT-02 : Outillage environnement : 17.000 € 875/124NP-02 : Fonctionnement nettoyage public : 125.000 € 876/124-02 : Propreté publique et déchets : 230.000 € 876/124-06 : Propreté publique et déchets – contrats : 6.970.000 € 877/124P-02 : Entretien curage canalisations : 8.000 €

Recettes estimées 2013	040/363-03 : Taxe propreté publique ménages : 4.148.560 € 040/363-07 : Enlèvement versages sauvages : 10.000 € 040/363SB-16 : Vente de sacs PMC : 2.600 € 040/363SP-16 : Vente de sacs déchets ménagers : 2.113.160 € 040/363SO-16 : Vente de sacs déchets organiques : 5.000 € 040/363-48 : Taxe propreté publique commerces : 349.575 € 875/161-02 : Vente produits usagés : 7.000 € 875/161-48 : Produits divers – affichage – déchets : 37.000 € 876/161CP-48 : Traitement déchets CPAS : 19.600 € 876/161ZP-48 : Traitement déchets Zone Police : 1.065 €
Budget extraordinaire 2013	136/743-98-20130011 : Achat véhicules spéciaux (remplacement balayeuse piétonnier et laveuse) : 270.000 € 875/744-51-20130069 : Achat matériel et outillage nettoyage public : 120.000 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Investissement important du Chef de service et du staff d'encadrement, en ce compris les responsables de cellules. • Outils de collecte des déchets performants (collectes sélectives, bulles, cabines, parcs à conteneurs...).	<u>Faiblesses</u> • Nécessité de renouveler régulièrement le parc de véhicules, or coût prohibitif de ceux-ci. • Forte dépendance des activités du service face aux décisions de l'intercommunale de gestion des déchets. • Staff technico-administratif insuffisant. • Staff d'ouvriers qualifiés insuffisant. • Nouvelles contraintes de gestion imposées régulièrement par les pouvoirs supérieurs (exemples : en matière de gestion des déchets, en matière d'utilisation des herbicides...). • Importance de l'étendue du territoire communal (17.000 hectares) et des infrastructures routières (+ de 1.000 kilomètres de voiries communales à nettoyer, + de 17.000 avaloirs communaux et 35 kilomètres de voiries + 1.500 avaloirs du SPW entretenus par la Ville). • Nombre d'agent sous statut Articles 60 (3 actuellement) insuffisant, 7 postes prévus étant inoccupés. • Difficulté de mise en œuvre du système des sanctions administratives (longueur des procédures, lourdeur de l'aspect administratif, manque d'agents constatateurs affectés full time à cette mission...). • Dans le cadre de l'installation de certains équipements (ex : bulles à verre enterrées, toilettes publiques), appui nécessaire des services
-------------------	---	---

		techniques et administratifs d'autres Départements. • Nécessité de réaménager les infrastructures du site de la Porcelaine, suite à la construction de la nouvelle caserne du service Incendie et donc difficultés d'organisation des missions, notamment en matière de circulation, de lavage des véhicules, d'accès à la station de transfert.
	<u>Opportunités</u> • Interdiction annoncée de l'utilisation des herbicides, favorisant une gestion plus durable des espaces publics, moyennant équipement en moyens de désherbage mécaniques et thermiques. • Réalisation d'un plan de propreté publique actualisé.	<u>Menaces</u> • Absence de chauffage des garages posant des problèmes de sauvegarde de l'outil « véhicules spéciaux » lors de fortes gelées. • Accroissement des actes d'incivilités et de vandalisme. • Dégradation du patrimoine voirie, compliquant les interventions de nettoyage. • Multiplication des lotissements engendrant un accroissement des infrastructures publiques à nettoyer, sans adéquation des moyens budgétaires et humains. • Multiplication des événements impliquant une mobilisation conséquente du service au détriment de la gestion journalière. • Accroissement du nombre de SDF impliquant une augmentation des problèmes d'insalubrité.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Restructuration indispensable des locaux sociaux du site de la Porcelaine ne répondant pas aux normes du RGPT. • Réaménagement de différentes infrastructures suite à l'installation de la future Caserne du service Incendie sur le site de la Porcelaine (accès, parking, station de lavage, portails). • Réaménagement des espaces ateliers.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Installation d'une nouvelle station de lavage. • Installation d'une nouvelle porte sectionnelle automatique donnant accès au hangar. • Installation d'une nouvelle porte sectionnelle donnant accès au nouvel atelier (ancien entrepôt de stockage du matériel du service Eclairage public) et aménagement complet de ce nouvel atelier. • Renouvellement régulier du parc de véhicules spéciaux (recherche de la meilleure technologie disponible). • Acquisition de matériel performant en matière de désherbage thermique ou mécanique.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Création d'un logiciel de gestion des événements – plateforme où se retrouvera l'ensemble des informations «Ville» relatives aux événements (outil partagé favorisant la transversalité, afin d'éviter les doublons, donc les pertes de temps). Collaboration active avec les DCS, le DEL et le DVP. • Création d'un logiciel pour le cadastre informatique des équipements et son suivi.
Besoins en personnel	• Renfort d'articles 60 (manque sept unités). • Recrutement et engagement de personnel technico-administratif, d'ouvriers qualifiés, d'agents constateurs, notamment : • Engagement d'un agent technique D7 – prévu au plan d'embauche 2013 • Remplacement d'un agent en congé de maladie longue durée venant d'être pensionné pour raisons médicales – prévu suivant décision du Collège du 11 avril 2013 • Remplacement à envisager d'un agent en congé de maladie longue durée • Remplacement d'un agent sous statut CDI, admis à la retraite le 31/12/2013, par un ouvrier qualifié – prévu au plan d'embauche 2014

D.V.P.	
<i>Activités</i>	
Missions permanentes	• Coopérer à la réflexion, la diffusion et l'application des mesures transversales touchant à l'ensemble de l'administration communale, notamment à travers le PST ; • Assurer la liaison et la coopération entre les services du Département et les membres du Collège ; • Assurer la coordination des services et leur coopération au sein du département, notamment dans la planification et le suivi budgétaires, la planification des études et travaux ; • Assurer la coordination et la coopération entre les services du département et les services extérieurs ; • Assurer la coordination des projets communs. • Tenir à jour l'organigramme ; • Relayer auprès des services les informations émanant du Comité de Direction ; • Analyser les besoins matériels et humains et les relayer vers les services d'appui, le Secrétariat communal et le Collège ; • Assurer la continuité des savoirs administratifs et techniques au sein du département, en préparant le remplacement des cadres proches de la fin de carrière et en veillant à la sélection, l'accueil et l'écolage des nouveaux agents.
Programmes de subsistance	• Pilotage des grands dossiers d'infrastructure et d'impétrants ; planification des investissements ; • Coordination PST au sein du DVP et en lien avec les autres départements et services.
Projets nouveaux et en cours	• Aménagement de la place Ryckmans et de la place Saint-Aubain ; • Etude de faisabilité d'un parking souterrain sous la place du Palais de Justice ; • Aménagement et construction d'un parking souterrain au Grognon (en transversalité avec le DAU) ; • Pilotage des projets de requalification des espaces publics aux abords de la gare de Namur ; • Projet d'une passerelle cyclo-piétonne sur la Meuse (en transversalité avec le DAU) ; • Pilotage de la création d'un P+R à Bouge.

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• Le chef de département ; • L'ingénieur civil pour l'appui technique : prévu au plan d'embauche ; • Un agent administratif (cellule d'appui).
Budget fonctionnement	Néant.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Personnel motivé et compétent ; • Autonomie et disponibilité des agents.	<u>Faiblesses</u> Chef de département nouvellement recruté
	<u>Opportunités</u> Nouveaux recrutements et nouveaux responsables de département et de service, dont un ingénieur civil.	<u>Menace</u> Assurer la transition des connaissances, après le départ de l'ancien chef de département et le départ annoncé de plusieurs chefs de services.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Néant.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Le partage des connaissances et l'amélioration des services passeront par un plus grand partage des données informatisées. Ceci nécessitera des logiciels partagés (3P, Autocad, bases de données et cartographie), ainsi que du matériel permettant d'augmenter la productivité des services dont le nombre total d'effectif est appelé à se réduire.
Besoins en personnel	Engagement d'un collaborateur de formation Ingénieur Civil des Constructions ou Architecte : recrutement effectué récemment (prévu au plan d'embauche).

**D.V.P.
Service administratif Voirie**

Activités

Missions permanentes	Le Service administratif Voirie est chargé des missions synthétiques suivantes : • marchés publics, • opérations immobilières de voirie, • chemins vicinaux, • dégâts occasionnés à la voirie et dossiers RC, • dossiers juridiques du D.V.P.. En matière de marchés publics, il s'agit principalement d'assurer la gestion et le suivi de dossiers de travaux (subventionnés ou en fonds propres), depuis le dépôt des projets par les divers intervenants internes (Bureau d'Etudes Voirie et Egouttage, Espaces verts, direction du Département, bureaux d'études extérieurs dans le cadre de marchés spécifiques,...) jusqu'à leur clôture finale réalisée, en amont et sur le terrain, par le Service technique Voirie. En matière d'opérations immobilières de voirie, il s'agit de mener à bien, des dossiers d'acquisition ou d'aliénation de biens immeubles concernant le D.V.P. (soit la voirie, principalement), tant au niveau administratif, qu'au niveau juridique et en étroite relation avec les services internes au D.V.P. et aux autres départements concernés au niveau de la Ville de Namur, ainsi qu'avec divers institutions ou organismes extérieurs. Concernant les chemins vicinaux, il s'agit de mener à bien, des dossiers de chemins vicinaux (modifications, déplacements, suppressions, réhabilitation,...), tant au niveau administratif, qu'au niveau juridique et en étroite relation avec les services internes au D.V.P. et aux autres départements concernés au niveau de la Ville de Namur, ainsi qu'avec divers institutions ou organismes extérieurs ; et ce, en conformité, notamment avec la loi du 10 avril 1841 sur les chemins vicinaux. Quant aux dossiers juridiques du D.V.P., il y a lieu d'établir les formalités nécessitées par les procédures concernant la Ville en vue de la défense de ses intérêts (dossiers Collège/Conseil, constitution d'un dossier complet et transmission au conseil désigné par la Ville, contacts avec les bureaux d'avocats concernés,...). Enfin, le service est également compétent en matière de dégâts occasionnés à la voirie et dossiers RC en vue de la poursuite des personnes responsables des dégâts occasionnés et de la préservation du patrimoine communal, ainsi que l'indemnisation, via l'assureur lié à la Ville, des dégâts aux biens et aux personnes dont la responsabilité peut être imputée à la Ville.
----------------------	---

Programmes de subsistance	• Droit de tirage élargi : nouveau décret de droit de tirage élargi avec programmation pluriannuelle dès 2013 ; • Plan d'Assainissement par Sous-bassin Hydrographique (P.A.S.H) ; • Plan général d'égouttage ; • Programme triennal : - Programme triennal transitoire 2013 ; - Nouveau décret de droit de tirage élargi avec programmation pluriannuelle dès 2013 avec disparition de la notion de programme triennal tel que connu jusqu'à présent. • Subside « Wallonie cyclable » ; • Projets HPT et divers : il s'agit de projets financés en fonds propres et/ou en dehors des grands axes et/ou projets subsidiés ci-dessus.
Projets en cours ¹	• Subside « Wallonie cyclable » et/ou crédits d'impulsion : - Namur – rue Basse Marcelle – réfection et mise en piétonnier – estimation : 275.000 € (421/731MO-60 2013 0030) ; - Vedrin – rue Frères Biéva – estimation : 630.000 € (421/731MO-60 2013 0030). • Projets en fonds propres (421/731-60 2013 0029) : - CSC n° V 985 Entretien de diverses chaussées par raclage/pose – marché tri-annuel 2013-2015 – estimation : 238.649,51 € ; - CSC n° V 986 Entretien de diverses chaussées – réparations localisées durables – estimation : 64.039,25 € ; - CSC n° V 987 Réparations ponctuelles de trottoirs – marché tri-annuel 2013-2015 – estimation : 76.982,35 € ; - CSC n° V 1004 Wépion – rue Marcel Lecomte et Gelbressée – rue Moëns – aménagements de sécurité – estimation : 47.660,39 € ; - CSC n° V 1005 Entretien de diverses voiries par enduisage – marché tri-annuel – estimation : 154.154 € ; - CSC n° V 1006 Naninne – chemin vert et rue des Viaux - entretien – estimation : 151.370,69 € ; - CSC n° V 1008 Salzinnes – chaussée de Charleroi – réfection de trottoirs et aménagements piétons – estimation : 170.662,97 € ; - CSC n° V 1009 Wépion – chemin du Potisseau – remplacement d'une canalisation – estimation : 54.053,12 €.

¹ Uniquement projets avec crédits budgétaires prévus à l'exercice 2013

	• Divers : - CSC n° V 997 Campagne de curage et d'inspection caméra de diverses rues – estimation : 44.286,00 € (138/733-51 2013 0018) ; - CSC n° V 1007 Coordination sécurité & santé 2013-2015 – estimation : 40.000,00 € (138/733-51 2013 0018). • Egouttage : - CSC n° V 998 Curage et inspection caméra de diverses canalisations – estimation : 55.224,40 € (877/735-60 20130072) ; - CSC n° V 1010 Saint-Servais – rue de l'Escaille – réhabilitation d'un tronçon d'égout – estimation : 30.262,10 € (877/732-60). • Avenants : - Divers avenants dans le cadre de marchés publics en cours à l'exercice propre et/ou aux exercices antérieurs. • Divers projets à venir à l'initiative du Collège communal et/ou du Conseil communal dans les limites des crédits budgétaires disponibles. • Divers projets en fonction des moyens budgétaires mis à disposition par l'autorité supérieure.
Nouveaux projets	• Parking souterrain place du Palais de Justice : préparation prochaine d'un projet de marché de concession pour l'étude, la construction et l'exploitation d'un parking souterrain avec aménagement d'un espace public piétonnier en surface, sur base des conclusions d'une étude de faisabilité et du schéma de circulation ; • Aménagement de la place Saint-Aubain : CSC n° V 960 bis Concours restreint de projet d'architecture : 35.000 € (138/733-51 2013 0018) ; • Aménagement Place Ryckmans : CSC n° V 958 bis Concours restreint de projet d'architecture : 35.000 € (138/733-51 2013 0018) ; • Autres projets à développer ou mettre en place en fonction de l'évolution de la situation.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	Le Service administratif Voirie est composé de 9 agents (8,4 ETP avec réduction prestations) : • 1 chef de bureau administratif à temps plein (Chef de Service) ; • 1 juriste B 1 à temps plein (Adjoint Chef de Service) ; • 1 juriste B 1 à temps plein ; • 2 employés d'administration D 6 à temps plein ; • 1 employé d'administration D6 à 4/5ème temps ;

	• 1 employé d'administration D 6 à mi-temps ; • 1 employé d'administration D4 à temps plein ; • 1agent technique D 8.
Budget fonctionnement	421/122-02 (Etudes coordination sécurité et santé uniquement) : 10.000 €.
Budget extraordinaire ²	138/733-51 2013 0018 : 273.000 € 138/733MO-51 : 174.000 € 421/711-58 20130027 : 20.000 € 421/711MO-58 20130028 : 80.000 € 421/731-60 2013 0029 : 642.000 € 421/731MO-60 20130030 : 924.000 € 421/731PT-60 2013 0033 : 1.490.000 € 421/731TI-60 2013 0031 : 1.000.000 € 423/741MO-52 20130035 : 92.000 € 426/731V-53 2013 0040 : 50.000 € 877/732-60 2013 0070 : 20.000 € 877/732PT-60 2013 0071 : 1.000.000 € 877/735-60 2013 0072 : 65.000 € 877/812-51 2013 0073 : 70.925,72 € 878/725-60 20130074 : 275.000 € ----- TOTAL : 6.175.925,72 €

² Montants budget initial 2013.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Equipe soudée et motivée ; • Disponibilité des agents ; • Dispositif de formation continue et expertise en enrichissement constant ; • Communication large des informations importantes / pertinentes en retour d'analyse de tutelle, communication de dispositions législatives et pratiques modificatives tous azimuts et centralisation au travers d'une « <i>tool box</i> » accessible à tous les agents du service ; • Participation à un groupe de travail « marchés publics » ; • Recours au programme 3 P de confection et suivi des marchés publics ; • Recours au programme Plooneeting pour le suivi des délibérations Collège/Conseil ; • Dynamique globale et réflexive, relations permanentes et étroites avec le Bureau d'Etudes Voirie & Egouttage et le Service technique Voirie (circulation d'informations, rapports,...) : souplesse, proactivité et intégration, au maximum des paramètres et difficultés auxquelles chacun doit faire face ; • Faculté de réaction et de traitement rapides ; • Faculté de traitement de matières très diverses et sur base d'une approche analytique systématique ; • Etablissements de procédures de traitement ; • Démarche qualité.	<u>Faiblesses</u> • Intervention après conception des projets par le Bureau d'Etudes impliquant une ascendance limitée sur le planning administratif des marchés publics ; • Intervention en exécution des marchés publics en aval du Service technique Voirie impliquant une ascendance limitée quant au respect des délais liés aux procédures et délais en matière de subsides : peu d'ascendance sur les procédures administratives de financement des autorités subsidiaires et risque accru de perte de subsides ; • Situation, rôles entre Bureau d'Etudes Voirie & Egouttage / Service administratif Voirie / Service technique Voirie parfois méconnu par l'Administration, clarification semblant nécessaire de manière plus globale au niveau du Département ; • Difficultés ponctuelles à appréhender les situations sur le terrain et dépendance élevée à d'autres services techniques pour mener à bien certains dossiers.
-------------------	---	--

	<u>Opportunités</u> • Processus permanent de formation continue et lors de l'application de nouvelles dispositions ; • Utilisation des outils de gestion disponibles ; • Supervision collective ; • Mise en place d'une démarche qualité.	<u>Menaces</u> • Complexification croissante des processus en matière de législation sur les marchés publics, de tutelle, de subordination, en matière d'opérations immobilières de voiries, de chemins vicinaux, en matière juridique, etc. ; • Exigences des pouvoirs subsidiaires en matière de marchés publics : procédure, délais, etc. ; • Tutelle sur les marchés publics et les chemins vicinaux ; • Non remplacement d'agent à la retraite, pour absence de longue durée, etc. ;
--	---	---

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Espaces bureaux limités.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Néant.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	1 appareil photo numérique.
Besoins en personnel	

**D.V.P.
Bureau d'études**

Légende :

- 1) voies publiques/égouttage
- 2) éclairage public
- 3) abords des bâtiments et sites communaux + DCV
- 4) petites infrastructures de loisir et de sport

Activités

Missions permanentes

- Etudes de projets (plans et/ou cahiers spéciaux des charges) liés à des investissements inscrits au budget communal.
- Etudes d'avant-projets liés à des dossiers non encore inscrits au budget communal.
- Etudes liées aux projets de revitalisation urbaine.
- Participation aux suivis des chantiers pour 1) et 2).
- Suivis des chantiers pour 3) et 4).
- Eclairage public : gestion des dossiers liant la Ville de Namur au gestionnaire de réseau de distribution dans le cadre de l'application de la circulaire « Furlan ».
- Plan général d'égouttage.
- Information et conseil des citoyens, des sociétés privées, des services internes et des organismes publics divers.
- Information et conseil dans le cadre des permis de bâtir.
- Gestion administrative des demandes de raccordement aux égouts communaux.
- Avis sur des dossiers liés à la sécurité sur la voie publique.
- Avis sur les permis d'urbanisme et permis d'urbanisation/ gestion des rapports techniques.
- En aval de certains permis d'urbanisme : conseils techniques en matière de voies publiques et d'égouttage.
- Participation au suivi de certaines études des organismes externes (SNCB holding, Infrabel, SPW, SRWT).
- Coordination Ville de Namur/INASEP dans le cadre de l'application du contrat d'égouttage. (suivi des études, gestion du PASH) et des travaux de pose des collecteur de l'INASEP sur le domaine public.

Programmes de subsistance	<u>Tableau de bord du D.V.P</u> • Plan d'Assainissement par Sous-bassin Hydrographique (P.A.S.H) • Plan général d'égouttage, contrat d'égouttage (procédures SPGE et INASEP) • Investissements inscrits dans le futur droit de tirage élargi (SPW DGO1) • Projets subsidiés « Wallonie cyclable » • Projets HPT et divers : liste de projets financés en fonds propres • Programme d'investissements du DCV (aménagement paysagers) • Eclairage public : circulaire Furlan fixant les modalités de la gestion de l'éclairage public GRD/Ville de Namur • Mobilité : plans de mobilité de Namur et de Jambes, plan de stationnement de Namur, Namur « ville cyclable » • PST « trottoirs » • PST « assainissement des eaux usées – rénovation du réseau » • PST « données de la voiries dans un logiciel unique » • PST « optimisation la coordination et les délais d'exécution des travaux sur la voies publique » • PST « outil de gestion (auscultations et suivis) de l'entretien du réseaux routier ». • PST « aménagement des pénétrantes de villages » <u>Tableau de bords du DBA et du DCV pour 3) et 4)</u>
---------------------------	---

Chantiers en cours ou à venir	<u>Pour 1) chantiers en cours</u> <u>Droit de Tirage + Wallonie cyclable</u> - Namur : boulevard d'Herbatte - réfection de la voirie et des trottoirs + aménagement « cyclable » <u>Aménagements du Plateau de Belle-Vue (Jambes)</u> - Acquisition, fourniture et pose de l'éclairage public : - Travaux d'équipement en distribution d'eau - Aménagement des voiries <u>Programme triennal (Voirie et/ou égouttage)</u> - Malonne – amélioration et égouttage rues des Tris et Bransart - Aménagement de divers trottoirs sur le territoire du grand Namur. - Malonne – rue Fernand Colon - Flawinne – rue Clément Noël - Jambes - chaussée de Liège <u>Projets HPT</u> - Namur avenue de la Pairelle Trottoirs - Aménagements de sécurité (Vedrin, Jambes) - Bords de Meuse installation de cimaises - Mise en peinture de garde-corps - Fourniture et pose d'arceaux pour vélos <u>SPW</u> - Avenue Materne (partie SPW) pavage de trottoirs (à charge de la ville de Namur) - Divers endroits – amélioration de traversées piétonnes en faveur des PMR (chaussée de Charleroi,...) <u>Collecteurs de l'INASEP</u> - Erpent - Naninne - Arquet <u>Pour 1) chantiers à venir</u> <u>Programme triennal (Voirie et/ou égouttage)</u> - Temploux – rue Saint-Antoine et route de Spy : égouttage et réfection - Namur/ Saint-Servais – rues Nanon, des Fours à Chaux, de l'Industrie et A. Ortmans : réfection des chaussées et trottoirs. <u>Droit de Tirage</u> - Jambes - rue de Géronsart et Loyers - rue de Belair : entretien des chaussées
-------------------------------	---

	<u>Subsides « Wallonie cyclable » :</u> • Création de sens uniques limités (2^{ème} phase – signalisation) • Mise en zone 30 du quartiers « Germinal » et « Floréal » Saint-Servais <u>Projets HPT (421/731-60 2012 0034) :</u> • Jambes – rue de Coppin : aménagement carrefour / arrêt bus • Vedrin – entretien d'une partie de la rue Frère Biéva • Namur : aménagement de parkings (Port du bon Dieu + site communal de la rue de l'Industrie). • Suarlée – vallon du ruisseau du Morivaux : réalisation d'une digue • Namur – rue de la Chapelle – réfection des trottoirs et entretien de la chaussée • Jambes – rue de Dave – création d'un piétonnier entre la rue de Dave et le Parc Astrid). <u>Plan trottoirs :</u> • Aménagement trottoirs Suarlée - rue de Dorlodot <u>Divers :</u> • Coordination sécurité & santé 2012 • Bords de Meuse : installation de cimaises • Curage d'égouts suivi d'une inspection caméra • Réalisation de sondages en chaussée (identification des matériaux en place). <u>SPW :</u> • Jambes : rue de Dave – réfection chaussées et trottoirs (pavage des trottoirs à charge de la Ville de Namur). • Namur : avenue Jean 1^{er} - réfection <u>Collecteurs de l'INASEP:</u> • Collecteur du Frizet • Collecteur de Malonne • Collecteur de Wépion <u>Pour 3) et 4) chantiers en cours</u> Néant <u>Pour 3) et 4) chantiers à venir</u> • Aménagement du terrain de Football de Wépion • Aménagement des abords de l'école de Wartet
Digitalisation du plan général d'égouttage	<u>Entités réalisées :</u> Gelbressée, Marche-les-Dames, Daussoulx, Vedrin, Bouge, Champion, Saint-Servais, Belgrade, Temploux, Suarlée, Flawinne, Malonne

	<u>Entités en cours</u> : Wépion <u>Entités à réaliser</u> : Dave, Naninne, Wierde, Loyers, Andoy, Jambes, Erpent, Lives-sur-Meuse, Namur-centre, Namur-Salzennes, Namur-La Plante, Namur-Citadelle
Etudes réalisées et en cours 1) 3) et 4)	<u>Pour 1)</u> <u>Plans d'exécutions pour chantiers en cours</u> • Marches les Dames : rue Grande (aménagement de sécurité, création de trottoirs). <u>Budget 2013 DVP</u> <u>Réalisées</u> : • Namur : rue de l'Arsenal (création d'une zone résidentielle) reporté • CSC V985 entretien de chaussée par un raclage/pose – marché tri-annuel – estimation : 238 649,51 TVAC • CSC V986 réparations localisées durables en chaussée (budget ordinaire) - estimation : 64 039,25 TVAC • CSC V987 réparations localisées de trottoirs – marché tri-annuel – estimation : 76 982,35 TVAC • CSC V997 Campagne de sondage géotechnique • CSC V998 Campagne de curage et d'inspection caméra de canalisations. • CSC V1015 Entretien de chaussées par enduisage marché tri-annuel estimation : 154 154 TVAC • CSC V 1008 Namur réfection des trottoirs de la Chée de Charleroi entre la place du 8 mai et le rond-point de l'avenue Val Saint-Georges – estimation : 170.662,97 TVAC • CSC V1004 Aménagements de sécurité rue Moens (Gelbressée) et rue Marcel Leconte (Wépion)-estimation : 47 660.39 TVA • CSC V1009 Wépion rue de Potisseau remplacement d'une canalisation- estimation : 54 053.12 TVAC • CSC V1006 Naninne chemin Vert entretien de la chaussée – estimation : 151 370,68 TVAC • CSC V1014 Champion, route de Fernelmont-Namur, rue de Fer-Bouge, rue des Mésanges bleues : entretien des chaussées – estimation : 528 367,98 TVAC • CSC V1010 Saint-Servais rue de l'Escaille – réhabilitation d'un égout – estimation : 30 262,10 TVAC. • CSC V562 Namur – rue Basse Marcelle – Mise en piétonnier • CSC V1016 Namur - rue des Hayettes

	<u>En cours :</u> • Wierde : rue de Herdal (réfection de la voie publique + égouttage) • Jambes rue du Couvent réfection totale • Namur Vedrin : rues Fond d'Arquet et Biéva – cheminement cyclo-piétons • Namur : fourniture et pose de compteurs à vélos • Namur : aménagement du site de la pointe du Grognon • Namur : rue du Grognon mobilier urbain • Grand Namur : marché d'entretien de chaussées raclage/pose + enduisage • Abaissement de bordures au profit des cyclistes <u>Pour après 2013</u> <u>Réalisées :</u> • Temploux : route de Spy (réfection de la voie publique + égouttage) à prévoir au droit de tirage élargi. • CSC V1014 Champion, route de Fernelmont-Namur, rue de Fer-Bouge, rue des Mésanges bleues : entretien des chaussées – estimation : 528 367,98 TVAC • Vedrin : rue Hector Fontaine <u>En cours :</u> • Namur : rue Eugène Thibaut – réfection totale de la voie publique • Malonne : chemin des deux pays – réfection totale • Loyers : rue de Bossimé • Namur : rue de la Colline • Jambes : rue de Falichamps et des Bruyères <u>A Faire :</u> • Loyers : rue de Bossimé • Namur : rue de la Colline • Jambes : rues des Bruyères et de Falichamps. <u>Etudes diverses :</u> <u>En cours :</u> <u>En interne</u> • Mise à jour du cadastre des voiries • Etat des lieux des voiries de transit (en vue du programme d'investissement 2014/2015/2016/2017/2018). <u>En externe</u> • Etude INASEP bassin hydrographique Belgrade – estimation : 55.000,00 € (138/733-51 2012 0025) ; • Etude INASEP bassin hydrographique Flawinne – estimation : 55.000,00 € (138/733-51 2012 0025) ; • Etude rue de la Vigne (Stabilité, voirie et égouttage) – estimation : 40.000,00 € (138/733-51 2012).
--	---

	<u>A réaliser :</u> <u>En interne</u> - programme des investissements 2014 à 2018 <u>En externe</u> - étude de faisabilité de construction d'un parking en sous-sol place du palais de justice à Namur(INASEP) - étude de l'aménagement de la place Saint-Aubain - étude de l'aménagement de la place Rijkmans <u>Pour après 2013</u> <u>Pour 3) et 4)</u> <u>En cours :</u> - Namur : Parc Louise Marie – réfection des chemins - Jambes Petit Ry renouvellement du gazon synthétique de l'espace multi-sports ; - Dossier de candidature à subsides en vue de la sécurisation des abords de l'école communale Reine Astrid à Jambes.
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	1 chef de bureau technique A2 à temps plein (Chef de Service) 3 agents techniques en chef D10 à temps plein 1 agent technique en chef D10 à 4/5ème temps. 3 agents techniques D8 à temps plein. 1 agent technique D8 à ½ temps 1 agent technique D7 à temps plein 1 agent technique (ouvrier) D3 à temps plein 1 agent administratif D6 (avec allocation pour fonction supérieure B3 – informatique) à temps plein. 2 agents administratifs 1 D6 et 1 D4 à temps plein. 1 agent technique en chef D10 ½ temps pour suivi chantiers « collecteurs INASEP ».
Budget fonctionnement	Articles budgétaires partagés – voir service administratif des travaux
Budget extraordinaire (idem service administratif des voies publiques)	

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Position stratégique (sauf vis-à-vis du service technique de la voirie). • Personnel motivé et disponible entre autres pour finaliser les dossiers u participer à des réunions en soirée. • Transversalité indispensable entre les agents du service (solidarité). • Organisation permettant la reprise d'un dossier par tout autre agent. • Polyvalence et approche pluridisciplinaire : voirie, égouttage, aménagements de sécurité, mobilité, architecture du paysage, ... • Aptitude à la diffusion de l'information. • Grande connaissance du territoire communal, en étroite collaboration avec le Service technique de la Voirie	<u>Faiblesses</u> • Manque de formalisation et de régularité du transmis d'information, y compris pour la préparation et le suivi de dossiers collègue/conseil portés par plusieurs services. • Autonomie réduite sur le plan organisationnel (manque de maîtrise) et décisionnel au vu de la complexité grandissante des dossiers et du nombre importants d'intervenants (internes et externes). • Difficulté à faire entendre certains points de vue techniques du DVP lors de débats ou de décision à prendre. • Effectifs et/ou compétences limités au regard de l'application optimale des règles de l'art techniques et urbanistiques, du respect des procédures multiples et changeantes, du cahier général des charges, du traitement des permis d'urbanisme et d'urbanisation et de la formation continuée nécessaire (l'appel au privé ou à l'INASEP n'est pas toujours la solution la plus souple). • Besoins logistiques et informatiques non rencontrés : accès aux logiciels de dessin technique, de gestion des marchés publics, de cartographie, ... • Séparation physique en partie entre le staff « études » et le staff « exécutions ».
-------------------	--	--

		• Compétences méconnues ou ignorées par d'autres services (des doublons se sont déjà produits). • Multiplication exagérée des organes de contrôle, et de suivi tant internes (multiplicité des acteurs) qu'externes (pouvoirs de tutelle, pouvoirs subsidiant,...) • Délais souvent trop courts entre la décision d'un investissement et son engagement budgétaire. • Tâches parfois limitées à de l'exécution du fait de l'éparpillement des compétences (bureau de dessin et non bureau d'études).
	<u>Opportunités</u> • Centralisation de certaines compétences avec les moyens humains suffisants. • Développement d'un outil de gestion de l'entretien des voies publiques. • Formations continuées. • Assurer la maîtrise de la planification. • Recrutement d'un nouvel ingénieur au DVP	<u>Menaces</u> • Difficultés de planification, manque de pouvoir de décision et de gestion. • La nécessaire transmission du savoir aux agents, rendue parfois difficile par la charge de travail. • Travaux supplémentaires dans le cadre de certains chantiers.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Néant
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Demande en cours adressée au département des Services d'Appui.
Besoins en personnel	Un gradué en construction (travaux publics) pour gestion des inondations localisées et importantes (rapport, études) - pour appui à la gestion des P.U – appui au futur ingénieur.

**D.V.P.
Service technique voirie**

Activités

Missions permanentes	Les responsables et agents techniques veillent à : <u>Voirie</u> : • état de surface des revêtements de la voirie, des trottoirs et espaces piétonniers, des accotements ; • profil des bordures et filets d'eau ; • tenue des accessoires de voirie. <u>Egouttage</u> : • état de fonctionnement des égouts collecteurs ; • état de fonctionnement des avaloirs et dispositifs de collecte des eaux de ruissellement ; • état de propreté des fossés. <u>Signalisation routière</u> : • état de la signalisation routière verticale et horizontale, • état des plaques de rue, • état du mobilier urbain (potelets, barrières, ..). <u>Cimetières</u> : • gestion des espaces d'inhumation, • tenue des registres de cimetière, • suivi administratif en relation avec l'Etat civil. <u>Permis d'urbanisme et de lotissement</u> : • check list des renseignements concernant l'équipement du domaine public et les infrastructures existantes et à créer ; • avis technique sur les incidences des aménagements privés et particuliers dans les matières concernées. Le personnel ouvrier réalise : <u>Domaine public</u> : • entretien de revêtement voirie ; • réparation de revêtement de trottoir et des espaces piétonniers ; • réparation de l'égouttage ; • stabilisation des accotements ; • viabilité hivernale, épandage de sel ; • curage des fossés ; • marquage au sol ; • pose de la signalisation verticale et de rails de sécurité ; • aménagement des abords des bâtiments communaux.
----------------------	---

	<u>Cimetières</u> : • inhumations, • exhumations, • entretien des allées des cimetières. <u>Atelier de forge - magasin</u> : • conception et montage des panneaux de la signalisation routière et de l'information événementielle ; • gestion du matériel et de l'outillage.																																													
Programmes de subsistances	• Plan de déneigement ; • Plan de mobilité de Jambes et Namur ; • Tableau de bord du D.V.P. ; • Gestion des demandes d'intervention citoyennes via l'intranet communal : 4.500 interventions, soit 1/3 des demandes totales adressées à la Ville de Namur.																																													
Projets en cours (en date du 8 mai 2013)	<table><tr><th>Référence marché</th><th>Nom marché</th><th>Date début travaux</th></tr><tr><td>CSC V 868</td><td>La Plante – La Pairelle - trottoirs</td><td>25/03/2013</td></tr><tr><td>CSC V 874</td><td>Namur – rue Lecocq</td><td>04/06/2012</td></tr><tr><td>CSC V 876</td><td>Jambes – chaussée de Liège</td><td>04/06/2012</td></tr><tr><td>CSC V 880</td><td>Namur – divers trottoirs</td><td>18/05/2012</td></tr><tr><td>CSC V 897 1</td><td rowspan="3">Entretien de diverses voiries dans le cadre du droit de tirage</td><td>14/05/2012</td></tr><tr><td>CSC V 897 2</td><td>14/05/2012</td></tr><tr><td>CSC V 897 3</td><td>18/06/2012</td></tr><tr><td>CSC V 917 1</td><td rowspan="2">Aménagement chemin cyclo- piétons</td><td>14/05/2012</td></tr><tr><td>CSC V 917 2</td><td>03/05/2012 06/08/2012</td></tr><tr><td>CSC V 918</td><td>Création S.U.L.</td><td>14/05/2012</td></tr><tr><td>CSC V 925</td><td>Avenue Reine Astrid</td><td>04/06/2012</td></tr><tr><td>CSC V 935</td><td>Aménagements de sécurité</td><td>23/04/2012</td></tr><tr><td>CSC V 939 ter</td><td>Boulevard Herbatte (DT 2012.01)</td><td>25/02/2013</td></tr><tr><td>CSC V 945</td><td>Temploux – chemin Batys Soye</td><td>06/08/2012</td></tr><tr><td>CSC V 946</td><td>Namur – rue des Carrières – Inond.</td><td>11/06/2012</td></tr></table>	Référence marché	Nom marché	Date début travaux	CSC V 868	La Plante – La Pairelle - trottoirs	25/03/2013	CSC V 874	Namur – rue Lecocq	04/06/2012	CSC V 876	Jambes – chaussée de Liège	04/06/2012	CSC V 880	Namur – divers trottoirs	18/05/2012	CSC V 897 1	Entretien de diverses voiries dans le cadre du droit de tirage	14/05/2012	CSC V 897 2	14/05/2012	CSC V 897 3	18/06/2012	CSC V 917 1	Aménagement chemin cyclo- piétons	14/05/2012	CSC V 917 2	03/05/2012 06/08/2012	CSC V 918	Création S.U.L.	14/05/2012	CSC V 925	Avenue Reine Astrid	04/06/2012	CSC V 935	Aménagements de sécurité	23/04/2012	CSC V 939 ter	Boulevard Herbatte (DT 2012.01)	25/02/2013	CSC V 945	Temploux – chemin Batys Soye	06/08/2012	CSC V 946	Namur – rue des Carrières – Inond.	11/06/2012
Référence marché	Nom marché	Date début travaux																																												
CSC V 868	La Plante – La Pairelle - trottoirs	25/03/2013																																												
CSC V 874	Namur – rue Lecocq	04/06/2012																																												
CSC V 876	Jambes – chaussée de Liège	04/06/2012																																												
CSC V 880	Namur – divers trottoirs	18/05/2012																																												
CSC V 897 1	Entretien de diverses voiries dans le cadre du droit de tirage	14/05/2012																																												
CSC V 897 2		14/05/2012																																												
CSC V 897 3		18/06/2012																																												
CSC V 917 1	Aménagement chemin cyclo- piétons	14/05/2012																																												
CSC V 917 2		03/05/2012 06/08/2012																																												
CSC V 918	Création S.U.L.	14/05/2012																																												
CSC V 925	Avenue Reine Astrid	04/06/2012																																												
CSC V 935	Aménagements de sécurité	23/04/2012																																												
CSC V 939 ter	Boulevard Herbatte (DT 2012.01)	25/02/2013																																												
CSC V 945	Temploux – chemin Batys Soye	06/08/2012																																												
CSC V 946	Namur – rue des Carrières – Inond.	11/06/2012																																												

CSC V 947	Jambes – place Gare fleurie	06/08/2012
CSC V 953	Wépion et Daves – Inondations	06/08/2012
CSC V 955	Bord Meuse - Installation cimaises	06/08/2012
CSC V 957 bis	Jambes (rue Géronsart) – Loyers (rue Belair) (DT 2012.02)	03/06/2013
CSC V 959	Malonne – rues des Tris et Bransart (PT 2012.01 EG 10-207)	28/01/2013
CSC V 961 bis	Malonne – rue F. Colon + Egout. (PT 2012.06 – VEG 11-775)	04/03/2013
CSC V 963	Namur – mise en peinture G-C.	03/12/2012
CSC V 964	Namur – rue des Tanneries	30/07/2012
CSC V 965	Gelbressée – r. Moëns Casernes	03/12/2012
CSC V 966	Namur – rue Majolique	07/01/2013
CSC V 967	Equipement eau Plateau Belle-Vue	18/10/2012
CSC V 968	St-Marc – Haut Bomel - urgent	13/06/2012
CSC V 972	Fourniture et pose mobilier urbain (arceaux vélo)	10/12/2012
CSC V 973	Suarlée – rue de Dorlodot (« Plan Trottoirs »)	29/07/2013 (S)
CSC V 976	Bomel / Saint-Servais – Zone 30	03/06/2013
CSC V 978	Namur – rue Tanneries + eaux	07/01/2013
CSC V 982	Flawinne – rue Clément Noël (PT 2012.03) réf + EG (EG06132)	08/04/2013
CSC V 984	Saint-Servais – rue des Liserons – Remplacement égout	12/02/2013 (E)
CSC V 990	Cimetières Cognelée et Champion – Concessions à désaffecter	03/06/2013
CSC V 992	Namur – parc de La Plante – Restauration allée centrale	03/06/2013
CSC V 996	Jambes – Modification rue de Dave Marché conjoint Ville/SPW (CSC n° 01/03.01-12H78)	SPW
CSC V 1009	Wépion – Chemin du Potisseau 176 – Intervention urgente	25/02/2013

Nouveaux projets (non débuté en date du 08 mai 2013)	Référence marché	Nom marché	Date début travaux
	CSC V 807	Stabilisation mur soutènement	à venir
	CSC V 860 bis	Axe Bomel / Saint-Servais (PT 2012.05)	à venir
	CSC V 922	DT 2011.02	à venir
	CSC V 933 bis	Temploux – St-Antoine route Spy + E (PT 2012.04)	à venir
	CSC V 941	Chaussée Louvain 24 - Sécurisation	à venir
	CSC V 948	Jambes – rue de Coppin zone 30	à venir
	CSC V 952	Namur – création SUL	à venir
	CSC V 956	Vedrin – rue Frère Biéva	à venir
	CSC V 958 bis	Salzennes – place Ryckmans – concours architecture	à venir
	CSC V 960	Namur – place Saint-Aubain – concours architecture	à venir
	CSC V 969	Marche-les-Dames – Hameau Wartet + Egouttage	à venir
	CSC V 971	Morivaux – Construction digue	à venir
	CSC V 974	Jambes – rue Dave / Parc Astrid – création servitude passage	à venir
	CSC V 975	Namur – St-Servais – Parking P+R	à venir
	CSC V 980	Namur – rue de l’Arsenal	à venir
	CSC V 981	Flawinne – chemin Traverse (PT 2012.02 – PT transitoire) réf + EG (EG06130)	à venir
	CSC V 985	Grand Namur – Entretien de diverses chaussées par raclage/pose 2013-2015	à venir
	CSC V 986	Grand Namur – Entretien de diverses chaussées – Réparations localisées durables 2013-2015	à venir
	CSC V 987	Grand Namur – Réparations ponctuelles de trottoirs 2013- 2015	à venir
	CSC V 994	Marche-les-Dames – Hameau Wartet – Mise zone assainissement collectif	à venir
	CSC V 997	Grand Namur - Campagne de sondage de diverses rues	à venir

	CSC 998	V	Grand Namur – Curage et inspection caméra de diverses canalisations	à venir
	CSC 1001	V	Jambes – Plateau de Belle-Vue : éclairage public	à venir
	CSC 1004	V	Wépion (rue Marcel Lecomte) & Gelbressée (rue Moens)	à venir
	CSC 1005	V	Grand Namur – Entretien de diverses chaussées par enduisage 2013-2015	à venir
	CSC 1006	V	Naninne – Entretien du Chemin Vert et partie rue des Viaux	à venir
	CSC 1007	V	Coordination sécurité et santé 2013-2015 Voirie, Citadelle et Régie foncière	à venir
	CSC 1008	V	Salzennes – Chaussée de Charleroi – Refection trottoirs et aménagements piétons	à venir
	CSC 1010	V	Saint-Servais – rue de l'Escaille – réhabilitation tronçon égout	à venir
	CSC 1014	V	Entretien des rues de Fermelmont (Champion), des Mésanges bleues (Bouge) et rue de Fer (Namur)	à venir
<i>Etat des lieux</i>				
Personnel affecté	• 1 chef de service ; • 1 adjoint ; • 2 secrétaires ; • 5 responsables – chefs de secteur (dont 3 pensionnés très prochainement) ; • 1 contrôleur des concessionnaires ; • 3 surveillants de chantier. Personnel ouvrier : • 51 personnes (courant 2012) au total, dont 8 affectées exclusivement aux cimetières et 4 au magasin et à l'atelier de ferronnerie - Idem en 2013 - 4 ouvriers non remplacés (contrat Win-Win) - 3 chefs de secteur non remplacés (pensionnés)			
Budget fonctionnement	421/124/02 : Matériel – Outillage - Equipements : 23.000 € ; 421/140/02 : Entretien voiries : 175.000 € ; 421/140-06 : Prestation de tiers pour sentiers : 10.000 € ; 421/140-11 : Travaux pour tiers : 3.800 € ; 421/140-12 : Voirie neige et verglas : 70.000 € ; 421/140-48 : Réparation dégâts installations publiques : 2.755 € ;			

	423/140-02 : Signalisation routière : 60.000 € ; 423/140MO-02 : Remplacement signalisation mobilité : 17.000 € ; 425/124V-02 : Equipement voirie : 14.000 € ; 877/124V-02 : Entretien curage : 55.000 € ; 878/124-02 : Fonctionnement cimetières et morgues : 37.000 €.
Budget extraordinaire (initial 2013)	Matériel : 50.000 € Signalisation : 20.000 € 138/733-51 2013 0018 : 273.000 € 138/733MO-51 : 174.000 € 421/711-58 20130027 : 20.000 € 421/711MO-58 20130028 : 80.000 € 421/731-60 2013 0029 : 642.000 € 421/731MO-60 20130030 : 924.000 € 421/731PT-60 2013 0033 : 1.490.000 € 421/731TI-60 2013 0031 : 1.000.000 € 423/741MO-52 20130035 : 92.000 € 426/731V-53 2013 0040 : 50.000 € 877/732-60 2013 0070 : 20.000 € 877/732PT-60 2013 0071 : 1.000.000 € 877/735-60 2013 0072 : 65.000 € 877/812-51 2013 0073 : 70.925,72 € 878/725-60 20130074 : 275.000 € ----- TOTAL : 6.175.925,72 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Disponibilité du personnel ; • Matériel adapté et de plus en plus performant ; • Organisation permettant la reprise d'un dossier par tout autre agent.	<u>Faiblesses</u> • Planification difficile car toujours interrompue par les imprévus (déneigement, inondations, enterrements, ...) ; • Personnel ouvrier en travail léger ; • Séparation physique entre le staff « études » et le staff « exécutions » ; • Personnel réduit dû aux heures de récupération, maladies, etc. ; • Manque d'autonomie au niveau de la gestion des eaux de ruissellement du domaine public (entretien des avaloirs, ...). • Imprévus réguliers dans les chantiers voirie d'où avenants.
	<u>Opportunités</u> • Accès au logiciel 3P ; • Définition de l'organisation future ; • Existence d'outils de planification et de traçabilité.	<u>Menaces</u> • Départs à la retraite ; • Fin de contrat des agents Win Win ; • Vieillessement du réseau routier ; • Avenants dans le cadre des chantiers de voirie.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Infrastructure pour la protection du sel de déneigement, • Station de lavage.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Prévoir le remplacement des véhicules une année à l'avance ; • Mobilier pour les bureaux supplémentaires.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Logiciel informatique pour la gestion des cimetières, application Adehis « cimetières » afin de permettre d'uniformiser la gestion des données et permettre l'échange d'informations entre le service Etat civil – cimetières et le service technique voirie ; • Logiciel adapté pour la gestion du magasin ; • Logiciel de signalisation (signalisation existante + historique sur fond de plan) ; • Logiciel permettant la planification et la traçabilité ; • Logiciel Autocad (pour le suivi des chantiers et réalisation de CSC pour les cimetières).
Besoins en personnel	• Renfort en personnel ouvrier sous contrat « Win Win » arrivé à l'échéance en fin 2012 ; • Engagement en CDI des trois ouvriers Win-Win dont le contrat vient à échéance fin 2012 : réalisé ; • Remplacement du personnel pensionné.

**D.V.P.
Service Mobilité**

Activités

Missions permanentes

Le service Mobilité est chargé de la coordination des études et de la mise en œuvre des actions relatives à la mobilité (tous modes) sur le territoire de Namur.

« Etudes » :

- plans communaux de mobilité, plans de stationnement, études d'aménagements ;
- avis mobilité sur dossiers d'urbanisme ou d'aménagement du territoire ;
- plan communal cyclable (PCC) ;
- Plan de déplacements d'entreprise des agents communaux (PDE), etc.

« Mise en œuvre et sensibilisation » :

- suivi de la mise en œuvre des différents dossiers étudiés : suivi des décisions du Comité interne de Suivi du PCM (CIS), du Comité Vélo, du Comité PMR, organisation du Comité général de Suivi annuel (CGS), etc. ;
- mise en œuvre d'actions pour la politique cyclable, pour les transports en commun, pour l'accessibilité des PMR (notamment dans le cadre des événements festifs namurois), pour le PDE, pour les motos, etc. ;
- organisation d'événements liés à la sensibilisation des actions menées et diffusion des informations y afférant : Semaine de la Mobilité, Fêtes du brevet du cycliste, Printemps de la Mobilité, Assemblée générale du Plan Vélo, présence à des stands d'information, etc. ;
- actualisation du site Internet, édition de Newsletter (charte « Namur, à vélo ! », agents communaux), conception et réalisation de dépliants, d'affiches, de cartes cyclables, de plans de stationnement, de plans de mobilité événementiels, d'articles dans le Namur Magazine, etc. ;
- élaboration de plans de mobilité événementiels (y compris mise en place de navettes P+R) : Fêtes de Wallonie, Fêtes de fin d'année, Namur en Mai, Télémie et autres dossiers ponctuels.

Programmes de subsistance	La matière traitée est nécessairement <u>transversale</u> et implique non seulement divers services communaux, mais aussi de nombreux partenaires externes à la Ville. ⇒ Collaborations avec : • les services communaux faisant partie du CIS : Bureau d'études Voies Publiques, services administratif et technique Voirie, Domaine public et sécurité, Equipement urbain, Affaires économiques, Police, CTAU, etc. ; • les partenaires institutionnels (TEC/SRWT, SPW, SNCB), les partenaires associatifs (Pro Velo, Gracq, Maison des cyclistes, Sentiers.be, Empreintes, ...), les partenaires privés (JC Decaux, ...), Taxistop, etc. ⇒ Les divers plans dont s'occupe le service Mobilité sont les suivants : • Plan communal de Mobilité de Namur et de Jambes : en collaboration avec les services faisant partie du CIS et avec les partenaires du CGS ; • Plan de stationnement : en collaboration avec les services faisant partie du CIS ; • Plan de déplacements d'entreprise (= Plan de transport du personnel) : collaboration avec les services du personnel et de l'Equipement urbain, le Comité de négociation et avec des partenaires externes (SPW, TEC, SNCB, JCDecaux, Taxistop, la Province, ...) ; • Plan communal cyclable (= Plan vélo) : en collaboration avec les services faisant partie du CIS et les partenaires externes (voir projets en cours) ; • Plan de voirie Vélos libres : une asbl active dans le domaine de la promotion du vélo a fait des propositions à l'administration et celles-ci ont servi de base à l'élaboration du cahier des charges par le SEU et aux négociations avec JC Decaux, ainsi qu'aux visites de terrain (service Mobilité, Police, SEU et JC Decaux) ; • Plans d'aménagements subsidiés par la région (Crédit d'impulsion, Mercure, Trottoirs, etc.) : pilotés par le DVP, le service Mobilité y est associé à certaines étapes (dépôt du dossier, réunions, évaluation, ...) ; • Développement des P+R avec les autres services communaux (service administratif Voirie, SEU, BEV, DAU) et les partenaires (SPW, TEC/SRWT).
Projets en cours	De même, ces projets sont <u>transversaux</u> et impliquent les divers services communaux cités ci-dessus ainsi que d'autres (les services Jeunesse pour le vélo, par exemple) et les partenaires extérieurs.

	Le service Mobilité pilote : • Voir missions permanentes : dossiers relatifs au PCM de Namur et de Jambes (Coppin, Materne, Dave), dossiers PMR, avis Mobilité, PDE, navettes des fêtes, événements (semaine de la Mobilité, AG vélo, etc.), contacts avec TEC/SRWT pour des problèmes ponctuels ou d'ampleur, etc. ; • Dossier « Wallonie cyclable » (pré-sélection fin 2010 – sélection fin 2011 – subside et budget communal jusqu'en 2016) : Plan communal cyclable (PCC) – 129 fiches actions selon 4 axes (76 aménagements, 8 stationnement, 26 promotion, 19 organisation), suivi des procédures d'octroi du subside (organisation de la Commission communale vélo et des réunions plénières, défense du dossier devant le Comité d'accompagnement bisannuel, élaboration des rapports, déclarations de créance, ...) ; ⇒ extension du réseau Li Bia Velo avec deux stations complémentaires, prime vélos électriques, subvention comités de quartier et écoles, aménagements bd d'Herbatte, rue Biéva, (en collaboration avec le BEV), ... • Etude du réaménagement de la chaussée de Waterloo ; • Suivi des missions confiées à Timenco (cahier des charges « Conseils et prestations en matière de mobilité ») : signalisation, passage à niveau de Velaine, balisage vélo, etc. ; • Dossier « Sentiers.be » (candidature en 2012 – projet retenu en 2013 – subside et budget 2013) : collaboration avec les services du DVP, le DCV, le SIC, l'asbl Sentiers.be, etc. • P+R de Bouge ; • Recherche d'alternatives à la perte du parking des Casernes - Port du Bon Dieu et rue de l'Industrie : piloté par le DVP (service administratif Voirie), avec la participation du BEV, du SEU, etc. ; Mise en œuvre du nouveau règlement du parking de l'Hôtel de ville : avec le SEU, le service du personnel, le DGF, etc. ; Le service Mobilité vient en appui pour : • Amélioration de la procédure de demande d'avis Mobilité : avec le DVP et le DAU (il manque le DBa actuellement) ; • Etude de faisabilité de la passerelle cyclo-piétonne de la Meuse ;
--	--

Nouveaux projets	A nouveau, ces projets sont <u>transversaux</u> et impliquent les divers services communaux et des partenaires extérieurs. Le service Mobilité pilote : • Signalétique intra-muros et le long des grands axes routiers : avec le bureau d'études Timenco et les autres services communaux « habituels » (SEU, BEV, Affaires économiques, ...), mais aussi le Tourisme et des partenaires extérieurs (Gau, Artexis, le Parlement et le Gouvernement wallons, la Province) ; • Suivi du PCM de Jambes (évaluation du plan de stationnement de Jambes et extension éventuelle, ...) ; • Actualisation du PCM de Namur, avec un focus sur Salzinnes (cf. Cité administrative de la Province, ...) ; • Projets "piétons" (à prévoir) ; • Amélioration du réseau bus (à prévoir). • Voitures partagées (électriques ou non) : convention par le DVP (service administratif Voirie) et cahier des charges par la logistique, mais participation du service Mobilité au futur groupe de travail (si décision en ce sens) ; • Etudes préalables P+R d'Erpent et de Belgrade ; • Collectrice de Jambes. Le service Mobilité vient en appui pour : • Réaménagement du quartier de la gare de Namur : dossier général piloté par le DAU, mais avec implications fortes du point de vue Mobilité (mesures d'accompagnement), déplacement de la gare des bus piloté par le DVP (gare des bus provisoire à créer) ; • Nouveaux projets de parkings Grognon, Expo, Palais de Justice (actuel et futur) : piloté par le DVP et le DAU ;
------------------	---

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	7 personnes dont : - 4 temps plein ; - 1 personne à 4/5^{ème} ; - 1 personne à mi-temps qui passe à 4/5^{ème} à partir du 3 juin 2013 ; - 1 personne à 7/10^{ème} à partir d'août 2013. ⇒ A terme donc, un total de : 6,3 ETP.
Budget fonctionnement (2013)	421/465MO-02 : Subvention Conseiller en Mobilité : 24.000 € ; 522/123MO-16 : Promotion Mobilité : 7.000 € ; 522/124MO-06 : Navettes publiques et modes alternatifs : 600.000 € ; 522/124MO-48 : Fonctionnement Mobilité : 62.000 € ; 522/161MO-01 : Recettes diverses Mobilité : 1.000 € ; 522/331MO-01 : Primes vélos électriques : 26.000 € ; 522/332MO-02 : Subsidés Actions vélo : 6.000 € ; 522/332VC-01 : Cotisation Club des Villes et Territoires cyclables : 1.500 € ; 522/465MO-01 : Subvention Mobilité : 69.000 € ; Total : 796.500 €
Budget extraordinaire (2013)	138/733MO-51 : PCM – Honoraire, études Mobilité, 421/711MO-58 : Acquisition terrain : 80.000 €, 421/731MO-60 : Travaux Mobilité : 924.000 €, 423/741MO-52 : Signalisation Mobilité : 92.000 €, + budgets gérés par le DVP pour les aménagements proprement dits

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Personnel motivé, souple et disponible ; • Personnel autonome et compétent ; • Bonne cohésion du service malgré les engagements récents et successifs (2010, 2011, 2012 et 2013) ; • Bons contacts avec les partenaires internes et externes ; • Organisation administrative cohérente permettant à chacun de retrouver/gérer un dossier : structure des répertoires informatiques, Outlook commun, classement coordonné des délibérations et courriers, uniformité des classements, tableaux de bord « historique » du service, « subsides » et « conventions », etc.	<u>Faiblesses</u> • Délais souvent courts entre la décision et la réalisation (aussi bien en interne que de la part des pouvoirs subsidants) ; • Difficulté de planification, sentiment de « Nez dans le guidon » ; • Réorganisation du service (tâches) nécessaire au vu des engagements successifs et des nouvelles missions ; • Organisation d'événements ponctuels alors que ce n'est pas le « core business » du service (inauguration Ange, inauguration VLS, ...).
	<u>Opportunités</u> • Transversalité, motivante dans la grande majorité des cas ; • Dossier « Wallonie cyclable » qui donne une impulsion certaine à la politique cyclable (subsides importants et réseau des villes cyclables chapeauté par le SPW) ; • Dossier « Sentiers.be » qui pourra donner une impulsion pour la gestion des sentiers et pour la politique piétonne (subside et accompagnement à la clé).	<u>Menaces</u> • Transversalité et multiplicité des acteurs et des preneurs de décisions ; • Manque de clarté sur les rôles des services au sein du DVP dans certains dossiers : signalisation, organisation d'événements par des externes mais qui ont une implication au niveau du service Mobilité (HeureuxCyclage, Tous vélos actifs), mobilier urbain, etc. ; • Manque de communication au sein des services communaux (mais aussi au sein et avec les partenaires extérieurs) ;

		• Complexité des procédures de subsides (Wallonie cyclable notamment) ; • Manque de stabilité et de pérennité pour 1 ETP ½ (liés au projet pilote « Wallonie cyclable ») ; • Avis Mobilité en constante augmentation depuis 2009, avec une procédure complexe, nécessitant des améliorations (des réflexions sont en cours depuis 2009).
--	--	--

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...) – par ordre de priorité	• Logiciel "Illustrator" rendu nécessaire au vu du nombre croissant d'affiches, dépliants, cartes de plans de mobilité d'événements, plan de stationnement, carte cyclable, etc. réalisés et distribués ou mis en ligne sur le site internet : il permettrait des gains en temps et efficacité (une personne du service est demandeuse et pourrait être rapidement apte à s'en servir) ; • Remplacement de l'obsolète appareil partagé multifonction (photocopieuse, imprimante, scanner qui ne fonctionne pas de manière optimale et fax) par un appareil central plus performant disposant du format A3 ; le format A3 est nécessaire pour les études reçues par mail, les plans de demandes de permis (urgence), etc.
Besoins en personnel	Néant, étant donné qu'un équivalent temps-plein supplémentaire a pu être affecté au service Mobilité en 2013 pour couvrir notamment : • l'augmentation du nombre d'avis Mobilité et de ce qui nous est demandé dans ce cadre, comme l'organisation de réunions, la présence à des CCATM, etc. ; • les dossiers « piétons » (Sentiers.be, etc.) ; • les dossiers stationnement et circulation (y compris signalisation et actualisation du PCM). Néanmoins, il faut tenir compte du fait qu'1 ETP ½ (actuellement en fonction) sont affectés aux dossiers « vélo », mais que l'on ignore ce qu'il en adviendra après 2016 car fin du subside « Wallonie cyclable », alors qu'une dynamique aura été enclenchée et que le travail est de longue haleine.
Besoins point de vue organisation	• Organisation d'événements par une cellule spéciale (ex : inauguration Ange, HeureuxCyclage, Tous vélos actifs, ...) ; • Amélioration de la procédure de demande d'avis Mobilité (y compris pour les projets régionaux) ; • Amélioration de la procédure « Wallonie cyclable » ; • Amélioration des contacts entre le DVP, le DAU et le DBa sur les projets du DBa.

**D.V.P.
Service de l'équipement urbain**

Activités

Missions permanentes	• Gestion administrative, financière et technique des parkings de la Ville : parking de l'Hôtel de Ville, P+R Expo, P+R Saint-Nicolas, parkings des Casernes I et II ; • Gestion administrative des cartes de stationnement (riverains, médecins, etc.) ; • Gestion administrative et financière des cartes d'accès aux différents piétonniers ; • Gestion technique des bornes d'accès aux différents piétonniers ; • Contrôle général du stationnement en voirie (zones bleues et zones horodateurs) ; • Gestion administrative, financière et technique du parc d'horodateurs ; • Acquisition de mobiliers urbains et leur gestion technique ; • Gestion du dossier « Vélos en libre- service » ; • Gestion administrative des abris pour voyageurs du TEC ; • Gestion administrative des dossiers de signalisation de proximité ; • Gestion administrative et technique des panneaux de signalisation dynamique des parkings ; • Gestion administrative des dépanneurs habilités aux enlèvements des véhicules en infraction ; • Gestion des navettes fluviales touristiques « Namourettes ».
Programmes de subsistance	Politique générale du stationnement (en collaboration avec le service Mobilité).
Projets en cours	Néant.
Nouveaux projets	• CSC E : Placement d'abris pour voyageurs du TEC, • Mise en service du P+R Bouge.

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	Le Service est composé de 28 équivalents temps plein et 1 mi-temps : • 1 chef de service ; • 6 employés d'administration ; • 1 agent technique ; • 11 agents de contrôle du stationnement (10 T.P et 1 M.T) ; • 8 gardiens de parking ; • 2 techniciens horodateurs.
Budget fonctionnement	488.800 €
Budget extraordinaire	237.000 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Equipe soudée et motivée ; • Disponibilité des agents ; • Formation continue ; • Recours au programme 3 P pour la confection des clauses techniques des marchés publics ; • Recours au programme Plooneeting pour le suivi des délibérations Collège/Conseil ; • Facultés de réaction et de traitement rapides.	<u>Faiblesses</u> • Interventions de services extérieurs dans les missions qui sont normalement attribuées au service (utilisation du stock de mobilier urbain propre au service) ; • Service divisé fonctionnellement sur 2 étages avec les inconvénients que cela représente en termes de réception du public.
	<u>Opportunités</u> Processus permanent de formation continue.	

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Espaces bureaux non divisés et situés au rez-de-chaussée pour la réception du public ; • Zone de stockage du matériel indépendante.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• 1 logiciel intégré pour la facturation des abonnés des différents parkings avec système de communication structurée ; • Modernisation du logiciel de gestion des cartes de stationnement.
Besoins en personnel	Toute nouvelle extension de la zone réglementée de stationnement nécessitera le recrutement de nouveaux agents de contrôle.

**D.V.P.
Affaires économiques**

Activités

Missions permanentes

Le service joue un rôle d'interface entre l'Administration et le monde économique (commerçants sédentaires et ambulants, entreprises, acteurs économiques publics et privés, associations locales, etc) et se compose de **deux cellules** :

1. Occupations commerciales du domaine public

Participation à l'instruction des dossiers liés à l'occupation du domaine public (terrasses, chevalets, étals, stands ou publicitaires, etc).

Toute occupation du domaine public requiert une autorisation préalable de l'Administration communale qui est délivrée par le Service Domaine public et Sécurité.

Toute occupation commerciale est soumise au paiement d'une redevance.

Intervention en amont de l'autorisation :

- Occupation par des commerçants :
Réalisation d'enquêtes in situ en vue d'accorder les autorisations pour le placement de terrasses, bacs à glace, étals, tableaux, chevalets, appareils distributeurs, etc. ;
- Occupation occasionnelle par des non-commerçants :
(ex. société de marketing, action de sensibilisation, distribution publicitaire, etc) émission d'un avis circonstancié sur les demandes d'occupation au regard des contraintes de l'organisation des marchés, du maintien de la visibilité et de l'accessibilité des commerces sédentaires.

Intervention en aval de l'autorisation :

- Contrôle du respect des conditions d'occupation,
- Etablissement et perception des droits de place relatifs à l'occupation.

Organisation et gestion administrative des marchés et brocantes hebdomadaires sur l'entité de Namur

- 8 marchés hebdomadaires ;
- 2 brocantes hebdomadaires organisées par la Ville ;
- 2 marchés annuels exceptionnels : le traditionnel marché de l'Ascension à Jambes et le marché aux chrysanthèmes à Namur, place de l'Ange ;
- Perception des droits de place sur les marchés et brocantes ;
- Perception de la redevance pour raccordement à l'électricité sur les marchés ;

2. Evénements, vie économique et règlements économiques.

- Délivrance des autorisations d'ouverture des débits de boissons et des patentes (uniquement pour les débits fixes) ;
- Délivrance de l'attestation de Licence C pour la Commission des Jeux de Hasard dans l'Horeca (autorisation d'exploiter des jeux de hasard, bingo, etc) ;
- Interface entre les commerçants et l'Administration communale :
 - aider les commerçants dans leurs démarches vis-à-vis de l'Administration en les aiguillant vers le(s) service(s) compétent(s) et en les informant sur les divers règlements communaux qui leur sont spécifiquement applicables >> Mise à jour continue du « Guide pratique pour les nouveaux commerçants » dont une partie est consacrée à l'« Horeca » ;
 - relayer les problèmes de certains commerçants auprès du/des service(s) compétent(s) (ex. : mobilier urbain endommagé, avaloirs bouchés, etc).
- Dérogations au repos hebdomadaire accordées aux commerçants et artisans situés dans les 21 anciennes communes non reconnues comme « centres touristiques » (15 dérogations annuelles) ;
- Dérogations aux heures de fermeture obligatoires ;
- Consultation : à la demande du Domaine public et sécurité ou des services communaux en charge de création ou de soutien à divers événements (fêtes, sports, jeunesse, culture, tourisme, information et communication, etc) ou des services communaux en charge des travaux d'aménagement de l'espace public ou de voirie (Mobilité, Voirie) : émission d'un avis circonstancié au regard des contraintes de l'organisation des marchés, du maintien de la visibilité et de l'accessibilité des commerces sédentaires et de la réglementation économique ;
- Gestion de dossiers ponctuels liés au commerce ;

	• Assurer un dialogue permanent avec les associations de commerçants du Grand Namur (Jambes, Namur, St-Servais et Salzinnes) : - organisation et suivi de réunions, - aide ponctuelle notamment dans le cadre de la mise en place d'animations particulières, - coordination d'actions menées en collaboration avec différents partenaires (UCM, CCI, BEP, etc) ; • Collaboration Forem Conseil/Ville : gestion, au sein de l'Espace Citoyens, de valves dédiées à l'affichage des offres d'emplois Forem Conseil (« Espace Emplois ») au travers leur mise à jour quotidienne ; • Initier ou soutenir des actions visant à renforcer l'attractivité des entreprises et des commerces namurois en partenariat avec des organismes extérieurs (UCM, CCI, BEP, CPAS, etc) ; • Collaboration avec l'asbl gestion centre-ville GAU Namur (Groupement des Acteurs Urbains) (actions d'animation, actualisation base de données commerciales conjointes, participation aux CA/AG) ; • Participation à la plate-forme locale du marché du Brabant wallon et de Namur : moments d'échanges entre le service « Contrôle et Médiation » du SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie et les représentants des acteurs économiques locaux (PME, commerçants, grands opérateurs, consommateurs, autorités locales,...) concernés par la réglementation économique ; • Participation à l'instruction des demandes d'autorisation d'implantations commerciales. Encadrer et assurer le suivi de projets de développement économique et commercial ; • Interface avec des organismes évoluant dans le secteur économique (BEP, CCI, UCM, NEW, Infopôle, organismes de formations, etc) ;
--	---

Programmes de subsistance	• Règlement communal du 26/04/10 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes sur les marchés en domaine public ; • Règlement communal du 17/12/07 « Droits de place sur les marchés et redevance relative au raccordement électrique » ; • Règlement communal du 27/03/02 sur les brocantes organisées par la Ville ; • Règlement communal du 19/11/07 « Redevances sur l'occupation du domaine public » ; • Règlement communal du 19/11/07 « Redevance pour occupation du domaine public pendant les fêtes de fin d'année » ; • Schéma de structure communal ; • Autres règlements communaux ; • Loi du 13 août 2004 relative aux implantations commerciales ; • Loi du 10 novembre 2006 relative aux heures d'ouverture dans le commerce, l'artisanat et les services.
Projets en cours	• Actualisation de la base de données commerciales (grand Namur) : - pour le centre-ville, en collaboration avec GAU Namur (base de données partagée) ; - pour la périphérie, en collaboration avec les associations de commerçants. • Actualisation de la cartographie commerciale en ligne, en collaboration avec la GUN ; • Instruction du dossier de demande d'obtention de la reconnaissance comme centre touristique de toutes les entités de Namur auprès des SPF « Economie, PME, Classes moyennes et Energie » et « Emploi » ; • Réflexion sur le partage équitable de l'espace public entre tous les usagers en vue d'élaborer un règlement d'occupation du domaine public (+ <i>vade mecum</i> de l'occupation commerciale du domaine public) ; • Participation à la mise en place d'un espace de travail partagé « Coworking » en centre-ville (en partenariat avec le BEP, l'Université de Namur, Job'in, l'Infopôle et l'UCM + sponsor Ethias). Le Coworking recouvre deux notions importantes : un espace concret de travail partagé par plusieurs travailleurs et la création de réseaux, d'échanges dans le cadre d'une « communauté » de coworkers ; • Organisation ou soutien aux événements récurrents : - Soutien à « la Vitrine de l'artisan » visant la promotion des métiers dits artisanaux auprès du grand public. - Collaboration au « Marché horticole » (initiative des Ets Charve) ;

	- Organisation en collaboration avec l'association de gestion centre-ville GAU d'« ArtisaNAMUR (espace d'expression des artisans namurois) ; - Actions sur les marchés : - Namur : action de promotion de la Fraise de Wépion menée en collaboration avec le service Tourisme, la Criée, le Musée de la Fraise, les maraîchers et les commerces sédentaires qui s'approvisionnent à la Criée ; - La Plante : - « Nocturne » du marché biologique, fermier et artisanal de la Plante, en collaboration avec les ambulants (barbecue et animations musicales) ; - « Semaine Bio » - action de sensibilisation en collaboration avec BioForum. - Soutien, en terme de promotion, à l'initiative des commerçants de la rue des Brasseurs (animation associée à une mise en piétonnier des lieux) ; - Participation à « La Journée du Client », en collaboration avec l'U.C.M. et les associations de commerçants ; - Soutien à la « Journée Découverte Entreprises » par le biais de l'organisation d'une séance d'information à l'attention des entreprises namuroises ; - Participation à l'organisation de la bourse d'échanges Win-Win (échanges entre entreprises, commerçants et associations sans transaction financière) ; - Participation à l'organisation des « Routes du Commerce » initiée par l'U.C.M.
--	---

Nouveaux projets	<u>Initiés en 2012 :</u> • Participation à la Task force « Economie », mise en place à l'initiative de M. le Bourgmestre ; • Participation à des projets et événements organisés par les acteurs économiques (ex : Coworking) ; • Participation au Comité « Namur équitable » et pilotage du sous-groupe « Commerces et entreprises » ; • Renforcement du réseau de contacts privilégiés auprès des acteurs économiques (BEP, Job'in, UCM, CCIN, etc.) ; • Participation à un groupe de travail pluridisciplinaire pour la gestion des permis socio-économiques (avis) ; • Participation au groupe de travail du service Aménagement du Territoire pour l'aspect Commerce ; • Suivi de l'expérience pilote « livraisons silencieuses de nuit pour les grandes surfaces » et prise en compte de ce critère dans les permis pour les nouveaux commerces ; <u>Envisagés pour les années à venir :</u> • Création de fiches analytiques par noyau commercial (mix commercial, cellules vides, comparatifs) ; • Réalisation d'enquêtes de satisfaction dans les noyaux commerciaux.
------------------	---

Etat des lieux

Personnel affecté	Le service est composé de 7 personnes (soit 6,6 équivalents temps plein) : • 1 chef de bureau administratif A2 à TP (chef de service) ; • 1 chef de bureau administratif A1 à TP ; • 1 employé administratif B1 à TP (en congé parental 4/5ème temps jusque septembre 2013) ; • 1 employé administratif D6 à TP ; • 1 employé administratif D6 à 4/5ème temps ; • 1 employé administratif D1 à TP ; • 1 employé administratif D4 à TP (poste vacant – recrutement en cours dans le cadre du plan d'embauche).
Budget fonctionnement	Article budgétaire 2013 : 522/124AU-48 : 30.000 €.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Personnel motivé et disponible ; • Acquisition d'une expertise dans l'application de l'organisation et l'exercice de l'activité ambulante ; • Réseaux de contacts et d'échanges.	<u>Faiblesses</u> • Occurrence journalière des marchés/brocante dominicale à tous les temps nécessitant la présence d'un placier ; • L'organisation sur le terrain des marchés repose sur une 1,5 personne ; • Nombre d'heures de récupération important dans le chef de certains agents ; • Effectif limité. • Demandes d'occupation de l'espace public de plus en plus tardives : traitement des dossiers dans l'urgence, difficulté de fixer des plannings et des délais, réorganisation permanente ; • Multiplicité des réunions liée au rôle d'interface et de consultation (transversalité de la matière économique), énergivore en temps ; • Bureaux en paysager n'offrant pas les conditions nécessaires à un travail efficace (bruit, interférences téléphoniques, absence d'espace d'accueil du public, absence de confidentialité) ; • Absence de sanctions concrètes lors de constats de non respect des autorisations d'occupation du domaine public discréditant le travail de contrôle des agents de terrain ; • Accroissement du nombre d'actions mises en place en collaboration avec différents partenaires requérant une gestion logistique et une mobilisation du personnel importantes ; • Effectifs limités des services communaux collaborateurs (prêt matériel, voirie, etc)
-------------------	---	--

		qui, contraints d'assurer leurs missions premières, ne peuvent plus accorder leur aide ; • Absence d'un cadre précis dans les dossiers d'occupation du domaine public laissant une large part à l'interprétation (Révision en cours) ; • Contrôle de l'occupation du domaine public insuffisant.
	<u>Opportunités</u> • Nouvel axe de travail davantage tourné vers le développement économique.	<u>Menaces</u> • Manque d'appui policier pour encadrer les marchés (pose de la signalisation, présence au déballage/remballage) ; • Temps d'attente variable selon les dépanneurs pour enlèvement de véhicules gênants dans le périmètre du marché ou de la brocante ; • Nombreux nouveaux projets avec la nouvelle législature sans renforcement du personnel qualifié pour ces missions.

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	2 bureaux individuels.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Logiciel de réservations automatisées par internet pour la réservation des emplacements sur la brocante de Jambes.
Besoins en personnel	En attente du nouvel agent D4, en remplacement d'un agent décédé (recrutement en cours, dans le cadre du plan d'embauche).

D.V.P
Domaine public et Sécurité

Activités

Missions permanentes	Le service est chargé: • d'assurer la gestion du domaine public dans le cadre de demandes ; • de manifestations culturelles, sportives, festives ; • d'occupation à des fins commerciales (chevalets, terrasses,...) ; • d'affichage ; • de distribution ; • de placement de containers, enclos et échafaudages ; • d'intervenir en matière de police de la circulation routière et de stationnement ; • de contrôler le respect de la réglementation par les entreprises de taxis (évaluation des chauffeurs, renouvellement des permis,...) ; • de traiter l'ouverture des débits occasionnels de boissons alcoolisées ; • de veiller à la fermeture des établissements troublant la tranquillité publique ; • de prendre part à la planification d'urgence et d'intervention (suivi des formulaires de sécurité, participation à la cellule de sécurité, suppléance de la fonctionnaire PLANU) ; • d'être le relais entre le citoyen et la Province de Namur eu égard aux calamités (collecte des doléances des citoyens et aide dans le suivi de leur dossier) ; • de gérer les activités ambulantes, en dehors des marchés, situées sur le domaine public ; • de veiller au suivi des demandes de prévention incendie ; • de s'occuper de diverses matières éparses (abattage d'animaux, exploitation de jeux de hasard de classe 2,...).
Programmes de subsistance	Le service délivre les autorisations : • d'occupation du domaine public à des fins commerciales (terrasses, chevalets, ...) ; • de certaines occupations du domaine public à des fins culturelle, sportive, festive,... ; • d'affichage sur le domaine public ; • de distribution sur le domaine public ; • d'occupation du domaine public pour les containers, enclos, échafaudages ; • de débits occasionnels de boissons alcoolisées (spiritueux) ;

	• d'abattage d'animaux ; • de soirées dansantes ; • d'exploitation de jeux de hasard (classe 2) ; • de circulation ou de stationnement des véhicules publicitaires ; • de vente de fleurs, glaces, gaufres, frites, fraises, en dehors des marchés, sur le domaine public ; • de rallumage de la flamme lors des cérémonies patriotiques ; • d'exploitation d'entreprise de taxis ; • en vue de devenir chauffeur de taxis (agrération). Le service édite : • les règlements complémentaires à la police de la circulation routière ; • les arrêtés de police nécessaires aux interdictions de stationnement et de circulation ; • les arrêtés de fermeture des établissements troublant la tranquillité publique ; • les certificats de publication des règlements du Conseil communal.
Projets en cours	Elaboration d'un formulaire unique et exhaustif de demande d'autorisation d'occupation de l'espace public et d'un vade-mecum.
Nouveaux projets	• contribution à la mise en application d'un logiciel d'occupation du domaine public par les événements (en étroite collaboration avec le service Informatique et l'ensemble des départements/services concernés par l'évènementiel) ; • révision du règlement du 17 décembre 2007 relatif aux activités ambulantes en dehors des marchés en domaine public (en collaboration avec le service juridique et les autres services concernés) ; • réflexion sur la mise en place d'une équipe d'agents « constatateurs » afin de veiller au respect des autorisations délivrées en matière d'occupation du domaine public (contrôle à éventuellement effectuer par les services de Police).

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	11agents sont affectés à ce service.
Budget fonctionnement	Néant.
Budget extraordinaire	Néant.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Polyvalence de 4 membres du personnel eu égard à leur matière Climat de travail convivial.	<u>Faiblesses</u> • Insuffisances du logiciel d'occupation du domaine public par les événements ; • Gestion des dossiers d'occupation de l'espace public non clairement définie ; • Insuffisance du nombre d'agents « constatateurs » en vue de vérifier le respect des autorisations délivrées en matière d'occupation du domaine public ; • Parcellisation incohérente de certaines matières entre le service Domaine public et Sécurité et le service Affaires économiques.
	<u>Opportunités</u> Création d'un groupe de travail en septembre 2012 en vue : • d'élaborer un formulaire unique et exhaustif de demande d'autorisation d'occupation de l'espace public ; • de réfléchir à l'élaboration d'un logiciel d'occupation du domaine public par les événements.	<u>Menaces</u> • Départ, à moyen terme, de deux agents âgés de plus de 60 ans ;

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles,...)	Néant.
Besoins en personnel	

DCS
Service Information & Communication

Activités

Missions permanentes

De manière transversale, le SIC a en charge la gestion de l'information officielle de la Ville et de la communication à destination du citoyen, au service des membres du Collège et de l'ensemble des services communaux.

- Ceci comprend en première ligne l'accueil direct du citoyen à la Maison des Citoyens ainsi que via l'adresse « information@ville.namur.be », la ligne centrale 081.246.246 et la gestion du courrier entrant ou sortant de l'administration (dans son volet distribution & affranchissement).
- L'accueil centralisé proposé à la Maison des Citoyens a pour double objectif d'éviter une multiplication des accueils dans les départements / services et d'offrir un service de qualité égale à tous les citoyens.
- Il développe divers outils participatifs afin de renforcer et encourager une participation active du citoyen à la gestion de la commune (réunions riverains, ateliers participatifs, groupes de travail sur des thématiques telles que le schéma de structure, le plan de mobilité,...).
- Le SIC est également chargé de la gestion de certaines publications de la Ville telles que le trimestriel Namur Magazine, le site Internet www.ville.namur.be en ce compris les outils « Vos procédures de A → Z », « Lignes de vie » et « Vos documents en ligne », les pages officielles facebook et twitter. Par ailleurs, il collabore aux publications plus spécifiques réalisées par certains services au travers du comité de relecture.
- Outre ces outils directement accessibles au citoyen, le SIC a mis sur pied et utilise quotidiennement l'outil « Suivi des interventions sur la voie publique » dont l'objectif est de rationaliser le suivi apporté aux plaintes des citoyens en garantissant l'arrivée de la plainte au service concerné, de façon informatisée.
- En collaboration avec le service Communication de la Police de Namur, le SIC gère la communication de crise lors de déclenchement du PCUI (plan communal d'urgence et d'intervention) ainsi que lors de tout événement le justifiant.
- Le SIC gère le volet protocolaire des événements organisés ou soutenus par la Ville, il est l'intermédiaire privilégié de la Ville de Namur avec la presse (organisation des conférences de presse, gestion des communiqués et dossiers de presse,...).

	La communication de la Ville, qu'il s'agisse d'une brochure, d'une conférence de presse ou encore de l'organisation d'une réunion d'information, se fait de façon volontariste le plus souvent –afin d'offrir la meilleure information possible aux citoyens sur les projets et événements de la Ville– mais aussi en réponse au prescrit légal (p.e. lors de projets tels que Schéma de structure – obligation du CWATUPE ou dans le cadre du Plan communal d'urgence et d'intervention – obligations via la circulaire ministérielle du 30/03/2009).
Programmes de subsistance	Néant
Projets en cours	- Nouveaux médias : une attention particulière est réservée aux « nouveaux » outils de communication (réseaux sociaux et micro-blogging), en complément de la communication via les outils traditionnels. - Une première version mobile du site www.ville.namur.be est déjà réalisée, afin de permettre l'accès aux rubriques principales du site via smartphone. Les améliorations sont en cours. - Un blog « crise » est en cours, en collaboration avec la Police de Namur (service communication et informatique), afin de pouvoir facilement activer une page en cas de déclenchement du plan d'urgence, quelque soit le jour et l'heure, sans nécessiter la présence d'un informaticien et d'un webmaster. Ce blog est accessible depuis la page d'accueil du site www.ville.namur.be et www.polnam.be via un lien visible uniquement en cas de déclenchement du plan. - Charte graphique de la Ville de Namur : rédaction de la charte. - Gestion des événements : réunion bimestrielle SIC / DEL / Prêt matériel afin de confronter les agendas des événements respectifs et identifier en temps utiles les éventuels incohérences dans les agendas. Prioriser les actions de suivi à mener. - Groupe de travail SIC / DEL : processus de formation permanente et d'accompagnement des agents du DEL en charge de la communication (PARF, Culture, Bibliothèque,...). Cohérence dans les canaux de communication. - Centralisation et rédaction par l'équipe procédures des procédures actualisées par les différentes cellules de la Maison des Citoyens.
Nouveaux projets	Charte graphique de la Ville de Namur : diffusion de la charte en interne et auprès des organismes extérieurs

	(asbl subsidiées, etc.) et vérification du respect de cette charte. • Gestion des événements : mise sur pied d'une gestion davantage transversale avec les services « organisateurs » (sport, culture,...), les services « autorisateurs » (domaine public & sécurité) et les services « collaborateurs » (propreté, électro,...). Typologie sous forme de priorités A, B, C, D et E en cours de réalisation. • Site Internet : augmentation du nombre de contributeurs dans les services communaux. • Circulation de l'information : - Améliorer la circulation de l'information entre les cellules pour une meilleure cohérence et une meilleure information du citoyen (entre l'équipe relations publiques – en contact avec les cabinets, les services, la presse et les partenaires extérieurs – et le Centre info – davantage en contact avec le citoyen). - Assurer une intégration optimale de l'information sur tous les supports : les supports étant au service de l'information. • Evolution du SIC d'un service « producteur de supports » vers un service toujours producteur de supports (Namur Magazine, site Internet, spots,...) mais avec également un rôle de « conseil », vis-à-vis des services gérant en partie leur communication (groupe de travail avec le DEL, projet de groupe de travail avec le DAU et avec le service de Cohésion sociale,...). Le métier évolue, certains services (à raison ? le débat est ouvert) veulent gérer leur communication mais il n'en reste pas moins que la communication est un métier à part entière et qu'il est important de pouvoir garantir une image cohérente de l'ensemble des publications de la Ville, d'un haut niveau qualitatif. Ce rôle de conseil est donc primordial pour, au minimum, garder un certain contrôle sur ce qui est édité par d'autres services (respect de la charte graphique, des normes quant à la citation des élus, la présence de l'éditeur responsable,...). • Enquêtes de satisfaction : - Namur Magazine : un marché pour 2013-2104 est en préparation, afin de réfléchir à une éventuelle évolution de l'outil après 2014. Une enquête de satisfaction aurait tout son sens dans ce calendrier afin de mieux cerner les attentes du citoyen par rapport au Namur Magazine : sa périodicité, son format, les sujets abordés, etc. - Maison des Citoyens : 6 ans après l'ouverture de la Maison des Citoyens, alors que la phase 2 se profile à court terme, il serait également pertinent de mettre sur pied une enquête afin d'interroger le citoyen sur les services rendus au sein de la Maison des Citoyens et en tirer des enseignements
--	---

	dans la gestion de cet outil relativement jeune, en évolution permanente. • Objectifs Maison des Citoyens : - Maintenir la qualité du service rendu en lien, entre autres, avec le temps d'attente. - Gestion de files : réorganisation sur base des compétences personnelles des agents et non plus des équipes (point de vue du citoyen et non du fonctionnaire). - Réorganisation de l'espace afin de le rendre plus intuitif, plus aéré. - Aménagement d'un espace au rez-de-chaussée pour l'archivage population-état civil toujours stocké au premier étage (et par conséquence réorganisation du stock de l'espace participation pour permettre l'arrivée de ces archives). - Poursuite de la numérisation de l'archivage en collaboration avec le service Archives. - Outil de gestion « suivi des interventions sur la voie publique » : augmentation du nombre de services utilisateurs (police, cimetières, voiries,...). - Utilisation stratégique du reporting des outils de gestion de l'information pour prioriser les tâches.
--	---

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	1 chef de service et 28 agents répartis dans les cellules suivantes, soit un total d'équivalent temps plein d'environ 25 agents : • La Cellule Relations publiques (5) & Espace Participation (4) • La Cellule Publications (4) • La Maison des Citoyens Cette dernière cellule réunit les équipes suivantes : - Gestionnaire de la Maison des Citoyens (1) - Centre Info (5 agents à mi-temps) - Stewards (2) - Procédures (2) - Huissiers (5) <i>Les agents sont repris ici dans leur fonction principale : certains agents sont néanmoins actifs 1 à 2 jours/sem. au Centre Info tout en étant indiqué dans la cellule Relations Publiques, Espace Participation ou Procédures.</i>
Budget fonctionnement 2013	Dépenses : • DO 104/123-07 : Correspondance-Affranchissements - 400.000 € • DO 104/123IV-13 : Fonctionnement Site Internet Ville - 22.000 € • DO 105/123-16 : Relations publiques - Information - Communication - 130.000 € • DO 105/123FF-16 : Prix Ville de Namur Festival du film (FIFF) et Média 10-10 – 8.000 € • DO 105/123RI-16 : Relations Internationales - 0 € • DO 105/124AC-48 : Actions Citoyenneté – 1.500 € • DO 131/121-03 : Masse Habillement Hôtesse - 6.000 € • DO 134/124PC-02 : Publications Communales - 147.000 €
Budget extraordinaire	Néant

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Engagement en 2011 de deux responsables de cellule de qualité. • Equipe motivée (particulièrement les agents sous CDI ou statutaires). • Relation de confiance établie avec les équipes successives à la tête de la commune (indispensable dans une matière telle que la communication). • Evolution du service depuis cinq ans (via la Maison des Citoyens, le thésaurus, le suivi des interventions) vers des missions de plus en plus transversales, au service de tous les départements. • Rédaction en cours, via l'équipe Procédures ainsi que via la cellule Relations publiques, de procédures et vade-mecum pour une approche rigoureuse des tâches régulières. • Grande variété des missions à effectuer pour les cellules RP et Publications. • Dynamique de travail constructive mise sur pied avec la responsable du DEL pour le volet communication des services événementiels de ce département.	<u>Faiblesses</u> • Manque d'un management intermédiaire entre le chef de service et la cellule Relations Publiques & Espace Participation (mission précédemment à charge de l'actuel chef de service, non remplacé dans cette mission). • L'évolution des modes communication est telle que certains profils de compétence sont partiellement rencontrés par les agents actuellement présents au sein du service. • Particulièrement pour le Centre info : trop grande dépendance des statuts précaires (rotation du personnel et formation souvent insuffisante). • Besoin régulier de repréciser, sur le plan opérationnel, le mode de fonctionnement des relations internationales (quelle part relève du SIC – de NEW), pourtant clairement établi au travers de la convention Ville-NEW. • Travail répétitif pour le Centre Info et le Call Center, rendant difficile des prestations à temps plein. • Missions dévolues à l'Espace participation : relativement nouvelles par rapport aux missions historiques de l'administration communale, leur contour n'est pas toujours clairement défini, par rapport aux missions du milieu associatif ou de la cohésion sociale (Concertation & Citoyenneté) par exemple.
--------------------------	--	---

	<u>Opportunités</u> • Arrivée d'un renfort à la cellule Publications (cf infra). • Phase 2 Maison des Citoyens.	<u>Menaces</u> • Maison des Citoyens : - augmentation de la fréquentation pour un espace stable = engorgement à certains moments. - augmentation des missions obligatoires (passeport biométrique,...) et de la fréquentation sans augmentation des effectifs → augmentation du temps d'attente, diminution de la satisfaction, etc. • Multiplication des points de communication qui engendre plus de difficultés pour garantir la cohérence et la transversalité (au niveau contenu mais aussi en gestion des agendas des conférences de presse par ex.).
--	---	---

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Manque un bureau pour le chef de service (bureau occupé par le Chef de département qui attend également un bureau) : ne permet pas une organisation optimale des postes de travail dans des bureaux exigus, notamment avec la présence d'un renfort à la cellule Publications.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	/
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Parc informatique trop souvent inadapté pour les besoins d'un service communication, très souvent amené à travailler sur des documents volumineux (photos du Namur Magazine, plan pour les communications chantier,...), sur des logiciels lourds (site Internet),... • Perte régulière du réseau informatique qui occasionne des pertes de temps pour les agents contributeurs du site Internet. • Nouvelle gestion de files.
Besoins en personnel	• Il convient d'être attentif aux points évoqués dans l'approche AFOM (statuts précaires au Centre info et absence d'un management intermédiaire pour la cellule Relations publiques) mais conscient de la situation difficile pour la Ville sur le plan budgétaire, il ne s'agit pas d'une demande formelle de renforts mais au minimum de remplacement des départs. • Besoin d'1 agent D4 sous CDI pour garantir un accueil de qualité sur la durée au centre info

**D.C.S.
Service Prêt matériel**

Activités

Missions permanentes

- La mission du service du Prêt matériel est de fournir le matériel nécessaire aux activités des services communaux de la Ville ainsi qu'à leurs partenaires officiels lors des réceptions officielles, fêtes scolaires, journées portes ouvertes, événements sportifs, festifs ou culturels (en particulier dans leurs aspects sécuritaires - barrières nadar ...).
- Certains organismes extérieurs peuvent également solliciter son intervention, tels que les communes voisines ou la Police fédérale mais aussi les asbl sous certaines conditions précises listées dans le règlement communal spécifique. Le classement par catégorie d'utilisateurs détermine le degré de gratuité des prestations (prêt et / ou transport).
- Enfin, les particuliers peuvent également recourir au service, mais en dernière position dans la liste des priorités (plus de 1.500 clients différents sont répertoriés).

Le service est constitué de 4 cellules, soit :

- La cellule « Administration » gère les réservations et la facturation des prêts mais aussi, via la gestion directe du Chef de service, les analyses techniques, la rédaction des cahiers des charges et les commandes de matériel.
- La cellule « Matériel » assure :
 - l'entretien et le prêt de la vaisselle, des tentes canopy, des barbecues, des drapeaux
 - la mise à disposition du matériel (2.382 interventions en 2012) et la livraison des produits d'entretien pour les services communaux et les écoles (en 2012 : 131 produits différents pour 630 livraisons sur 105 sites)
- La cellule « Transports » effectue les livraisons du gros matériel : podiums, barrières de sécurité, tentes, tables, chaises... (1.610 interventions en 2012).
- La cellule « Pavoisement et Illuminations » effectue le placement des drapeaux, oriflammes, illuminations festives de fin d'année ainsi qu'accessoirement le nettoyage des vitres (situées en hauteur) de certains bâtiments communaux.

Programmes de subsistance	Collaboration logistique au Plan Communal d'Urgence et d'Intervention – PCUI via la discipline D4
Projets en cours	• Mise en adéquation du règlement communal avec la réalité de terrain – soit l'écriture de nouvelles procédures à adopter lors de chaque prêt (priorisation en fonction du niveau de partenariat de la Ville, application des gratuités etc... - typologie A, B, C, D et E) • Collaboration à la rédaction du nouveau contrat d'assurances permettant de couvrir l'ensemble des préjudices rencontrés sur une année, dont le vol et la dégradation sur l'espace public.
Nouveaux projets	Mise au point de nouvelles procédures permettant de faire face à la croissance exponentielle des demandes faites au service tant pour le prêt que pour les transports. Plus précisément : • En concertation avec l'agenda officiel de la Ville (contacts réguliers avec le SIC et l'ensemble des services du DEL), identification des événements initiés par la Ville, en partenariat ou en « simple soutien » – donnant lieu ainsi à un système de priorités A, B, C, D et E garantissant la prise en charge des demandes de manière décroissante. • Mise au point d'un tableau unique des réservations partagé permettant l'analyse par tous les services communaux de l'état de leurs demandes de réservations, en fonction de la planification de l'agenda officiel. • Mise au point d'une enquête de satisfaction (services communaux et emprunteurs lambda) afin de définir des priorités à donner pour les futures acquisitions et pour la qualité du service rendu. • Mise au point d'un nouveau programme de réservations permettant une automatisation du calcul de la valeur du matériel emprunté afin d'établir les montants à prendre en compte pour les assurances et les factures liées aux éventuels vols et pertes + convention de prêt à mettre au point pour la prise d'assurance par des tiers. • Placement de nouveaux modules d'illuminations pour les fêtes de fin d'année afin de donner un caractère, une âme spécifique aux différents quartiers et au centre piétonnier

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service • 2 contremaîtres • 2 agents administratifs • 21 ouvriers dont 5 sous contrat précaire et 3 partiellement affectés à des tâches administratives
Budget fonctionnement 2013	Dépenses : • DO 135/124EQ-02 Produits et matériel d'entretien – 120.000 euros • DO 138/124IL-02 Illuminations et pavoisement – 20.000 euros • DO 138/124PM-02 Fonctionnement Prêt matériel – 25.000 euros • DO 138/124TP-02 Fonctionnement Cellule transport – 3.500 euros Recettes : • RO 138/161-03 Location matériel – 15.000 euros • RO 138/161PM-03 Remboursement remplacement matériel loué - 13.500 euros
Budget extraordinaire 2013	• 138/744-51 Achat de matériel – 67.500 euros • 426/744-51 Illumination – 100.000 euros

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Personnel motivé • Bonne structuration du service en cellules mandatées pour des missions claires	<u>Faiblesses</u> • Partie trop importante d'agents sous contrat précaire, victimes d'une santé fragile ou à temps partiel perturbant ainsi au quotidien la planification du travail. • Manque de réserve stratégique du stock de matériel obligeant le service à travailler « en flux tendu » avec pour conséquence des difficultés régulières pour honorer les demandes lors des vols ou dégradations.
	<u>Opportunités</u> • Mise au point d'un travail concerté avec les services organisateurs d'événements tels que les services du DEL et du SIC afin de garantir une meilleure qualité du service rendu aux événements soutenus par la Ville.	<u>Menaces</u> • Le service assume des missions de service public de qualité mais non obligatoires impliquant, en cas de restrictions budgétaires, une incertitude quant à la pérennité du service dans sa configuration actuelle. • Récente augmentation exponentielle des demandes d'interventions faites au service l'obligeant, en raison de la limite des ressources, à refuser l'aide demandée, au risque de donner une mauvaise image (le nombre de demandes assumées n'augmente plus depuis 1 an car le service est à 100 % de ses capacités).

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Besoin de 2 bureaux pour les agents car un actuel grand bureau mais sans fenêtre va devenir un vestiaire pour faire face au passage de 80 à 100 agents sur le site des Cortils • Besoin d'un bureau pour le chef de service car son bureau actuel est partagé avec un collègue, empêchant ainsi certaines conversations confidentielles
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Remplacement des podiums redi vieillissants • Camion plateau à remplacer • Camion élévateur 3 personnes à renouveler pour assumer les missions de la cellule Pavoisements et Illuminations
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Logiciel de réservations permettant une automatisation du calcul de la valeur du matériel emprunté afin d'établir les montants à prendre en compte pour les assurances et les factures liées aux éventuels vols et pertes + convention de prêt à mettre au point pour la prise d'assurance par des tiers - en cours de réalisation
Besoins en personnel	Personnel qualifié • Un ou deux chauffeurs permis de conduire C – agent D1 • Un agent administratif qualifié pour la gestion des logiciels de réservation – agent D4

**D.C.S.
Service Population Etat civil**

Activités

Missions permanentes	• L'objectif poursuivi par le service Population Etat civil consiste en la tenue à jour des registres de l'état civil, de la population et des étrangers. • Plus particulièrement et conformément à cet objectif, ses missions visent à enregistrer les changements de domicile, à délivrer les titres d'identité, à délivrer les différents documents extraits de ces registres, à tenir à jour le casier judiciaire, à organiser les élections, à enregistrer les différents actes d'état civil et à assurer la gestion administrative des cimetières. • A cet effet, la majorité des agents administratifs interviennent dans le cadre d'une rotation de travail front office / back office et permettent ainsi le suivi d'une moyenne de 1.300 interpellations par jour ouvrable (environ 1.000 tickets sont distribués chaque jour à la maison des Citoyens + une moyenne de 165 RDV sont organisés le samedi matin). • Ainsi, en 2012, ce ne sont pas moins de 174.979 actes et documents divers qui ont été délivrés par ce service.
Programmes de subsistance	• Le service ne suit pas de programme de subsistance en tant que tel mais assure le principe de la décentralisation des services fédéraux par l'application des législations et des orientations données par le SPF Intérieur, l'Office des étrangers, le SPF Affaires étrangères, le SPF Justice, le SPF Mobilité, le SPF Pensions et la DGO5.
Projets en cours	• Lutte contre les marchands de sommeil via une participation active au groupe de travail GLL impliquant une évolution des procédures d'enregistrement des changements de domicile afin de prendre en compte l'existence d'actes administratifs préalables concernant le logement visé et aboutissant à une démarche ciblée par le service telle que l'inscription provisoire, le gel de l'inscription, le blocage de la boîte aux lettres, l'unicité de la référence du code rue, l'inscription au numéro principal (sans boîte personnelle) ou l'inscription dans le même ménage afin de tenir compte de la réalité des logements en termes d'insalubrité, de sécurité, de conformité urbanistique etc..... • Rédaction d'une nouvelle version du règlement communal des cimetières (adaptation au nouveau Décret wallon 2009) et du règlement finances.

	• Pas d'élections prévues en 2013. • Amélioration des processus administratifs (temps d'attente, qualité du service rendu...) au sein des cellules de compétences (liées aux métiers) par un travail de management permettant une meilleure définition des missions de chacun, l'identification d'un Responsable de cellule, une plus grande polyvalence au sein des cellules et entre les cellules, l'écriture et le partage des procédures etc....
Nouveaux projets	• Nouvelles étapes d'amélioration des processus administratifs au sein des cellules de compétences (// métiers) par la mise en place de « référent matières » pour chaque cellule et la désignation de parrains pour tout nouveau collègue. • Revisite des règlements taxes redevances en vue d'une meilleure adéquation à la réalité actuelle (ex. : cohérence entre les actes liés au mariage et à la cohabitation légale). • Mise en place du critère biométrique pour les passeports, les permis de conduire, les titres de séjour des étrangers non-européens et enfin les cartes d'identité électroniques en général. • Mise en place de la phase II de la Maison des Citoyens dans ses aspects de circulation (nouvelle disposition des différents services), organisationnels (nouvelle disposition des front et back offices, réorganisation de l'archivage numérisé et non-numérisé), structurels (nouvelle gestion de file basée sur la compétence plutôt que le partage des tâches en cellules) et d'offre de services (accueil de nouveaux services tels que la cohésion sociale ou l'urbanisme outre ceux déjà présents comme population état civil, SIC, taxes, sports et jeunesse).

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 3 responsables • 71 agents administratifs sous contrats divers pour environ 68 équivalents temps pleins (dont 1 article 60 et 2 CAP) et 66 agents opérationnels
Budget fonctionnement 2013	Dépenses : • DO 104/121EC-48 Déplacement état civil – 600 euros • DO 104/122MC-48 Indemnités médecins contrôleurs décès- 23.000 euros • DO 104/123CI-02 Cartes d'identité – sécurité sociale – 9.000 euros • DO 104/123D-02 Frais de bureau – 52.500 euros • DO 104/123EC-48 Listes électorales – élections – 15.000 euros • DO 105/123NO-16 Noces d'or et fêtes – 8.000 euros • DO 832/124-06 Cercueils pour indigents – 30.000 euros • DO 878/124-48 Rétrocession concessions cimetières – 7.300 euros Recettes : • RO 040/361-04 Documents administratifs – 450.000 euros • RO 040/361GE-04 Délivrance renseignements généalogiques – 2.000 euros • RO 040/361PC-04 Permis de conduire – 24.000 euros • RO 040/361PM-04 Constitution dossiers mariages – 15.000 euros • RO 040/361IR-04 Délivrance documents administratifs – 0 euro • RO 040/363-10 Inhumations – dispersion des cendres – mise en columbarium – 70.000 euros RO 040/363-11 Exhumations – 10.000 euros • RO 040/363-13 Caveaux d'attente – 1.000 euros • RO 878/161-01 Entretien de sépultures – 1.000 euros • RO 878/161-05 Concessions aux cimetières – 300.000 euros • RO 878/465-48 Intervention état des tombes victimes de guerre – 2.500 euros
Budget extraordinaire	• Néant sauf via les services voirie, bâtiments et espaces verts pour les missions qui leur incombent dans le cadre des mises en conformité des cimetières.

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Mise en place de la Maison des Citoyens ayant permis une relance de l'opérationnalité du service • Outils mis à disposition tels que les démarches de A à Z, les services en lignes.... • Personnel motivé • Procédures en cours de rédaction pour chaque cellule • Bonne collaboration avec le service des archives permettant une meilleure opérationnalité aux guichets	<u>Faiblesses</u> • Effectif trop limité pour répondre au nombre d'interpellations et aux plages horaires • Manque d'autonomie du personnel sur les cas sortant de l'ordinaire • Trop grande importance du nombre de contrats précaires et à durée déterminée ne permettant pas l'apprentissage des procédures complexes • Grande dépendance à l'égard du service informatique (hardware et support technique) • La quantité des matières à traiter au quotidien est 100 % subie car imposée par une réalité extérieure (la demande du citoyen et les nouvelles mesures prises au Fédéral et à la Région)
	<u>Opportunités</u> • Réalisation de la phase II de la Maison des Citoyens permettant de maintenir le rythme d'amélioration de l'organisation du service • Activation de procédures plus sécurisées via le travail de concertation du groupe GLL (Groupe Liaison Logement)	<u>Menaces</u> • Evolution permanente de la législation, des modes de vie et du type de public accueilli obligeant à une adaptation trop importante des processus (code de la nationalité par exemple...) • Non maîtrise en interne des processus en raison du grand impact des systèmes informatiques obligatoires pour la réalisation des tâches (documents électroniques et avec codes réalisés en externe et obligeant 2 passages à l'Administration au lieu d'1 auparavant) • Mise en place de nouvelles technologies accentuant encore la pression (documents biométriques).

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Réalisation de la phase II Maison des Citoyens pour permettre de maintenir la qualité du service rendu
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	A définir dans le cadre de la phase II Maison des Citoyens
Besoins en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Insuffisance actuelle du nombre de postes d'imprimantes • Adaptation nécessaire à la mise en place des documents biométriques
Besoins en personnel	• Besoin permanent de collègues (une dizaine) de niveau D4 et D6 sous contrat CDI afin de garantir la continuité et la qualité du service au public car les compétences spécifiques du service relèvent souvent de l'analyse juridique (ce qui ne s'acquiert pas en quelques mois). • Besoin d'un « référent matières » général pour le suivi des cas particuliers

D.C.S.
Service de Cohésion sociale

Activités

Missions permanentes

- Le service de Cohésion sociale est un service aux multiples facettes et qui a pour objectif, par l'opérationnalisation de plans fédéraux et régionaux, d'améliorer la qualité de vie et l'insertion de diverses franges de la population socialement défavorisées, afin de faire de Namur "une Ville à vivre". Les objectifs stratégiques de ces plans sont le développement au niveau local de la sécurité urbaine (axe socio-préventif) et de la cohésion sociale.
- Ce travail, mené en concertation avec le secteur associatif et la mise en réseau des différents acteurs, se réalise sur deux plans en parallèle :
 - par l'aide individuelle via l'organisation de permanences, de visites à domicile, de médiations et d'ateliers de réflexions - actions;
 - par la mise sur pied de projets d'innovation sociale qui permettent de travailler en amont par l'action collective.
- Ainsi en 2011, ce sont 115 agents, sous contrats divers, qui depuis 15 sites opérationnels différents ont réalisé 29.474 interventions individuelles et mené 125 projets collectifs dont certains liés à un grand nombre de prestations (exemple : 2.554 cas gérés par les Gardiens de la paix). Il faut, en effet, prendre en compte que l'aide à la personne demande de nombreuses heures de travail pour aboutir à un résultat.
- Le service est composé de 5 cellules soit :
 - **La cellule d'Appui** composée d'une équipe administrative et financière, de l'accueil, d'un Chef de projet du PCS, d'un Fonctionnaire de prévention et d'une Evaluatrice interne. Véritable moteur du service, cette cellule en gère les activités transversales.
 - **La cellule Solidarité** comprend 8 équipes pluridisciplinaires visant l'aide sociale individuelle et urgente (Assistants Sociaux, Travailleurs Sociaux de Proximité, Abri de nuit, Dispositif d'urgence sociale, Equipe de soutien technique, etc.).
 - **La cellule Egalité des chances** travaille avec des publics cibles variés et spécifiques tels que les aînés, les personnes porteuses d'un handicap, les primo arrivants, les gens du voyage, etc. dans le but de favoriser leur participation à la vie sociale de Namur et de diminuer toute forme de discrimination. Cette cellule utilise, entre autre, comme technique d'intervention, la médiation. Celle-ci est pratiquée

	dans une équipe de médiation interculturelle avec des langues parlées comme l'arabe, le turc, l'albanais et plusieurs dialectes subsahariens les plus courants ainsi que lors des conflits entre voisins ou entre locataires et propriétaires. - La cellule Vie de quartiers compte cinq équipes implantées dans autant de quartiers à très forte concentration de population. Elle mobilise quasi exclusivement les métiers de l'animation et de l'éducation. - La cellule Prévention et Sécurité rassemble les équipes actives dans l'amélioration du sentiment de sécurité urbaine et la prévention de la récurrence de certaines formes de criminalité telles que l'usage de drogue ou la criminalité routière.
Programmes de subsistance	• Le service active différents programmes subventionnés par la Wallonie et par le Fédéral pour la mise en œuvre d'actions locales pour un montant total de 2.101.189 euros. Cette caractéristique propre au service impose que certains agents soient spécifiquement dédiés aux postes de "reporting" liés à ces différents pouvoirs subsidiant. Tous ces plans sont conventionnés et imposent le respect d'un cadre très strict tant au niveau financier que méthodologique. • On peut lister : - le Plan de cohésion sociale – PCS pour 857.215 euros; - le Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention – PSSP pour 721.141 euros; - les Mesures Judiciaires Alternatives – MJA pour 200.794 euros; - le Relais social Urbain Namurois – RSUN (avec notamment les Plans Hiver et Grandes chaleurs) pour 164.492 euros; - l'article 18 pour 63.315 euros; - les Gardiens de la Paix pour 11.567 euros + Le contingent complémentaire pour 34.702 euros, soit 46.269 euros; - le Fonds d'Impulsion à la Politique des Immigrés – FIPI pour 32.500 euros; - le Plan Local d'Intégration – PLI. • Le service fait, en outre, appel au financement de divers Fonds et Fondations par la mise en place de projets spécifiques.

Projets en cours	• Outre les nombreux projets collectifs mis sur pied chaque année dans le but d'une meilleure inclusion sociale du plus grand nombre, le service concourt à différents projets, il s'agit entre autres : - le concept de "la clinique de la concertation" avec suivi d'une formation spécifique par plusieurs travailleurs sociaux et co-organisation d'un colloque international en 2012 à la Marlagne sur ce thème; - Le "quality management" par la mise en place d'un management participatif et des formations au management par l'évaluation pour les responsables + la rédaction d'un plan de formations pour les agents; - Un colloque régional concernant le "Développement social des quartiers" avec le soutien de la Direction interdépartementale de cohésion sociale DICS (SPW Wallonie) en 2013; - La lutte contre les marchands de sommeil (collaboration des travailleurs sociaux et des gardiens de la paix) par la collaboration avec le groupe GLL (Groupe Liaison Logement) au niveau de l'accompagnement des citoyens à la recherche d'un logement décent (partage des outils identifiant les immeubles "à surveiller"); - La rédaction d'un nouveau Diagnostic Local de sécurité – DLS pour 2013 en vue de préparer le nouveau plan stratégique de sécurité et de prévention; - La rédaction d'un nouveau Diagnostic Local de Cohésion sociale – DLCS pour 2013 en vue de préparer le nouveau plan de cohésion sociale; - Les Plans Grands froids et Grandes chaleurs; - La mise en place du nouvel abri de nuit en 2012 lié à de nouvelles missions : nouveau site, nouveau R.O.I., nouveaux contrats, nouveaux descriptifs des tâches, nouveaux engagements et surtout nouvelle méthodologie d'intervention, etc.; - La mise en place d'un terrain destiné à accueillir les Gens du voyage. - La recherche d'une meilleure cohérence entre les différentes équipes par la mise au point d'une charte graphique commune et d'un comité de relecture. - La mise en œuvre d'une supervision collective pour les travailleurs des quartiers suivie d'une formation sur la technique du développement social de quartier.
------------------	--

Nouveaux projets	• La rédaction du nouveau plan PSSP pour 2013 – validité 2014-2018; • La rédaction du nouveau plan PCS pour 2013 – validité 2014-2019; • Le renforcement du contingent des Gardiens de la paix avec un responsable d'équipe; • La mise en place du concept "Handicontact". • La mise en conformité des contrats des travailleurs du DUS (Dispositif d'Urgence Sociale) en lien avec l'horaire particulier de leurs prestations. • Le travail de réflexion sur la confidentialité nécessaire au respect de la protection de la vie privée mais parfois contraignante pour la mise en commun nécessaire à la vision globale de la situation (dont les liens à faire en termes de sécurité – ex : liaisons Parquet et Police et relations avec le relais social urbain namurois).
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 5 responsables. • 113 agents sous contrats divers (dont 8 articles 60) et sous divers statuts, soit statut administratif : 25 (gardiens de la paix compris), statut ouvrier: 7 et statut spécifique : 81 (= tous ceux qui exercent une profession sociale), pour une palette de professions allant du manoeuvre au médecin. • 106 équivalents temps plein et 105 opérationnels. • 85 % des contrats des agents du service sont subventionnés (Fédéral et la Wallonie).
Budget fonctionnement 2013	Dépenses : • DO 832/124DE-48 Frais déménagement social – 4.000 euros • DO 832/124TG-48 Fonctionnement Justice – MJA – 2.205 euros • DO 832/435CP-01 Fonctionnement PSSP – 61.699,36 euros • DO 832/435CS-01 Fonctionnement PCS – 66.330 euros • DO 832/435AR-01 PCS article 18 – 63.315,71 euros • DO 832/435FI-01 Convention FIPI – Dépenses – 12.500 euros • DO 832/435RU-01 Relais Social Urbain Namurois – fonctionnement – 14.240 euros • DO 832/435AD-01 Subventions actions sociales diverses – 32.500 euros • DO 832/435SP-01 Fonctionnement insertionsport – 17.000 euros

	• DO 832/124LT-48 Fonctionnement logements cohésion sociale – 17.500 euros • DO 844/123AS-16 Social – animations – 4.500 euros • DO 844/124AS-48 Action sociale – frais de fonctionnement - 60.000 euros • DO 844/124ED-48 Intervention Enfance défavorisée – 2.375 euros • DO 844/332AS-02 Subsidés Actions sociales – 17 .000 euros • DO 844/332SI-02 Cotisation « Namur Entraide Sida » - 38 euros • DO 844/435GV-01 Fonctionnement terrain Gens du voyage – 10.000 euros • DO 832/332-02 Subside Régie de quartier de Namur – 2.000 euros • DO 832/332R-02 Fonctionnement MJA – Asbl RED – 7.460 euros • DO 832/332PH-02 Fonctionnement MJA – Asbl PHENIX – 7.460 euros • DO 844/332AL-02 Subside Alpha 5000 Asbl – 14.872 euros • DO 844/332AU-02 Subside Asbl Autrement – 4.500 euros • DO 844/332BA-02 Subside Asbl Banque Alimentaire – 6.000 euros • DO 844/332GL-02 Subside Asbl Gestion Logement Namur – 35.000 euros • DO 844/332CI-03 Subside Asbl Centre d'Action Interculturelle-Province Namur – 6.500 euros • DO 844/332CS-03 Subside Centre de Service Social Asbl – 3.215,32 euros • DO 844/332PB-03 Subside Asbl LI PTITE BUWEE – 1.500 euros • DO 844/332RC-03 Subside Asbl RESTO DU CŒUR DE NAMUR – 16.465,34 euros • DO 844/332SA-03 Subside Asbl LES SAUVERDIAS – 3.615,32 euros • DO 844/332SP-03 Subside Fédération Wallonne des Soins Palliatifs – 3.500 euros • DO 844/332SV-03 SAINT-VINCENT DE PAUL CENTRE – 2.500 euros • DO 844/332FO-03 LA FOURMI Asbl – 1.500 euros • DO 844/332MT-03 UNE MAIN TENDUE Asbl – 2.500 euros • DO 844/332VC-03 Subside Asbl LI VI CLOCHIS – 2.679,60 euros Recettes : • RO 832/465CS-01 Subventions PCS – 799.866,57 euros • RO 832/465AR-01 Subventions article 18 – 63.315,71
--	--

	• RO 832/465CP-01 Subventions PSSP – 721.141 euros • RO 832/465TG-01 Subventions SPF Justice – 200.793,76 euros • RO 832/465RU-01 Subventions Relais Social Urbain Namurois – 228.854,20 euros • RO 832/465AD-01 Subventions actions sociales diverses – 32.500 euros • RO 832/465FI-01 Subventions FIPI – 32.500 euros • RO 832/465RO-01 Convention Premier emploi AS - 29.000 euros • RO 844/465GV-01 Fonctionnement Accueil GDV – 10.000 euros • RO 832/161-48 Recettes diverses – social – 3.000 euros
	• 832/744-51 Matériel social – 20.000 euros • 832/665-52 Terrain Lives-sur-Meuse GDV – 0 euros

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Participation depuis 15 ans au processus de l'évaluation de l'Action publique, ce qui oblige à une dynamique d'équipe pour une constante remise en question de l'opérationnalité. • Personnel motivé et militant. • Écriture de procédures de fonctionnement partagées par tous. • Dynamique de structuration du service en cours. • Collaboration respectueuse avec le secteur associatif partenaire. • Equipe dirigeante proactive.	<u>Faiblesses</u> • Primauté des fonds de transfert sur les fonds propres pour le personnel. Ce qui crée une fragilité permanente du service et un sentiment d'insécurité quant à la pérennité des emplois et des projets. • Subventionnement de postes à responsabilité avec des projets a priori non pérennes ce qui entraîne une identification à la fragilité des programmes par les responsables de cellule. • Manque d'autonomie de certains collègues en charge de responsabilités. • Répartition du service sur 15 sites différents avec pour conséquence un effet centrifuge des orientations prises sur le terrain. • Mise à disposition du personnel communal dans certaines asbl avec pour conséquence un problème de loyauté quant aux orientations prioritaires à suivre. • Manque de personnel qualifié et en nombre au sein de la cellule d'Appui – pivot essentiel pour la bonne fin de l'octroi des subventions à la Ville.
-------------------	---	---

	<u>Opportunités</u> • Développement d'un projet de structuration du service via l'organigramme. • Mise à disposition de bureaux de confidentialité au rez-de-chaussée de la Maison des Citoyens. • Capacité à mobiliser du financement alternatif avec le soutien du Collège. • Besoin d'une décision claire quant à la répartition des missions dévolues au service pour le futur. • Réflexe professionnel du personnel impliqué à la recherche de subventions complémentaires alternatives.	<u>Menaces</u> • Du fait de l'évaluation permanente, fragilisation du management par la comparaison faite par le personnel de terrain avec la situation de leurs collègues des autres services de la ville. • Difficulté de garantir la qualité de l'accueil du citoyen au sein du service en raison du manque de personnel qualifié y affecté, de la mauvaise organisation de la salle d'attente et de la mauvaise insonorisation des bureaux de confidentialité. • Manque de personnel dans l'équipe Appui, en nombre suffisant et qualifié, pour répondre aux exigences de plus en plus techniques des pouvoirs subventionnant. • Manque de personnel dans l'équipe Appui pour structurer son travail : ainsi d'une demande de dépense au remboursement de la facture par le Fédéral ou le Régional, 60 étapes de traitement administratif sont nécessaires rien qu'à la cohésion sociale.
--	--	---

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Bureaux de confidentialité insonorisés accessibles au rez-de-chaussée (Maison des Citoyens) avec une salle d'attente réservée. • Réorganisation des bureaux des AS (cloisons, etc.) – cf. rapport 2012 du SIPPT et d'une manière générale, réorganisation complète de l'espace cohésion sociale + agrandissement de la surface de telle sorte à mettre en cohérence l'organisation du service avec le positionnement des bureaux.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Nouveaux meubles de bureaux (plus petits) pour s'adapter à la réalité de l'espace disponible (cf. rapport 2012 SIPPT). • Un nouveau véhicule de transport pour l'EST (plus qu'un seul fonctionnel actuellement pour les expulsions, déménagements sociaux etc..)
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Equipement en nouveaux PC des bureaux identifiés ci-dessus • Copieur multifonction – scanner pour bureaux de confidentialité du rez-de-chaussée. • Logiciel de gestion des dossiers individuels des AS et des Médiateurs. • Logiciel de gestion permettant la gestion intégrée des différents fichiers nécessaires à la gestion administrative et financière des différents plans et projets.
Besoins en personnel (en sus du plan d'embauche 2013 – 2015)	• Renfort 1 poste pour assurer l'aspect administratif et financier du service – pivot essentiel pour la bonne fin des subventions (1 agent D6) • Renfort en personnel stable pour garantir un accueil permanent et de qualité (1 agent D2) et faire face à un public de plus en plus précarisé et plus agressif en paroles et en actes. • Renfort en B pour un poste d'adjoint à un responsable de cellule.

D.C.S
Service Communal du Logement (SCL)

Activités

Missions permanentes

Le SCL répond aux prescrits légaux permettant :

- De bénéficier des subventions liées à l'ancrage communal du logement
- De bénéficier de l'autonomie de gestion soit :
 - Fixer les objectifs et les principes des actions à mener en vue de mettre en œuvre le droit à un logement décent¹
 - Assurer une information coordonnée des citoyens sur les aides et droits en matière de logement²
 - Tenir des inventaires permanents³ : logements inoccupés, terrains à bâtir, bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droit public, des possibilités de relogement d'urgence
 - Mener une politique active de lutte contre l'insalubrité⁴ et l'inoccupation⁵ des logements
 - Mener une politique volontariste en matière de permis de location⁶.

Les missions du SCL :

- La qualité du logement : salubrité (arrêté), surpeuplement, permis de location, immeubles inoccupés, etc
- L'ancrage communal du logement : concertation avec les partenaires en vue de permettre la diversification du type de logements sur le territoire : logement social, moyen, de transit, d'insertion, pour personnes âgées, à mobilité réduite, intergénérationnel, etc
- L'information des bénéficiaires de la politique du logement sur les aides et les droits en matière de logement, ainsi que sur les procédures en matière de recours. De plus, la cellule juridique propose tant aux locataires qu'aux propriétaires : l'information et les conseils en matière de logement, le développement de projets collectifs (projet d'information sur le bail, ...)
- La coordination du groupe de travail Liaison Logement (GLL).

¹ Art 187 CWL

² Art 190§2 CWL

³ Art 190§2 CWL

⁴ Art 3 à 8 CWL

⁵ Art 80 à 84 CWL

⁶ Art 9 à 13 CWL

Programmes de subsistance	• Plan d'ancrage communal du logement⁷ en collaboration avec les partenaires locaux • Code wallon du Logement et de l'habitat durable • Nouvelle Loi Communale • Règlement général de police
Projets en cours	• Plan de cohésion sociale-Axe logement (Information juridique dans ses dimensions individuelle et collective) • Lutter contre les marchands de sommeil et les logements fictifs (Coordination du GLL) - Protocole de collaboration entre la Ville de Namur, le CPAS et le Parquet - Visites pluridisciplinaires - Intensification de la lutte en collaboration avec la Police et le Parquet • Améliorer la transversalité des décisions en matière de logement - Mise en commun des mesures prises dans les services en la matière - Collaboration à la mise au point d'un outil cartographique d'analyse et de prise de décision : Popugis - Gestion concertée des demandes de domicile, de permis d'urbanisme, de permis de location, de renseignements notariaux, ... - Mise à jour des fichiers « immeubles à surveiller », « immeubles à renuméroter » et plus généralement du tableau de suivi des interventions pluridisciplinaires des services communaux dans le cadre du GLL • Pérenniser et développer le travail au sein du groupe Liaison Logement - Elaboration de nouvelles procédures nécessaires au sein de chaque service partenaire - Valorisation des pratiques - Accentuation des collaborations positives : cadastre, notaire, ONEM, etc - Mise en place de nouveaux projets - Information sur les objectifs

⁷ Art 187 à 190 CWL

Nouveaux projets	• Améliorer l'info conseil logement - Recherche de nouveaux partenaires pour les séances d'info bail : CCS, CCA (ainés), Hautes Ecoles et Université, ... - Développement d'un point de contact et d'information pour les propriétaires/bailleurs en matière de logement : législations, formalités, procédures, renseignements divers, ... • Mise en place d'une AIStudent - Projet pilote du ministre JM Nollet en charge notamment du Logement • Mise en place d'une nouvelle taxe sur les logements frappés d'inhabitabilité et mécanisme de rétrocession : second essai à relancer
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 6 agents TP dont 5 agents opérationnels • 1 agent 4/5^e • 1 agent 9/10^e • 1 agent 1/2
Budget fonctionnement 2013	Dépenses • DO 921/124-48 : Fonctionnement SCL - 4 000 euros Recettes : • RO 922/465 Li-01 : Subvention SCL - 2 500 euros
Budget extraordinaire	Néant

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Travail en réseau • Travail transversal • Echange de bonnes pratiques • Objectifs partagés • Bon niveau de formation (pour une partie) des agents	<u>Faiblesses</u> • Manque de ressources humaines : danger pour la transmission de la connaissance • Gestion des ressources humaines différente d'une institution à l'autre et donc niveau différent de motivation et d'appropriation des projets • Difficulté d'application des outils juridiques relevant de niveaux de pouvoir différents
	<u>Opportunités</u> • Augmenter le nombre de visites permettant de s'assurer de la salubrité et de la sécurité des logements • Evolution des pratiques des propriétaires : analyse préventive de la situation des immeubles et de leurs projets	<u>Menaces</u> • Essoufflement des projets par une démotivation du personnel et/ou un afflux trop important de dossiers à gérer • La lenteur des procédures administratives et judiciaires

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Bureau de confidentialité (au rez-de-chaussée de la Maison des Citoyens – phase 2)
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Outil cartographique et base de données commune à poursuivre et à rendre accessible à l'ensemble des partenaires du GLL - Popugis et Transcarto
Besoins en personnel	• 1 agent technique D7 pour les visites à domicile

D.E.L. Enseignement	
Activités	
Missions permanentes	Le service Enseignement agit en tant que service du personnel des membres du corps enseignant et assimilé fonctionnant dans les écoles communales, à cette précision près que si la Ville est bien l'employeur de ces agents, la Communauté française en reste le pouvoir subsidiant. Les règles et normes qu'elle édicte sont donc de stricte application dans nos établissements scolaires. La supervision pédagogique de l'enseignement fondamental est assurée par une inspectrice-coordinatrice. Le service gère également et principalement avec : • le service du Personnel : les carrières des membres du personnel d'appui; • le service de la Logistique : les marchés publics relevant des fournitures et services nécessaires au bon déroulement des études; • les différents services techniques : les aspects propres aux bâtiments et aux aires de jeux. • Une équipe de 15 chauffeurs assure les transports scolaires via un charroi d'une douzaine de véhicules.
Etat des lieux	
Personnel affecté	Le service de l'Enseignement est composé de 3 cellules : + Chef de service + ¼ secrétariat <u>a/ enseignement fondamental</u> : inspectrice coordinatrice : 1 secrétaire : 0,25 directions d'école : 11 employés : gradué spécifique : 1 employé d'administration : 4 (3 ETP) <u>b/ enseignement secondaire, artistique et de promotion sociale</u> : directions d'école : 3 employés : chef de service administratif : 1 employés d'administration : 3 (2,2 ETP) <u>c/ support</u> : employés : 2 responsable : 1 chauffeurs : 14 (dont 1 contremaître) + + 1 2/5^{ème}

Budget fonctionnement	Service ordinaire • 722/121-01 - Frais déplacements-séjours - 25 000 € • 722/124F-02 - Fonctionnement enseignement fondamental - 740 000 € • 722/124-08 - Assurances personnel/élèves - 23 165 € • 734/124BA-02 - Beaux-Arts fonctionnement - 27 000 € • 734/124BX-02 - Beaux-Arts sections extérieures - 25 000 € • 734/124CO-02 - Conservatoire fonctionnement - 19 801 € • 735/124EI-02 - Ecole industrielle fonctionnement - 1 000 €
Budget extraordinaire	Service extraordinaire • 705/743-98 - Achat de véhicules spéciaux et divers - 150 000 € • 722/744-51 - Achat machines et matériel d'équipement et d'exploitation - 90 000 € • 734/744BA-51 – Achat machines et matériel d'équipement et d'exploitation –15.000€ • 734/744CO-51 – Achat machines et matériel d'équipement et d'exploitation – 15.000€ • 735/744IN-51 – Achat machines et matériel d'équipement et d'exploitation – 15.000€

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Soutien administratif des écoles très bien organisé • Capacité des directions à gérer leur établissement • Grande autonomie de la Sonefa	<u>Faiblesses</u> • Bâtiments scolaires qui nécessitent des travaux ; • Secteur de la petite enfance gérée par la Sonefa de manière autonome sans réel ancrage administratif • Type d'encadrement proposé pour les missions hors cadre de l'enseignement.
	<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u> • Risque de ne pas disposer des budgets suffisants et donc de ne pas pouvoir offrir les infrastructures souhaitées

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Réfectoire dans certaines écoles où il n'en existe pas • Agrandissement souhaité de certains établissements scolaires • Le Conservatoire est à l'étroit et ses installations sont obsolètes : besoin d'un nouveau bâtiment centralisé où toutes les sections seront reprises ; Actuellement en cours ou en projet : • Nouvelle école de Wartet ; • Rénovation de l'école des Beaux-Arts ; • Construction d'une extension à l'école communale d'Heuvy ; • Extension de l'école de Loyers ; • Crèche de Bellevue. Projet finalisé en 2013 : Nouvelle école d'Andoy.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Ils sont liés aux besoins en infrastructures
Besoins en personnel	• Créer un service « Accueil de la petite enfance » détaché du service Enseignement qui ne possède actuellement aucun agent chargé de cette matière ; • Recrutement de 1 temps plein + ½ temps qui pourront gérer les dossiers relatifs à cette matière ; • Formation et recrutement de personnel pour assurer les garderies et la gestion des repas scolaires.

**D.E.L.
Jeunesse**

Activités

Missions permanentes

Le service Jeunesse développe différents services et produits à destination de la population, qu'il s'agisse d'événements ponctuels ou récurrents, de stages de cinq jours, d'une journée festive ou événementielle déterminée.

Trois axes de travail principaux sont à distinguer en fonction de l'âge concerné, eux-mêmes subdivisés en sous-catégories :

- axe « enfance » : tranche 3-5 ans / tranche 6-12 ans ;
- axe « ados » : tranche 13-15 ans / tranche 16-18 ans ;
- axe « jeunes adultes » : 18-26 ans.

En sus de ces distinctions par âges, il est également possible de distinguer différents types d'activités :

- activités occupationnelles et/ou éducatives de longue durée (jusqu'à 5 jours) à destination principalement des enfants : plaines de vacances, stages, accueil extrascolaire (travail de fond à long terme financé par la Communauté française), ... ;
- activités ponctuelles éducatives et/ou événementielles à destination des enfants : « Place aux Enfants », « Fête des Enfants », « Théâtre à l'Ecole », « Fête du Vélo », « Saint-Nicolas », ... ;
- activités ponctuelles de prévention, d'éducation, d'écoute de la parole des jeunes et de citoyenneté à destination des adolescents : « Jeunesse – Citoyenneté - Mémoire » via des visites au Fort de Breendonk et au Musée de la caserne Dossin à Malines, « Semaine Questions de Société », ... ;
- activités festives et culturelles ponctuelles à destination des adolescents et jeunes adultes : festival « Verdur Rock », « concours rock jeunes talents », Verdur Indoor ;
- activités formatives à destination du personnel chargé de l'encadrement de certaines activités ;
- gestion du Parc attractif Reine Fabiola : à destination des enfants et des familles, dans le beau cadre de la Citadelle de Namur ;

Le service Jeunesse est par ailleurs reconnu par la Communauté française en tant qu'opérateur de formation de moniteurs de plaines de vacances, ainsi qu'en matière d'accueil extrascolaire (deux emplois et demi sont notamment financés par la Communauté française à cet effet).

	Le service Jeunesse comporte une cellule technique permettant d'assurer le soutien logistique nécessaire à la bonne marche de ces divers projets et activités, l'entretien et l'inspection des aires de jeux sur le territoire communal (contrôle de la sécurité, acquisition de nouveaux modules de jeux, ...), ... Le service Jeunesse œuvre également dans l'aide logistique aux mouvements de Jeunesse (transports de matériel et/ou de personnes) pour la bonne marche de leurs camps d'été Enfin, le budget Jeunesse de la Ville comporte également de nombreux articles budgétaires spécifiques permettant le subventionnement de nombreuses associations actives dans le domaine de la Jeunesse à Namur, ainsi qu'en matière d'organisation de plaines d'initiatives volontaires (opérateurs de plaines de vacances extérieurs à la Ville).
Programmes de subsistance	• Décret centres de vacances (plaines et formations) • Décret accueil temps libre (ATL) • Subside provincial dans le cadre du Devoir de Mémoire
Projets en cours	• Réalisation d'un nouveau programme des inscriptions nécessaire aux services Sports et Jeunesse • Développer l'accueil des PMR sur les différentes activités • Pouvoir se munir d'un défibrillateur dans les lieux de stages, plaines ou d'accueil de public (en collaboration avec la culture et l'enseignement)
Nouveaux projets	• Création d'une maison de la Jeunesse qui pourrait regrouper les différentes associations susceptibles d'aider les jeunes en général (Inforjeunes, Ville de Namur, antenne des mouvements de jeunesse,...). Cette maison pourrait également servir de lieu d'expression pour les jeunes (salle modulable d'exposition, de concert,...) • Développer l'offre d'animations à destination des jeunes adultes • Réorganiser l'accueil extrascolaire en collaboration avec le service Enseignement • Prévoir de nouvelles aires de jeux • Site internet d'informations à l'égard de la jeunesse.

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	34 agents dont : • 1 Chef de service • 1 assistante au Chef de Service • 2 agents techniques • 15 administratifs temps plein • 1 administratif 4/10ème • 2 accueillants extrascolaire ½ temps • 11 ouvriers (dont un gérant de la cafétéria du PARF) • 1 ouvrier article 60
Budget fonctionnement	• 761/123J-16 (Promotion Jeunesse) : 10.000 € • 761/124AJ-48 (Fonctionnement activités Jeunesse) : 168.415 € • 761/124CJ-48 (Conseil communal des jeunes : fonctionnement) : 3.000 € • 761/124PA-48 (Fonctionnement PARF) : 160.000 € • 761/124SU-48 (Matériel Jeunesse – achats et entretien) : 27.500 € • 761/124VR-48 (Fonctionnement Verdur Rock) : 120.000 € • 761/332AJ-02 (Subside activités jeunesse) : 22.000 € • 761/332OJ-02 (Subsides organisations jeunesse) : 12.000 € • 761/332AB-03 (Subside auberge de jeunesse Namur) : 7.000 € • 761/332BA-03 (Subside maison des jeunes et culture Salzinnes-Balances asbl) : 7.000 € • 761/332BE-03 (Subside centre culturel Basse-Enhaive asbl) : 7.000 € • 761/332CH-03 (Subside maison jeunes et culture Champion asbl) : 7.000 € • 761/332EJ-03 (Subside Excepté Jeunes asbl) : 650 € • 761/332IJ-03 (Subside Infor-Jeunes asbl) : 7.000 € • 761/332JB-03 (Subside Jambes 2000 asbl) : 7.000 € • 761/332JC-03 (Subside Jeunesse et Culture asbl – Saint-Servais) : 7.000 € • 761/332PL-03 (Subside Maison des Jeunes et Culture Plomcot 2000 asbl) : 7.000 € • 761/332SI-03 (Subside SIEP Namur asbl) : 7.000 € • 761/435ES-01 (Fonctionnement accueil extrascolaire) : 11.000 € • 766/124EC-02 (Entretien aires de jeux) : 63.000 €
Budget extraordinaire	• 761-724-60 (Entretien bâtiments Jeunesse) : 0 € • 761/725-60 (Maintenance extérieure plaines de jeux) : 307.500 € • 761/744-51 (Achat matériel Jeunesse) : 58.000 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Motivation du personnel pour la réalisation des événements ponctuels ou réguliers • Compétence de chaque agent dans sa matière • Volonté politique de développer l'offre auprès des jeunes de Namur	<u>Faiblesses</u> • Heures de récupération multiples • Dépendance aux autres services importante
	<u>Opportunités</u> • Service souvent en partenariat avec d'autres acteurs publics ou privés du namurois	<u>Menaces</u> • Service à « projets » et donc non obligatoire

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Manque de locaux pour stocker le matériel nécessaire au PARF • Besoin de climatisation pour le 4ème étage de l'aile Eden qui est littéralement un four dès que les températures extérieures dépassent les 20°C
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Besoin d'un véhicule pour assurer le contrôle et l'entretien des aires de jeux (en cours)
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Une imprimante couleur A4/A3 pour le PARF • Un nouveau programme pour gérer les inscriptions
Besoins en personnel	Une unité purement administrative supplémentaire

D.E.L. Sports	
Activités	
Missions permanentes	• <u>Animations sportives</u> : La cellule s'occupe de l'organisation générale des stages durant les vacances scolaires et des cours pendant toute l'année. • <u>Infrastructures sportives</u> : Cette cellule prend en charge la gestion des infrastructures sportives (plannings, facturation, entretien,...). • <u>Piscines</u> : gestion des trois piscines présentes sur le territoire communal • <u>Entretien des terrains de sports</u> : La cellule est chargée de l'aménagement et l'entretien des terrains extérieurs et de leurs abords. • <u>Événements</u> : La cellule est chargée de l'organisation ou d'une collaboration à divers grands événements. • <u>Secrétariat</u> : Cette cellule se charge de la gestion administrative du service (courrier, bons de commande, dossiers Collège/Conseil, contrats des moniteurs,...).
Programmes de subsistances	• Plan de développement du sport ; • Législation sur les piscines publiques ; • Législation et règlements en matière de subsides sportifs ; • Règlements divers ; • Agenda des manifestations
Projets en cours	• Révision et coordination des divers règlements tarifs ; • Création d'un circuit permanent de descente vtt ; • Mise en fonction de deux nouveaux halls sportifs ; • Aménagement d'une piste d'athlétisme indoor ; • Plan d'aménagement et d'animations des bords de la Sambre et de la Meuse ; • Implantation d'un pôle de formation pour le rugby de jambes (masuage) ; • Rénovation des piscines et des halls.
Nouveaux projets	• Assurer la maintenance des nouvelles infrastructures sportives : bâtiments + terrains de sport divers • Rénovation des piscines • Révision des règlements divers : halls sportifs + piscines • Proposition d'un nouveau projet « Plage d'Amée » • Mise en place d'une vraie stratégie en termes d'organisation d'événements sportifs

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service ; • Animations : 4 agents ; • Infrastructures : 9 agents administratifs ; 8 caissières ; 1 contremaître ; 1 brigadier ; 18 ouvriers ; 14 maîtres-nageurs ; • Entretien des terrains : 1 contremaître ; 4 ouvriers ; • Evénements : 3 agents administratifs ; • Secrétariat : 2 agents administratifs à temps partiels.
Budget fonctionnement	• 764/122SP-48 – Indemnités moniteurs - 20.000 € ; • 764/123S-16 – Promotion Sports : 10.000 € ; • 764/124-21 – Fourniture remise de prix : 20.000 € ; • 764/124IS-02 – Instal. Sportives Fonct. : 80.000,00 € ; • 764/124IS-06 – Instal. Sportives Contrats : 8.000€ ; ➔ Gestion imm. • 764/124MT-02 –Matériel – Outillage Cellule Entretien : 20.000 € ; • 764/124P-02 – Fonctionnement Cellule Entretien : 50.000 € ; • 764/124PI-02 – Piscines Fonctionnement : 75.000 € ; • 764/124PI-06 – Piscines Fonct. et prestations de tiers : 210.000€ ➔ Gestion imm. • 764/124SP-48 – Fonct. stages et activités sportives : 60.000 €
Budget extraordinaire	• 764/522-53 – 20130054 – Subvention invest. Rugby Masuage - 150.000€ • 764/722-54 – 20090060 – Construction Hall de Beez - 20.533,15 € • 764/722-60 – 20100053 – Hall de Temploux - 295.000€ • 764/722-60 – 20120081 – Hall Indoor Malonne - 360.000€ • 764/724-60 – 20130055 – Travaux halls de sports : 405.000€ • 764/724PI-60 – 20130056 – Travaux piscines : 3.500.000€ • 764/725-60 – 20130057 – Eclairage CAPS - 75.000€ • 764/744-51 – 20130058 – Matériel sportif - 71.000€

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Motivation et disponibilité du personnel • Polyvalence des agents	<u>Faiblesses</u> • Manque de personnel • Vieillessement des installations existantes
	<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u> • Risque de ne plus pouvoir répondre aux demandes d'interventions et d'aides diverses par manque de moyens humains et financiers • Trop dépendants d'autres services au niveau réparations et interventions techniques diverses

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Outillage divers destiné aux halls et piscines • Matériel de jardinage (tondeuses, débrousailluses,...) pour l'entretien des abords des piscines et des halls
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Poursuivre l'informatisation des différents halls : outil permettant la gestion des plannings • Renouvellement des caisses enregistreuses et du système de contrôle des entrées dans les piscines • Mise en place du logiciel de Billetterie (transversal à l'ensemble du DEL) qui pourra être utilisé pour : - gestion des inscriptions aux guichets et de la maison (internet + paiement e-banking) - gestion des plannings de hall
Besoins en personnel	Réflexion à poursuivre sur la gestion des caisses. En novembre 2013 : 8 temps pleins + ½ temps. A analyser.

D.E.L. Culture	
Activités	
Missions permanentes	Promotion du développement culturel de la Ville au profit de sa population et de ses visiteurs par la gestion des outils culturels dont il a la charge (musée de Groesbeeck de Croix et musée archéologique) et par la réalisation d'un programme d'animations, ainsi que par l'aide à des associations Le service de la Culture se compose de 3 cellules, à savoir : 1 <u>MUSÉES</u> • La gestion administrative et scientifique des deux musées communaux, • Favoriser le rayonnement des musées et de leurs collections auprès du grand public et des publics spécialisés, • Assurer la liaison avec les organismes subsidants et culturels. 2 <u>MANIFESTATIONS CULTURELLES</u> • Organisation d'événements récurrents ou ponctuels, • Collaboration et coordination avec divers organismes culturels (ccr/théâtre-maison de la poésie – galerie détour, ...), • Aide à des manifestations, des organismes de manière ponctuelle ou récurrente, cette aide étant soit financière (subsidies), soit logistique (infrastructure et/ou personnel). 3 <u>APPUI AUX ORGANISMES CULTURELS</u> <u>Galerie Détour</u> (1 membre du personnel culturel en détachement). Diffusion de l'art contemporain. <u>CCR/Théâtre</u> (2 techniciens en détachement) Diffusion artistique dans divers domaines. <u>Maison de la Poésie</u> (1 agent administratif en détachement) Valorisation et diffusion de la poésie et de la langue française.

Programmes de subsistance	• Agenda des manifestations • Décret relatif aux biens culturels mobiliers et au Patrimoine immatériel de la Communauté française • Décret relatif à l'octroi de subventions aux collectivités locales pour les projets infrastructures culturelles • Décret relatif à la reconnaissance et au subventionnement des musées et autres institutions muséales • Rémunération équitable • Loi relative aux droits d'auteur et droits voisins (SABAM, SACEM, SOFAM) • Loi relative au droit à l'image • Normes ICOM (Conseil international des musées) pour la gestion, conservation et préservation des biens culturels • Règlement général de police et procédure PLANU • Règlement communal sur le placement de panneaux d'affichage
Projets en cours	• Pôle muséal des Bateliers • Rénovation cinéma Caméo (Géré par le DAU) • Rénovation site Abattoirs (Géré par le DAU)
Nouveaux projets	• Grand projet culturel global et fédérateur (infrastructures, événements, aménagements urbains) • Développer l'art moderne (jumelage avec Bilbao) • Développer un véritable Ilot Culturel aux Bateliers • Rénovation du Grand Manège • Créer un centre de conférence • Ouverture d'une grande salle de concert
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	• 1 chef de service • 2 responsables de musées • 14 agents administratifs • 2 ouvriers
Budget fonctionnement	Budget ordinaire : Initial fonctionnement : 215.100 euros Après MB1 : fonctionnement 235.100 euros
Budget extraordinaire	• Initial transfert 1.831.471 € MB1 : • 15.000 euros pour la charte graphique des Bateliers • 15.000 euros pour le carillon

	• 30.000 euros pour les statues folkloriques (Molons, Alfers, Marcheurs de Vedrin, Canaries) • 40.000 euros pour la camionnette • 100.000 euros pour acquisition de matériel culturel (20.000 euros pour les chaises poétiques)
--	---

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Polyvalence des agents • Compétences administratives et de terrain • Motivation du personnel • Créativité	<u>Faiblesses</u> • Manque de personnel qualifié • Complexité de la gestion des musées due à la présence de 2 asbl propriétaires de parties de collections
	<u>Opportunités</u> • Création d'un nouveau pôle muséal aux Bateliers, nouvelle muséographie et élargissement de l'offre au public (boutique, cafétéria, bornes multimédias, parcours adaptés, ...) • Nouvelle signalétique externe et interne (charte graphique, logo,...) • Plan de stratégie culturelle « Confluent Culture » en cours de finalisation	<u>Menaces</u> • Manque d'infrastructure d'exposition propre au service, risque à terme de ne plus disposer de la Galerie du Beffroi • Manque de moyens financiers • Difficulté de reconnaissance au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles due au manque de clarté de la gestion des musées

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Salle polyvalente et modulable pour expositions temporaires, petits concerts, conférences d'au moins 1000 m2 et présentant les conditions suffisantes de conservation, acoustique, sécurité • Réserves adaptées et suffisantes pour les collections
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Idéalement 1 véhicule type camionnette pour transport œuvres • Mobilier pour l'ilot des Bateliers
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Logiciel de Billetterie combiné avec gestion des stocks boutiques réservation activités du service ; • Equipement en informatique pour l'ensemble du personnel (10 PC fixes et 1 portable)
Besoins en personnel	1 D4 appui administratif (cellule manifestations culturelles) Pour l'ilot des Bateliers : voir fiche projet

D.E.L. Bibliothèques

Activités

Missions permanentes	Dans le respect de la législation FWB, assurer le développement des pratiques de lecture sur le territoire • en gérant les 9 implantations du Réseau local reconnu par la FWB : budget, collections, catalogue collectif, personnel, permanences de prêt, suivi des retards, • en assurant un service de qualité aux publics acquis (123h45 d'ouverture hebdomadaire, équivalant à 511h30 effectives de prestation / semaine) pour les seules implantations communales • en assurant l'accueil régulier de groupes scolaires (du maternel au supérieur), tant pour le prêt de livres et la recherche documentaire que pour la participation à des animations spécifiques • en assurant des activités pour différents publics de lecteurs : - apéro-livres : rencontres thématiques, public adultes, 1x/mois - café littéraire : rencontre autour d'un livre ou autour de coups de cœur, alternativement ; public adulte, 1x/2 mois - soirées autour d'un livre et/ou d'un auteur, pas forcément littéraire, public adulte, fréquence non fixe, en partenariat avec la librairie Papyrus - club de lecture pour adolescents, 2x/mois le mercredi • en menant des actions en direction des publics éloignés de la lecture - animations en partenariat avec l'APEDAF, à destination des bébés et enfants sourds (avec mélange des publics sourds et entendants) - animations à destination des crèches et dépôts de livres dans leurs locaux - animations contes bilingues, permettant à la fois de mettre à l'honneur une langue et une culture étrangères et de familiariser des enfants étrangers avec la langue française - dépôts d'ouvrages dans les écoles (constitution de BCD) - prêts d'ouvrages à divers organismes : restos du cœur, prison, Beau Vallon, maisons de repos ... - expositions sur des sujets divers, régulièrement en rapport avec des activités organisées en ville (10/an) • en participant à des actions récurrentes : - Je lis dans ma commune, Fureur de lire • en permettant un accès physique le plus aisé possible - portage à domicile, en collaboration avec le service de cohésion sociale
----------------------	--

	• en essayant de communiquer le mieux possible sur les divers services et activités : - pages internet, Facebook Par essence, les bibliothèques constituent un service transversal : le travail se fait avec les enseignants au sein de leurs écoles, mais le service est aussi contacté par nombre de services qui cherchent des renseignements pour organiser une expo, retracer l'historique d'un quartier ou d'un bâtiment, ... Le service réalise aussi la revue de presse quotidienne mise à disposition de l'Administration sur l'Intranet Vis-à-vis des publics, il faut pourvoir à leurs besoins en matière d'éducation, d'éducation permanente, de création, de loisirs, ...et ceci quels que soient leur âge, leurs aptitudes physiques, leur niveau de formation générale, de connaissance du domaine qu'ils abordent, et même leur niveau d'appropriation de la langue française. Autrement dit, il faut mettre en œuvre le plus d'éléments possibles pour former des citoyens conscients et responsables. De plus en plus également, une attention particulière est portée pour atteindre les non-publics. Le service assure également • la rédaction des clauses techniques des cahiers des charges comportant des aspects bibliothéconomiques (achats de livres, aménagements spécifiques, numérisation de documents anciens, ...) • les statistiques demandées par la FWB • la rédaction des différents rapports demandés par des organismes subsidants • déclaration de politique générale • législation spécifique FWB • divers plans Ville destinés à des publics spécifiques (accueil extra-scolaire, lutte contre l'isolement des seniors, cohésion sociale et intégration, ...)
Projets en cours	• Etablir le plan quinquennal de développement de la lecture sur au moins 4 axes principaux ; - Favoriser la rencontre et l'échange au sein de la bibliothèque - Permettre l'accès aux pratiques de lecture aux publics qui en sont éloignés - Favoriser une appropriation critique des médias et plus particulièrement des médias numériques - Assurer la conservation et la diffusion du patrimoine local (documents, langue, ...) en mettant autour de la table le personnel des bibliothèques communales, en intégrant les PO privés et le futur Conseil de développement de la lecture, ainsi que l'Echevin. • Mise sur pied du Conseil de développement de la lecture • Projet annuel (récurrent) de numérisation de documents anciens.

	• Projet pluriannuel « Bain de langues » subsidié par la FWB (2010-2013) • Animations « de vacances » : matinées gourmandes, lectures dans les parcs ou à la plage, ... • Réflexion sur le livre numérique et sur les possibilités d'intégration dans les collections ; • Mise en place de microbibliothèques
Nouveaux projets	• Réaménagement interne du bâtiment de la Venelle des Capucins (2012-2013) • Aménagement du grenier « salle de références » en réserve • Création d'une bibliothèque moderne et innovante, tant dans son bâtiment que dans ses activités. • Finalisation du Plan de développement et présentation du dossier à la FWB pour une nouvelle reconnaissance (2013) • Poursuite de l'intégration des PO privés dans le Réseau (meilleure répartition des animations, par exemple) • Dans la suite du PQDL, rédiger une monographie des fonctions qui reprenne toutes les tâches et leurs modalités d'exécution (synthèse utile pour tous, aussi pour de nouveaux collègues) • Transfert du personnel CDA vers la Ville
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	12 personnes subsidiées FWB (personnel qualifié, aux normes FWB)+ articles 60 + asbl
Budget fonctionnement	Acquisitions livres : 145.000,00 € Fonctionnement : 15.000,00€ Animations : 5.000,00€ Droit d'auteur + droit de prêt : 10.500,00€ Subside CDA : 70.000,00 €
Budget extraordinaire	~50.000,00€ + surplus en modif budgétaire 1: 100.000 euros (Numérisation + système antivol)

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Personnel motivé • Personnel compétent de manière variée (+ formation permanente) • Personnel polyvalent • Réseau qui fonctionne bien au niveau des collections • Catalogue collectif efficace • Heures d'ouverture nombreuses et variées (soirées, week-end)	<u>Faiblesses</u> • Bâtiments vieux, voire vétustes, en tout cas inadaptés • Manque de place pour accueillir le public • Manque de place pour les employés • Manque de réserves • Manque d'image • Déficit de communication • Étendue du territoire => déficit de couverture
	<u>Opportunités</u> • Nouvelle législation FWB permettant une restructuration générale du service, une redéfinition des objectifs et des tâches • Richesse des possibilités offertes par les compétences du personnel et des collections	<u>Menaces</u> • Défi de l'adaptation aux nouvelles technologies, tant pour le personnel que pour les collections • Difficultés d'adaptation et démotivation de certains membres du personnel face aux grandes évolutions du secteur • Limitation des activités par étouffement dans des locaux inadéquats • Manque de personnel face aux tâches à accomplir

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Un bâtiment convenant aux nouvelles fonctionnalités d'une bibliothèque, c'est-à-dire intégrant des espaces conviviaux ainsi que des espaces de formation, d'animation et d'exposition (le tout devant côtoyer le prêt et s'effectuer simultanément sans se gêner), voire accueillant un service externe comme la médiathèque, afin de développer des synergies, de proposer une meilleure réponse aux attentes du public, de provoquer un mélange des publics ; • Besoin de réserves pour les archives
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Mobilier spécifique : complément et renouvellement • Bureaux et sièges de bureau pour les nouveaux arrivés • Une « loupe » pour personne mal voyantes.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Poursuite de l'évolution du logiciel de gestion de la bibliothèque et du logiciel de gestion documentaire • Le cas échéant, développement d'une section epn (ce qui suppose des ordinateurs supplémentaires) • Nouveau système antivol
Besoins en personnel	Du personnel technique (traitement intellectuel des collections) et d'animation (ou qualifié pour le prêt si Certains membres de l'équipe actuelle désirent se réorienter)

D.E.L. Fêtes	
Activités	
Missions permanentes	Le Service des Fêtes assure les missions permanentes suivantes: 1. Organisation des festivités jamboises de la Pentecôte : • fête foraine; • feu d'artifice; • cortège du lundi de Pentecôte (corso); • collaboration dans l'organisation de Miss Corso 2. Organisation de la Foire de Juillet (<i>grande fête foraine de l'année</i>); 3. Organisation des Fêtes de Wallonie le 3ème week-end de septembre: • gestion et vérification du travail de l'Opérateur; • aides aux Quartiers; • aides au CCQN ; • aides au Comité central de Wallonie; • participation aux réunions de coordinations avec les différents acteurs des fêtes (La Wallonie, Parlement wallon, Province, CCW, CCQN, Opérateur, etc...); • gestion du secteur ambulant et du secteur sédentaire sur le domaine public pendant les Fêtes de Wallonie; • organisation de l'animation foraine; 4. Organisation des Fêtes de Fin d'Année: • gestion et vérification du travail de l'Opérateur; • mise en place d'animations diverses durant la période des fêtes de fin d'année. Le Service des Fêtes assure également diverses aides à des comités organisateurs : 1. aux Comités de kermesses : gestion des loges foraines sur la voie publique; 2. au Festival International du Cirque de Namur; 3. à certains Comités de Jumelage;
Programmes de subsistance	• Agenda des foires et kermesses locales; • Loi du 25 juin 1993 sur l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines; • arrêté royal relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et ambulantes de gastronomie foraine;

	• Règlement des foires et kermesses et des cirques (CC 24/9/2007); • plans des différentes animations foraines; • règlement d'occupation du domaine public pendant les Fêtes de Wallonie; • plans des installations sédentaires et ambulantes pendant les Fêtes de Wallonie; • divers cahiers des charges pour des animations confiées à des Opérateurs pour le compte de la Ville; • autres règlements (affichage, taxes, etc...);
Projets réalisés en 2013	• Modification du règlement d'occupation du domaine public pendant les Fêtes de Wallonie ; • Lancement cahier des charges pour : - le choix d'un Opérateur aux Fêtes de Wallonie (dès 2014); - l'organisation du village de Noël à Namur (dès 2013);
Projets en cours	• Foire de Juillet - nouvelle implantation à étudier; • Préparation des nouveaux cahiers de charge arrivés à échéance.
Nouveaux projets à étudier	• Proposition d'une nouvelle organisation des Fêtes de Fin d'Année à Namur (dès 2013); - nouvelle implantation du Village; - nouvelles animations • Faire le point sur l'ensemble des activités organisées pour la Saint-Nicolas ; • Développer des partenariats avec le service des Affaires économiques, GAU et les associations de commerçants ;

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	5 agents dont : • 1 Chef de Service; • 4 agents administratifs dont : - 3 agents temps plein - 1 agent à 4/5ème temps;
Budget fonctionnement	• 763-124 FO 48 (Organisation événements festifs) : 295.000 euros; • 763/123 FW-16 (Organisation pèlerinage du souvenir - Fêtes Wallonie) : 3.500 euros; • 763-123-JU16 (aides aux Comités de Jumelage) : 5.000 euros;
Budget extraordinaire	Néant

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Equipe renouvelée en 2013 et motivée • Polyvalence des agents;	<u>Faiblesses</u> • Difficulté d'obtenir les avis sollicités en temps et en heure et dont nous sommes dépendants avant la présentation du dossier au Collège; • Petite équipe et donc, difficultés d'envisager la mise en place de nouveaux projets qui nécessitent des investissements supplémentaires en termes de temps de travail ;
	<u>Opportunités</u> • Soutien de la Cellule de Contrôleurs/Percepteurs durant les Fêtes de Wallonie ; • Volonté de développer les animations et événements à Namur	<u>Menaces</u> • les présences des agents pendant les horaires obligatoires diminuent suite aux heures supplémentaires prestées le we (les festivités sont en principe organisées les we et jours fériés donc heures supplémentaires appliquées selon les statuts);

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Actuellement 2 locaux attribués au service des Fêtes : • 1 pour le Chef de Service; • 1 pour les 4 collaborateurs; Besoin d'un local supplémentaire pour les réunions et pour recevoir les visiteurs (ambulants durant les Wallonie, forains...).
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Le Service des Fêtes dispose des véhicules partagés mais qui ne sont pas toujours disponibles au bon moment. Ses missions l'amènent sur le terrain régulièrement.
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Besoin d'un logiciel pour la gestion des forains ;
Besoins en personnel	Un mi-temps administratif est prévu dans le cadre du plan d'embauche.
Besoins financiers souhaités	• 763-124 FO 48 (Organisation événements festifs) : 295.000 euros, • en fusionnant avec l'art. 763/124 FW-48; • 763/123 FW-16 (Organisation pèlerinage du souvenir - Fêtes Wallonie) : 3.500 euros; • 763-123-JU16 (<i>aides aux Comités de Jumelage</i>) : 5.000 euros; • 763 / 332CF02 (subsidés aux Comités de Fêtes) : 25.000 euros; • 763 / 332 FW - 03 (<i>subsidés aux Quartiers</i>) : 191.000 euros;

D.E.L. Tourisme

Activités

Missions permanentes	Le travail du service se base sur les missions de base que la Ville de Namur confie à l'OTN, soit les domaines suivants : • Administration • Gestion du personnel • Accueil et information • Marketing et promotion • Communication, Internet, Facebook et publications • Produits et vente • Participation à la politique événementielle de la Ville • Réalisations techniques • Participation à la Maison du Tourisme Rappelons l'objet social de l'asbl, à savoir : « L'association a pour but d'étudier et de mettre en œuvre toute action ayant trait à la promotion et au développement touristique de la Ville de Namur. L'association peut notamment prêter son concours, s'intéresser et s'engager dans toute activité, en Belgique et à l'étranger, ayant pour objet d'accroître l'attrait touristique de la Ville. Elle peut, d'une manière générale, accomplir tout acte se rapportant directement ou indirectement à son objet ».
Programmes de subsistance	• Convention Ville- asbl OTN (qui prévoit entre autres la mise à disposition de locaux, de personnel et la dotation annuelle octroyée à l'asbl) • Statuts de l'asbl OTN • Plan d'action annuel présenté à l'assemblée générale de l'asbl qui le valide • Reconnaissance par le Commissariat Général au Tourisme donnant accès aux subventions (cf. Code wallon du Tourisme) • Personnel propre, subventionné • Règlement de travail relatif au personnel OTN • Publications annuelles • Actions communes Maison du Tourisme
Projets en cours	• Aménagement d'une aire pour motor-homes (sélectionné par le CGT - projet pilote SIAM) • Programme Interreg franco-belge « La Meuse et Vous » (de Charleville à Namur)

	• Projet Cap Estival • Programme OPT-WBT : Promotion des villes wallonnes (Tournai, Mons, Charleroi, Namur, Liège) • Programme provincial « La Meuse et la Sambre en Fête » • Elaboration des publications 2013 • Pass et forfaits transfrontaliers Interreg • Brochure « Chemins de St-Jacques » (avec FTPN) • Redynamisation de la politique de vente de produits et souvenirs • Gestion des cimaises artistiques des quais de Meuse 2013
Nouveaux projets	• Préparation du déménagement du centre d'accueil prévu en 2014 (square Léopold vers gare SNCB) • Aménagement futur du rdc de la Halle al' Chair en centre d'accueil touristique et du futur local de la gare SNCB • Développement de la communication via Face Book • Amélioration de la rentabilité des productions internes (produits « groupes », guidages,...) • Pérennisation de Cap Estival
Objectifs stratégiques	• Améliorer l'accueil touristique - Repenser le stationnement des autocars - Créer un réel réseau wifi dans le centre-ville - Contribuer à l'amélioration de l'accueil de tourisme de congrès avec les acteurs locaux spécialisés et « Namur-Congrès » - Participer (en collaboration) à un ambitieux programme événementiel - Participer au développement de Namur comme ville culturelle - Former et stabiliser le personnel d'accueil - Participer à un programme de redéfinition de l'accessibilité de la Citadelle - Repenser les publications relativement anciennes type Vill'en Poche, brochure d'appel, ... - Réappropriation des berges de Sambre et Meuse et du Grognon (collaboration Ville – Province) • Conforter l'image de tourisme vert - Procéder à la numérisation totale des sentiers balisés (GPS) - Développer du tourisme fluvial et mise en valeur des berges - Assurer le développement du cyclotourisme (location, publication – programme Maison du Tourisme) • Clarifier l'organigramme et les missions de l'OTN.

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	Rappelons que, hormis 3 contrats « Ville » (un temps plein, un 4/5 temps et un mi-tps), l'ensemble du personnel est engagé sous contrat par l'asbl Office du Tourisme. Personnel OTN : Secrétariat : 2 4/5^{ème} tps Comptabilité : 2 tps plein Graphisme et web : 2 tps plein Cellule groupes : 3 tps plein Communication et projets : 1 tps plein et 1 4/5^{ème} tps Cellule accueil : 6 tps plein et 2 4/5^{ème} tps Cellule technique : 8 tps plein
Budget fonctionnement (2013)	762/332OT-03 (subside OTN) 302.700 € (dont 15..000 euros programme Interreg) L'essentiel du budget « Tourisme » de la Ville est constitué par la dotation annuelle accordée à l'OTN asbl. Mais il faut aussi inclure le personnel « Ville » mis à disposition de l'OTN, soit 1 tps plein, 1 4/5^{ème} tps et un mi-tps
Budget extraordinaire (2013)	569/731-60 (investissements) 15.000 € Projet d'aménagement d'un nouveau centre d'information touristique à la gare à budgétiser (loyer + investissement) -> 2014 Projet d'aménagement touristique du rez-de-chaussée de la Halle al'Chair à budgéter -> 2014

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Asbl paracommunale -> fonctionnement plus souple • Equipe interne qui permet un fonctionnement indépendant (notamment pour les aspects graphisme et nouvelles technologies) • Equipe OTN compétente, disponible, polyvalente et multilingue • Bonne collaboration de l'ensemble du personnel • Utilisation de moyens de communication et d'information de qualité	<u>Faiblesses</u> • Statut précaire des travailleurs OTN (Rosetta, APE) • Diversité des statuts au sein du même service -> pas d'accès aux formations de la Ville pour le personnel OTN, personnel OTN non reconnu par le SIPPT, ... • Eclatement du personnel sur 4 sites d'exploitation • Finances OTN à redresser
	<u>Opportunités</u> • Privilège de participer au développement touristique de la ville • Participation, à moyen terme, à la création de deux centres d'information touristiques de haut niveau (gare et Halle al'Chair) • Meilleure collaboration dans l'image touristique et économique de la ville, en partenariat avec l'Horeca et le secteur privé • Clarification du statut du personnel OTN • Renforcement du partenariat avec l'OTN (évolution de la convention liant l'asbl à la Ville)	<u>Menaces</u> • Statut précaire du personnel OTN -> perte de compétence en cas de départ des agents (par exemple lorsque les agents Rosetta atteignent la limite d'âge de 26 ans, imposée par le SPW) • Retard dans l'aménagement des nouveaux sites d'accueil

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Nouveaux locaux pour l'accueil des touristes (gare et Halle al'Chair) (2014)
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Aménagement intérieur et équipement professionnel des nouveaux locaux d'accueil • Renouvellement progressif des véhicules et de l'outillage de la cellule technique
Besoins en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Renouvellement constant du matériel informatique (bureautique et graphisme) • Mise en place de matériel informatique dans les nouveaux centres d'information (gare et Halle al'Chair) • Mise à jour du matériel informatique en fonction de l'évolution technologique • Liaison avec le réseau informatique général de l'administration communale dans les nouveaux locaux d'accueil et techniques
Besoins en personnel	• Remplacement du Chef de service à son départ à la retraite (prévu fin décembre 2015) • Remplacement d'une employée Ville à mi-temps, à son départ à la retraite (prévu en avril 2014) • Si le développement de l'événementiel se confirme, un poste de chargé de projets sera à créer à l'OTN ou au sein du DEL

Lexique des abréviations - DAU

A	AJA-ATU	Appui Juridique et Administratif - Aménagement du Territoire et Urbanisme
B	BEPN	Bureau Economique de la Province de Namur
c	CAC	Comité Animation Citadelle
	CAI	Comité d'Acquisition d'Immeubles
	CCATM	Commission Communale de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité
	CHR	Centre Hospitalier Régional
	CRMSF	Commission Royale des Monuments, Sites et Fouilles
	CRR	Centre de Recherche Routière
	CSC	Cahier Spécial des Charges
	CTAU	Cellule Transversale de l'Aménagement Urbain
	CWATUPE	Code Wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie
D	DGATLP	Direction Générale de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine
	DPU	Direction Provinciale de l'Urbanisme
E	EPI	Enquêtes Publiques et Inspections
F	FD	Fonctionnaire Délégué
	FT	Fonctionnaire Technique
G	GLL	Groupe Liaison Logement
	GUN	Géographie Urbaine
	GW	Gouvernement Wallon
I	ICEDD	Institut de Conseil et d'Etudes en Développement Durable
L	LCV	Le Côté Vert
P	PAED	Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable
	PCA	Plan Communal d'Aménagement
	PCAD	Plan Communal d'Aménagement Dérogatoire
	PCA-R	Plan Communal d'Aménagement Révisionnel
	PE	Permis d'Environnement
	PEB	Performance Energétique des Bâtiments
	PCM	Plan Communal de Mobilité
	PPP	Partenariat Public Privé
	PRU	Périmètre de Remembrement Urbain
	PS	Plan de Secteur
	PU	Permis d'Urbanisme
	PMR	Personne à Mobilité Réduite
	PUR	Permis d'Urbanisation
	PUN	Permis Unique
	PUCG	Permis d'Urbanisme de Constructions Groupées
	PW	Parlement Wallon
R	RAVEL	Réseau Autonome des Voies Lentes
	RDA	Renonciation au Droit d'Accecssion
	RCU	Règlement Communal d'Urbanisme
	REVI	Revitalisation Urbaine
	RF	Régie Foncière
	RUE	Rapport Urbanistique et Environnemental
S	SAR	Site A Réaménager
	SDAD	Schéma Directeur d'Aménagement Durable

	SDER	Schéma de Développement de l'Espace Régional
	SIG	Système d'Information Géographique
	SNCB	Société Nationale des Chemins de Fer Belge
	SPW/DGO1	Service Public de Wallonie-Direction générale opérationnelle des Routes et des Bâtiments
	SPW/DGO2	Service Public de Wallonie-Direction générale opérationnelle des Voies Hydrauliques
	SPW/DGO4	Service Public de Wallonie-Direction générale opérationnelle de l'Aménagement du Territoire, du Logement, du Patrimoine et de l'Energie
	SRWT	Société Régionale Wallonne des Transports
	SWDE	Société Wallonne de Distribution d'Eau
Z	ZACC	Zone d'Aménagement Communal Concerté
	ZAEM	Zone d'Activité Economique Mixte
	ZIP	Zone d'Initiative Privilégiée

D.A.U.
Appui Juridique et Administratif Urbanisme et Aménagement du Territoire

Activités

Missions permanentes	Ce service assure l'appui juridique et administratif des services techniques de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme, à savoir : • Elaboration de tous les dossiers Collège-Conseil liés aux deux services techniques et suivi juridique et administratif des points suivants : - les demandes de PU (~800/an), CU1 (~150/an), CU2 (~10/an), CP (~5/an) et PUR (~15 dossiers/an) - les demandes d'avis de principe préalables sur les projets (~30/an), d'info notariales (~2.300/an) et de divisions de biens (~180/an) et divers (~250 dossiers/an) + déclarations urbanistiques préalables (~65/an) - les demandes de dérogation au titre et à la profession d'architecte (2 à 5/an) - les demandes d'autorisation d'implantation commerciale (~10/an) - tous types de recours organisés par le CWATUPE (~40 dossiers/an) - les procédures de poursuite des infractions urbanistiques (~25 dossiers/an, explosion prévue suite à la mise en place du GLLU) - les statistiques sollicitées par le Ministère des Affaires économiques - les outils d'aménagement du territoire (PCA, SSC, RCU, ...) • Délivrance de renseignements aux demandeurs (citoyens et professionnels – guichets (Lu à Ve, de 8h à 12h), sur rendez-vous et par téléphone/mail : démarches, procédures, conseils, dépôt de dossiers, etc) • Organisation et permanence (avec 1x/15j jusque 20h, 1 agent adm. + 1 agent techn.) pour les enquêtes publiques des dossiers gérés par les services Aménagement du territoire et Urbanisme (hors PE et PUN) : ~250 enquêtes/an + ~5 enquêtes/an pour les outils urbanistiques
Programmes de subsistance	• Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, du patrimoine et de l'énergie (CWATUPE) • Plan de secteur (PS) • Plans communaux d'aménagement (PCA) • Schéma de structure communal (SSC)

	• Règlement communal d'urbanisme (RCU) sur les biens mosans • Autres règlements
Projets en cours	• Elaboration et adoption de PCAR • Finalisation des abrogations de PCA • Améliorer les délais de traitement et de notification des dossiers de demande de permis • Analyse et implémentation d'un logiciel informatique visant le traitement des demandes de permis d'urbanisme
Nouveaux projets	• Confection de guides communaux d'urbanisme (Réforme CWATUPE) • Encadrement réglementaire de la vérification de l'implantation des constructions
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	13 agents (11+2/5 ETP) dont : • 1 chef de service (1 ETP) • 1 chef de service adjoint (1 ETP) • 11 agents administratifs (9+2/5 ETP)
Budget fonctionnement	• 930/124-02 (Fonctionnement) : 8.000 €
Budget extraordinaire	Néant

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Motivation du personnel • Compétence administrative et connaissance pointue des matières et procédures • Polyvalence des agents • Professionnalisme des responsables (deux juristes)	<u>Faiblesses</u> • Multiplicité des temps partiels • Manque de personnel • Problèmes ponctuels de respect des délais (liés aux temps partiels, au manque de personnel et à la dépendance aux autres services qui donnent leurs avis), avec conséquences sur la non-perception des redevances liées • Chevauchement dans la répartition des missions administratives pour les services liés* • Manque de clarté dans la signalétique et l'orientation des citoyens, pas d'accueil centralisé, multiplicité des cellules aux missions difficilement identifiées (non fonctionnelles)
	<u>Opportunités</u> • Proximité des services liés et d'autres départements , en particulier le D.C.V. • Vue d'ensemble et gestion complète administrative et juridique pour tous les services liés, y compris l'accueil centralisé • Adoption de documents d'orientation permettant de clarifier l'analyse des dossiers (SSC, RCU, PRU, SDAD, etc.)	<u>Menaces</u> • Multiplication des recours suite à la mise en œuvre du Schéma de structure • Multiplication des infractions constatées suite à la mise en œuvre de la procédure de contrôle par le GLLU • Dépendance vis-à-vis des services qui donnent leur avis (SRI, DVP, Urbanisme, Aménag. territoire, ...).
	<i>* services liés : Aménagement du territoire, Urbanisme, Enquêtes publique et inspections et Permis d'environnement</i>	

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Nombre de locaux suffisant si le service Enquêtes publiques libère le bureau dans lequel il est installé temporairement en attendant la suite des déménagements de l'aile Rops (Régie foncière > SEU > Economat > Archives > Permis d'environnement)
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Néant
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Un photocopieur couleur A4/A3 dans le bureau principal, justifié par les nombreuses copies nécessaires au traitement administratif des missions légales obligatoires et à l'éloignement du copieur de plateau (perte de temps régulière), déjà fortement utilisé et dont les travaux d'impression sont souvent mis en file d'attente
Besoins en personnel	• 2 départs à la retraite en 2013 dont le remplacement a été accepté par le Collège communal • 1 renforcement prévu en 2014 • Une évaluation de la réforme du CWATUPE actuellement en cours sera réalisée afin de quantifier ses conséquences inévitables tant en moyens humains que matériels (insertion de délais de rigueur dans les procédures de traitement, modalités d'enquête publique, gestion des infractions,...)

D.A.U.
Cellule Enquêtes publiques & Inspections

Activités

Missions permanentes	La Cellule Enquêtes publiques & Inspections assure la gestion technique et partiellement administrative des infractions urbanistiques (inspections sur terrain) et des enquêtes publiques (distributions et affichages), ainsi que d'autres missions de distributions pour la Ville, à savoir : • Infractions urbanistiques et inspections : 5 % - Visites de terrain - Contrôles ponctuels / Constats visuels - Sur dénonciations - Suite aux demandes de domiciliation (GLLU) - Pour vérification déclarations initiales / finales PEB - Traitement des infractions urbanistiques sans PV (médiation) - Traitement des infractions urbanistiques, dossiers et PV dressés (~70 dossiers/an) • Enquêtes publiques (mission obligatoire selon CWATUPE) : 80 % - Affichage pour les PU, PUR, PUN et PE (sur terrain ~100/an et aux valves HdeV ~320/an) - Distribution d'avis aux habitants (rayon min. 50 m) pour les PU et PUR : ~250/an (~2.000 copies) - Rédaction et distribution des certificats de publication : ~500 certificats/an • Autres distributions & affichages : 15 % - Affichage obligations scolaires, élections, etc. : ~25 affichages/an - Distribution d'avis d'information aux citoyens (habitants, étudiants, commerçants, etc.) : ~100 distributions/an (~28.000 copies) - Distribution des ordres du jour du Conseil aux 47 conseillers : ~500 distribution/an
Programmes de subsistance	• Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, du patrimoine et de l'énergie (CWATUPE) • Code civil (chapitres liés aux plantations, clôtures, relations de voisinage, etc.) • Plan de secteur (PS) • Plans communaux d'aménagement (PCA) • Schéma de structure communal (SSC) • Règlement communal d'urbanisme (RCU) sur les biens mosans • Schémas directeurs d'aménagement durable (SDAD – Bomel-St-Servais et Erpent) • Autres règlements

Projets en cours	• GLLU (Groupe Liaison Logement et Urbanisme) : systématisation du traitement des infractions urbanistiques constatées via les demandes de domiciliation > va entraîner un surcroît de travail pour le service, difficilement estimable à ce jour • PEB : gestion du suivi des dossiers PEB
Nouveaux projets	
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	6 agents (6 ETP), dont : • 1 responsable (1 ETP) • 2 agents administratifs (1 + 1/2 ETP) • 1 agent technicien (1 ETP) • 2 ouvriers (2 ETP)
Budget fonctionnement	• Fondu en 2013 dans un seul article géré par le service AJA (930/124-02)
Budget extraordinaire	Néant

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Excellente maîtrise de l'historique des dossiers par le responsable • Disponibilité des ouvriers qui répondent à toutes les demandes de distributions « autres », mais au détriment des missions de base • Côté humain / médiateur pour expliquer les infractions • Capacité d'enquête: expertise, ressenti, vérification, recoupement, voisinage, etc.	<u>Faiblesses</u> • Ouvriers à disposition de l'administration pour les « autres » distributions > travail « éparpillé », souvent demandé en dernière minute (se fait au détriment des missions de base) • Volet Infractions et Inspections réduit à cause de l'importance croissante des enquêtes et des autres distributions • En cas de distribution tardive, les ouvriers ne savent plus rentrer chez eux (plus de bus à pd 21h30) • Manque de structuration (objectifs inexistant)
	<u>Opportunités</u> • Déménagement vers l'Hôtel de Ville et proximité avec les autres services liés • Intégration au service Appui administratif • Multiplication des constats d'infractions urbanistiques supposées, à vérifier sur terrain et verbaliser (systématisation et structuration du travail) • Arrivée d'une unité supplémentaire en novembre 2012 (non assermenté, en duo avec un agent assermenté)	<u>Menaces</u> • Multiplication des « autres distributions » • Multiplication des constats d'infractions urbanistiques supposées, à vérifier sur terrain et verbaliser (risque de manquer de personnel à moyen terme > à surveiller de près)

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	En attente de locaux actuellement occupés par le service Permis d'Environnement (3 bureaux), dernière étape des déménagements de l'aile Rops (Régie foncière > SEU > Economat > Archives > Permis d'environnement)
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Néant
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	1 tablette graphique pour les visites de terrain (avec mesureur et appareil photo intégrés)
Besoins en personnel	Néant

**D.A.U.
Aménagement du Territoire**

Activités

Missions permanentes	Le service Aménagement du territoire assure la gestion technique des outils d'aménagement du territoire (SSC, RCU, PRU et SDAD) et des demandes de permis d'urbanisation (PUR) et d'urbanisme de constructions groupées (PUCG), à savoir : Front Office : • Délivrance de renseignements aux demandeurs (citoyens et professionnels, sur rendez-vous et par téléphone/mail : démarches, procédures, affectation du sol, zonage, conseils, etc.) • Conseil et suivi aux promoteurs dans le cadre de grands projets immobiliers (~10 à 20 gros dossiers/an) • Conseil et avis sur les dossiers de demandes de permis pour les projets immobiliers (~45 dossiers traités/an) • Permanence pour les enquêtes publiques relatives aux outils (SSC, RCU, PRU et SDAD) (~1 enquête /an) • Présentation des dossiers PUR et PUCG en CCATM et en Commissions diverses (~15 à 20 présentations/an) Back Office : • Préparation et analyse technique des projets d'outils (valeur réglementaire ou indicative) utiles à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire (création nouveaux outils et abrogation outils obsolètes) • Rédaction des clauses techniques des CSCh pour les marchés de services (études), élaboration des rapports techniques de motivation des décisions • Préparation des dossiers de demandes d'avis de principe préalable au Collège (~ 2 à 3 dossiers/an) • Analyse des réclamations et élaboration d'avis de réponse circonstanciés pour les enquêtes publiques sur les projets privés suivis par le service liées au service (~10 à 15 rapports/an) • Gestion des arrêtés relatifs aux monuments et sites classés et à la liste de sauvegarde (~2 dossiers/an) • Mise à jour des inventaires cartographiques • Visites de terrain (compréhension du contexte des projets) (~25 à 30 visites/an) • Secrétariat de la CCATM (~10 à 15 réunions/an)
Programmes de subsistance	• Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, du patrimoine et de l'énergie (CWATUPE)

	• Plan de secteur (PS) • Plans communaux d'aménagement (PCA) • Schéma de structure communal (SSC) • Règlement communal d'urbanisme (RCU) sur les biens mosans • Schémas directeurs d'aménagement durable (SDAD – Bomel-St-Servais et Erpent) • Autres règlements
Projets en cours	• Règlements communaux d'urbanisme (RCU) thématiques • Finalisation des abrogations de PCA • PCAR du square Léopold
Nouveaux projets	• Former et informer les agents qui auront à mettre en application le SSC • Mettre en place un outil de suivi et d'évaluation du SSC (observatoire, tableau de bord, indicateurs)
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	6 agents (5+1/10 ETP) dont : • 1 chef de service (1 ETP) • 1 chef de service adjoint (1 ETP) • 1 administratif (4/5 ETP) • 3 techniciens (2+3/10 ETP) •
Budget fonctionnement	• 930/124AS-48 (Actions urbanisme subventionnées, lié à 930/465AD-01) : 20.000 €/an • 930/124AU-48 (Actions urbanisme aménagement durable-SAD) : 10.000 € • 930/122CC-05 (Jetons présence CCATM) : 3.000 €/an • • 922/465CC-01 (Subvention CCATM) : 6.000 €/an • 922/465AD-01 (Subventions CATU) : 24.000 €/an • 930/465AD-01 (Subventions urbanisme aménagement durable, lié à 930/124AS-48) : 20.000 €/an •
Budget extraordinaire	• 930/733-51 (Honoraires études et Urbanisme et Aménagement du territoire) : 100.000 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Compétences techniques et connaissances pointues des matières et du contexte namurois, professionnalisme • Impartialité des agents dans le traitement des dossiers	<u>Faiblesses</u> • Chargé du suivi des projets en transversalité, le service n'a pas autorité pour trancher entre des avis divergents entre services ni pour imposer le respect d'un délai de réponse aux services et instances consultés ; ce rôle revient au Collège communal, sur proposition d'une délibération de synthèse préparée par le service d'Appui administratif ; • Le service ne peut garantir qu'un avis sollicité auprès d'un autre service ou département dans la phase préparatoire ne sera pas remis en cause à la dernière étape lors du dépôt de la demande de permis (exemples vécus)...
	<u>Opportunités</u> • Centralisation des fonctions administratives (CE-CC, accueil, budget, ...) au service Appui juridique et administratif • Adoption de documents d'orientation permettant de clarifier l'analyse des dossiers (SSC, RCU, PRU, SDAD, etc.) • Bonne collaboration avec la CCATM.	<u>Menaces</u> • pressions de certains demandeurs auprès du politique • non suivi par certains demandeurs des recommandations émises par le service > allongement des délais et enlisement des projets • volume important des tâches liées au secrétariat de la CCATM : exigences en matière d'informations techniques sur les dossiers ; sur les procédures et le suivi administratif ; fourniture de documents annexés aux convocations; séances et débats parfois très longs

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• aménager des étagères dans les allèges de fenêtre (espace perdu et malpropre) voir réalisation au 3° étage au DBA
Besoins en informatique (matériel, logiciel, ...)	• 6 PC plus performants pour la cartographie (cfr ceux du service Urbanisme) • 1 écran 22 pouces (Béatrice) • 1 tablette graphique pour les visites de terrain (avec mesureur et appareil photo intégrés) • 1 nouveau plotter (à discuter avec les collègues concernés du DAU)
Besoins en personnel	• prévoir le remplacement de la seule dessinatrice du service formée sur Winstar en dessin et cartographie, il faudrait un croisement pour passer le témoin, par un agent D7 dessinateur Winstar + gestion du projet Transcarto

D.A.U.
Cellule Transversale de l'Aménagement Urbain

Activités

Missions permanentes

La cellule transversale de l'Aménagement urbain est chargée de la gestion des projets et missions transversales tant au sein du DAU qu'avec les autres départements, en rapport avec la thématique de l'aménagement urbain. Il s'agit plus particulièrement de :

- Assurer et maintenir une cohérence territoriale dans la stratégie de la Ville de Namur pour un développement urbain durable,
- Gérer des dossiers qui dépassent les compétences particulières de chacun des services du DAU, en raison de leur complexité et/ou de leur importance,
- Assurer les missions transversales entre le DAU et les autres départements, pour les matières qui le concernent,
- Assurer les missions transversales au sein du DAU et de soutien aux chefs des services qui le composent (notamment en cas d'absence prolongée).

Les projets étant par nature éphémères, ils ne sont pas cités ici (voir projets en cours). Dans les missions permanentes, on retrouve 4 thématiques particulières :

1. l'énergie

- la gestion des dossiers PEB (conseil aux promoteurs et architectes avec l'Aménagement du territoire, traitement des dossiers avec l'Urbanisme et suivi de terrain avec les Enquêtes publiques & Inspections)
- la gestion des primes énergétiques (chauffe-eau solaire)
- la gestion des projets liés à l'énergie
- la gestion du guichet Energie

2. le développement urbain

- toutes études et réflexions d'opportunités liées au développement de projets d'urbanisme et d'aménagement du territoire (sites militaires désaffectés, développement du Grognon, etc.)
- la gestion et suivi des dossiers de rénovation et de revitalisation urbaines
- les missions ponctuelles d'architecture (élaboration de CSCh, procédures de marchés et suivi de chantiers)

	3. <u>les aspects financiers du développement urbain</u> • l'expertise immobilière et Cadastre de la Ville de Namur, sur demande du Collège • la gestion du transfert des informations vers l'Administration régionale du Cadastre, dans le but d'une meilleure adéquation du RC avec la réalité de terrain • la gestion du tableau de bord des recettes issues des différentes taxes et redevances liées aux opérations d'aménagement du territoire et d'urbanisme (cadastre, permis, infos notariales, etc., mise à jour semestrielle) 4. <u>la coordination et la communication du DAU</u> • la gestion administrative des projets transversaux • la coordination administrative du DAU et de la cellule TAU (OJ CE-CC, suivi, courriers, etc.) • la gestion de la communication au sein du DAU (Mag'DAU) et vers l'extérieur (Namur Magazine et autres) • la coordination de la Commission Energie
Programmes de subsistance	L'un des objectifs de la cellule est de rendre une cohérence dans le suivi des plans stratégiques adoptés par le Collège-Conseil, étudiés au sein du DAU ou par d'autres départements, en rapport avec la notion de développement urbain durable. Il s'agit, en amont, de disposer d'un outil d'aide à la décision et, en aval, d'assurer une cohérence autour des projets initiés. Un grand nombre de plans peuvent donc être cités ici : • Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, du patrimoine et de l'énergie (CWATUPE) • Plan de secteur (PS) et Plans communaux d'aménagement (PCA) • Schéma de structure communal (SSC) et Règlements communaux d'urbanisme (RCU) • Schémas directeurs d'aménagement durable (SDAD – Bomel-St-Servais et Erpent) • PRU Gare • Plan Lumière • Plan Mobilité (plan cyclable, plan de stationnement, plan de circulation, ...) • Plan d'égouttage, Plan communal du logement, Plan de voirie, Plan communal de développement de la nature, Contrats de rivière, Plan d'aménagement et d'animation des bords de Meuse et de Sambre, etc.

Projets en cours	• Elaboration du PST du DAU (et de la Ville) et mise en œuvre, suivi et élaboration d'un tableau de bord • Projets énergie et architecture : - support et consultance aux missions énergie (réflexion éco-quartier Belle-Vue, réflexion label URE pour les commerces, réflexion suivi systématique des dossiers et procédures PEB au sein des services liés, etc.) - suivi des restaurations Conciergerie, Caserne Terra Nova et Abattoirs, • Projets développement urbain : - opportunité d'acquisition de sites militaires à désaffecter - préparation et gestion des dossiers de candidature pour les opérations de revitalisation urbaine futures : Abattoirs, Casernes, etc. - projet de passerelle sur la Meuse - collaboration pour les projets Mobilité (P+R Petite Couture, BHNS ou TCSP, PRU Gare, ...) • Projets cadastre et finances : - amélioration du transfert de données vers l'administration du Cadastre, mainmorte, etc. - transparence et gestion des finances du DAU (gestion contentieux, amélioration postes recettes et dépenses, etc.) • Projets Coordination et Communication : - mise en place et animation d'un réseau d'échange d'informations au sein du DAU - amélioration de la perception et de l'accueil des services liés Urbanisme et Aménagement du territoire, tant au sein de l'administration que pour le public
Nouveaux projets	• Projet d'étude de faisabilité pour l'occupation du site du Grognon

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	5 agents (4+1/2 ETP) (+ le chef de département) dont : • 1 géomètre expert – indicateur expert du cadastre (4/5 ETP - technique) • 1 architecte (4/5 ETP - administratif) • 1 urbaniste (1 ETP - spécifique) • 2 administratifs (1+9/10 ETP)
Budget fonctionnement	879/331EG-01 : 50.000 €
Budget extraordinaire	138/733ST-51 : 850.000 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Compétences pointues des agents • Ouverture d'esprit, vue globale du DAU et de l'administration • Volonté de transversalité	<u>Faiblesses</u> • Cellule nouvelle (créée en 2012) et concentrée sur un travail de fond (peu de visibilité des actions) > encore mal identifiée
	<u>Opportunités</u> • Elaboration du PST du DAU et du PAED. • Déménagement et regroupement de l'équipe auprès des autres services du DAU • Suivi du schéma de structure communal.	<u>Menaces</u> • Stabilité des agents vu l'absence d'opportunité d'évolution de carrière au sein de la cellule

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Néant
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Néant
Besoins en personnel	• Des encodeurs pour les informations Cadastre (besoins à quantifier et essayer de trouver en interne au DAU) • Personnel supplémentaire en cas de multiplication des projets à gérer

**D.A.U.
Urbanisme**

Activités

Missions permanentes	Le service Urbanisme assure la gestion technique des dossiers de demande de permis d'urbanisme (PU), CU1, CU2, déclarations urbanistiques préalables, demandes d'informations notariales, divisions de biens et demandes diverses (hors PUR et PUCG traités par le service AT, et hors PE et PUN, traités par le service PE) soit, au total, ~3.750 dossiers/an : Front Office : • Délivrance de renseignements aux demandeurs (citoyens et professionnels – guichets (Lu à Ve, de 8h à 12h), sur rendez-vous et par téléphone/mail : démarches, procédures, affectation du sol, zonage, conseils, etc.) • Permanence (avec 1x/15j jusque 20h, 1 agent adm. + 1 agent techn.) pour les enquêtes publiques (y.c. PUR et PUCG) (~250 enquêtes/an) • Présentation des dossiers d'urbanisme à la CCATM et en commissions diverses (~10 présentations/an) Back Office : • Traitement et élaboration d'avis circonstanciés pour les dossiers de demande de PU (~800 dossiers/an), CU1 (~150/an), CU2 (~10/an), déclarations urbanistiques préalables (~65/an), info notariales (~2.300/an), divisions de biens (~180/an) et divers (~250/an), + volet urbanistique des PE et PUN (80 à 100/an) • Elaboration des synthèses des réclamations des enquêtes publiques (y.c. PUR et PUCG) (~250/an) • Analyse des réclamations et élaboration d'avis de réponse circonstanciés pour les enquêtes publiques liées au service • Visites de terrain (compréhension du contexte des demandes)
Programmes de subsistance	• Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, du patrimoine et de l'énergie (CWATUPE) • Plan de secteur (PS) • Plans communaux d'aménagement (PCA) • Schéma de structure communal (SSC) • Règlement communal d'urbanisme (RCU) sur les biens mosans

	• Schémas directeurs d'aménagement durable (SDAD – Bomel-St-Servais et Erpent) • Autres règlements
Projets en cours	• Règlements communaux d'urbanisme (RCU) thématiques • Finalisation des abrogations de PCA
Nouveaux projets	Néant
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	8 agents (7+4/5 ETP), dont : • 1 chef de service (1 ETP) • 1 adjoint au chef de service (1ETP, recrutement en cours, arrivée prévue août 2013) • 1 agent administratif (1 ETP) • 4 techniciens (3+4/5 ETP) • 1 agent en stage CAP (1ETP)
Budget fonctionnement	Néant
Budget extraordinaire	Néant

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Compétence technique et connaissances pointues des matières et procédures • Rigueur des agents techniciens (respect des délais) • Triple guichet aménagé et qualité de l'accueil (rassure le public, désamorce les conflits) • Synergie avec le service Appui juridique et administratif	<u>Faiblesses</u> • Manque d'indicateurs pour les visites guichet (nombre de visites/an, taux de satisfaction)
	<u>Opportunités</u> • Adoption de documents d'orientation permettant de clarifier l'analyse des dossiers (SSC, RCU, PRU, SDAD, etc.) • Plus grande collaboration en amont de la part du DBA et du DVP	<u>Menaces</u>

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	/
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	/
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Uniformiser les écrans de PC (19 ou 22 pouces, ou double écran), justifié par le travail quasi exclusivement basé sur la recherche cartographique • 1 tablette graphique pour les visites de terrain (avec mesureur et appareil photo intégrés)
Besoins en personnel	• Un chef adjoint, architecte, justifié par l'effet entonnoir en termes de validation des dossiers et par le manque de doublure du chef de service > obtenu dans le programme de recrutement stratégique 2013 (recrutement en cours > août 2013) • Maintien d'1 stagiaire

**D.A.U.
Permis d'environnement**

Activités

Missions permanentes	Le service Permis d'environnement assure la gestion administrative et technique des dossiers « RGPT » et des dossiers de demande de permis d'environnement (PE), de permis unique (PUN) et de déclarations environnementales (DE), à savoir : • Elaboration de tous dossiers Collège-Conseil liés au service • Gestion des dossiers RGPT (ancienne législation) • Délivrance de renseignements aux demandeurs (citoyens et professionnels – libre, sur rendez-vous et par téléphone/mail : démarches, procédures, conseils, etc.) • Traitement administratif des dossiers de demande de PE (classes 1 & 2 : ~30 dossiers/an), PUN (classes 1 & 2 : ~30 dossiers/an) et DE (classe 3 : ~250 dossiers/an) • Visites de terrain (conseils aux demandeurs et constats d'infraction) • Organisation, permanence et élaboration des synthèses des réclamations des enquêtes publiques environnementales (traditionnelles PE et PUN, pour les cours d'eau non navigables, régionales et fédérales, soit ~70 enquêtes/an) • Délivrances des PE et PU • Présence et suivi des réunions de consultation du public préalables aux dépôts de demande de permis de classe 1 • Gestion administrative des recours traités par le SPW • Gestion administrative des plaintes formulées par les citoyens
Programmes de subsistance	Néant
Projets en cours	Néant
Nouveaux projets	Néant

<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	5 agents (4 ETP + 1/2 ETP), dont : • 1 chef de service f.f. (1 ETP) • 1 technicien (1 ETP) • 1 agent administratif (1/2 ETP) • 2 agents administratifs (2 ETP), selon délibération du Collège communal du 28 février 2013
Budget fonctionnement	Le budget fonctionnement a été fondu dans l'article général (930/124-02)
Budget extraordinaire	Néant

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Missions légales obligatoires « cadencées » par le respect d'un décret • Connaissance pointue des procédures • Rigueur (respect des délais et des procédures)	<u>Faiblesses</u> • Délais de rigueur trop courts et complexité des dossiers • Trop peu de visites de terrain (manque de personnel) • Manque d'échange d'informations et de transversalité interservices • Manque d'uniformisation et d'informatisation des données et cartographie (cours d'eau, permis sollicités) • Manque d'efficacité et de suivi des constats d'infractions, ceux-ci n'ayant pas de valeur légale • Méconnaissance de l'existence et des missions du service PE, tant en interne que par le public
	<u>Opportunités</u> • Rapprochement avec les services « urbanisme » - DAU (économies d'échelle) • Collaboration avec la Police de l'environnement • Contact et échanges avec le SPW/DGO.3-DPA	<u>Menaces</u> • Manque de suivi et de soutien du SPW/DGO.3-DPC des demandes formulées par le service • Dépendance aux décrets (incidence sur la quantité et la qualité des dossiers à traiter) • Renouvellement massif des permis RGPT et des déclarations introduites depuis l'entrée en vigueur du décret en 2002 (validité = 10 ans)

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Néant
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	• Accès au Pool auto • Bureaux mieux adaptés aux besoins du service (nombre important d'agents pour le local, manque de place, accès au public, accès aux archives, accès matériel spécifique (photocopieur-plotter))
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• 3 PC plus performants pour la cartographie (cf. ceux du service Urbanisme) • 3 écrans plus grands (cartographie) • 1 PC portable et un appareil photo ou tablette graphique avec appareil photo intégré • 2 écrans par PC (l'un carto et l'autre traitement de données, lecture permis)
Besoins en personnel	

D.A.U. Citadelle	
Activités	
Missions permanentes	Le service Citadelle assure la gestion du domaine fortifié de la Citadelle de Namur, à savoir : - la gestion immobilière des bâtiments et des locaux qui incombent au service (domaine fortifié + « Café de Panorama », « Belvédère », « Chalet ardennais » et « ancien tennis couvert ») ; - l'entretien, la réparation, l'aménagement, et la restauration des bâtiments et des locaux qui incombent au service ainsi que du Stade des Jeux et du Théâtre de Verdure, comprenant le suivi tant administratif que technique de tous les marchés de travaux, de services et de fournitures nécessaires et engagés aux budgets ordinaire et extraordinaire, subsidiés ou non, - la valorisation touristique et l'animation du site, à savoir : - la conception, l'organisation et la coordination d'événements propres au service Citadelle, - la coordination de l'asbl Comité d'Animation de la Citadelle (CAC) et de ses activités, - la gestion des occupations du domaine fortifié par d'autres services communaux ou par des tiers, institutionnels ou privés, - l'assistance technique (moyens humains et matériels) aux projets et événements du service, du CAC, d'autres services communaux ou de tiers, sur le site et/ou ailleurs.
Programmes de subsistance	- Arrêtés de classement (Site, Monument et Patrimoine exceptionnel) - Convention Ville - CAC (fixe le cadre de collaboration entre la Ville et le CAC) - Statuts du CAC (fixe le cadre de travail des agents mis à disposition pour coordonner la CAC) - Programme annuel d'activité de la Citadelle (Ville + CAC), approuvé chaque fin d'année par le Conseil - Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, du patrimoine et de l'énergie (CWATUPE)
Projets en cours	- Elaboration du Programme stratégique de la Citadelle - Restauration des murailles et de monuments spécifiques (Porte de Médiante, Porte de Bordial et les Tours Joyeuse et César)

	• Restructuration, rénovation et aménagement de l'ancienne conciergerie et de l'ancienne caserne Terra Nova • Création d'un centre du visiteur dans l'ancienne caserne de Terra Nova
Nouveaux projets	• Ils seront définis dans le programme stratégique Citadelle fin 2013
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	16 agents (15+4/5 ETP) dont : • 1 chef de service (1 ETP) • 1 chef de service adjoint (1 ETP) • 5 agents administratifs (4+4/5 ETP) • 2 agents techniques (2 ETP) • 7 ouvriers (7 ETP, dont l'un assure également la mission de concierge du domaine fortifié de la Citadelle)
Budget fonctionnement	• 522/124T-48 (Dégâts de tiers à la Citadelle) : 50.000 € • 522/124CI-48 (Frais de fonctionnement – Travaux) : 55.000 € • 522/122CI-48 (Honoraires et personnel) : 15.000 € • 522/123-16 (Réception et représentation) : 5.000 € • 563/332CA-02 (Subside convention CAC) : 344.000 € • 522/124CI-06 (Frais de fonctionnement - prestations de tiers) : 300.000 € Total dépenses : 778.000 € • 522/161CI-01 (Recettes diverses Citadelle) : 2.501 € • 522/161T-48 (Remboursement dégâts de tiers) : 50.000 € • 522/163CI-01 (Loyers divers Citadelle) : 78.000€ Total recettes : 130.501 €
Budget extraordinaire	• 124/724CI-60 (Travaux divers Citadelle) : 2.798.984,17 € • 124/741CI-98 (Achats Citadelle) : 30.000 € • 124/733CI-51 (Honoraires Citadelle) : 20.000 € Total dépenses : 2.848.984,17 € • 124/665-52 (Subsides) : 1.935.390,50 € • 124/961-51 (Emprunts, productifs compris) : 913.593,67 € Total recettes : 2.848.984,17 €

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Présence de l'ensemble de l'équipe sur le site > connaissance parfaite du site et de ses composantes (physiques, stratégiques, opérationnelles, partenaires, occupants, etc.) • Compétences spécifiques des responsables du service dans le domaine du patrimoine architectural • Expérience approfondie des agents chargés tant du développement touristique que des travaux. • Motivation importante de l'équipe dans son ensemble et attachement au site > investissement personnel conséquent • Concentration dans le service Citadelle et du Comité Animation Citadelle, des différents « métiers » en rapport avec la gestion du site • Attribution d'une compétence « Citadelle » spécifique au sein du Collège communal. Le membre du Collège pouvant dès lors développer une connaissance globale du site et de ses problématiques	<u>Faiblesses</u> • Evolution chaotique du service (cellule Citadelle, régie Citadelle, service Citadelle), succession de chefs de service et longue absence de répartition claire des missions et compétences du service Citadelle et du Comité Animation Citadelle (maintenant en cours) • Restructuration et remise en ordre du service importantes et difficiles, toujours en cours (nombreux dossiers anciens en souffrance, procédures à renforcer, missions et responsabilité du chef de service et de l'ensemble des agents à définir et à installer) • Compréhension variable ou partielle – en fonction des profils, responsabilités et missions – de l'ensemble des enjeux et problématiques du site dans le chef des agents • Eloignement d'avec le siège de l'administration communale. Contacts et collaboration existent, mais intégration/intérêt relatifs à la vie de l'administration et du DAU • Eloignement de l'équipe technique du « siège central » du service et éclatement de son matériel et matériaux en divers endroits du site + conséquences pratiques et organisationnelles.
-------------------	---	--

	<u>Opportunités</u> • Partenariat renforcé avec le CAC (Evolution de la convention avec l'asbl vers un contrat de gestion) • Renouvellement de l'équipe suite aux départs à la retraite avec apport espéré de compétences et de méthodes de travail nouvelles • Révision des procédures de travail à la faveur du renouvellement de l'équipe • Etablissement du programme stratégique transversal communal et d'un programme cohérent spécifique à la Citadelle de Namur • Développement des contacts et des collaborations au sein du DAU	<u>Menaces</u> • Partenariat déforcé avec le CAC • Réduction des budgets de fonctionnement et d'investissement • Perte de partie de l'expérience acquise suite aux départs à la retraite, si ceux-ci ne sont pas compensés par un apport équivalent en compétence et investissement professionnel - immédiat ou progressif via formations
--	---	---

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	• Nouveaux locaux administratifs (travaux prévus en 2014) • Nouveaux locaux techniques
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Camion grue et chariot élévateur
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	• Liaison avec le réseau informatique général de l'administration communale. • 2 licences d'un logiciel DAO (Autocad – besoin pour visualisation et utilisation des documents graphiques produits par les bureaux d'études extérieurs et pour production de documents graphiques par le service Citadelle dans le cadre de marchés de travaux). • 1 PC portable (organisation régulière de réunions avec présentations informatiques – éloignement du siège de l'administration justifie l'autonomie par rapport au service Informatique) • 1 projecteur LCD (organisation régulière de réunions avec présentations informatiques – éloignement du siège de l'administration justifie l'autonomie par rapport au service Informatique) • 1 nouveau multifonction copieur/imprimante/fax/scanner A3-couleurs (demande introduite pour le budget 2013) (Le service Citadelle dispose actuellement de deux appareils de ce type et de plusieurs imprimantes seuls réparties entre agents. Souhait de rationaliser dans le cadre des nouveaux locaux administratifs).
Besoins en personnel	Néant

**D.A.U.
Régie Foncière**

Activités

Missions permanentes	La Régie Foncière est une régie communale dotée d'une autonomie financière. Sa mission principale est de promouvoir une politique foncière active en vue d'assurer notamment un bon aménagement du territoire et la réalisation des programmes urbanistiques approuvés ou projetés. • Gestion du patrimoine immobilier de la RF : ~310 locations dont ~180 logements conventionnés et non-conventionnés (moyens et sociaux (transit, insertion et urgence)), + parkings + terrains + 1 taverne + Caméo + Casino + abri de nuit - Gestion des locations (états des lieux, contrats, assurances, gestion des locataires, etc.) - Entretien au quotidien (petits travaux de peinture, plomberie, électricité, etc.) - Gestion de l'entretien confié à des tiers (marchés publics) et suivi de chantiers • Gestion des projets et opportunités de vente/achat, requalification, assainissement et valorisation de biens immobiliers, dans la lignée du Schéma de structure • Gestion des marchés publics lancés par la RF et contacts avec la Tutelle (~50 dossiers/an) • Gestion des subventions (rénovation et revitalisation urbaines, SAR, etc.) • Gestion des dossiers de projets immobiliers (~100 dossiers/an) • Gestion des finances de la Régie (comptabilité et trésorerie)
Programmes de subsistance	• Schéma de structure • Schémas directeurs d'aménagement durable (SDAD – Bomel-St-Servais et Erpent) • Plan de gestion sur 5 ans, la Régie est soumise au CRAC • Législations relatives aux subventions Revitalisation et Rénovation urbaines • Plan d'ancrage communal • Législations relatives au logement
Projets en cours	• Rénovation des anciens abattoirs de Bomel • Projet pilote de création d'un éco-quartier modèle à Jambes Bellevue

	• Projet immobilier et de parking sur le terrain des Casernes (rue 1er Lanciers) • Rénovation et nouvelle exploitation du cinéma Caméo • Promotion immobilière terrain de La Plante • Projet de convention pour la rénovation du Casino • Réflexion sur l'occupation de la Bourse du Commerce • Adaptation du parc immobilier pour de meilleurs résultats en termes de PEB et URE • Autres : chemin des Pêcheurs, 107-113 rue des Brasseurs, ets Honet, ancienne fourrière chée de Perwez, ... •
Nouveaux projets	Mise en œuvre des projets en cours
<i>Etat des lieux</i>	
Personnel affecté	14 agents (12+3/10 ETP) dont : • 1 chef de service (1 ETP) • 8 agents administratifs (6+3/10 ETP) • 3 techniciens (3 ETP) • 2 ouvriers (2 ETP)
Budget fonctionnement	Voir budget (Conseil juin 2013)
Budget extraordinaire	Voir budget (Conseil juin 2013)

Analyse SWOT/AFOM	<u>Forces</u> • Équipe soudée, transversalité assurée au sein de la Régie • Fonctionne comme une entreprise privée • Compétences et expérience des agents • Autonomie financière, gestion en bon père de famille • Délégation du Conseil au Collège pour la gestion du budget ordinaire, d'où une rapidité de traitement des marchés	<u>Faiblesses</u> • Effet « bulle », service replié sur lui-même, peu ou pas de transversalité avec les autres services et départements • Méconnaissance des missions de la Régie, tant en interne que par le public
	<u>Opportunités</u> • Nouveau responsable pour la Régie car profil bien identifié (diplomatie dans les relations avec le Collège, compétences en stratégie et gestion financière) • Déménagement, rapprochement avec les autres services du DAU et avec la Gestion immobilière (DBA) • Collaboration avec la Gestion immobilière et clarification des missions respectives (baux commerciaux, logements, conciergeries, casino, droits de chasse, carrières, ...)	<u>Menaces</u> • Disparition de la Régie (intégrée à la Ville) • Utilisation de la Régie à des fins mercantiles

<i>Besoins identifiés</i>	
Besoins en infrastructure	Une salle de réunion
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, ...)	Remplacement de la voiture, sur budget Régie
Besoin en informatique (matériel, logiciel, ...)	Nouveau matériel informatique, sur budget Régie
Besoins en personnel	Un agent administratif temps plein pour la cellule comptabilité