



VILLE DE
NAMUR

CHAPITRE

DEPARTEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES
DRH

2



Département des Ressources Humaines

Sous l'autorité directe du Chef de département, deux agents (1,6 ETP) coordonnent sur le plan administratif les relations collectives de travail, la politique de prévention et le secrétariat du département.

Ils ont assuré l'organisation et le secrétariat de 21 réunions plénières des Comités de négociation et de concertation/PPT et de 6 commissions techniques consultatives de travail. Ces commissions ont pour objectif :

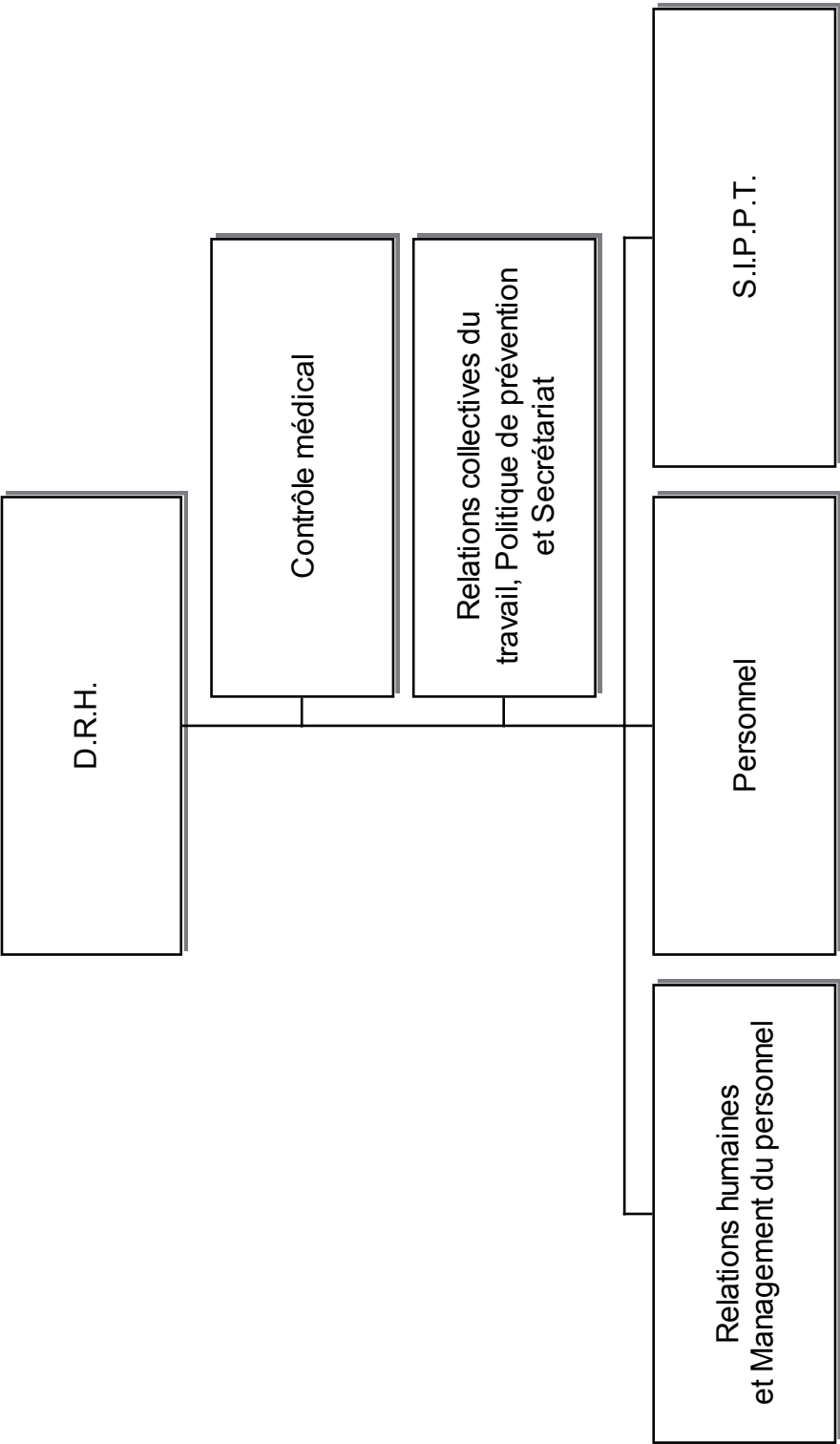
- de permettre à l'Autorité de présenter son point de vue
- de donner aux organisations syndicales l'opportunité d'exposer leur position.

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

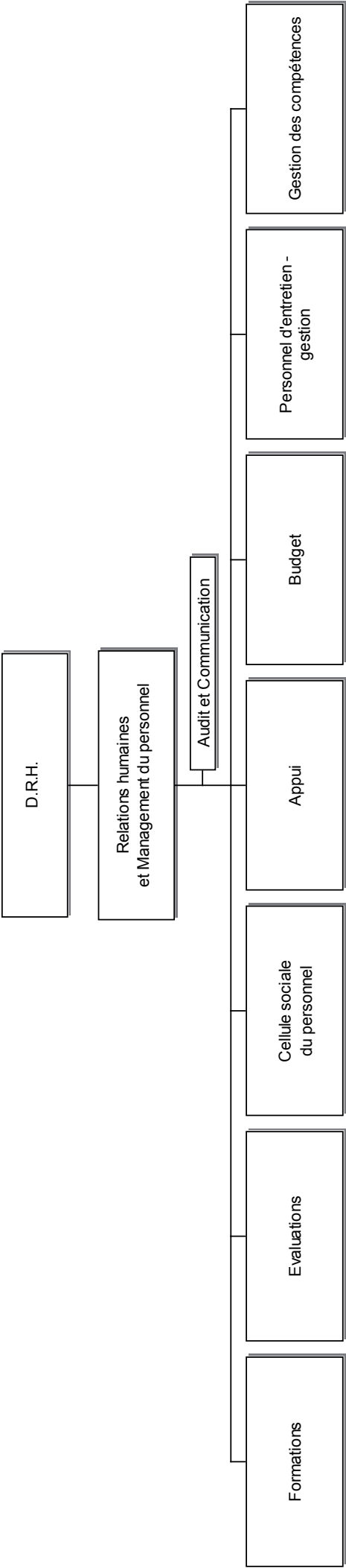
Durant cet exercice, les réunions plénières et les commissions techniques ont été consacrées notamment à l'analyse d'aménagements de divers locaux, à la politique de prévention en matière de bien-être et de sécurité, à la valorisation des compétences, à plusieurs actualisations des conditions de recrutement, des statuts administratif et pécuniaire des personnels administratif, technique, ouvrier, spécifique et d'incendie, ...

Par ailleurs, dans le cadre de la politique de prévention, les 22 correspondants de sécurité ont poursuivi leur mission de détection des risques des différents postes de travail.

En collaboration avec le SIPPT, le secrétariat du DRH a coordonné 8 réunions durant lesquelles plusieurs thèmes relatifs à la sécurité ont été abordés (analyse des accidents du travail, examen des équipements de protection individuelle et des vêtements de travail, amélioration des aspects sécuritaires, dépistage des risques, contribution à la politique du bien-être au travail, ...).



RELATIONS HUMAINES



1. Composition du service

- 1 chef de service
- 1 adjointe au chef de service
- 2 responsables de cellule (cellule sociale du personnel et cellule administrative)
- 8 agents administratifs

2. Description de service

Le service prend en charge différentes missions au niveau du management :

- l'évaluation en ce compris la gestion des conflits et des manquements professionnels
- la mobilité interne
- la formation
- la sélection des agents contractuels
- le service social du personnel
- les distinctions honorifiques

3. Articles budgétaires attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
131-123-17	Frais de formation du personnel	38
131-435SP-01	Remboursements – primes – activités	44
131-380SP-48	Recettes – cotisations – activités	39
131-870SP-01	Remb. Amortissements prêts SSP	41
131-261QP-03	Remb. Intérêts prêts SSP	41

4. Rapport d'activités

4.1. Mobilités internes

	Ouvrier	D1/D4	D6	A1	Tech/Asp	B1	Total
Archives			1				1
BE Voirie					1		1
Cellule Plan d'urgence			1				1
Citadelle	1						1
DBA / Gardiens	1						1
DRH/ Intendance	2				1		3
DVP			1				1
Electromécanique	1						1
Gestion immobilière			1				1
Jeunesse - Parf	1						1
Parc automobile		1					1
Régie foncière		2					2
Secrétariat communal adjoint			1				1

	Ouvrier	D1/D4	D6	A1	Tech/Asp	B1	Total
Service Jeunesse		1					1
Prêt matériel	5						5
Total	11	4	5	0	2	0	22

4.2. Formations

4.2.1. Formations organisées à l'extérieur

Le service a géré 303 demandes représentant 850 participations à des colloques, séminaires, formations longues, journées d'étude ou recyclages.

- 341 administratifs pour 203 formations
- 253 pompiers pour 15 formations
- 100 agents issus de services pour lesquels la Ville bénéficie de subsides : 58 formations
- 19 techniciens pour 12 formations
- 137 ouvriers pour 15 formations

4.2.2. Formations organisées en interne

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Bureautique : Word et Excel (base)	Toutes catégories	94	2 ½ jours
Finances communales (base)	Toutes catégories	25	½ jour
Marchés publics (base)	Toutes catégories	40	½ jour
Rédaction de délibérations	Toutes catégories	37	½ jour
Correspondance administrative	Toutes catégories	10	½ jour
Prise de notes, rédaction de rapports et de synthèses	Toutes catégories	40	3 ½ jours
Communication assertive	Toutes catégories	6	2 jours
Prise de parole en public	Toutes catégories	8	2 ½ jours
Premiers secours	Brigade horodateurs Jeunesse	18	3 jours
Self défense	Brigade horodateurs Gardiens de la Paix	14	1h/semaine tte année

4.2.3. Formations RGB (Révision Générale des Barèmes)

- 10 agents ont suivi la totalité des cours du Module I
- 4 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module II
- 2 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module III
- 5 agents administratifs ont suivi la formation A1 chef de bureau technique
- 2 agents ont suivi la formation A1 chef de bureau spécifique

- 6 agents ont suivi la formation C3 vers C4
- 1 agent administratif a suivi la formation D9 vers D10
- 6 agents administratifs ont suivi la formation D7 vers D8
- 3 agents administratifs ont suivi la formation D4 vers D5
- 5 agents ouvriers ont suivi le module D3 vers D4
- 2 agents ouvriers ont suivi le module D2 vers D3
- 10 agents (ouvriers et administratifs) ont suivi le module D1 vers D2
- 15 agents ouvriers ont suivi le module E2 vers E3
- 8 agents (ouvriers et administratifs) ont suivi le module E1 vers E2

4.2.4. Formations d'ordre sécuritaire

- 67 agents des services de la Voirie, des Bâtiments, de l'Electromécanique, des Espaces verts, de la Propreté publique et du Prêt matériel ont suivi la formation de 3 jours en secourisme industriel
- 21 agents des services des Bâtiments, des Sports, de l'Electromécanique et du Prêt matériel ont suivi la formation échafaudage
- 12 agents ont suivi la formation en conduite défensive – recyclage permis D

4.3. Evaluation du personnel, gestion des conflits relative aux devoirs professionnels

Le personnel communal est évalué tous les deux ans ou tous les ans en cas de mutation, de promotion ou lorsque la précédente évaluation est réservée.

39 évaluations étaient très positives, 209 étaient positives et aucune n'était réservée.

Nombre d'entretiens dans le cadre des manquements relatifs aux devoirs professionnels : 38.

Nombre de personnes entendues : 25, dont 19 ouvriers, 5 administratifs et 1 spécifique (23 contrats de durée indéterminée et 2 contrats de durée déterminée).

4.4. Cellule sociale du personnel

- 964 personnes y sont affiliées. La répartition s'établit comme suit : 902 agents communaux, 52 agents du CPAS et 10 agents du CHR.
- 1.488 ciné-cadeaux ont été distribués à raison de deux par personne à l'occasion de l'anniversaire de l'agent.
- Participation à différentes campagnes :
 - par la vente : la Ligue de la sclérose en plaque, Amnesty international, Association belge de la lutte contre la mucoviscidose et la Croix-Rouge ;
 - par une campagne d'information anti-tabac : campagne d'affichage ;
 - par des séances d'information générale et entretiens individuels de la tabacologue : 32 participants.
- Distribution de soupe en hiver (pour les ouvriers travaillant à l'extérieur) : 3.369 litres ont été distribués.
- 1 activité socio-récréative a été organisée par le service : la St Nicolas au Cinéma Eldorado avec projection du film « Happy Feet 2 » (304 participants).
- 37 vignettes pour le Domaine provincial de Chevetogne ont été vendues à prix réduit.
- Trois séances d'accueil des nouveaux agents ont été organisées (135 agents concernés).

- Insertion des personnes handicapées au travail avec la collaboration financière de l'AWIPH :
 - stage découverte (3)
 - contrat d'adaptation professionnelle (11)
 - prime d'intégration (6)
 - prime de compensation (8)
 - aménagement du poste de travail (1)

4.4.1. La cellule dispose de moyens financiers provenant :

SOURCE	MONTANT
Cotisations	149.618,99 €
Remboursement des prêts, en ce compris les intérêts	15.902,92 €
TOTAL	165.521,91 €

4.4.2. Le service est intervenus financièrement pour :

SOURCE	MONTANT
Prêts et avances	17.890,07 €
Primes de mise à la retraite	2.400,00 €
Indemnités de décès	200,00 €
Allocations de naissance	1.350,00 €
Primes de mariage	500,00 €
Interventions « frais médicaux-pharmaceutiques »	156.942,94 €
Interventions « activités culturelles et récréatives »	1.192,50 €
TOTAL	180.475,51 €

4.5. Cellule administrative et modalités pratiques de la politique de prévention

4.5.1. Cellule administrative

- encodage de 2.995 candidatures dans la base de données et chaque candidat a reçu un accusé de réception
- recherche de candidats correspondant aux postes à pouvoir dans notre base de données
- envoi de convocations aux candidats des 43 épreuves de sélection organisées par le SRH
- expédition des courriers aux candidats placés dans les réserves et à ceux qui n'ont pas été retenus
- suivi des épreuves et mise à jour des données relatives aux candidats dans nos différentes bases de données
- suivi des dossiers Collège/Conseil
- tenue de la base de données des nouveaux agents et envoi des convocations pour la séance d'accueil
- transmis de 97 dossiers de distinctions honorifiques à la Région wallonne dont 65 pour des agents en service et 32 pour des pensionné(e)s

4.5.2. **Modalités pratiques de la politique de prévention**

La cellule a assuré le secrétariat lors des exercices d'évacuation en cas d'incendie. Ce travail consiste à :

- participer à la préparation et à l'organisation de l'exercice d'évacuation incendie
- rédiger le procès-verbal après l'exercice en reprenant les constats et les suggestions d'amélioration
- mettre à jour les procédures à suivre

4.6. **Budget**

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

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

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

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

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

4.7. **Personnel d'entretien – gestion (en collaboration avec le service du Personnel)**

En partenariat avec l'ASBL Mirena, le service a organisé une épreuve de sélection pour le personnel d'entretien afin de constituer une réserve de sélection.

4.8. **Sélection d'agents contractuels**

4.8.1. **Procédures de sélection**

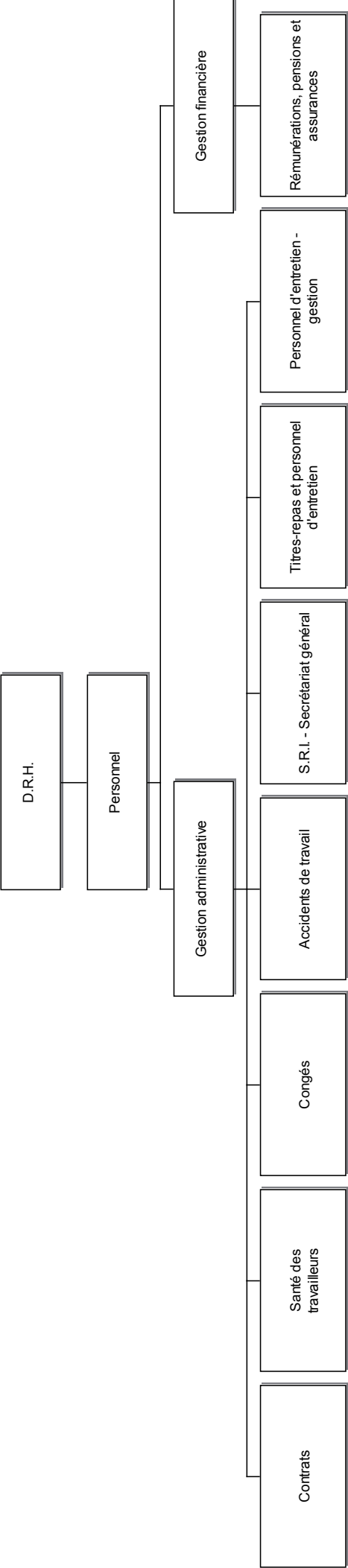
Le service a procédé à 43 sélections.

4.8.2. **Engagements**

	Ouvrier	D1/D4	D6	D7	D9	A1	Tech/Asp	B1	Total
Affaires Économiques.						1			1
Archives						1			1
Bâtiments	4	1							5
BEB							1		1
Citadelle						1			1
Contentieux		1							1
Cohésion sociale		15	4			4		4	27
Culture		1							1
Eco-conseil		1					1		2
Electro	1	1							2
Enseignement		3	1						4

	Ouvrier	D1/D4	D6	D7	D9	A1	Tech/Asp	B1	Total
Espaces verts	1								1
Etat civil Population		6							6
Fêtes		1							1
Finances		4							4
Géomètre					1				1
Informatique								1	1
Jeunesse		1	1						2
Logement		1							1
Maison des Citoyens						1			1
Mobilité						1			1
Parc auto	2								2
Parf	1	1							2
Permis Environnement		1							1
Régie foncière			1					1	2
Relations humaines		1							1
Reprographie		1							1
SEU	3	1							4
SIC						1			1
Travaux							1		1
Urbanisme		1		1					2
Voirie	2	1			2				5
	14	43	7	1	3	10	3	6	87

PERSONNEL



1. Composition du service

- 1 chef de cellule
- 1 contremaître en chef
- 1 agent technique
- 11,5 agents administratifs

2. Description du service

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

- contrats – 3 agents
- santé des travailleurs – 1 agent
- gestion des congés – 1 agent
- titres-repas et dossiers administratifs du personnel d'entretien – 1 agent
- gestion du personnel d'entretien – 2 agents
- gestion des dossiers des membres du SRI – 1 agent
- gestion des dossiers d'accidents de travail – 1 agent
- calcul des rémunérations et pensions – 4,5 agents

Ces différentes cellules sont chargées de gérer les dossiers du personnel administratif, technique, ouvrier et du service régional d'Incendie, soit 1.624 dossiers. Celles-ci sont toutes interactives et transversales.

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

2.1. Contrats

Formalisation des engagements (délibération, établissement du contrat, courrier, ...), gestion des demandes de travail à temps partiel, tenue de fichiers permettant l'élaboration de listes de suivi administratif lors de l'organisation d'examens de recrutement et de promotion, examen des demandes de stage d'étudiants, ...

2.2. Santé des travailleurs

Gestion des congés de maladie, des mises en disponibilité, des demandes d'examens médicaux auprès du Médex ainsi que des relations avec le service de Médecine du travail et du suivi des décisions du médecin du travail, ...

2.3. Congés

Encodage des congés autres que maladie de l'ensemble du personnel à l'exception des membres du service Incendie.

2.4. Titres-repas et gestion administrative du personnel d'entretien

Commande et distribution des chèques-repas, gestion administrative des dossiers du personnel d'entretien (délibérations, contrats, courriers, ...).

2.5. Gestion du personnel d'entretien

2.6. Gestion des dossiers du SRI - secrétariat

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

2.7. Accidents de travail

Interface avec l'organisme réassureur en l'occurrence Ethias, réception des déclarations d'accident et gestion du suivi en collaboration avec Ethias. Suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles.

2.8. Rémunérations, pensions et assurances

Calcul des traitements de 1.624 membres du personnel, application de la législation relative à l'ONSS et délivrance des documents de chômage et de mutuelle.

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

3. Articles budgétaires attachés spécifiquement au service

Néant.

4. Rapport d'activités

4.1. Effectif des différents cadres

Statistiques par unité au 31 décembre 2011

CATEGORIE	DEFINITIF OU EN STAGE	CONTRACTUEL	APE	WIN WIN	CONTRAT SECURITE		TOTAL
Administratif	173	112	222	11	35	16	569
Puéricultrice			28				28
Spécifique	42	35	22	1	15	7	122
Technique	52	8	16				76
Ouvrier	182	45	147	40			
Entretien	1	194	24	3			222
S / TOTAL	450	394	459	55	50	23	1.431

Service Incendie	
Professionnel	115
Chef d'équipe	4
Volontaire	44
Opérateur 100	16
S / TOTAL	179

Autres	
Agent PTP	7
Agent AWIPH	6
Agent CPE	1
S / TOTAL	14
TOTAL	1.624

Statistiques par équivalent temps pleins au 31 décembre 2011

CATEGORIE	DEFINITIF OU EN STAGE	CONTRACTUEL	APE	WIN WIN	CONTRAT SECURITE		TOTAUX
Administratif	155,60	97,48	188,85	11,00	29,10	14,00	496,03
Puéricultrice			21,30				21,30
Spécifique	39,25	32,36	20,50	1,00	12,45	6,30	111,86
Technique	48,00	7,50	15,40				70,90
Ouvrier	176,40	42,18	143,00	40,00			401,58
Entretien	1,00	130,95	17,05	1,97			150,97
S / TOTAL	420,25	310,46	406,10	53,97	41,55	20,30	1.252,64

Service Incendie	
Professionnel	115,00
Chef d'équipe	4,00
Volontaire	11,00
Opérateur 100	16,00
S / TOTAL	146,00

Autres	
Agent PTP	5,30
Agent AWIPH	6,00
Agent CPE	1,00
S / TOTAL	12,30

TOTAL	1.410,94
--------------	-----------------

4.2. Statistiques diverses

4.2.1. Dossiers adoptés par le Collège et le Conseil

Collège 2011

- 10 agents ont suivi la totalité des cours du Module I
- 300 désignations, y compris remplacements et personnel d'entretien
- 25 démissions
- 175 temps partiels
- 11 reprises anticipées à temps plein
- 1 congé d'allaitement

- 16 licenciements
- 19 modifications d'échelles / de contrats / valorisations des compétences
- 11 maladies professionnelles (fondées ou non)
- 11 mises en disponibilité
- 1 annulation de mise en disponibilité
- 13 dossiers conciergerie – responsables de salles (désignation, fin fonction, démission ou prolongation d'activité)

Collège – Conseil 2011

Nominations :

- 6 employés d'administration de niveau D
- 1 chef de bureau technique A1
- 1 agent technique D9
- 1 agent technique D7
- 4 ouvriers qualifiés de niveau D
- en stage, 1 manœuvre E2

Cumul :

- 18 demandes

SRI :

- Désignation de 18 hommes-grenouilles
- 9 nominations en stage de pompiers professionnels
- 6 nominations à titre définitif de pompiers professionnels
- 16 désignations en stage de pompiers volontaires
- 9 congés volontaires préalables à la mise à la retraite
- 2 démissions de pompiers volontaires
- 5 fins de fonction de pompiers volontaires
- 1 prolongation de stage de pompier volontaire
- 2 prolongations de stage de pompiers professionnels
- 2 promotions au grade d'adjudant C4
- 1 promotion au grade d'adjudant administratif C4
- 1 promotion au grade de sergent C3
- constitution de la réserve de recrutement de sapeur-pompier professionnel
- constitution de la réserve de recrutement de sapeur-pompier volontaire
- 1 allocation C4 pour fonction supérieure
- 1 allocation C3 pour fonction supérieure
- 3 promotions à l'essai d'adjudants C4
- 5 promotions à l'essai de sergents C3
- nomination de 15 opérateurs 100
- détachement de 4 pompiers affectés à la Centrale 100
- détachement de 15 opérateurs 100

4.2.2. Règlements adoptés par le Conseil

27 juin 2011

- 10 agents ont suivi la totalité des cours du Module I
- 21 novembre 2011
- Modification du statut administratif : chambre de recours
- Modification des conditions de recrutement : plan de formation
- Modification des conditions de recrutement et de promotion : compétences valorisables
- Modification du statut pécuniaire : compétences valorisables
- Octroi des titres-repas et de chèques-cadeaux pour l'année 2011

4.2.3. Congés de maladie

En 2011, la moyenne annuelle par agent est de 8,54 jours, soit 1,18 jour de plus qu'en 2010. Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 15,97 soit 0,23 jour en moins que l'année précédente.

4.2.4. Accidents de travail

143 accidents de travail ont été reconnus comme tels. Le montant des indemnités versées par Ethias s'élève à 428.437,34 €.

12 dossiers ont été refusés par Ethias.

4.2.5. Assurances et frais de déplacements

Le montant des primes d'assurance-loi s'élève à 910.097,61 €.

Le remboursement des frais de déplacements représente 246.997,11 €.

4.2.6. Pensions

En 2011, 23 mises à la retraite ont été enregistrées, à savoir : 9 ouvriers (dont 1 pour inaptitude physique), 1 agent technique, 1 agent spécifique, 8 agents administratifs et 4 pompiers (dont 1 pour inaptitude physique).

Au 31 décembre 2011, on compte :

- 230 pensions de retraite pour 4.758.119,36 € ;
- 33 pensions pour inaptitude physique pour 595.080,72 € ;
- 124 pensions de survie pour 1.577.450,73 € ;
- 61 pensions d'anciens mandataires : 31 de retraite et 30 de survie pour un montant total de 680.990,31 €.

Le coût total des pensions s'élève donc à 7.611.641,12 €.

Les quotes-parts réclamées aux organismes extérieurs s'élèvent à 184.780,14 € et celles payées par la Ville à 3.558,35 € (à ce jour).

4.2.7. Organisation d'examens

Des appels aux candidatures afin de participer à des examens de promotion dans les cadres administratif, technique, spécifique et ouvrier ont été lancés dans les grades suivants et ont entraîné l'inscription de 231 candidats :

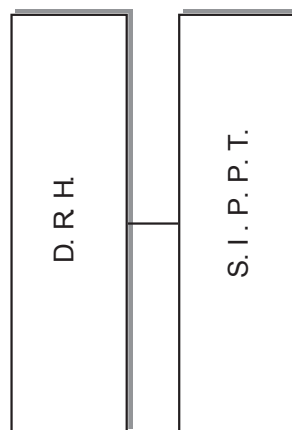
- chef de division administratif 12 candidats
- chef de bureau administratif 27 candidats
- chef de service administratif 45 candidats
- chef de bureau spécifique 7 candidats
- gradué spécifique en chef 15 candidats
- chef de bureau technique 11 candidats
- agent technique en chef 11 candidats
- contremaître 25 candidats
- brigadier 71 candidats
- ouvrier qualifié 7 candidats

Des examens de recrutement ont été organisés dans les grades suivants et ont entraîné l'inscription de 89 candidats :

- chef de bureau administratif 60 candidats
- chef de bureau technique 13 candidats
- agent technique en chef 12 candidats
- 1er attaché spécifique 4 candidats

Les examens de recrutement de pompiers volontaires et de pompiers professionnels ont été finalisés en juin 2011.

S.I.P.P.T



1. Composition du service

- 1 responsable du service, conseiller en prévention - niveau 1 (mi-temps)
- 2 adjoints au responsable, conseiller en prévention (niveau 2 - temps plein et niveau 1 – mi-temps)
- 1 agent administratif (4/5^{ème} temps)

2. Description du service

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

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

3. Articles budgétaires attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
DO 131/124MS-48	Mesures de sécurité et d'hygiène	BI 38
DO 131/124SH-48	Fonctionnement SHE	BI 38

4. Rapport d'activités

4.1. Réunions

- 11 réunions du Comité de concertation
- 8 réunions de correspondants de sécurité
- 5 réunions avec le D.Ba. dans le cadre de l'examen de projets d'aménagements de locaux
- 15 réunions diverses

4.2. Activités

- 47 visites de lieux de travail en collaboration avec le Médecin du travail
- 1.993 contrôles périodiques d'équipements de travail par le SECT (levage, antichute, détection, ...)
- 153 avis sur acquisitions d'équipements de travail (feux verts)
- 24 avis sur l'achat de produits divers
- 6 avis sur des projets de marchés de services
- 8 avis sur le choix d'équipements de protection individuelle
- 23 analyses de postes de travail
- 2 analyses d'échantillons de matériaux suspects dans le cadre de la recherche d'amiante
- 5 analyses d'eau dans le cadre du dépistage de la légionelle
- 13 participations à divers jurys d'examens d'embauche
- 100 accidents du travail dont 5 accidents graves
- 22 accidents sur le chemin du travail
- 1 séance d'accueil des nouveaux travailleurs
- 2 commissions techniques
- 1 formation levage et échafaudage
- diverses interventions ponctuelles à la demande des services