



VILLE DE
NAMUR

CHAPITRE

SECRETARIAT COMMUNAL

1



Secrétariat communal

Le Secrétaire communal 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 Secrétaire communale adjointe. La désignation d'un adjoint au Secrétaire communal est possible dans les communes de plus de 60.000 habitants. La fonction existe à Namur depuis 1978, soit dès après la fusion des communes.

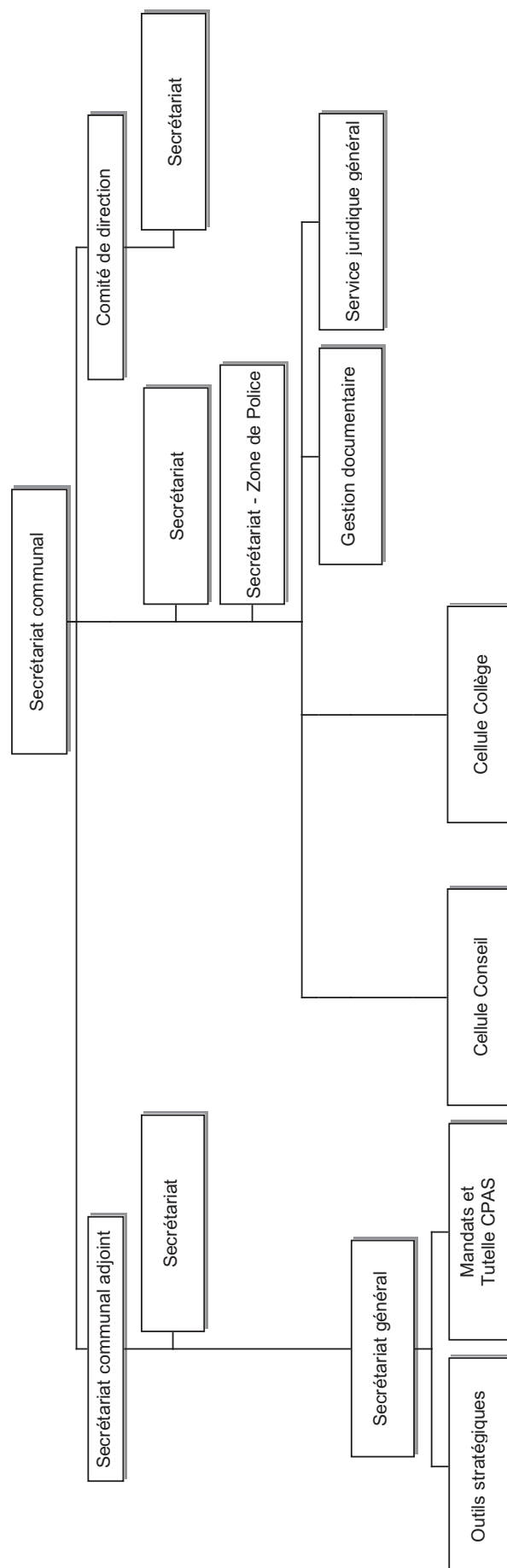
Outre d'un secrétariat particulier, le secrétaire et la secrétaire adjointe disposent de l'appui des cellules Collège et Conseil pour l'organisation et le suivi des réunions de ces deux organes délibérants.

Trois services à vocation transversale sont rattachés directement au Secrétariat communal :

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

Par ailleurs, le secrétaire communal assure également le secrétariat de la Zone de Police.

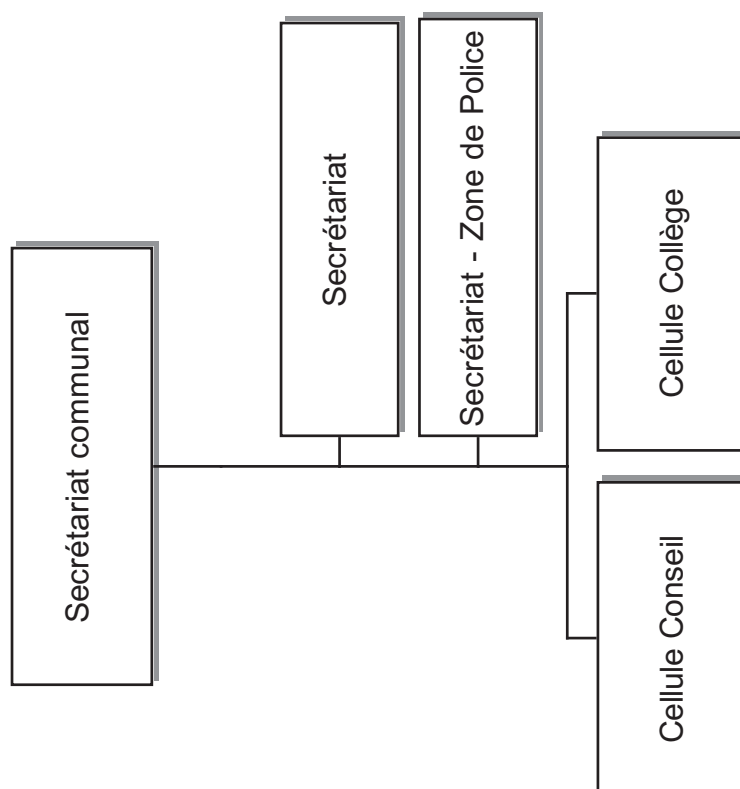
Enfin, c'est au niveau du Secrétariat communal que sont assurées la réunion et l'animation du Comité de direction.



SECRETARIAT COMMUNAL

&

SECRETARIAT COMMUNAL ADJOINT



1. Composition du service

- le Secrétaire communal
- la Secrétaire communale adjointe
- 9 agents administratifs

2. Description du service

Le Secrétaire communal 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 secrétaire 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 Secrétaire dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du personnel.

La Secrétaire communale adjointe aide le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions. Elle accomplit d'office toutes les fonctions du Secrétaire communal 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.

3. Articles du budget 2012 attachés spécifiquement au service

Néant.

4. Rapport d'activités

4.1. Greffes des séances du Conseil et du Collège

4.1.1. Conseil communal

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

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

Le Conseil communal de la Ville de Namur se compose de 47 membres : le Bourgmestre, 9 Echevins et 37 Conseillers. Le Président du CPAS y siège également avec voix consultative.

Le 03 décembre 2012, les assemblées communales ont été renouvelées. Conformément à l'article L 1123-8 du Code de la Démocratie Locale et Décentralisée, le nombre d'échevins a été réduit d'une unité.

Le Collège est donc, depuis le 03/12/2012, composé du Bourgmestre, de 8 Echevins et du Président du CPAS. Le Conseil étant quant à lui composé de 47 membres : Le Bourgmestre, 8 Echevins et 38 Conseillers.

Préparation de la séance du Conseil communal

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

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

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

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

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

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

4 jours avant la séance, un résumé est confectionné. Il s'agit en fait d'un ordre du jour détaillé qui reprend les éléments importants de chaque délibération.

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

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

Relais pour les Conseillers communaux

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

Nombre de réunions

13 réunions.

Les lundis 23 janvier, 13 février, 05 et 26 mars, 23 avril, 21 mai, 04 et 25 juin, 10 septembre, 22 octobre, 19 novembre, 03 et 17 décembre.

4.1.2. Le Conseil communal conjoint Ville/CPAS

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

Nombre de réunions

Une seule réunion s'est tenue le 04 juin 2012 dont l'ordre du jour portait sur les points suivants :

- rapport sur les synergies Ville-CPAS
- note politique transversale : Mais que font les services sociaux ?! Diversité de l'action sociale de la Ville et du CPAS.

4.1.3. Les commissions communales

Les Commissions communales sont au nombre de 10 et sont en rapport avec les attributions des membres du Collège communal :

1	Commission du Bourgmestre
2	Commission de l'Aménagement durable, de l'Energie et de la Citadelle
3	Commission des Finances, du Commerce et de l'Economie
4	Commission des Bâtiments et de la Jeunesse
5	Commission de la Mobilité, des Voies publiques et de l'Equipeement urbain
6	Commission de l'Environnement et des Espaces verts
7	Commission des Affaires sociales, du Logement et des Sports
8	Commission du Tourisme, de la Culture et des Fêtes
9	Commission de la Petite Enfance, de l'Enseignement et des Ressources humaines
10	Commission de l'Etat civil, de la Population et de la Logistique

Le nombre de commissions est fixé en regard du nombre de membres du Collège communal. Dès lors, depuis décembre 2012, il y a 9 commissions.

1	Commission du Bourgmestre
2	Commission de la Petite enfance, de l'Enseignement, des Fêtes et de l'Etat civil
3	Commission de la Mobilité, du Tourisme et de la Jeunesse
4	Commission du Patrimoine, de la Logistique et de l'Informatique
5	Commission de l'Environnement et des Espaces verts
6	Commission de la Citadelle, de la Régie financière et de l'Aménagement du Territoire
7	Commission de la Cohésion sociale, du Logement et de l'Egalité
8	Commission du Développement économique et des Voiries
9	Commission des Sports, de la Santé et du Personnel

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

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

Nombre de réunions

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

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

Toutes commissions réunies	1
Commission du Bourgmestre	9
Commission de l'Aménagement durable, de l'Energie et de la Citadelle	11
Commission des Finances, du Commerce et de l'Economie	9

Commission des Bâtiments et de la Jeunesse	9
Commission de la Mobilité, des Voies publiques et de l'Equipement urbain	9
Commission de l'Environnement et des Espaces verts	8
Commission des Affaires sociales, du Logement et des Sports	9
Commission du Tourisme, de la Culture et des Fêtes	7
Commission de la Petite Enfance, de l'Enseignement et des Ressources humaines	8
Commission de l'Etat civil, de la Population et de l'Etat civil	9

Le nombre de commissions est fixé en regard du nombre de membres du Collège communal. Dès lors, depuis décembre 2012, il y a 9 commissions.

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

4.1.4. **Collège communal**

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

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

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

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

Le Collège est composé du Bourgmestre, de 9 Echevins (8 depuis décembre 2012) et du Président du CPAS. Ce dernier à voix délibérative sauf lorsque le Collège exerce sa tutelle sur le CPAS, il a alors une voix consultative.

Préparation de la séance du Collège communal

La cellule Collège prépare l'ordre du jour du Collège communal chaque semaine, le jeudi. Cet ordre du jour reprend tous les points inscrits par les services communaux. La cellule veille à la complétude des dossiers qui seront mis à la disposition des Echevins pour consultation préalable à la séance. Elle veille à la présence des annexes nécessaires pour la compréhension des dossiers comme par exemple un cahier spécial des charges, une convention, ...

Après chaque séance, la cellule Collège se charge

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

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

Nombre de réunions

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

Le Collège communal s'est réuni 49 fois.

4.1.5. Commission Namur Capitale

Outre la préparation de l'ordre du jour et la réalisation des procès-verbaux du Collège, la cellule Collège assure également le secrétariat de la Commission Namur Capitale.

4.2. Direction des services communaux

Les faits marquants à cet égard peuvent être cités :

4.2.1. Le Comité de direction

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

- 16 janvier
- 05 mars
- 23 avril
- 07 mai
- 16 juillet
- 03 septembre
- 01 octobre
- 05 novembre
- 17 décembre

La réforme des grades légaux en cours d'élaboration porte notamment sur :

- l'élaboration d'un contrat d'objectifs ;
- la mise en place d'un Comité de direction ;

Namur a déjà anticipé cette réforme par la mise en place de son Comité de direction (Codir) et l'implémentation de la démarche objectifs au sein des départements.

Néanmoins, le Codir a souhaité suivre une formation complète en termes de management et notamment de définition d'objectifs et d'évaluation de ceux-ci.

Le Collège du 17 janvier 2012 a marqué son accord sur l'organisation des 8 dernières journées de formation.

Le programme de formation complet comptait 11 journées, les 3 premières journées s'étant déroulées en 2011.

L'organisation de ces formations a été confiée à l'Union des Villes et Communes de Wallonie.

Le programme de formation avait pour objectifs de :

- opérationnaliser des plans d'actions
- mobiliser les ressources humaines autour de projets
- utiliser des tableaux de bord de pilotage et des indicateurs de gestion
- évaluer l'atteinte des objectifs
- définir des objectifs stratégiques

Les 8 dernières journées de ce module de formation portaient sur :

- La GRH autour du projet (3 journées) :
 - Aider à structurer et gérer une équipe de travail
 - Bien répartir les rôles et responsabilités de chacun
 - Initier une démarche de gestion des connaissances
 - Acquérir des outils concrets pour améliorer sa communication avec les autres et avec soi-même
 - Mettre en place des stratégies de délégation efficaces
 - Mettre en application quelques techniques de gestion de conflit
- Concevoir et mettre en œuvre un plan stratégique au niveau communal (2 journées) :
 - Fixer le cadre d'intervention
 - Maîtriser une méthodologie
 - Identifier les acteurs-clés
 - Eviter les écueils
- Mettre en place des indicateurs de gestion : quel mode d'emploi ? (2 journées) :
 - Identifier les indicateurs
 - Elaborer des tableaux de bord
 - Collecter les données
 - Planifier et décliner le plan stratégique jusqu'au niveau individuel
- Vers un management de la performance public : un état d'esprit (1 journée)
 - Identifier les freins au changement
 - Mobiliser les ressources
 - Impliquer le personnel : une vision des valeurs

4.2.2. Désignation de Chefs de département

Le 15 mai 2012, le Collège a désigné un nouveau Chef de département pour le Département de la Gestion financière.

4.2.3. Organisation des services

Fonctions d'encadrement

Suite à la mise à jour des organigrammes et à l'organisation des examens de promotion, les fonctions d'encadrement identifiées ont pu être occupées et la situation barémique

de chaque agent concerné a été mise en concordance avec ses responsabilités conformément au tableau de correspondance adapté par le Collège le 28/07/2009.

Département de l'Aménagement urbain

Service Permis d'environnement

Le service Permis d'environnement faisait partie du Département Cadre de Vie

Le Collège du 14/02/2012 a décidé de l'intégrer au D.A.U. pour les raisons suivantes :

- mise au courant des projets en amont et meilleure connaissance du contexte général dans le cadre duquel les demandes de permis uniques et d'environnement sont introduites. plus grande clarté dans les procédures de traitement des dossiers, notamment pour la remise des avis des autres services, dont ceux du DAU (Urbanisme)
- collaboration plus directe et plus encadrée avec les services du DAU (notamment pour le dépôt de dossiers au Collège, vu les délais de rigueur très stricts)
- mise en commun de toutes les enquêtes publiques avec le service Enquêtes publiques & Inspections, y compris affichage et distribution
- collaboration et économie d'échelle possible en termes de secrétariat avec le service Appui administratif
- collaboration et économie d'échelle possible en termes d'enquêtes sur terrain avec le service Enquêtes publiques & Inspections.

Service ' ppui administratif Urbanisme et ' ménagement du territoire

Le Collège du 02/10/2012 a décidé d'intégrer le service Enquêtes publiques au service d'Appui administratif Urbanisme et Aménagement du territoire au vu de leur complémentarité (technique pour l'un et administratif pour l'autre).

Département des Voies publiques

Service Domaine public et Sécurité

Le 17 juillet 2012, le Collège a décidé d'intégrer la cellule « Plan communal d'urgence » au service Domaine public et Sécurité.

Service Voirie

La réforme du service Voirie initiée en 2010 a abouti à une proposition d'organisation mise en œuvre en 2012.

Cette organisation porte, notamment sur :

- la définition des tâches des contremaîtres et des Chefs de secteur
- la procédure d'enregistrement des demandes de travaux
- la manière de planifier les opérations de service.

4.2.4. Outils stratégiques

Suivi des subsides extraordinaires

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

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

Ces derniers ont été présentés au Collège du 20 mars 2012.

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

Planification des dépenses extraordinaires

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

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

4.3. Préparation du programme stratégique transversal

Suite à la formation du Comité de Direction (Cfr. 4.2.1.), les départements ont préparé 2 documents en vue du scrutin communal :

- fiches états des lieux
- fiches projets

4.3.1. Fiches état des lieux

Chaque service a établi une fiche reprenant :

- ses activités (missions permanentes, programmes de subsistance, projets en cours, nouveaux projets)
- son état des lieux (personnel affecté, budget de fonctionnement, budget extraordinaire)
- une analyse SWOT (forces, faiblesses, menaces, opportunités)
- ses besoins (personnel, mobilier, informatique, infrastructure)

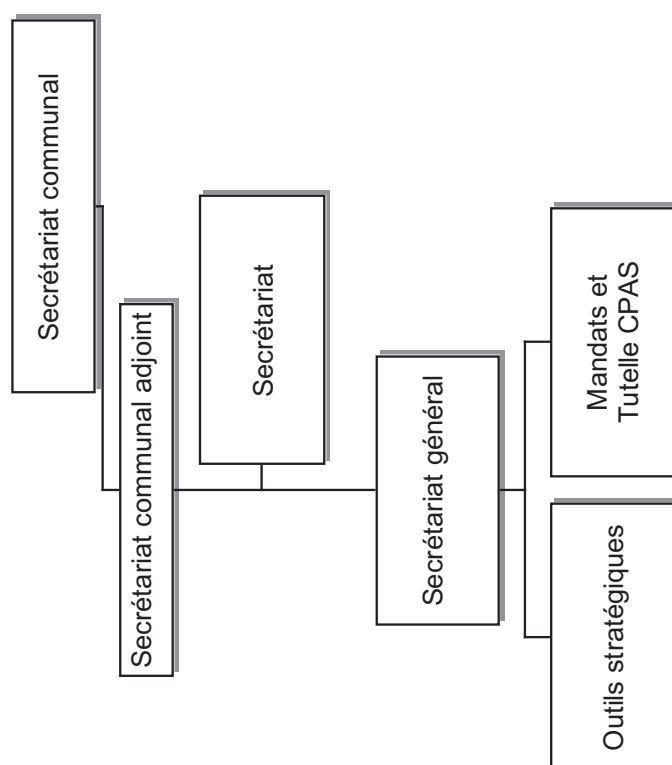
4.3.2. Fiches projets

Chaque département a émis 3 propositions de projet (sous forme de fiche identique à celles qui composeront le futur PST), soit 30 propositions au total.

Ces documents ont été distribués aux futurs membres du Collège de la législature 2012-2018.

80 % des propositions de l'administration ont trouvé place dans le programme de politique générale approuvé par le Conseil du 17 décembre 2012.

SECRÉTARIAT GENERAL



1. Composition du service

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

2. Description du service

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

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

3. Articles de budget 2012 attachés spécifiquement au service

Néant.

4. Rapport d'activités

4.1. Dossiers soumis aux autorités

Le Secrétariat général a soumis 114 dossiers au Collège communal et 77 dossiers au Conseil communal.

Les points soumis au Collège sont notamment :

- les organigrammes : 2
- les représentations Ville : 32
- le classement de documents administratifs : 1
- les délégations de signatures du Bourgmestre et de l'Officier de l'Etat civil : 3
- les assemblées générales : 27
- fonctions temporaires de Secrétaire communal : 1
- planification des dépenses extraordinaires : 9
- départements et Secrétariat communal : objectifs : 0
- attributions scabinales : 3
- démission et remplacement d'un Echevin : 1
- installation et attributions d'un Echevin : 1
- commissions communales : composition – modifications : 2

- liste de mandats et déclarations de patrimoine : vade-mecum : 1
- élection d'un membre du CPAS : arrêté – information : 1
- titre honorifique d'Echevin : 1
- pacte de majorité : 4
- délégations d'attributions du Bourgmestre : 2
- délégations de signatures : 5
- tutelle CPAS : 5
- motions : 1
- fonction incompatible avec le mandat d'Echevin : 1
- remplacement d'un Conseiller : 1
- cabinet : composition : 1
- fonctionnement du Collège : 1
- proposition de fonctionnement du Conseil : 1
- autres : 7

Les points soumis au Conseil communal sont notamment :

- le contreseing de documents administratifs : 1
- les représentations Ville : 27
- les assemblées générales : 20
- les commissions communales : 4
- démission d'un Echevin : 1
- fonctions temporaires de Secrétaire communal : 1
- tutelle CPAS : 2
- fonction incompatible avec le mandat d'Echevin : 1
- remplacement d'un Conseiller : 1
- cabinet : composition : 1
- fonctionnement du Collège : 1
- proposition de fonctionnement du Conseil : 1
- titre honorifique d'Echevin : 1
- pacte de majorité : 3
- démission du Bourgmestre : 1
- installation du nouveau Bourgmestre : 1
- installation d'un Echevin : 1
- élection d'un membre du CPAS : arrêté provincial – information : 1
- validation des élections : information : 1
- prestations de serment des conseillers : 1
- fixation du tableau de préséance : 1
- prestation de serment du Bourgmestre : 1
- prestation de serment des Echevins : 1
- désignation des membres du Conseil de l'Action Sociale : 1

- déclarations individuelles facultatives d'apparementement ou de regroupement : information sur la procédure : 1
- déclaration de Politique Communale : 1

4.2. Organismes - Affiliations

Le nombre d'organismes au sein desquels la Ville est représentée s'élève à 98 et se détaille comme suit :

- 10 intercommunales
- 44 asbl
- 7 s.a.
- 2 scrl
- 3 sociétés de logements
- 1 association de droit public
- 31 autres (comités, commissions, ...)

4.3. Législature

La désignation des membres du Conseil et du Collège pour la législature 2012 – 2018 a eu lieu lors de la séance d'installation du Conseil du 03 décembre 2012. C'est en séance du Collège du 04 décembre 2012 que le Bourgmestre a délégué une partie de ses attributions aux membres du Collège communal.

4.4. Documents élaborés

4.4.1. Rapport annuel

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

Le rapport annuel 2011 a été édité en 150 exemplaires.

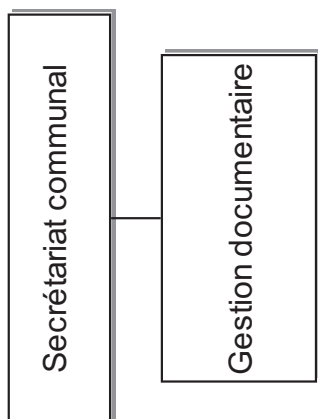
4.4.2. Organigrammes

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

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

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

GESTION DOCUMENTAIRE



1. Composition du service

- 1 chef de service
- 4 agents administratifs
- 4 agents sous statut article 60

2. Description du service

Le service Gestion documentaire est chargé du suivi des documents tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire, de leur création jusqu'à leur archivage.

2.1. La gestion documentaire

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

2.2. La gestion des archives intermédiaires et définitives

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

3. Articles du budget 2012 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres	28

4. Rapport d'activités

4.1. Abonnements

- renouvellement de tous les abonnements
- réception et distribution des différentes revues
- réception et encodage des factures liées à ces abonnements

- commandes ponctuelles d'ouvrages à destination des différents services (26 demandes)
- suivi et envoi de documentation dans les services

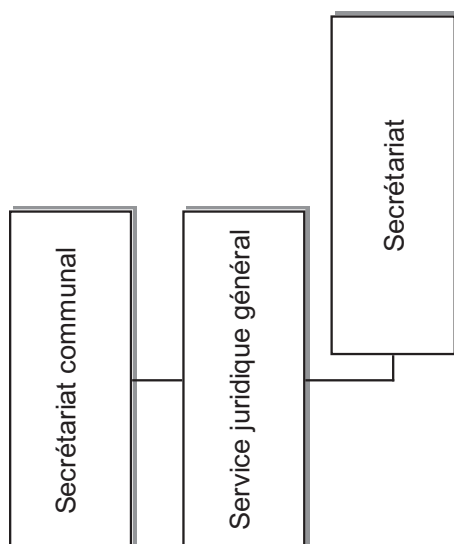
4.2. Numérisation

- poursuite, sur le scanner A0, de la numérisation des actes et documents de l'Etat civil, contrôles et corrections
- numérisation sur le scanner A0 des Registres aux délibérations des communes fusionnées (Beez, Belgrade, Boninne et Bouge)
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses (25 demandes)
- numérisation, sur un scanner A4, des avis de naissance et des déclarations de décès (environ 40.000 documents)
- numérisation des fiches de concessions pour les besoins du service des cimetières (3.500 fiches)
- numérisation des répertoires des permis de bâtir des communes de Bouge et Wépion (2.500 fiches)
- mise à disposition des services et encodage des métadonnées

4.3. Archives

- rédaction et présentation au Conseil communal d'un règlement sur les archives approuvé le 21 mai 2012.
- conseils et recommandations aux services en matière d'archivage
- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 3.500 boîtes)
- inventariage et classement des archives de la commune de Boninne avant 1977
- encodage des anciennes fiches étrangers (avant 1977) dans un fichier Excell
- classement et inventariage des archives de la Ville de Namur avant 1977 (en cours)
- classement et inventariage des archives du Patrimoine (en cours)
- conditionnement des permis de bâtir avant fusion dans de nouvelles boîtes et rédaction de répertoires pour faciliter la recherche
- rassemblement de tous les actes authentiques de la Ville en un seul fonds d'archives et création de répertoires
- poursuite du tri des dossiers d'anciens agents communaux et encodage sur une fiche récapitulative de leur carrière, puis classement des dossiers en fonction de l'année de destruction possible (80 ans après la date de naissance) et séparation des dossiers à conserver (grades légaux, chefs, faits marquants en temps de guerre ou autres)
- réception et stockage des fonds transférés par les différents services (71 versements pour environ 2.430 boîtes)
- élimination de documents, selon les directives en vigueur (environ 2.000 boîtes)
- déménagement de boîtes et modifications de l'aménagement des locaux d'archives afin de rendre l'accès aux archives plus aisé et de libérer de l'espace de stockage
- communication de dossiers vers les services (85 demandes)
- recherches de renseignements pour le citoyen et les services (64 demandes)
- accueil du citoyen désireux d'effectuer des recherches dans les archives (16 visites)

SERVICE JURIDIQUE



1. Composition du service

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

2. Description du service

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

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

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

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

3. Articles du budget 2012 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
104/123-15	Frais de justice, d'avocats, d'huissiers	26

4. Rapport d'activités

Frais de justice, d'avocats, d'huissiers : 103.870,78 €

Rémunération du conseil habituel : 36.809,40 € TTC soit 29.030,88 € brut

4.1. Préambule

4.1.1. Volet contentieux

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

4.1.2. Volet consultation (hors contentieux)

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

4.1.3. Volet assurance RC générale

Consiste à traiter les dossiers RC portés en justice.

4.1.4. Volet recueil

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

4.2. Dossiers traités

4.2.1. Volet contentieux

Gestion des dossiers contentieux

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

88 dossiers spécifiques hors DGF

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

102 dossiers conseil habituel

Toutes matières relevant essentiellement du droit civil

65 dossiers assurance RC

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

4.2.2. Volet hors contentieux

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

Avis, consultations, documentations

Recueil

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

Participation à l'Association des Juristes Namurois (AJN)

Echange continu avec l'association juridique locale

4.3. Dossier spécifique ayant abouti en 2012

4.3.1. Dossier ONP : transfert de cotisation de pension

La loi-programme du 27 décembre 2006 prévoit que dorénavant le transfert des cotisations s'effectue au plus tôt au moment où la pension du travailleur salarié prend effectivement et pour la première fois cours.

La Ville a décidé le 1^{er} avril 2008 d'introduire une action en justice contre l'ONP en vue de récupérer les montants dus au titre de transfert de cotisation pour les agents nommés.

La Cour constitutionnelle ayant annulé, par son arrêt du 24 avril 2008, la disposition visant le transfert au moment de la pension, le Tribunal de première instance de Bruxelles a condamné l'ONP à payer à la Ville les intérêts moratoires au taux légal.

Un montant total de 363.050,61 € (en ce compris les intérêts et l'indemnité de procédure) a été versé à la Ville le 28 mars 2012 pour être reversé au Fonds des Pensions.

4.3.2. Cas individuel :

Suite à un licenciement avec indemnité compensatoire de préavis, un agent a introduit une action en justice pour licenciement abusif.

Le Tribunal a débouté le demandeur de la totalité de sa demande aux motifs notamment que le demandeur a commis divers manquements, relevant essentiellement de la désinvolture et de la négligence et que, nonobstant diverses mutations, celui-ci n'a pas fait preuve de l'assiduité que l'on est en droit d'attendre d'un employé occupé au service du public. Le Tribunal relève à cet effet les différents rapports du SRH.