



VILLE DE
NAMUR

CHAPITRE

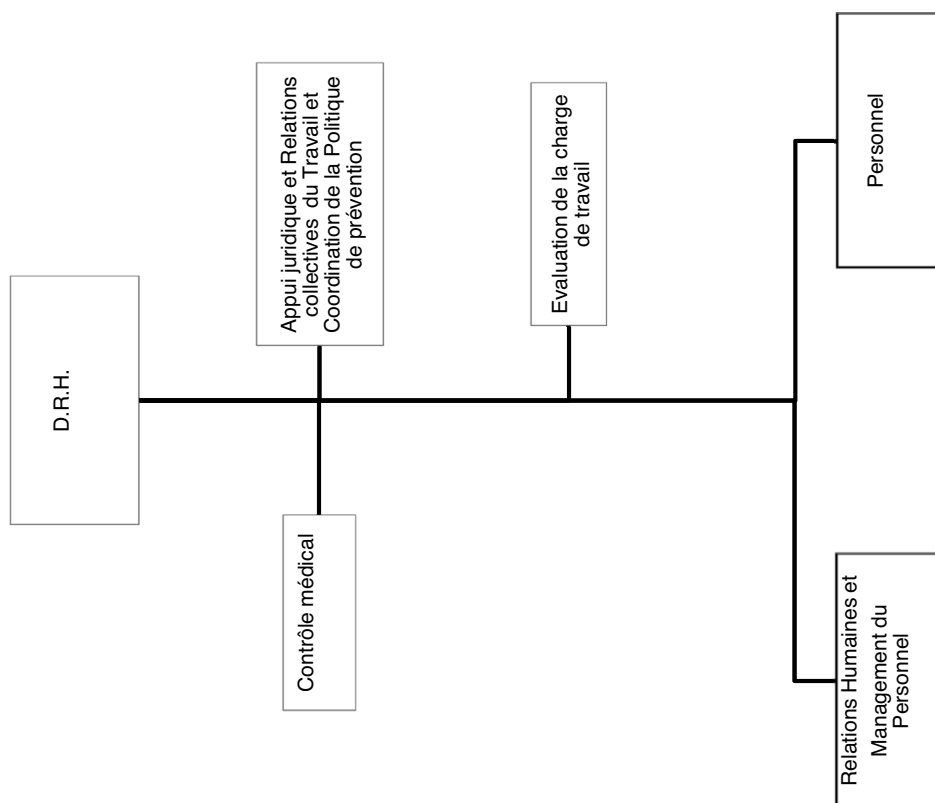
DEPARTEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES
DRH

2



D.R.H.

Département des Ressources Humaines



1. Composition du Département

- 1 Chef de département
- 1 adjoint au Chef de département
- 1 service des Relations humaines
- 1 service du Personnel
- 1 cellule Intendance

2. Description du département

Sous l'autorité du Chef de département et du Chef du service du Personnel, deux agents coordonnent sur le plan administratif les relations collectives de travail (comités de négociation et de concertation).

Ils assurent également le secrétariat du Chef de département.

Ils ont assuré l'organisation et le secrétariat de 13 réunions plénières des Comités de négociation et de concertation. Il n'y a pas eu de commission technique consultative de travail.

Les sujets qui ont été discutés en réunions plénières sont les suivants :

- information concernant les résultats de l'enquête fédérale diagnostic déplacements domicile-travail 2014 (Ville et CPAS)
- conclusion des commissions techniques des 20 octobre et 3 décembre 2014 relatives à la géolocalisation
- utilisation des véhicules communaux (règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service ; règlement spécifique relatif à l'utilisation du pool des véhicules partagés)
- risques psychosociaux
- programme de formation
- CPAS : modification du statut pécuniaire applicable au personnel statutaire
- CPAS : modification des conditions de recrutement et de promotion
- modifications budgétaires
- service Population-Etat civil : choix d'horaires – note interne
- modification du règlement du Service social du Personnel
- titres-repas et chèques-cadeaux : règlement – renouvellement (CPAS et Ville)
- clé de répartition des nominations (CGSP)
- examens : grille critère d'évaluation (CGSP)
- modification du statut pécuniaire : valorisation des prestations à titre d'indépendant (CPAS)
- Zone NAGE : cession des points APE

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'élaboration d'un règlement relatif à la géolocalisation, à la sécurisation des accès de l'Hôtel de Ville, à la modification du règlement d'ordre intérieur du SRI, à la modification des conditions de recrutement et de promotion du personnel administratif, technique, spécifique et ouvrier, à la modification du statut pécuniaire et des cadres de ce personnel, à la modification du statut pécuniaire des grades légaux, ...

3. PST – Etat d'avancement

Objectif stratégique N° 2

Attirer et fidéliser les meilleurs candidats grâce à une possibilité de carrière

Objectifs opérationnels 2.1. Optimiser la sélection des agents contractuels		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement
2.1.1. Faire précéder toute sélection contractuelle d'une analyse de la charge de travail à réaliser sur base d'une méthode standardisée	1. Adoption de la méthode standardisée de calcul de la charge de travail ; 2. Taux de sélections réalisées conformément à la méthode standardisée : à terme 100%	 1. CSC approuvé au Conseil de décembre 2015 : coaching d'un an par une société de consultance pour mettre au point la méthode 2. Ne s'applique pas avant l'adoption de la méthode.
2.1.2. Faciliter l'accès aux épreuves de sélection	1. Quantité et qualité des supports de communication ; 2. Qualité et quantité des candidatures ; 3. Qualité des lauréats désignés ou placés dans des réserves de sélection.	 1. Chaque sélection fait l'objet d'une réflexion quant à la communication à lui consacrer. Si profil spécifique, canaux spécifiques. 2. Le PCMF doit être pertinent, clair et cohérent pour que le profil du candidat corresponde à celui recherché. Le nombre de candidatures doit être en nombre suffisant pour mettre en concurrence les postulants. Rares sont les sélections n'aboutissant pas. 3. Rares sont les cas où il est mis fin à la collaboration avec un candidat nouvellement désigné.

Evaluation des phases réalisées

Un ETP a été chargé au sein du DRH d'établir une méthode de calcul de la charge de travail. Dans ce cadre, une collaboration avec une société externe offrant un coaching d'un an en 2016 doit être réalisée afin de former cette personne, ainsi qu'un groupe de travail, dans une perspective de maximiser la transposition au sein de l'organisation.

L'organisation des sélections est un processus qui a fait l'objet d'analyse et de différentes améliorations en amont de ce programme, ayant abouti à une méthode standardisée avec appel interne et grand public, permettant une récolte de candidatures en nombre, et de qualité. L'équipe en place a développé une culture d'amélioration continue, les incidents (profil inadéquat, peu ou pas de postulants, etc.) sont analysés pour envisager les solutions à adopter (ex : un canal de communication plus spécifique,...). La dernière amélioration en date consiste en la définition d'une fiche d'évaluation à destination des jurys. Après chaque sélection, ceux-ci devront l'évaluer sur base des critères de la fiche. Cette mesure a été prise suite à un audit réalisé par des étudiants de l'Henam, il s'agit de l'une de leur recommandation.

Toutefois, les incidents restent exceptionnels, ce processus est maîtrisé et relève d'avantage d'un monitoring dans le cadre du système de contrôle interne à mettre en place que d'une planification stratégique de projet.

Objectif stratégique N° 2

Attirer et fidéliser les meilleurs candidats grâce à une possibilité de carrière

Objectifs opérationnels 2.2. Obtenir les meilleurs candidats au recrutement et les fidéliser dans la carrière communale		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement
2.2.1. Elargir l'offre d'emplois statutaires	1. Ratio statutaires/contractuels= 1/2	 1. De 1/3, ce ratio devrait passer à 1/2 lorsque les vagues de nomination en cours seront concrétisées (en février et mars 2016)
2.2.2. Activer les réserves de recrutement et de promotion	1. Taux d'occupation du cadre = 100% d'ici 2017 2. Taux d'utilisation des réserves constituées = 100%	 1. Pertinent de mesurer ce taux après les vagues de nomination en cours 2. A chaque nomination et/ou promotion, il est systématiquement fait appel aux réserves constituées
2.2.3. Revoir les statuts en vue d'améliorer les procédures de recrutement	1. Approbation des statuts révisés	 1. Réalisé : approbation par le Conseil communal du 11 septembre 2014
2.2.4. Elargir et améliorer les prestations du service social du personnel	1. Enquête de satisfaction réalisée 2. Bilan des actions réalisé	 1. L'enquête a effectivement été menée 2. Les résultats de l'enquête ont été analysés et communiqués via e-mailing

Evaluation des phases réalisées

Cet objectif est en bonne voie de réalisation, les différentes étapes se sont déroulées sans écueil jusqu'à présent. La 1^{ère} vague de nomination décidée pour 2015 a donné lieu à l'organisation d'épreuves qui se sont clôturées fin 2015. Le Collège a validé les différentes réserves.

Concernant l'amélioration des prestations offertes par la cellule sociale du personnel, l'objectif est atteint au regard des indicateurs fixés. Il est prévu des mesures d'amélioration suite aux conclusions de l'enquête.

Objectif stratégique N° 3

Mieux gérer les carrières

Objectifs opérationnels 3.1. Combiner au mieux les besoins de l'administration en personnel qualifié avec l'épanouissement professionnel de chaque agent		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement
3.1.1. Revoir les statuts en matière de promotion en accentuant les responsabilités exercées	1. Approbation des statuts révisés	✓ 1. Statut révisé approuvé par le Conseil communal du 11 septembre 2014
3.1.2. Poursuivre le processus des promotions	1. Nombre de promotion réalisée par rapport à ce qui est prévu au cadre	➡ En cours de collecte
3.1.3. Privilégier la mobilité interne au recrutement extérieur	1. Chaque sélection fait l'objet d'une publicité en interne 2. Taux d'engagement annuel précédé d'un appel interne	➡ 1. De manière systématique, les engagements sont précédés d'un communiqué qui permet aux agents de poser leur candidature
3.1.4. Sensibiliser la ligne hiérarchique à la gestion des manquements en matière de devoirs professionnels	1. Information systématique sur la procédure à chaque nouvel engagement dans la ligne hiérarchique 2. Organisation d'un refresh pour l'ensemble de la ligne hiérarchique tous les deux ans	➡ 1. La systématisation de l'information est en cours d'organisation 2. Le prochain refresh doit utilement être organisé après 2015

Evaluation des phases réalisées

La procédure de révision du cadre et les recrutements en conséquence se déroule sans encombre : après approbation par le Conseil de septembre 2014, la première vague de nomination a été organisée courant 2015. Le collège a d'ailleurs validé les différentes réserves de recrutement et de promotion. Dès 2016, les phases suivantes seront organisées.

Objectif stratégique N° 3

Mieux gérer les carrières

Objectifs opérationnels 3.2. Investir dans la formation continue afin d'améliorer la qualification des agents en rapport avec les besoins des services		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement
3.2.1. Mieux détecter les besoins en formation continue	1. Existence d'un plan de formation élaboré en mode participatif (avec les services)	✓ 1. Depuis 2014, un plan de formation existe, il est mis à jour annuellement. En découle notamment un programme de formation interne.
3.2.2. Elever les capacités managériales des agents à responsabilités	1. Taux de formation des agents visés : 180 agents formant la ligne hiérarchique 2. Elaboration d'un programme de formation spécifique à la ligne hiérarchique	➡ 1. Le CODIR a suivi un module spécifique en 2014, la LH du service population et état-civil a suivi un module en 2015, la planification se poursuit en 2016 2. Le programme est élaboré, un opérateur pour une formation en management a été désigné.
3.2.3. Elargir les formations internes	1. Existence d'un programme de formations internes 2. Nombre de formations organisées par année 3. Taux de participation des demandeurs 4. Evaluation réalisée à la fin de chaque formation	➡ 1. Le programme est élaboré 2. 11 types de formations en 2014 3. 280 participants en 2014 4. chaque module fait l'objet d'une évaluation

Evaluation des phases réalisées

Depuis 2013, le DRH coordonne la réalisation d'un plan de formation en collaboration avec les services. Ce plan fait état des compétences à améliorer et des formations souhaitées pour augmenter le niveau. Ce plan est mis à jour annuellement via la ligne hiérarchique : chaque chef de département impulse le projet.

De ce plan découle un programme de formations internes visant à répondre à un grand nombre de demande et permettant des économies d'échelles. Il permet également de planifier les dépenses concernant les formations obligatoires et en matière de sécurité. Au sein des services, le plan à l'avantage d'offrir l'opportunité de faire le point, une fois par an, sur ses besoins et compétences, le plan est un outil de management pour le chef de service.

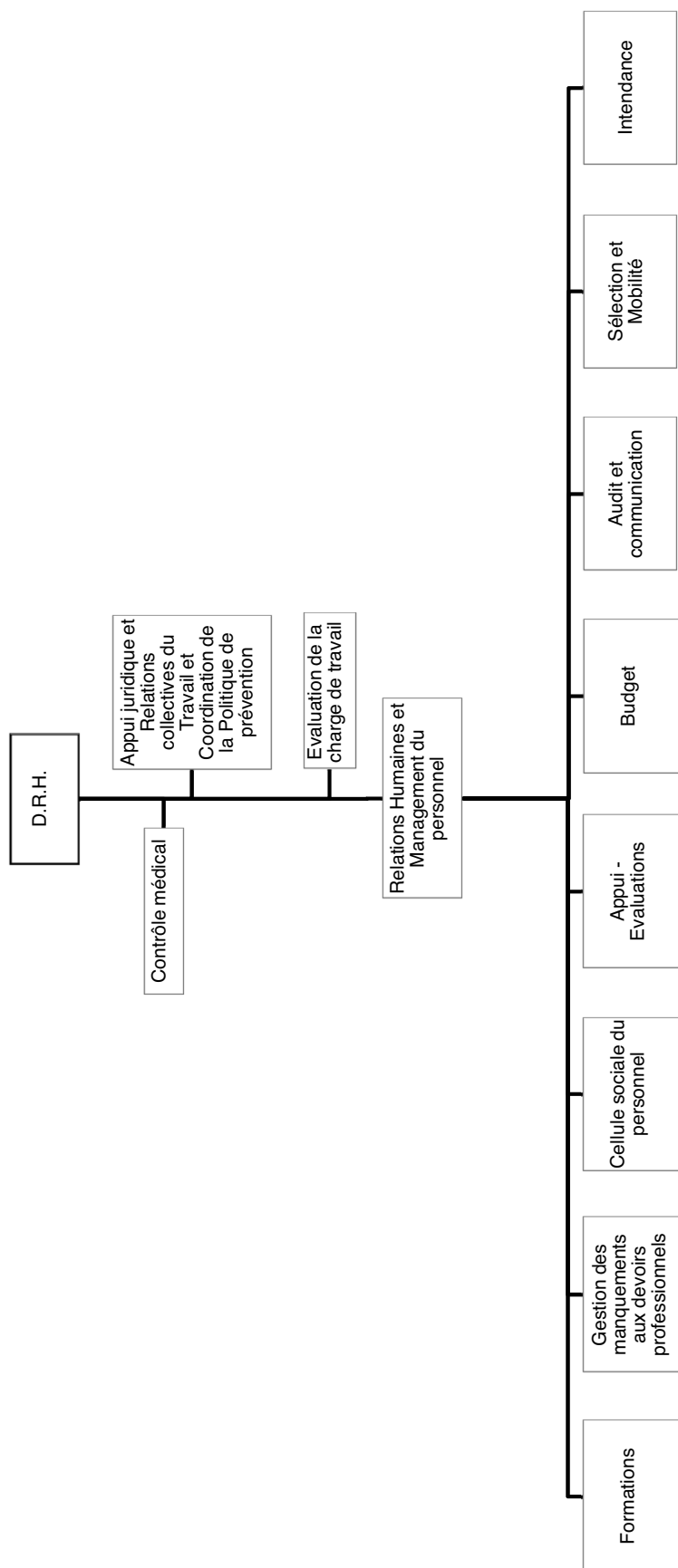
Le Collège a décidé d'investir 24.000 euros pour un cycle de formation à destination de l'ensemble de la ligne hiérarchique (+/- 120 personnes) dans le but de développer les capacités managériales des agents à responsabilités.

Le programme de formations internes a pour vocation d'exploiter les ressources de collaborateurs experts dans leur domaine au sein de l'organisation pour répondre à des demandes récurrentes de la part d'un grand nombre d'agent.

Il conviendra d'évaluer le plan de formation et le programme de formations internes afin de vérifier que les objectifs fixés au départ ont été atteint (formations suivies, compétences atteintes, adéquation entre le besoin détecté au départ et la formation offerte, etc.).

En outre, un programme de formation est proposé à chaque nouvel agent, il comporte différentes matières utiles pour entrer en fonction (introduction aux finances communales et marchés publics, rédaction de délibération, etc.).

RELATIONS HUMAINES



1. Composition du service

- 1 Chef de service
- 1 adjointe au Chef de service
- 3 responsables de cellule et un adjoint (SSP, appui et intendance).
- 13 agents administratifs
- 3 ouvriers qualifiés
- 247 techniciennes de surface

2. Missions permanentes

2.1. Ressources humaines

Gestion financière

- établir le budget et les modifications budgétaires relatifs aux dépenses ordinaires de personnel

Gestion des carrières

- accueil des nouveaux agents
- distinctions honorifiques pour services rendus

Gestion des compétences et management du personnel

- organisation des épreuves de sélection des agents contractuels
- gestion des mobilités internes
- gestion des demandes de formations
- évaluation des agents et gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels

Gestion du Service Social du personnel (SSP)

- écoute sociale et aide matérielle
- interventions financières
- organisation d'activités sociales et culturelles
- adaptation des conditions de travail en fonction des rigueurs climatiques : distribution de soupe en hiver pour les ouvriers et horaire d'été si des *maxima* sont atteints

Gestion administrative

- mise à jour, adaptation et rédaction de procédures
- Collège (délibérations - entrées et sorties de courriers)

2.2. Intendance

- entretien et nettoyage des locaux sur 135 sites, gestion et encadrement des techniciennes de surface
- réparation et entretien de l'Hôtel de Ville
- prévention contre les incendies

3. Programmes de subsistance

- Plan de formation
- Plan d'embauche
- Déclaration trimestrielle des points APE

4. Articles du budget 2015 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
131/123-17	Frais de formation du personnel	42
131/435SP-01	Remboursements – primes – activités du SSP	46
131/380SP-48	Recettes – cotisations – activités du SSP	43
131/870SP-01	Remboursement des prêts SSP	43
131/261SP-03	Remboursement des intérêts des prêts SSP	43

5. Rapport d'activités

5.1. Mobilités internes

	Ouvrier	Employé	Spécifique	Technicien	Total
de la cellule transversale de l'Aménagement urbain vers le service Citadelle				1	1
du BEB vers le service Maintenance				1	1
du bureau d'études Voiries/égouttage vers le service des Bâtiments				1	1
du cabinet de M. Sohier vers le SIPPT		1			1
du cabinet de Mme Barzin vers le service de la Jeunesse		1			1
du DGF vers la Régie foncière			1		1
du SCRO vers le service Jeunesse (Parf)			1		1
du service administratif Voirie vers le service Domaine public et Sécurité		1			1
du service de Cohésion sociale vers la Direction générale		1			1
du service de la Propreté publique vers le service de la Voirie	1				1
du service de la Propreté publique vers le service des Bâtiments	1				1
du service de la Voirie vers le service de la Propreté publique	2				2
du service des Espaces verts vers le service Enseignement cellule Ramassages et transferts	1				1

	Ouvrier	Employé	Spécifique	Technicien	Total
du service des Sports vers le service Information et Communication			1		1
du service Domaine public et Sécurité vers le service administratif Voirie		1			1
du service Enseignement vers le service Jeunesse cellule Inscriptions		1			1
du service Jeunesse (Parf) vers le service Prêt matériel		1			1
du service Permis d'environnement vers le service Gestion transversale du DCV				1	1
du service Population vers la cellule Appui du DEL (mobilité interne à durée déterminée)		1			1
du service Prêt matériel vers le SCRO		1			1
du service Propreté publique vers le service de la Bibliothèque	1				1
du SRI vers le service des Sports cellule Inscriptions		1			1
Total	6	10	3	4	23

5.2. Formations

5.2.1. Formations organisées à l'extérieur

Le service a géré 246 demandes représentant 710 participations à des colloques, séminaires, formations longues, journées d'étude ou recyclages.

- 472 administratifs pour 206 formations
- 17 agents issus de services pour lesquels la Ville bénéficie de subsides : 9 formations
- 30 techniciens pour 11 formations
- 54 ouvriers pour 16 formations
- 153 agents pour 1 formation 'sécurité'

5.2.2. Formations organisées en interne

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Plonemeeting	Toutes catégories	16	½ jour
Finances communales (base)	Toutes catégories	29	½ jour
Marchés publics (base)	Toutes catégories	39	2 x ½ jours
Rédaction de délibérations	Toutes catégories	32	2 x ½ jours
Orthographe	Toutes catégories	25	3 jours

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Informatique	Toutes catégories	48	2 x ½ jours
Communication assertive	Toutes catégories	31	3 jours
Conversation anglais	Toutes catégories	5	5 heures (1h tous les 15 jours)
Gestion des plaintes	Toutes catégories	14	½ jour
Accompagnement Sciences administratives	Toutes catégories	10	7 x 2 heures

5.2.3. Formations RGB (Révision Générale des Barèmes)

- 10 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module I
- 5 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module II
- 7 agents administratifs ont suivi la totalité des cours du Module III
- 2 agents administratifs ont suivi la formation D9 vers D10
- 2 agents administratifs ont suivi la formation D7 vers D8
- 5 agents administratifs ont suivi la formation D4 vers D5
- 9 agents ouvriers ont suivi le module D3 vers D4
- 10 agents ouvriers ont suivi le module D2 vers D3
- 8 agents (ouvriers et administratifs) ont suivi le module D1 vers D2
- 10 agents ouvriers ont suivi le module E2 vers E3
- 4 agents ouvriers ont suivi le module E1 vers E2

5.2.4. Formations d'ordre sécuritaire

- 1 agent a passé le permis BE ½ jour
- 4 agents ont suivi la formation pour le permis CE ½ jour
- 11 agents ont passé le permis C – ½ jour
- 3 agents ont suivi la formation continuée pour le permis C & D – 2 jours
- 1 agent a suivi la formation (Accès au poste de travail en sécurité) – 1 jour
- 1 agent a suivi le RECYCLAGE pour la formation 'chauffage central' – 1 jour
- 1 agent a suivi la formation chauffage central – 4 jours
- 17 agents ont suivi la formation 1^{ers} soins – ½ jour
- 20 agents ont suivi la formation au brevet de secourisme – 3 jours
- 116 agents ont suivi le recyclage secourisme – ½ jour
- 44 maîtres-nageurs ont suivi la formation continuée des brevetés en sauvetage du degré supérieur

5.2.5. Formations transversales

- formation à la conduite d'un entretien d'évaluation : 2 jours pour 3 agents (évaluateurs secondaires)
- formation 'Démystifier le contrôle interne', membres du CODIR (Comité Directeur) : 1 jour de formation pour 12 agents – UVCW

- formation Gestion des ressources humaines liée à la gestion d'équipe – 7 jours – 10 agents
- formation au logiciel Mc Beth – 15 agents – 2 jours
- formation logiciel Planitech – 10 agents – 2 jours
- Marchés durables et intégration des clauses ESE - 50 agents – 1 jour
- Audit BEB 'Gestion de crise' 20 agents – 2 jours
- formation en langue anglaise 10 agents – 40 heures

5.3. Gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels

Nombre d'entretiens dans le cadre des manquements relatifs aux devoirs professionnels : 71.

Nombre de personnes entendues et concernées par ces entretiens: 44.

Suite à ces entretiens, 13 « mesures 2 » ont été entamées.

5 « mesures 2 » ont été clôturées positivement.

5 « mesures 2 » se sont soldées sur un constat négatif et ont entraîné un licenciement.

3 « mesures 2 » sont toujours en cours.

5.4. Service social du personnel (SSP)

Le SSP a pour objectif d'être proche des agents en développant l'écoute et l'accompagnement. Il veut offrir une aide matérielle, sociale et psychologique dont les agents peuvent avoir besoin, tant dans leur vie privée que professionnelle.

945 personnes y sont affiliées et leur répartition s'établit comme suit : 897 agents communaux, 41 agents du CPAS et 7 agents du CHR.

1496 écritures ont été enregistrées.

5.4.1. Situation financière

Pour les affiliés du SSP, le service gère l'ensemble des avantages auxquels ils peuvent prétendre : le remboursement de frais médicaux et pharmaceutiques, l'octroi de prêts et avances, des primes et réductions diverses, etc. Il assure également la gestion administrative de l'assurance soins de santé pour le personnel communal.

L'actif

Cotisations des affiliés	158.518,98 €
Remboursements des prêts (avec les intérêts)	9.265,17 €
Ristournes coca-cola	553,53 €
Total	168.337,68 €

Le passif

Prêts et avances	16.950,00 €
Primes de mises à la retraite	3.500,00 €
Indemnités de décès	600,00 €
Allocations de naissance	1.275,00 €
Primes de mariage	750,00 €
Frais médicaux-pharmaceutiques	148.071,73 €
Ciné-cadeaux	5.500,00 €
Corpo tennis	255,50 €
Activités culturelles et récréatives (St-Nicolas, marché de Noël, vignettes Chevetogne)	2.283,66 €

Mise en dispo	0 €
Chorale communale	500,00 €
Yoga	111,00 €
Total	179.796,89 €

5.4.2. Activités culturelles et récréatives

Comme le précise le PST, le SSP est un acteur de rapprochement entre les agents communaux en cultivant l'esprit « service public » de proximité et en organisant des activités culturelles et récréatives : la Saint-Nicolas des enfants du personnel, une excursion, des tarifs préférentiels dans des parcs d'attractions, des avantages financiers chez des commerçants...

Pour 2015, les activités suivantes ont été gérées par le SSP :

- 1.097 Ciné-cadeaux offerts à l'occasion de l'anniversaire de l'affilié, soit 2.194 €
- Frais d'inscriptions de la corpo Tennis (saison été 2015 et hiver 2015), soit 255,50 €
- Chorale communale « Comme une voix » : 500€ de frais de fonctionnement
- Yoga : participation de 25 personnes
- Saint-Nicolas des enfants du personnel communal : 340 participants. Projection à l'Eldorado du film « Le Voyage d'Arlo », suivi de la venue de Saint-Nicolas avec distribution de bonbons
- Vente de 33 vignettes Pass Chevetogne soit 330€ (10€/vignette)
- Vente de 31 entrées à Walibi et 27 à Aqualibi
- Une journée au parc Phantasialand: 44 personnes inscrites

5.4.3. Activités sociales et d'intégration

Le SSP est avant tout un service à l'écoute de chaque agent, d'autant plus si ce dernier se trouve en situation de crise ou de mal-être (soit professionnel, soit personnel).

Le SSP se veut également être un acteur qui réduit les inégalités à l'accès au travail en intégrant des personnes handicapées dans le monde du travail via des stages découverte ou des Contrats d'Adaptation Professionnelle (CAP). Une collaboration efficace avec l'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ) est d'ailleurs établie depuis de nombreuses années.

- maintien au travail des agents ayant des problèmes de santé constitue également un des objectifs du service, toujours en collaboration avec l'AVIQ, en adaptant le poste de travail ou en revoyant les conditions de travail de ces agents. Le SSP intervient dans le suivi des recommandations de la Médecine du travail (travail léger)
- mise et maintien au travail de l'agent handicapé via l'AVIQ

Dans le cadre de la collaboration avec l'AVIQ, la personne handicapée est encouragée à :

- s'insérer dans le monde du travail via :
 - le Contrat d'Adaptation Professionnelle : 23 dont 4 engagés par la suite
 - la prime d'intégration : 4
- ou conserver son travail via :
 - l'aménagement du poste de travail : 1
 - la prime de compensation : 28

Cette collaboration active avec l'AVIQ n'est pas négligeable pour le travailleur, pour l'employeur et pour le citoyen en général, car d'une manière générale, les

personnes atteintes d'un handicap font preuve de beaucoup de motivation pour obtenir ou conserver leur travail. Le taux d'échec est faible.

Pour 2015, la Ville de Namur a perçu 259.968,20 € d'interventions financières.

Le SSP intervient également dans l'aménagement des conditions de travail en assurant le suivi de la distribution de soupes aux ouvriers en hiver. Pour cet hiver 2015, 2.682 litres ont été distribués pour une dépense de 4.300,80 €.

Il assure l'information aux agents en ce qui concerne les dispositions caniculaires qui organise le renvoi du personnel en fonction des températures constatées par l'IRM, du 1^{er} juin au 31 août.

En 2015, des dispositions caniculaires ont été prises 18 fois:

- 11 jours à 28° (le personnel de la catégorie 1 preste de 7h00 à 13h00)
- 7 jours à 30° (l'ensemble du personnel est autorisé à quitter le travail à 15H00)

5.4.4. Activités d'écoute et d'information

- 3 séances d'information des nouveaux agents communaux (117 agents)

La séance se déroule durant une journée, introduite par l'Echevin des Ressources humaines et le Directeur général, durant laquelle de nombreuses matières sont abordées :

- L'institution locale
- Les droits et les devoirs des travailleurs
- Informations générales des matières du service du Personnel
- L'administration communale et démocratie
- Les relations humaines (formations, évaluations, SSP, gestion des manquements, sécurité)
- Eco-consommation
- Mobilité
- Prévention incendie

- 4 séances d'information des nouveaux agents du CPAS pour présenter le SSP

- 1 commission du SSP a eu lieu pour :

- réflexion et modification du règlement pour l'allaitement
- situations particulières

- gestion de la liste des commerçants (56 actuellement) offrant des avantages au personnel communal

- campagnes 2015 :

- Opération Chococlef (pour la ligue de la sclérose en plaques)

5.5. Cellule appui

5.5.1. Gestion administrative de la sélection et de la base de données communale

La cellule d'appui intervient dans la gestion administrative de la sélection et de la base de données communale. Elle accueille également les candidats afin de les renseigner sur toute question relative à leurs candidatures.

En 2015, au niveau de l'encodage, 1.545 nouvelles candidatures ont été reçues et versées dans la base de données. Chaque candidat a reçu un accusé de réception, dont 275 par courrier et 1.270 par mail, soit 1.545 accusés de réception. 2.760 mises à jour ont été effectuées au cours de l'année 2015.

La cellule a également géré l'envoi des convocations aux candidats des 49 épreuves de sélection organisées par le SRH. Pour l'ensemble des procédures de sélection, la cellule appui a expédié 6.231 courriers (convocations, suivi des candidatures et résultats).

La gestion administrative de la cellule appui comprend diverses tâches:

- rédaction et suivi des 158 dossiers Collège/Conseil
- surveillance des épreuves et accueil des candidats
- recherche de candidatures dans la base de données communale
- publication d'annonces (site Ville, Forem, UVCW, etc.)
- gestion des candidatures (Excel et Outlook)
- impression des dossiers de candidature
- communication avec les candidats
 - accueil à la cellule appui
 - communication téléphonique
 - réponses aux questions par mail
- suivi des dossiers de sélection
 - envoi de courriers
 - encodage dans la base de données communale (Persée)
 - création de tableaux Excel pour une meilleure gestion (encodage)
 - clôture des dossiers de sélection
 - préparation des dossiers pour les épreuves de sélection
 - copie des curriculum vitae pour l'épreuve orale
 - copie des épreuves écrites
 - mise en forme des questionnaires
 - classement des dossiers de candidature
- gestion des courriers (entrée et sortie)
- réunions diverses
- archivage

5.5.2. Gestion des évaluations

Le personnel communal est évalué tous les deux ans ou tous les ans en cas de mobilité interne, de promotion ou lorsque la précédente évaluation est à améliorer ou insuffisante.

Le logiciel utilisé depuis le début des années 2000 pour gérer les évaluations étant devenu désuet, la mise en place de la gestion des évaluations dans le programme ERH a été décidée. Ce projet a débuté en novembre 2013.

La mise en place de ce module évaluation a malheureusement été plus laborieuse et surtout plus longue que prévue.

Il n'était plus possible d'envoyer les évaluations sur version papier.

Seule une poignée d'évaluations a été envoyée à la demande.

Une fois le module installé, des séances d'explications aux évaluateurs ont pu avoir lieu dans le courant de l'année 2015.

Un courriel incluant la note d'encadrement, le manuel d'utilisation ainsi qu'un courrier du Directeur général a été envoyé le 08 mars 2016 à l'ensemble des évaluateurs.

Il est important de souligner qu'il n'est désormais plus possible de ne pas évaluer un agent.

En effet, un système de rappel automatique et/ou manuel a été mis en place dans ERH afin de gérer les évaluations de manière plus proactive.

Les évaluations ont repris à la fin de l'année 2015. On constate que de plus en plus d'évaluations arrivent directement au SRH. Les évaluateurs prennent contact afin d'obtenir des explications utiles à la gestion et à la planification des évaluations de leurs agents.

Un onglet statistique a également été mis en place dans ERH. Cela permettra d'identifier plus facilement la proportion des différentes mentions. Il sera aussi possible d'identifier les évaluateurs en ordre ou pas, etc.

Il est actuellement difficile d'avoir des statistiques probantes étant donné que les évaluations reprennent progressivement.

5.6. **Budget**

Le SRH 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 des points APE.

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

Il s'agit de prévoir les dépenses de traitement (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 traitements, des revalorisations barémiques, des annales et des évolutions de carrière. Au total, plus de 3.000 mouvements financiers.

5.7. **Sélection d'agents contractuels**

5.7.1. **Engagements**

Le service a géré 48 procédures de sélection (7 en appel interne et 41 en appels interne et externe) et 41 personnes externes ont été engagées. Parmi les 7 appels internes, 3 procédures concernaient des remplacements de concierges. Par ailleurs 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, soit au total 49 procédures de sélection.

	Ouvrier	Employé	Spécifique	Technicien	Total
DAU – Citadelle		1			1
DAU – Urbanisme		1			1
DBa		1			1
DBa – Bâtiments	2				2
DBa - BEB			1		1
DBa - Electromécanique				1	1
DCS – Cohésion sociale		1	4		5
DCS – Logement		1			1
DCS – Population		1			1
DCV – Espaces verts	4				4

	Ouvrier	Employé	Spécifique	Technicien	Total
DCV – Propreté publique	3	1			4
DEL – Enseignement		4			4
DEL – Jeunesse		3			3
DEL – Sports		1			1
DGF - Comptabilité			1		1
DGF – SCRO		1			1
DRH - Intendance	1				1
DRH – Personnel		1			1
DRH – Relations humaines		2			2
DSA - Informatique			1		1
DVP			1		1
DVP – Bureau d'études Voies publiques				1	1
DVP – Voirie administratif		1			1
DVP – service technique Voiries				1	1
	10	20	8	3	41

5.8. Cellule Intendance

5.8.1. Dépannages

- réparation des sanitaires défectueux :
 - remplacement de chasses : 28 sur l'année
 - remplacement de planches de WC : 17 sur l'année
- réparation de mobiliers
- réparation de portes fenêtres et de fenêtres
- remplacement ; réparation de serrures ; barilletts (47 serrures ; 18 barilletts et 8 rappels de portes)
- placement ou remplacement de plexiglass
- intervention au niveau des fuites d'eau (environ 50 par année)
- intervention sur les stores défectueux (26 par année)

5.8.2. Maintenance

- déplacement d'environ 70 conteneurs pour l'évacuation des papiers cartons par le BEP
- ouverture de portes, potelets, barrières
- déménagement de la salle du conseil (1 fois par mois pour le conseil communal)
- réalisation de clefs de bureaux (171 clés pour l'année)
- placement de drapeaux en façade
- fourniture de boîte de déménagement
- déménagement en collaboration du service de l'économat
- enlèvement fréquent de tags
- fourniture dans les étages des rames de papier
- placement de pictogrammes
- numérotation des portes

- en hiver, épandage de sel
- relevé des compteurs
- installation des rideaux
- vérification (avec organisme agréé) des lignes de vie, harnais, longues
- divers petits travaux (placement de cadres, extincteurs, réglages des dalles de sol, ...)
- réapprovisionnement de papier wc et de papier main
- montage et démontage d'expositions

5.8.3. Festivité (environs 20 par année de mai à octobre)

- déménagement des salles du Conseil, Eden, du Bourgmestre, Collège, Jardins du Maïeur ou de la salle d'attente au niveau de la Maison des Citoyens
- réception VIP organisée par la Ville chez Ethias
- placement du mobilier (mange debout, chaises, tonnelles, tables, mâts, estrades, frigos)
- après les festivités, remise en place des locaux

5.8.4. Stockage des produits

- gestion du stock des produits d'entretien, du papier wc et des papiers mains
- préparation des commandes de produits
- distribution des produits d'entretien aux techniciennes de surface

5.8.5. Equipiers de Première Intervention

- intervenir en cas d'alerte ou d'alarme incendie
- assurer l'intervention et l'évacuation de personnes coincées dans les ascenseurs en collaboration avec le service de l'électromécanique

5.8.6. Nettoyage

- des sentiers dans les jardins du Maïeur, patio Hôtel de Ville (avant et après chaque réception)
- de la terrasse du Bourgmestre (avant et après chaque réception)
- des terrasses au 4^{ème} étage et des balcons (mousses, fientes et cadavres de pigeons)
- extérieur des vitres (4 fois par an)
- de plafonds
- des canalisations dans les parkings
- d'urine et d'excréments

Les techniciennes de surface font également partie de la cellule Intendance. 220 agents répartis sur 135 sites pour un travail journalier de 182.317,30 m².

Un contrôle est effectué régulièrement.

5 fois par semaine

- nettoyage et désinfection des blocs sanitaires, lavabos, douches, miroirs et carrelages
- détartrage des cuvettes des wc et urinoirs
- contrôle des niveaux d'eau dans les siphons et dans les sterputes
- vidange et nettoyage des poubelles et remplacement des sacs quand cela est nécessaire
- nettoyage des halls, des couloirs et sas d'entrée
- approvisionnement en papier wc
- suppression des graffitis et chewing-gum et de toutes traces de vandalisme

3 fois par semaine

- nettoyage des sols dans les bureaux, élimination de tous les dépôts s'y trouvant
- nettoyage des poignées de porte et interrupteurs
- nettoyage des escaliers et ascenseurs y compris les portes et encadrements inox
- nettoyage des vitres pour l'espace citoyen (faces intérieure et extérieure)

1 fois par semaine

- dépoussiérage humide des bureaux, du mobilier et piétements, des armoires et des surfaces accessibles sans escabelle
- échange des essuies

2 fois par mois

- nettoyage des murs et des cloisons intérieurs, des radiateurs faces intérieure et extérieure
- nettoyage des dessus d'extincteurs et des dévidoirs d'incendie

1 fois par mois

- nettoyage des ensembles vitrés intérieurs aux étages
- nettoyage au moyen d'aspirateurs des tringles d'entrée des ascenseurs
- nettoyage du mobilier au moyen d'escabelle

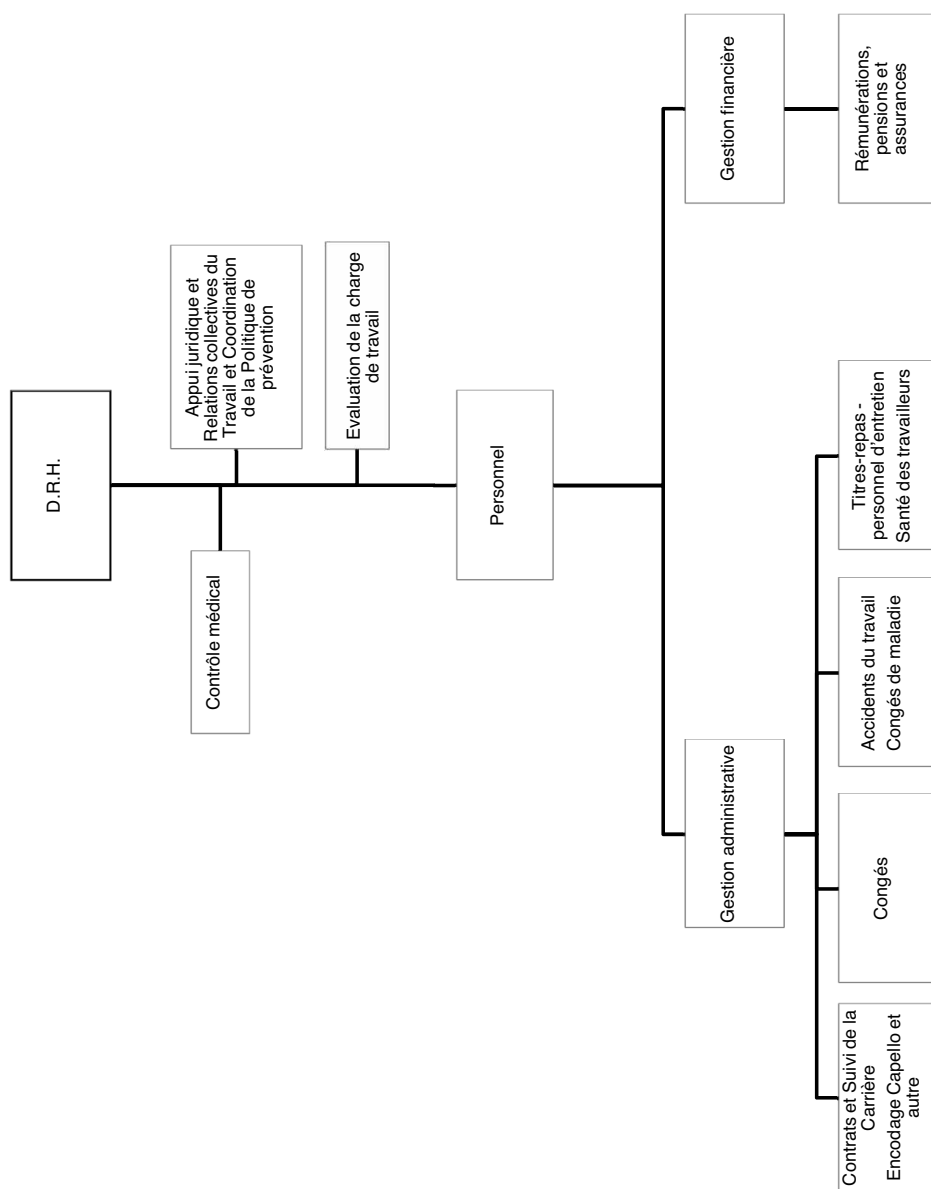
1 fois par trimestre

- nettoyage des ensembles vitrés intérieurs et extérieurs pour le rez-de-chaussée
- dépoussiérage des plafonds, cirage des sols

1 fois par année

- décapage des sols, dégriffage et reconditionnement
- nettoyage des rideaux, tentures et persiennes

PERSONNEL



1. Composition du service

- 1 chef de service
- 1 chef de cellule
- 11 agents administratifs

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

- contrats – 3 agents
- gestion des congés – 1 agent
- gestion des dossiers d'accidents de travail et congés de maladie – 1 agent
- encodage Capelo et secrétariat général – 1 agent
- gestion des dossiers des agents du SRI et secrétariat général – 1 agent
- titres-repas, dossiers administratifs du personnel d'entretien et santé des travailleurs (médecine du travail) – 1 agent
- calcul des rémunérations et pensions – 5 agents (dont 1 chef de cellule).

Ces différentes cellules sont chargées de gérer les dossiers du personnel administratif, technique, spécifique, ouvrier soit plus de 1.500 dossiers. Celles-ci sont tout à fait interactives et transversales.

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

2. Missions permanentes

2.1. Gestion financière

- calcul des pensions et des traitements de plus de 1.500 membres du personnel en application de la législation relative à l'ONSS, au code sur les impôts, etc.
- remboursement de frais divers (ex. : frais de déplacements, etc.)
- paiement des jetons de présence
- commande et distribution de chèques repas

2.2. Gestion des carrières

- formalisation des engagements par l'établissement du contrat de travail initial et adaptation de celui-ci en fonction des demandes de travail à temps partiel, modifications d'horaires,...
- encodage des congés légaux et des congés de maladie
- lors d'accident du travail, servir d'interface avec l'organisme réassureur et assurer le suivi du dossier administratif
- assurer le suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles
- établissement des dossiers administratifs des pensions et calcul de celles-ci
- gestion des dossiers de licenciements et de sanctions disciplinaires

2.3. Gestion des relations sociales

- organisation de réunions plénières des Comités de négociation et de concertation

2.4. Gestion des compétences et management du personnel

- organisation des examens de promotion et de recrutement

2.5. Gestion administrative

- mise à jour des statuts administratif et pécuniaire ainsi que du règlement de travail
- mise à jour des conditions de recrutement et de promotion
- gestion du cadre

2.6. Appui juridique

- études sur diverses thématiques relatives à la gestion du personnel (suivi des procédures en justice, télétravail, horaires ...)

3. Programmes de subsistance

- Plan global de prévention et plan annuel d'action
- Plan communal pour l'emploi
- Déclaration trimestrielle des points APE

4. Articles du budget 2015 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

5.1. Contrats

Formalisation des engagements (délibération, établissement du contrat, courrier, réception et vérification des documents liés à l'engagement, informations générales d'entrée en fonction ...), gestion des demandes de travail à temps partiel, des évolutions de carrières, des demandes d'allocation, des demandes de stage, des conventions articles 60, des conventions de mise à disposition, tenue de fichiers permettant l'élaboration de listes diverses et des statistiques, suivi administratif lors de l'organisation d'examens de recrutement et de promotion, en ce compris les stages de nomination, ...

5.2. Titres-repas et gestion administrative du personnel d'entretien et Santé des travailleurs

Commande des chèques-repas, gestion administrative des dossiers du personnel d'entretien (délibérations, contrats, courriers, ...). Relations avec la médecine du travail : convocations et suivi des décisions du médecin du travail.

5.3. Rémunérations, pensions et assurances

Calcul des traitements de 1.500 membres du personnel, application de la législation relative à l'ONSS et délivrance des documents de chômage et de mutuelle. Application au niveau financier des décisions du Collège et du Conseil.

Suivi du développement du logiciel Persée.

Déclaration trimestrielle relative aux points APE

Remboursement des frais de déplacements et des abonnements sociaux.

Paiement des jetons de présence des commissions communales.

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

5.4. Congés de maladie

Gestion des congés de maladie, des mises en disponibilité, des demandes d'examens médicaux auprès du Médex.

En 2015, la moyenne annuelle par agent est de 8,25 jours, soit 0,54 jour en plus qu'en 2014. Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 17,09 soit 3,21 jours en plus que l'année précédente.

Suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles.

5.5. **Accidents de travail**

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

- 81 accidents de travail ont été reconnus comme tels. Le montant des indemnités versées par AXA s'élève à 258.239,73 €
- 2 dossiers n'ont pas été reconnus comme accident de travail
- Ethias a versé le montant de 2.894,24 € pour les dossiers dont elle a encore la charge.

5.6. **Assurances et frais de déplacements**

- le montant des primes d'assurance-loi s'élève à 771.350,48 €.
- le remboursement des frais de déplacements représente 356.053,48 €.

5.7. **Pensions**

En 2015, 30 mises à la retraite ont été enregistrées parmi le personnel statutaire, à savoir : 10 ouvriers, 5 agents techniques, 4 agents spécifiques et 11 agents administratifs.

Au 31 décembre 2015, on compte :

- 258 pensions de retraite pour 6.237.372,93 €
- 37 pensions pour inaptitude physique pour 743.438,89 €
- 105 pensions de survie pour 1.383.691,08 €
- 53 pensions d'anciens mandataires : 26 de retraite et 27 de survie pour un montant total de 761.641,09 €

Le coût total des pensions s'élève donc à 9.126.143,99 €

A ce jour, aucune quote-part n'a encore été réclamée à la Ville.

Les quotes-parts réclamées aux organismes extérieurs s'élèvent à 65.675,84 €.

5.8. **Effectif des différents cadres**

Statistiques par unité au 31 décembre 2015

CATEGORIE	DEFINITIF OU EN STAGE	CONTRACTUEL	APE	EMPLOIS SUBSIDIES (Cohésion sociale) Cont. APE		TOTAL
Administratif	176	146	280	36	16	654
Puéricultrice			48			48
Spécifique	35	40	42	15	11	143
Technique	43	10	28			81
Ouvrier	194	16	188			398
Entretien		212	22			234
S / TOTAL	448	424	608	51	27	1.558

Autres	
Agent PTP	5
Agent AWIPH	11
Agent CPE	1
S / TOTAL	17

TOTAL	1.575
--------------	--------------

Statistiques par équivalent temps pleins au 31 décembre 2015

CATEGORIE	DEFINITIF OU EN STAGE	CONTRACTUEL	APE	EMPLOIS SUBSIDIES (Cohésion sociale)		TOTAUX
				Cont.	APE	
Administratif	177,50	127,20	251,20	32,20	11,70	599,80
Puéricultrice			25,40			25,40
Spécifique	35	37,95	37	11,15	9,30	130,40
Technique	43	10	27,50			80,50
Ouvrier	194	16	185,75			395,75
Entretien		131,73	15,71			147,44
S / TOTAL	449,50	322,88	542,56	43,35	21,00	1.379,29

Autres	
Agent PTP	4
Agent AWIPH	9,20
Agent CPE	1
S / TOTAL	14,20

TOTAL	1.393,49
--------------	-----------------

5.9. Organisation d'examens de recrutement et de promotion

Les examens suivants ont été organisés :

- examens de recrutement aux grades d'employé d'administration D1 – D4 – D6 : 338 inscrits
- examen de recrutement au grade d'auxiliaire d'administration E1 : 37 inscrits
- examens de recrutement de gradué spécifique pour les métiers suivants : gradué ou bachelier en GRH, communication, tourisme, éducateur A1, gestion immobilière et bibliothécaire : 64 inscrits
- examens de recrutement aux grades d'ouvrier qualifié D1 et D4 : 324 inscrits
- examen de recrutement au grade de manœuvre travaux lourds : 117 inscrits
- examen de promotion de chef de division technique : 3 inscrits

Soit la gestion de 883 dossiers de candidatures

5.10. Statistiques diverses

5.10.1. Dossiers adoptés par le Collège et le Conseil

Collège

- 153 dossiers de désignation
- 4 dossiers de réaffectation d'agent
- 1 dossier de modification d'échelle
- 34 dossiers d'accident de travail (consolidations, invalidité)
- 10 dossiers de demande de reconnaissance de maladie professionnelle
- 2 dossiers de mise en disponibilité
- 2 dossiers de valorisation de compétence
- 25 dossiers de demande de congé pour convenances personnelles
- 2 dossiers de demande de congé pour prestations réduites pour raisons sociales ou familiales
- 66 dossiers de demandes de suspension de contrat
- 81 dossiers de demande d'interruption de carrière
- 2 dossiers de congé particulier
- 1 dossier de demande de pauses d'allaitement
- 4 dossiers relatifs aux étudiants
- 33 dossiers d'accord de principe article 60
- 47 dossiers de désignation article 60
- 5 dossiers d'accord de principe CAP
- 19 dossiers de démission
- 7 dossiers de licenciement
- 2 dossiers de fin de prestations
- 1 dossier de mise en préavis pour mise à la retraite
- 12 dossiers de reprise de travail anticipée à temps plein
- 3 dossiers d'évolution de carrière
- 3 dossiers de procédure disciplinaire
- 1 dossier de convention de mise à disposition
- 1 dossier relatif à la gestion des points APE
- 1 dossier de cession de points APE à la Zone NAGE
- 2 dossiers de détachement
- 2 dossiers d'évolution de carrière pour le personnel d'entretien
- 2 dossiers de mise à la retraite pour le personnel d'entretien
- 1 dossier de démission pour le personnel d'entretien
- 44 dossiers de désignation pour le personnel d'entretien
- 4 dossiers de licenciement pour le personnel d'entretien
- 1 dossier de modification d'heures pour le personnel d'entretien
- 4 dossiers de conciergerie

- 2 dossiers de convention de volontariat
- 1 dossier de demande de prolongation d'activité
- 7 dossiers de composition de jury pour examens de recrutement
- 1 dossier cas particulier : examen de recrutement
- 7 dossiers matières et profil de compétences des examens de recrutement
- 11 dossiers relatifs aux procès-verbaux des examens de recrutement
- 2 dossiers relatifs à l'organisation d'examens de promotion
- 1 dossier relatif à la gestion du PARF
- 2 dossiers de radiation de sanction disciplinaire
- mise en place des cadres - phase 1
- mise en place des cadres première vague
- 1 dossier de fixation de la pension d'un ancien mandataire
- 6 dossiers relatifs aux fonds Feder
- service Population-Etat civil – note interne sur le choix des horaires
- 1 dossier attribution du traitement de Bourgmestre
- 1 dossier d'allocation pour diplôme
- 1 dossier relatif aux dispositions particulières en matière de cumul
- 1 dossier de demande de collaboration de la Ville dans le cadre d'un mémoire
- 1 dossier relatif à la réorganisation de la cellule Entretien des terrains de sports
- 1 dossier relatif au statut pécuniaire des grades légaux : échelle de traitement
- 1 dossier reclassement professionnel – attribution du marché
- 1 dossier modification du règlement de travail – risques psychosociaux
- 2 dossiers relatifs au Télétravail
- 1 dossier stage de nomination – cas particulier

Collège – Conseil

- 23 dossiers de mise à la retraite et d'octroi de pension de survie
- 3 dossiers de pension prématurée définitive
- 1 dossier de convention de mise à disposition
- 2 dossiers d'évolution de carrière
- 4 dossiers d'activité en cumul
- 2 dossiers d'allocations pour fonctions supérieures
- 1 dossier de prolongation de stage
- 2 dossiers tutelle CPAS
- 1 dossier de modification du statut pécuniaire des grades légaux
- 1 dossier de titres repas et chèques cadeaux
- 1 dossier de modification du règlement de travail – procédure en cas d'accident de travail
- 1 dossier de prolongation de réserves de recrutement
- 2 dossiers de constitution de réserves de promotion
- 3 dossiers de constitution de réserves de recrutement

- 1 dossier de fin de stage défavorable

Nominations à titre définitif (nombre d'agents concernés)

- 4 employés d'administration
- 2 ouvriers qualifiés

Nominations en stage

- 1 attaché spécifique sps
- 2 chefs de bureau administratif
- 3 employés d'administration
- 25 ouvriers qualifiés et manœuvres travaux lourds

Promotions

- 2 chefs de division administratif
- 2 chefs de bureau administratif
- 2 agents techniques en chef
- 1 gradué spécifique en chef

- 1 intégration dans le cadre logistique
- 1 équipement de plongeur