

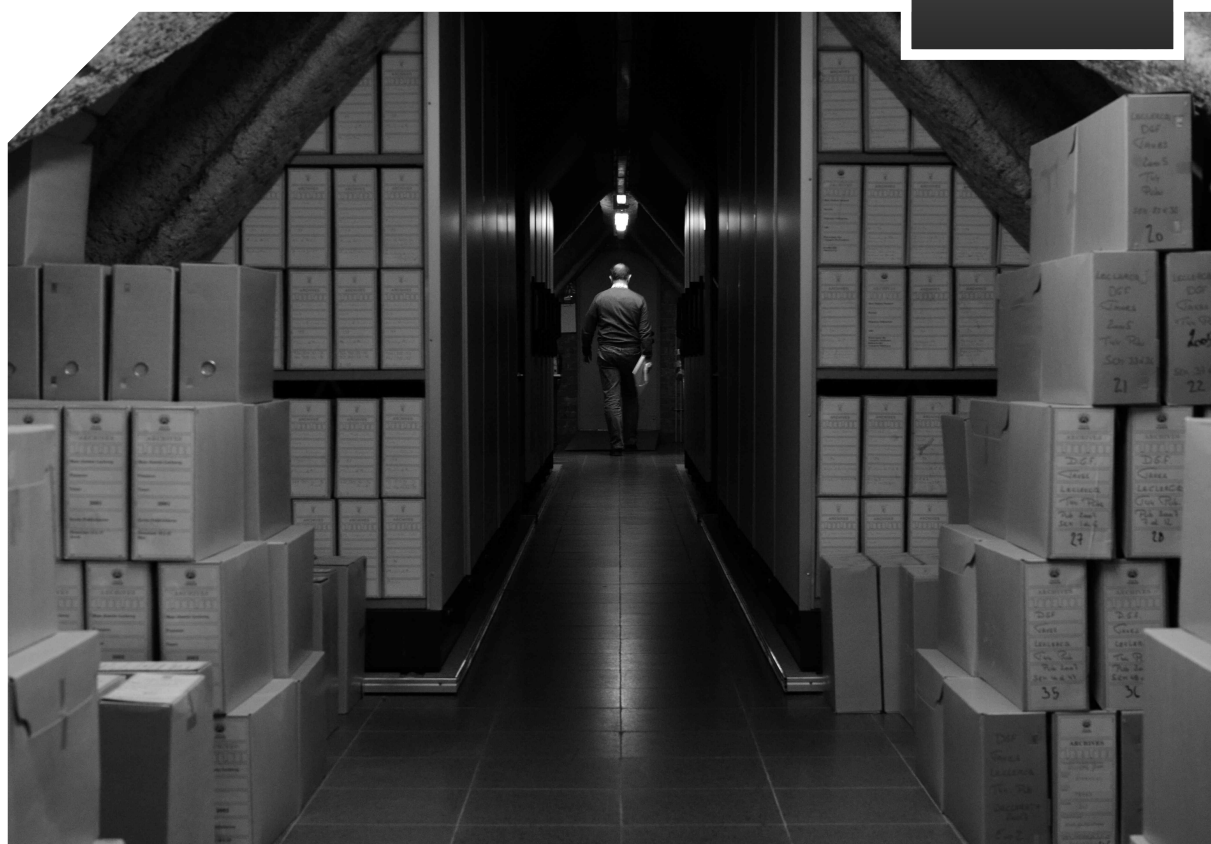


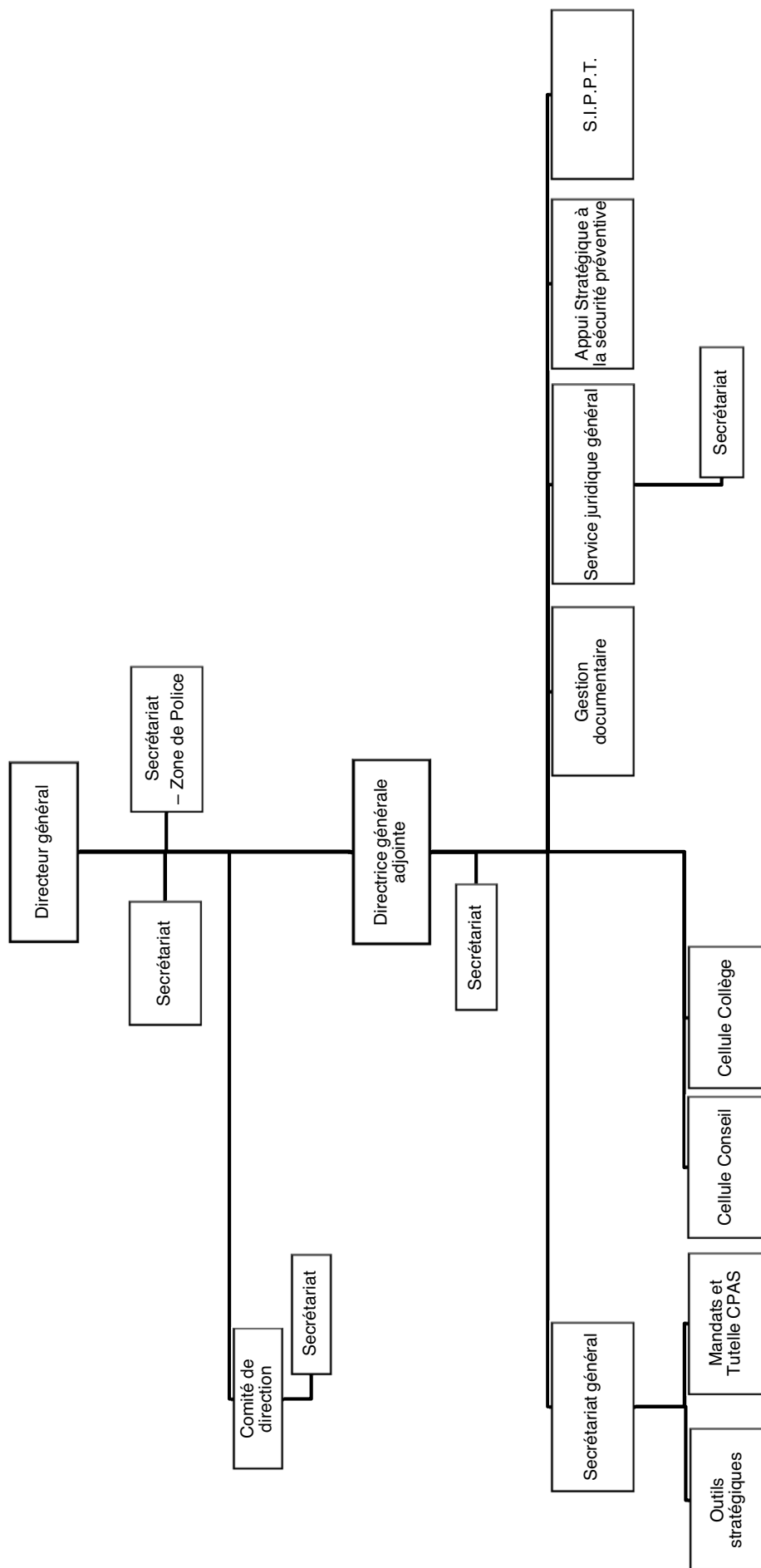
VILLE DE
NAMUR

CHAPITRE

DIRECTION GÉNÉRALE

1

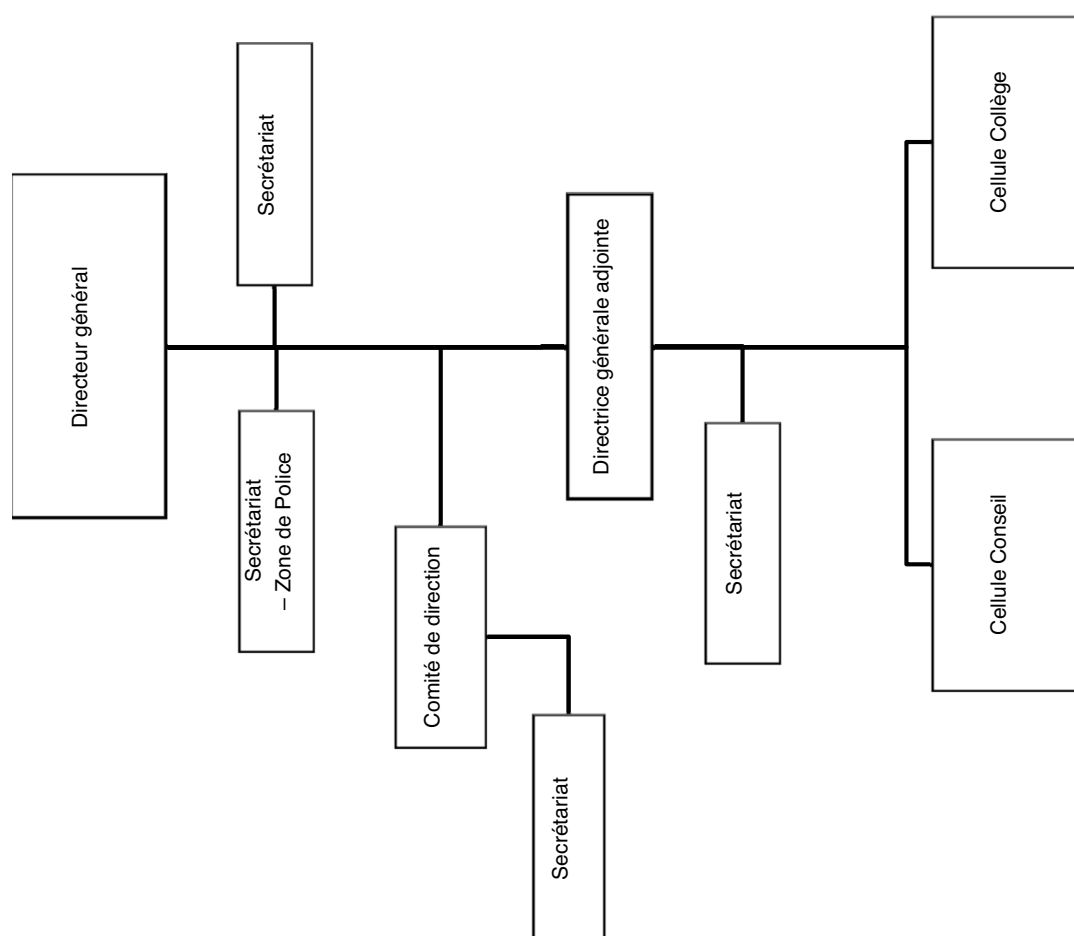




DIRECTION GENERALE

&

DIRECTION GENERALE ADJOINTE



1. Composition du service

- le Directeur général
- la Directrice générale adjointe
- 7 agents administratifs

2. Missions permanentes

Le Directeur général est prévu par le Code de la Démocratie Locale et sa fonction est organisée par la loi, d'où l'appellation de grade légal.

Il en va de même pour la Directrice générale adjointe. La désignation d'un adjoint au Directeur général est possible dans les communes de plus de 10.000 habitants. La fonction existe à Namur depuis 1978, soit dès après la fusion des communes.

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

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

- le Secrétariat général
- la Gestion documentaire
- le service Juridique
- le S.I.P.P.T.
- l'appui stratégique à la sécurité préventive

Par ailleurs, le Directeur général assure également le secrétariat de la Zone de Police.

Enfin, c'est au niveau de la Direction générale que sont assurées la réunion et l'animation du Comité de direction. Le Directeur général est chargé de la préparation des affaires qui sont soumises au Conseil communal ou au Collège communal. Il assiste à leurs réunions. Il est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des délibérations respectives.

Ses missions sont:

- diriger et coordonner les services
Il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.
- participer activement au recrutement du personnel
Désormais, le Directeur général participe avec voix délibérative au jury d'examen dans le processus de recrutement ou d'engagement de personnel. Il peut déléguer cette mission à un agent pour autant que ce dernier soit de niveau supérieur au candidat à l'examen.
- arrêter le projet d'évaluation du personnel
- infliger certaines sanctions disciplinaires si besoin
Le Directeur général peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires mineures de l'avertissement et de la réprimande.
- mettre en œuvre le programme de politique générale
Il est chargé de la mise en œuvre des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale traduits dans le contrat d'objectifs.
- donner des conseils juridiques et administratifs
Les nouvelles dispositions précitées précisent que les conseils consistent à rappeler les règles de droit applicables, à mentionner les éléments de fait dont il a connaissance et à veiller à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.
- charger du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux

Pour l'aider dans ses nouvelles missions, le décret prévoit de nouveaux outils de gestion :

- La lettre de mission du Collège au Directeur général (DG):

Le Collège remet au DG une lettre de mission en deux occasions:

- le renouvellement intégral du Conseil communal
- le recrutement du DG

Cette lettre comporte au moins les éléments suivants:

- la description de fonction et le profil de compétence de l'emploi du DG
- les objectifs à atteindre pour les diverses missions, notamment sur base du programme de politique générale
- les moyens budgétaires et les ressources humaines attribuées
- l'ensemble des missions conférées au DG par le CDLD et notamment sa mission de conseil et de disponibilité à l'égard de l'ensemble des membres du Conseil

- le contrat d'objectifs entre le Collège et le DG qui reprend:

- la description des missions légales du DG et celles qui ressortent du programme de politique générale
- tout autre objectif quantifiable et réalisable relevant des missions en question
- la description de la stratégie de l'organisation de l'administration au cours de la législature pour réaliser les missions et objectifs visés ci-dessus
- la déclinaison des missions et objectifs en initiatives et projets concrets
- une synthèse des moyens humains et financiers disponibles et/ou nécessaires à la mise en œuvre du contrat d'objectifs

- l'organigramme des services communaux

Il représente la structure d'organisation des services communaux, indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance du Comité de direction.

- le Comité de direction

Il connaît:

- toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services
- les attributions confiées par décision du Collège
- les avant-projets du budget, modifications budgétaires et notes explicatives y relatives. Ceux-ci sont concertés au sein du Comité.

- le système de Contrôle interne

Il s'agit, en matière de fonctionnement des services communaux, d'un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne:

- la réalisation des objectifs
- le respect de la législation et des procédures
- la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion

La Directrice générale adjointe aide le Directeur général dans l'exercice de ses fonctions. Elle accomplit d'office toutes les fonctions du Directeur général visées ci-dessus, si celui-ci est absent ou empêché.

En outre, elle est spécialement chargée:

- du secrétariat du Comité de direction
- de la responsabilité du service du Secrétariat général
- de mener une réflexion globale et d'émettre des propositions visant à diffuser dans l'ensemble des services une culture du contrôle de gestion interne sous l'autorité du Directeur général

3. Programmes de subsistance

Néant.

4. Articles du budget 2015 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

5.1. Greffes des séances du Conseil et du Collège

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

A partir de septembre 2014, le Bourgmestre en titre, également Président du Conseil, 9 Echevins et 37 Conseillers.

Le Président du CPAS y siège également avec voix consultative.

Préparation de la séance du Conseil communal

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

Conformément à l'article L1122-13 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et tel que modifié par l'article, 1^{er}, 1° du décret du 31 janvier 2013, entrée en vigueur le 1^{er} juin 2013: "les point à l'ordre du jour sont indiqués avec suffisamment de clarté et sont accompagnés d'une note de synthèse explicative".

Dès lors, le résumé succinct des décisions proposées en regard des points de l'ordre du jour est joint à la convocation du Conseil.

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

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).

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

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

Relais pour les Conseillers communaux

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

Nombre de réunions

10 réunions.

Les jeudis 22 janvier, 12 février, 19 mars, 30 avril, 28 mai, 25 juin, 10 septembre, 15 octobre, 12 novembre et 17 décembre 2015.

5.1.2. Le Conseil communal conjoint Ville/CPAS

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

Nombre de réunions

Une seule réunion s'est tenue le 15 octobre 2015 dont l'ordre du jour portait sur les points suivants :

- rapport sur les synergies Ville-CPAS
- exposé de Mme Virginie OLIVIER (Coordinatrice Générale du Relais Social Urbain Namurois) sur les plans saisonniers, l'état des collaborations publiques et associations

5.1.3. Les commissions communales

Les Commissions communales sont au nombre de 9 et sont en rapport avec les attributions des membres du Collège communal :

Le nombre de commissions est fixé en regard du nombre de membres du Collège communal.

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

Chaque commission comprend le membre du Collège concerné, membre de droit, et 9 conseillers communaux désignés par le Conseil et représentant celui-ci proportionnellement aux groupes politiques, chaque groupe politique ayant droit à, au

moins, un mandat par commission. Les commissions ont pour mission de préparer les discussions lors des séances du Conseil communal.

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

Nombre de réunions

La cellule Conseil se charge de confectionner les convocations aux réunions "toutes commissions réunies".

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

Le nombre de commissions:

Toutes commissions réunies	3
Commission des compétences mayorales, de la Petite enfance, de l'Enseignement, des Fêtes et de l'Etat civil	10
Commission de la Mobilité, du Tourisme et de la Jeunesse	10
Commission du Patrimoine, de la Logistique et de l'Informatique	10
Commission de l'Environnement et des Espaces verts	10
Commission de la Citadelle, de la Régie foncière et de l'Aménagement du Territoire	11
Commission de la Cohésion sociale, du Logement, de l'Egalité des chances et de l'Urbanisme	10
Commission des Travaux publics et du Commerce	10
Commission des Ressources humaines, Sports, Santé et Information et Communication	10
Commission des Finances, Budget, Culture et Lecture publique	10

Extranet des Conseillers communaux

Il est créé sur le site Internet de la Ville une page dont l'accès est réservé aux Conseillers communaux.

La cellule Conseil fournit aux Conseillers les moyens d'y accéder et assure sa mise à jour.

Le contenu du site:

- en ce qui concerne le Conseil
 - l'annuaire des Conseillers
 - le règlement d'ordre intérieur
 - l'ordre du jour des séances
 - les projets de délibération correspondant aux points de l'ordre du jour initial
 - le cas échéant, l'ordre du jour complémentaire
 - la note de synthèse explicative visée à l'article 22 du règlement
 - les éventuels dossiers de presse
 - les procès-verbaux des séances
 - en ce qui concerne le procès-verbal de la dernière séance, celui-ci est placé sur la page sous forme de projet dès la mise à disposition des dossiers inscrits à l'ordre du jour de la séance suivante. Il est remplacé par le procès-verbal approuvé dès sa signature

- en ce qui concerne les Commissions:
 - la composition
 - les procès-verbaux des séances
- en ce qui concerne la Commune en général:
 - le texte intégral du CDLD, ou un lien permettant d'y accéder
 - l'organigramme, le cadre et l'effectif du personnel communal en ce compris la liste des agents mis à disposition des asbl, ou les liens permettant d'accéder à ces données
 - la liste mentionnant, le cas échéant, les références de la convention avec la Ville, des associations dans lesquelles la commune désigne au moins un représentant, ou le lien permettant d'accéder à cette liste
 - les grands plans régissant la stratégie politique de la commune tels que le plan zonal de sécurité, le plan de mobilité, le schéma de structure ou le plan stratégique transversal, ou les liens permettant d'accéder à ces plans
 - les budgets de l'année en cours ainsi que le dernier compte arrêté, ou les liens permettant d'y accéder
 - la liste des Conseils consultatifs et leur dernier rapport annuel, ou les liens permettant d'y accéder

5.1.4. Collège communal

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

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

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

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

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

Préparation de la séance du Collège communal

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

Cet ordre du jour reprend tous les points inscrits par les services communaux. La cellule veille à la complétude des dossiers qui seront mis à la disposition des Echevins pour consultation préalable à la séance dès le mardi qui précède le Collège.

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

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

Après chaque séance, la cellule Collège se charge

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

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

Nombre de réunions

Le Collège communal se réunit chaque vendredi à 09h00 et aussi souvent que l'exige la prompt expédition des affaires.

La cellule Collège établit un calendrier des séances de trimestre en trimestre approuvé par le Collège communal

Le Collège communal s'est réuni 45 fois dont une fois en Collège extraordinaire (le 29 mars 2015) pour décider 7.064 points inscrits à l'ordre du jour.

Automatisation de la préparation des ordres du jour

En 2015, l'automation de l'ordre du jour sur Plone est complète et l'intégration des annexes pour chaque point a pu être demandée aux services.

La formation à l'outil des nouveaux agents ou des agents nouvellement affectés à la réalisation de délibérations dans leur service continue à être dispensée par la cellule Collège.

La cellule s'est également chargée de continuer l'analyse, les tests et la mise en production des améliorations et de l'adaptation de l'outil aux spécificités de la Ville de Namur.

Archivage et conservation des PV du Collège

En 2015, la cellule Collège a continué le processus de scannage des PV du Collège en vue de la conservation des documents officiels signés.

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

Procédure de la Cellule Collège

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

5.1.5. Commission Namur Capitale

Transférée chez NEW

5.2. Direction des services communaux

Les faits marquants à cet égard peuvent être cités :

5.2.1. Le Comité de direction

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

- 20 janvier
- 10 mars
- 21 avril
- 26 mai
- 23 juin
- 01 septembre
- 29 septembre
- 27 octobre
- 09 novembre
- 15 décembre

5.2.2. Direction générale

Le Collège du 03 juillet 2015 a désigné un agent spécifiquement chargé de la coordination de la mise en œuvre d'un système de contrôle interne.

Cette nouvelle mission est intégrée dans la cellule Outils stratégiques du service Secrétariat général.

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

Le Collège du 13 mars 2015 a décidé:

- de la création d'une cellule Appui juridique, Relations collectives du travail et coordination de la politique de prévention. Celle-ci est attachée directement au Chef de département
- de créer une cellule Analyse de la charge de travail, directement attachée au Chef de département, et d'y consacrer un temps plein
- d'attacher la cellule Intendance, qui dépendait directement du Chef de département, au service des Relations humaines et Management du Personnel

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

Le Collège du 29 octobre 2015 a désigné un nouveau Chef de service pour le service de Contrôle des Recettes ordinaires.

5.2.5. Département des Services d'Appui (D.S.A.)

Le Collège du 23 janvier 2015 a désigné un Chef adjoint du département et lui a confié, en séance du 13 mars 2015, la mission spécifique de coordinateur des marchés publics pour les services Logistique et Economat.

Le Collège du 13 mars 2015 a également décidé de détacher la cellule Téléphonie et courant faible du service Maintenance – Electromécanique et de l'intégrer dans le service Informatique.

Le Collège du 19 juin 2015 a désigné un nouveau Chef de service pour la Logistique.

5.2.6. Département des Bâtiments (D.BA)

Le Chef de département du 03 décembre 2015 a désigné un nouveau Chef de département.

5.2.7. Département du Cadre de Vie (D.C.V.)

Les cellules Secrétariat et Adjoint administratif ont été regroupés dans le service de la Gestion transversale du département.

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

La Cheffe de département s'est vue confier une mission complémentaire de Manager transitoire au sein de l'OTN pour l'année 2015.

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

Le Collège du 24 septembre 2015 a clarifié les missions relevant des services Aménagement du Territoire, Urbanisme et Appui juridique et administratif et a décidé de l'intégration du service Permis Environnement au sein du service Appui juridique et administratif.

5.2.10. Formations

De plus, le Comité de direction a suivi une formation de 5 jours, entre janvier et mai 2015, en management (leadership et gestion d'équipes). Cette formation a ensuite été étendue à l'ensemble de la ligne hiérarchique de l'administration.

Le Comité de direction a également suivi une formation sur le contrôle interne en présence de la personne responsable de la coordination de la mise en œuvre du système de contrôle interne.

5.2.11. Composition

La zone Nage étant opérationnelle depuis le 1^{er} janvier 2015, le Commandant n'est plus membre du Comité de direction.

6. PST – Etat d'avancement

Objectif stratégique N° 1

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

Objectifs opérationnels 1.1 Définir un cadre général de contrôle interne		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement
1.1.1. Conceptualiser le projet	1. Formation sur le contrôle interne à recevoir pour les membres du CODIR, la DG et la personne chargée du contrôle interne. 2. Proposition au Collège du projet de contrôle interne 3. Validation de ce cadre par le conseil communal	➡ 1. Formation reçue le 02/12/15 2. Prévu avant la fin du 1 ^e semestre 2016 3. Prévu avant la fin 2016
1.1.2. Réaliser un audit externe sur au minimum 3 processus à la criticité élevée	1. Identification d'au moins 3 processus critiques 2. Réalisation d'un audit sur ces 3 processus au moins 3. Application des pistes d'amélioration proposées dans les processus soumis à l'audit	➡ 1. Repérage BEB + 2 autres avant fin 1 ^e semestre 2016 2. Audit réalisé BEB, les deux autres courant 2016 3. En cours BEB, les deux autres courant 2016
1.1.3. Recruter une personne chargée de coordonner la mise en œuvre du système de contrôle interne	1. Procédure de recrutement 2. Entrée en service	☑ 1. Réalisée au cours du 1 ^e semestre 2015 2. Entrée en service en août 2015.
1.1.4. Elaborer des procédures d'identification et de gestion des risques	1. Incorporation du processus d'identification des risques dans le cadre général d'un système de contrôle interne 2. Identification de zones de risques 3. Gestion des risques 4. Suivi et mesure des procédures mises en œuvre, par les services concernés et la DG	➡ 1. Avant la fin 2016 2. Première phase d'identification prévue lors du 1 ^e trimestre 2016 3. Plan d'actions 4. Monitoring à organiser

Evaluation des phases réalisées

Ce projet a pu démarrer plus tôt que prévu par l'engagement, en 2015, d'un agent spécifiquement dédié à la coordination de la mise en œuvre d'un système de contrôle interne, alors que cet engagement était programmé en 2016.

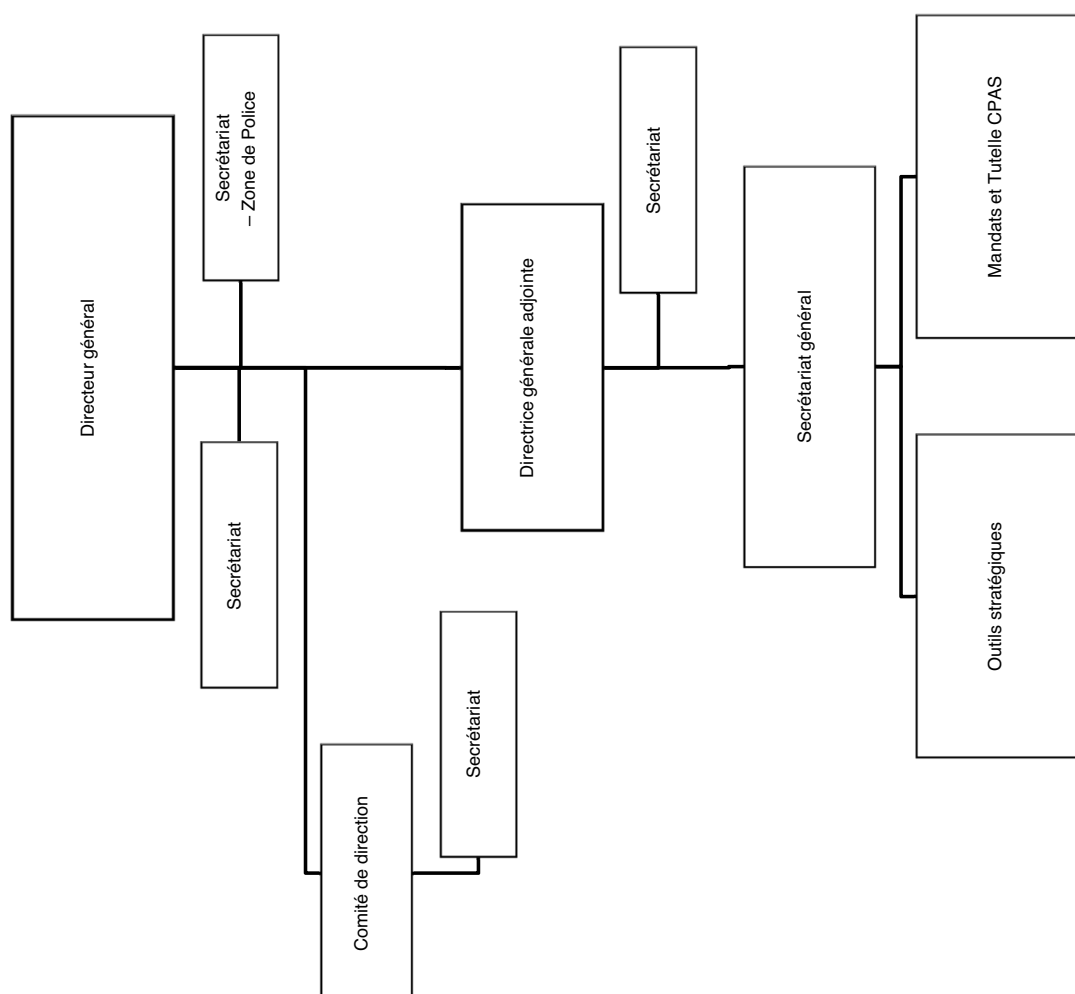
La formation reçue par le CODIR sur l'identification des risques a constitué un moment privilégié lors duquel le projet a pu être lancé sur les rails : toutes les parties prenantes ayant reçu la même information, le cadre de référence a été établi et la phase d'identification des processus critiques pourra démarrer plus rapidement début 2016 pour aboutir à la rédaction d'un cadre général de contrôle interne et d'un plan d'actions pluriannuel portant sur l'ensemble des départements.

La mission d'audit auprès du BEB constitue une opportunité quant au déploiement d'une culture d'amélioration continue et de maîtrise de gestion : la société de consultance a pu mettre au point des outils de gestion de projets « techniques » qui pourront se révéler utiles aux autres services à vocation technique en termes de planification et de communication. La société accompagnera un groupe de travail sur l'élaboration d'un tableau de bord de suivi des dépenses extraordinaires afin de définir les informations les plus pertinentes.

Différentes techniques d'amélioration continue telle que le tableau d'amélioration constituant de bonnes pratiques faciles transposables dans les services, elles seront présentées au CODIR pour appropriation.

La personne en charge de l'évaluation de la charge de travail (DRH) a pu participer à une partie de la démarche, lui offrant ainsi une première expérience pour le développement de son nouveau projet.

SECRETARIAT GENERAL



1. Composition du service

- la Directrice communale adjointe
- 3 agents administratifs

2. Missions permanentes

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

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

- des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections
- de suivre les déclarations de mandats
- du remplacement de Conseillers et d'Echevins
- 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 Directeur général
- de la tutelle CPAS

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

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

3. Programmes de subsistance

Néant.

4. Articles de budget 2015 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

5.1. Cellule Mandats et Tutelle

5.1.1. Dossiers soumis aux autorités

Le Secrétariat général a soumis 82 dossiers au Collège communal et 72 dossiers au Conseil communal.

Les points soumis au Collège sont notamment:

- les organigrammes: 2
- les représentations Ville: 23

- le contreseing de documents administratifs: 1
- les délégations de signatures du Bourgmestre et de l'Officier de l'Etat civil: 1
- les assemblées générales: 31
- fonctions temporaires de Directeur général: 1
- attributions scabinales: 1
- commissions communales: composition – modifications: 5
- CPAS: démission et remplacement d'un Conseiller: 2
- démission d'un Conseiller: 3
- remplacement d'un Conseiller: 2
- planification des dépenses extraordinaires: 1
- autres: 10

Les points soumis au Conseil communal sont notamment:

- le contreseing de documents administratifs: 1
- les représentations Ville: 30
- les assemblées générales: 21
- les commissions communales: 5
- démission d'un Conseiller: 3
- fonctions temporaires de Directeur général: 1
- remplacement d'un Conseiller: 3
- prestations de serment d'un conseiller: 1
- groupe politique: information: 2
- groupe politique: exclusion d'un membre: 1
- CPAS: remplacement d'un Conseiller: 2
- Divers: 2

5.1.2. Organismes - Affiliations

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

- 11 intercommunales
- 47 asbl
- 4 s.a.
- 2 srl
- 3 sociétés de logements
- 30 autres (comités, commissions, ...)

5.2. Cellule Outils stratégiques et contrôle interne

5.2.1. Rapport annuel

Le Secrétariat général a proposé à tous les services un canevas commun pour la présentation du rapport annuel. En effet, s'il constitue une annexe obligatoire du budget, il n'en reste pas moins accessible au grand public. En ce sens, il est apparu important de procéder à une uniformisation du canevas mais également de faire œuvre de pédagogie. Le rapport annuel 2015 a été édité en 135 exemplaires.

5.2.2. Organigrammes

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

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

Les organigrammes font l'objet de mises à jour approuvées par le Collège (mars 2015). Les organigrammes sont mis à disposition sur le site Intranet de la Ville où ils peuvent être consultés.

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

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

Par conséquent, afin de disposer d'un outil plus adapté et plus actualisé, le Secrétariat général en collaboration avec les départements des Ressources Humaines et des services d'Appui, est à la recherche d'un nouveau logiciel.

Malheureusement, le projet lancé par la société Civadis ne peut finalement répondre aux besoins de la Ville.

5.2.3. Programme stratégique transversal (PST)

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

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

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

- Pour une administration bien gérée
- Pour une Ville soignée et entretenue
- Pour une Ville accessible
- Pour une Ville à dimension humaine
- Pour une Capitale active et rayonnante
- Pour la Ville de demain

Le PST a fait l'objet d'une évaluation arrêtée au 31/12/15 qui sera présentée début 2016.

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

Le processus souffrant de certaines carences, une réflexion fut menée pour l'améliorer et minimiser les risques de non-recouvrement. A partir de 2016, un pilote du processus sera désigné au sein du DGF.

5.2.5. 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.

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

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

5.2.6. Système de contrôle interne

Depuis août 2015, un système de contrôle interne se construit progressivement au sein de l'administration.

Une personne chargée de coordonner la mise en œuvre du système de contrôle interne a été recrutée et intégrée à la cellule Outils stratégiques et contrôle interne du service Secrétariat général.

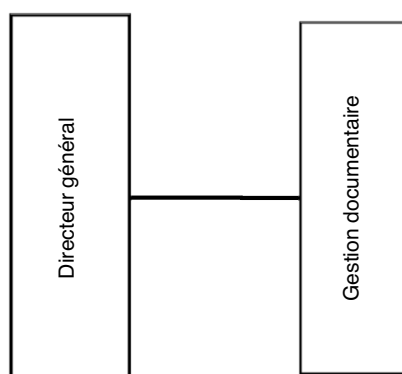
Sa première mission fut de piloter l'évaluation du PST. Un système de contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable concernant notamment l'atteinte des objectifs. Dans cette optique, un bilan à mi-parcours du PST a été dressé afin de vérifier que le programme suit sa trajectoire.

Afin d'améliorer le fonctionnement global du service du Bureau d'Etudes Bâtiments, une société de consultance fut engagée afin d'analyser les différents processus qui le traversent et de proposer des pistes d'amélioration. La personne chargée de coordonner la mise en œuvre du contrôle interne a accompagné les consultants durant l'ensemble de la mission dans une perspective formative. Le processus critique de gestion de projets a particulièrement été ciblé. De cette mise à plat découle notamment la méthodologie de prévision des dépenses extraordinaires qui sera mise à l'épreuve pour l'élaboration du budget extraordinaire 2016.

L'ensemble du Comité de direction a été formé aux bases de l'élaboration d'un système de contrôle interne afin de créer un cadre de référence commun facilitant le déploiement de la méthode.

Un cadre général du système de contrôle interne sera présenté en 2016, sa mise en œuvre sera évaluée annuellement.

GESTION DOCUMENTAIRE



1. Composition du service

- 1 Chef de service
- 5 agents administratifs
- 1 agent sous statut article 60

2. Missions permanentes

2.1. La gestion documentaire

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

2.2. La gestion des archives intermédiaires et définitives

- conseils sur la conservation de documents
- réalisation de tableaux de tri des archives
- tri
- élaboration de l'inventaire et mise à jour
- réception et placement des versements d'archives en provenance des services
- classement et conservation
- encodage de données
- 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

3. Programme de subsistances

Néant.

4. Articles du budget 2015 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
DO 104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres	30

5. Rapport d'activités

5.1. Abonnements

- renouvellement de tous les abonnements
- réception et distribution des différentes revues

- réception et encodage des factures liées à ces abonnements
- commandes ponctuelles d'ouvrages à destination des différents services (29 demandes)
- suivi et envoi de documentation dans les services
- réflexion autour de la possibilité d'acquérir des banques de données juridiques, organisation des présentations
- mise en place d'un espace documentation juridique sur l'Intranet via Arco Docroom

5.2. Numérisation

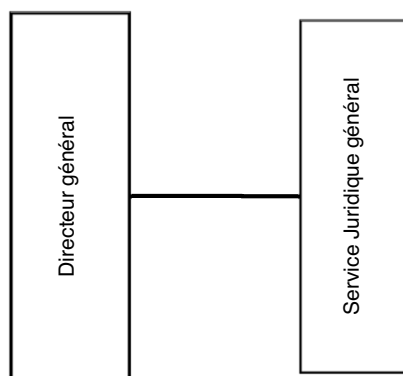
- poursuite, sur le scanner A0, de la numérisation des actes et documents de l'Etat civil, contrôles et corrections
- numérisation sur le scanner A0 des Registres aux délibérations des communes fusionnées (Erpent et Flawinne)
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses (15 demandes pour environ 50 documents)
- numérisation de 2 manuscrits appartenant à la Ville mais conservés à la SAN et d'un volume de plans de la Seigneurie de Dave, provenant des AEN
- numérisation, sur un scanner A4, d'une partie des dossiers Rues conservés à la cellule de la Géographie urbaine (150 dossiers)
- mise à disposition des services et encodage des métadonnées

5.3. Archives

- visites de conseils et recommandations personnalisées aux services en matière d'archivage (9 services visités : service Incendie, Direction générale (tous les services), Cohésion sociale, Citadelle, Régie foncière, Espaces verts, Contentieux, Gestion immobilière)
- analyse des serveurs et du classement des dossiers électroniques de plusieurs services (Citadelle, Cohésion sociale, Direction générale adjointe)
- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 3.250 boîtes)
- inventariage et classement des archives de la commune de Marche-les-Dames avant 1977 (suite et fin)
- inventariage et classement des archives de la commune de Vedrin avant 1977
- classement et inventariage des archives du Patrimoine avant 1977 (suite)
- conditionnement des permis de bâtir avant fusion dans de nouvelles boîtes et rédaction de répertoires pour faciliter la recherche (Jambes, Malonne, Boninne, Erpent)
- récupération et nettoyage des archives de Jambes retrouvées dans un local de la rue Mottiaux à Jambes
- intervention à la caserne des pompiers en vue de leur déménagement. Rapatriement d'archives, tri et conseils sur place (15 jours), rédaction d'un rapport
- réflexion et élaboration d'une formation interne en technique d'archivage
- participation aux réunions du groupe de travail autour de la réalisation d'une exposition pour les 40 ans de la loi organique sur les CPAS
- poursuite du tri des dossiers d'anciens agents communaux et encodage sur une fiche récapitulative de leur carrière, puis classement des dossiers en fonction de l'année de destruction possible (80 ans après la date de naissance) et séparation des dossiers à conserver (grades légaux, chefs de service, faits marquants en temps de guerre ou autres)
- réception et stockage des fonds transférés par les différents services (91 versements pour environ 2.000 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 (141 demandes)
- recherches de renseignements pour le citoyen et les services, y compris la généalogie (310 demandes)
- accueil du citoyen désireux d'effectuer des recherches dans les archives (39 visites)

SERVICE
JURIDIQUE
GENERAL



1. Composition du service

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

2. Missions permanentes

Préambule :

Une des particularités des activités du service Juridique réside dans le fait qu'elles s'articulent d'une part, en amont de tout litige et d'autre part, en aval du contentieux. Le service Juridique travaille donc 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.

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

Dans ce cadre, il intervient dans :

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

En aval, le service Juridique gère une multitude de procédures civiles et/ou administratives et/ou pénales, que la Ville intervienne en qualité de partie demanderesse ou de partie défenderesse. En cours ou à l'issue d'un contentieux, le service Juridique peut être amené à fournir des recommandations sur divers points de droit qu'il souhaite épingler auprès des services concernés.

Dans ce cadre, il procède à :

- la constitution de dossiers à destination de l'avocat sur base des documents transmis par les services concernés
- l'étude du dossier (résumé, échanges de points de vue, réunions avec les services concernés, ...) en vue d'assurer une bonne collaboration avec l'avocat
- la rédaction des délibérations Collège / Conseil

Attributions spécifiques :

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

3. Programmes de subsistance

Néant.

4. Articles du budget 2015 attachés spécifiquement au service

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

5. Rapport d'activités

Frais de justice, d'avocats, d'huissiers :162.135,45 €

Rémunération du conseil habituel 37.662,16 € TTC soit 29.700,88 € brut

5.1. Préambule

5.1.1. Volet contentieux

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

5.1.2. Volet consultation (hors contentieux)

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

5.1.3. Volet assurance RC générale

Consiste à traiter les dossiers RC portés en justice.

5.1.4. Volet recueil

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

5.1.5. Volet publication

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

5.2. Dossiers traités

5.2.1. Volet contentieux

Gestion des dossiers contentieux

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

+/- 100 dossiers spécifiques hors DGF

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

+/- 100 dossiers conseil habituel

Toutes matières relevant essentiellement du droit civil

+/- 40 dossiers assurance RC

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

5.2.2. Volet hors contentieux

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

Avis, consultations, documentations

Recueil

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

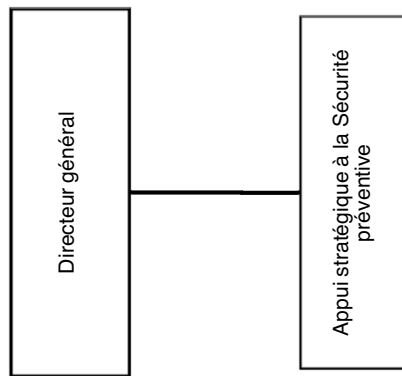
Registre des publications

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

Participation à l'Association des Juristes Namurois (AJN)

Echange continu avec l'association juridique locale

APPUI STRATEGIQUE A LA SECURITE PREVENTIVE



1. Composition du service

- 1 niveau 1

2. Missions permanentes

Le service est chargé:

- de prendre les mesures urgentes relatives à des immeubles ou biens menaçant ruine par vétusté, manque d'entretien, suite à un accident. Le service intervient sur base des articles 133 et 135 NLC par sollicitation de rapport, mise en demeure ou arrêté du Bourgmestre
- de gérer le volet administratif des interventions sur les risques liés aux exploitations minières dans les périmètres non reconnus par la Région wallonne
- de gérer le volet administratif des interventions liées aux risques d'instabilité des sols et sous-sols
- de gérer le volet administratif des pollutions

Le service participe à différents groupes de travail. Il peut également intervenir sur base de demande d'intervention émanant des gardiens de la paix, de la police, de particuliers, ...

3. Programmes de subsistance

- Nouvelle loi communale (articles 133a12 et 135§2)
- Règlement général de police.

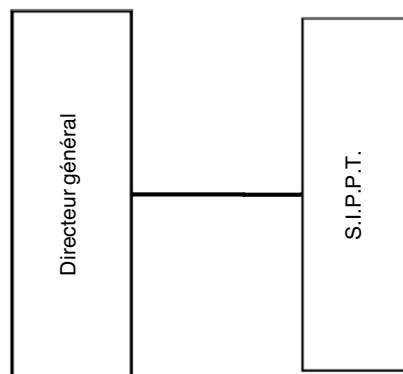
4. Articles du budget 2015 attachés spécifiquement au service

Néant

5. Rapport d'activités

- mises en demeure sécurité – salubrité: 42
- arrêtés d'évacuation – démolition – fermeture (Chaussée de Louvain, terrain de foot d'Arquet, Avenue des Combattants,...): 10
- procédures caméras de surveillance – mise en conformité des nouvelles caméras au regard de la Loi "caméras"
- groupe "liaison logement" : 5 réunions d'un groupe de travail réunissant différents services de la Ville, des pompiers, de la police et du CPAS qui portent sur divers sujets (prise en gestion de logements inoccupés, suivi des procédures d'inscription, suivi des visites pluridisciplinaires, contrôle des occupations au RN, lutte contre le surpeuplement, suivi des infractions urbanistiques, lutte contre les logements menaçant ruine ou insalubres)
- groupe "liaison voisinage": 7 réunions en vue de résoudre des situations multidisciplinaires sur base d'un canevas de 15 cas (structure du bâtiment, salubrité, incivisme, SDF, nuisances sonores, rats,...)
- groupe "liaison horeca": 11 réunions du groupe multidisciplinaire (services Ville, Police, pompiers) afin de résoudre les problèmes liés aux établissements horeca (troubles, tapage, sécurité,...)
- cellule de sécurité: 6
- comité d'accompagnement de la cathédrale: 1
- visites pluridisciplinaires d'immeubles: 6

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



1. Composition du service

- 2 ingénieurs (conseillers en prévention sécurité au travail de niveau 1 (en formation) – dont 1 diplômé mi-juin et démissionnaire en septembre 2015 – 2^{ème} diplômé mi-octobre et promu Chef de service du SIPPT).
- 1 agent administratif (secrétaire du SIPPT).
- 1 ingénieur, conseiller en prévention sécurité au travail de niveau 1 (assistance du SEPPT « Mensura » dont le siège social est situé : rue Gaucheret, 88/90 à 1030 Bruxelles) - 2 jours/semaine jusqu'au 02 juillet 2016.

Site d'implantation

Boulevard d'Herbatte, 8A - 5000 Namur

2. Missions permanentes

Le SIPPT assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention (Loi du 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. Programmes de subsistance

- Plan global de prévention
- Plan annuel d'actions

4. Articles du budget 2015 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
DO 131/124MS-48	Mesures de sécurité et d'hygiène	40
DO 131/124SH-48	Fonctionnement SHE	40

5. Rapport d'activités

5.1. Réunions

- 10 réunions du Comité de concertation
- 31 réunions diverses

5.2. Activités

- 55 visites de lieux de travail en collaboration avec le Médecin du travail
- 3.066 réceptions de contrôles périodiques d'équipements de travail par le service externe pour le contrôle technique (levage, antichute, détection, ...)
- 100 avis sur acquisitions d'équipements de travail et 142 mises en service (feux verts)
- 36 avis sur achat de produits et substances diverses
- 31 avis sur des cahiers des charges dont 15 attributions (services et fournitures)
- 3 avis sur analyses de risques
- 66 réceptions de documents de parrainage des nouveaux travailleurs

- 100 accidents du travail dont 3 accidents graves : analyse
- 10 avis sur de postes de travail
- 15 avis d'analyse de risques stagiaires
- participation à 3 séances d'accueil des nouveaux travailleurs
- 2 avis sur aménagement de locaux
- 34 avis divers
- 11 demandes d'avis à la médecine du travail
- 27 échanges avec divers organismes professionnels
- 39 demandes de renseignements aux autres services
- 4 rappels de demandes aux autres services
- 1 avis prévention incendie
- 6 rappels de consignes
- 3 séances de formation accident de travail (+ réunions AXA)
- 91 transmissions d'informations demandées au SIPPT
- 1 visite pour harcèlement
- 3 visites relatives à la prévention incendie
- 1 traitement des déchets
- 14 visites pour avis
- 1 demande d'intervention autre service
- 3 contrôles divers (chape, dalle, escalier,..)
- 2 sécurisations à la demande du SIPPT
- 1 participation à un exercice d'évacuation incendie
- 6 visites de l'Inspection du contrôle du bien-être au travail
- 1 formation d'une personne de confiance
- 2 actions amiante
- 1 demande d'inventaire chez SGS
- thèmes divers traités avec DRH : assuétudes, syllabus code BE, interdiction de fumer dans le RG, personnes de confiance, intervention post traum ; procédure préalable à toute demande d'analyse ergonomique de poste de travail ; offre Mensura, contacts utiles nouveaux travailleurs, conventions de stage, formations.
- thèmes abordés avec le Directeur général : Inspection SPF ; délai réponse L.H. ; laissez-passer mortuaire et exhumation ; offre Mensura, risques psychosociaux maison des citoyens ; plan global prévention, plan opérationnel radon, CBE, terrorisme, PUI, suivi ascenseurs.