



CHAPITRE

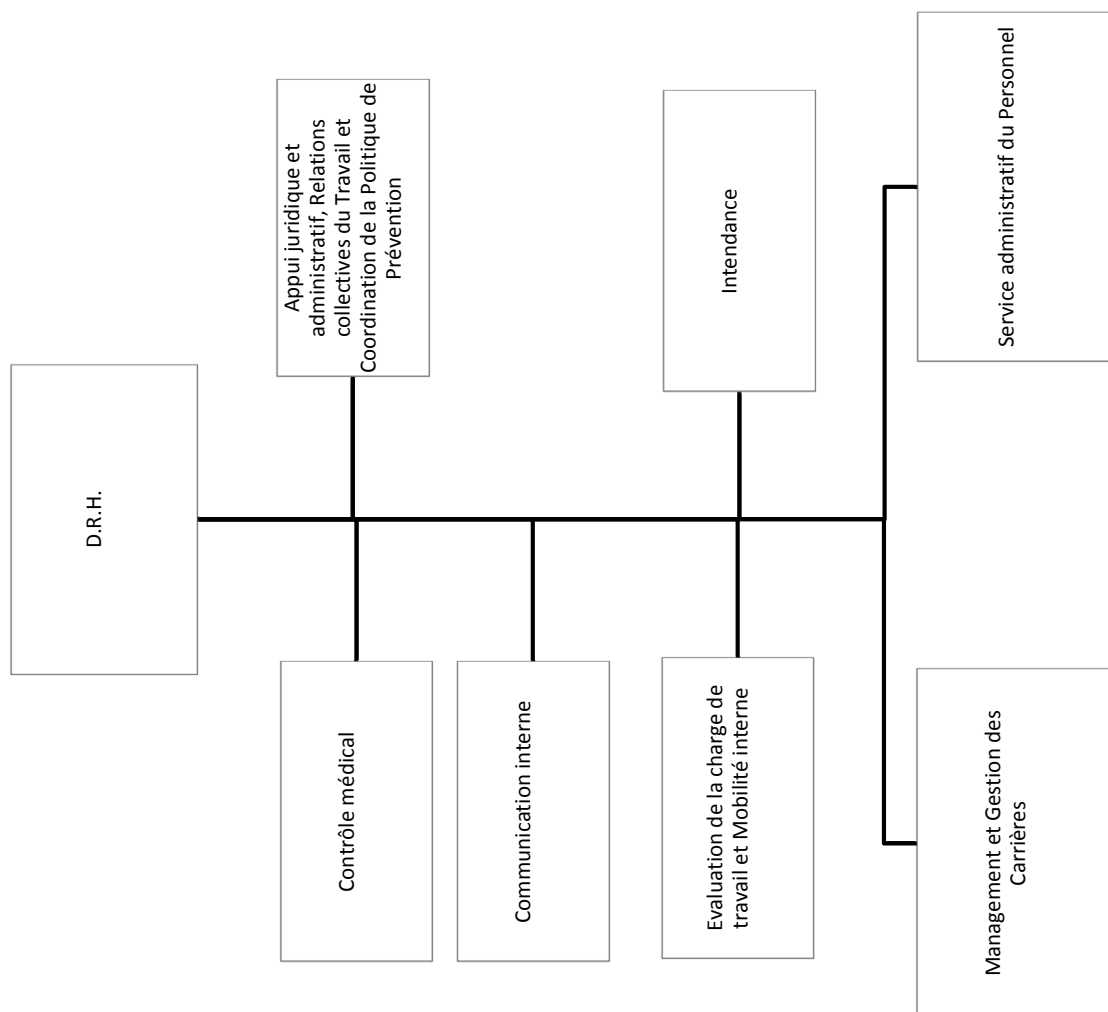
DEPARTEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES
DRH

2



D.R.H.

Département des Ressources Humaines



1. Composition du département

Le département des ressources humaines est composé de 5 cellules directement attachées au Chef de département et de deux services.

- 1 Chef de département
 - 1 cellule Appui juridique et administratif, Relations collectives du travail et Coordination de la Politique de Prévention
 - 1 cellule Communication interne
 - 1 cellule Contrôle médical
 - 1 cellule Evaluation de la charge de travail et Mobilité interne
 - 1 cellule Intendance
- service Management et Gestion des carrières
- service Administratif du Personnel

2. Description du département

Le DRH accompagne les agents au quotidien et tout au long de leur carrière pour l'ensemble des démarches qu'ils doivent accomplir, de la signature du contrat jusqu'à la pension.

Cet accompagnement intervient même avant l'entrée en fonction, dès la réception de la candidature, et après le départ à la retraite par la prise en charge des frais médicaux des agents pensionnés, affiliés à la cellule sociale du personnel.

Durant parfois plusieurs dizaines d'années, les travailleurs de l'Administration sont en contact régulier avec le DRH, pour le paiement de leur traitement, pour des formations, pour une évolution de carrière, pour la gestion des maladies et des congés légaux,...

Accompagner les travailleurs, c'est également coordonner d'un point de vue administratif, les relations collectives de travail lors des comités de négociation et de concertation. Ces réunions permettent à l'autorité de présenter son point de vue et de donner aux délégations syndicales l'opportunité d'exposer leur position.

Une trentaine de personnes au DRH gèrent le dossier personnel de près de 1.500 agents.

Le département compte en réalité plus que 30 agents car le DRH englobe par ailleurs l'équipe des techniciennes de surface. Elles sont près de 250 à entretenir l'ensemble des sites de la Ville, soit plus de 135 sites: locaux administratifs, ateliers, piscines, écoles, halls sportifs,... Elles contribuent à rendre les locaux accessibles aux citoyens propres et accueillants.

En 2016, le DRH s'est doté de deux outils supplémentaires, une cellule de communication interne et une cellule de mesure de la charge de travail.

L'appui administratif au Chef de département est assuré par un agent qui prend en charge, notamment, la rédaction de courriers, la prise de rendez-vous, la gestion des agendas, l'accueil téléphonique,...

2.1. Cellule Appui juridique et Administratif – Relations Collectives du Travail

2.1.1. Composition de la cellule

- 1 Chef de bureau spécifique
- 1 graduée spécifique
- 1 Chef de service administratif

2.1.2. Missions permanentes

Sous l'autorité directe du Chef de département, trois agents coordonnent les relations collectives du travail, l'appui juridique et l'appui administratif et transversal du département.

A. Relations collectives du travail

Les agents chargés du dossier ont assuré l'organisation et le secrétariat des Commissions de négociation et concertation et des Commissions techniques:

Ces Commissions ont pour objectif de:

- permettre à l'autorité de présenter son point de vue
- 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 ont été consacrées notamment:

- aux modifications du cadre
- aux modifications des statuts (administratif et pécuniaire)
- aux modifications du règlement de travail

Les Commissions techniques ont été organisées notamment pour la géolocalisation.

B. Appui juridique

Recherches, avis, conseils et gestion de toutes problématiques ou dossiers à caractère juridique.

Appui juridique à la Direction générale, aux autorités communales, aux Chefs de départements et de services.

C. Appui administratif et transversal

Volet administratif

- réception et encodage des courriers entrants du Chef de département
- mises à jour des fichiers informatiques relatifs au département (notes de service, procédures, rapport d'activités, courriers sortants,...)
- gestion de l'agenda du Chef de département et organisation de réunions
- préparation de l'ordre du jour du DRH et mise à jour des fardes Collège et Conseil
- gestion des appels téléphoniques en cas d'absence du Chef de département
- gestion des archives du Chef de département

Volet transversal

- création de dossiers partagés afin de faciliter la collaboration au sein du département
- organisation de rencontres autour d'un thème lié au DRH (midis du DRH..)
- élaboration de dossiers permettant le suivi administratif relatifs aux modifications de cadre, de statuts, de règlement de travail

2.1.3. Programmes de subsistance

Néant.

2.1.4. Articles du budget 2016 attachés spécifiquement à la cellule

Néant.

2.1.5. Rapport d'activités

A. Relations collectives de travail

- 12 comités de Négociation
- 6 comités de Concertation
- 2 commissions Techniques

B. Appui juridique

- gestion des dossiers contentieux suivants:
 - dossiers contentieux: 13
 - dossiers licenciement: 7
 - dossiers démission: 1
 - dossiers mesure 2: 7 avis
 - dossiers suivi mesures 2 et rapports au Directeur général: 10 avis
 - dossier reclassement professionnel: 1
- avis juridiques thématiques: environ 50
- révision de conventions diverses:
 - mises à disposition: 1
 - collaboration: 1
 - volontariat: 4
 - conciergerie: 1
- gestion des contacts avec les avocats dans le cadre des dossiers contentieux
- établissement d'une «social media Policy»
- réalisation d'un état des lieux relatif aux horaires pratiqués à la Ville
- création de groupes de travail divers:
 - projet «révision des statuts»: 4 réunions
 - projet PINC (Parcours d'Intégration des Nouveaux Collaborateurs): 11 réunions
 - projet «modification du statut relatif aux heures supplémentaires»: 5 réunions de travail du groupe
 - projet «modification du Règlement de travail»: 10 réunions
- traitement des dossiers suivants:
 - désignation des avocats-marchés publics
 - évaluation des grades légaux
 - révision du système de rémunération des gardes
 - instauration d'un règlement horaire flottant
 - caméras de surveillance et règlement/statut
 - politique de prévention contre les risques psychosociaux au travail
- participation aux réunions suivantes:
 - séances d'accueil des nouveaux collaborateurs: 2
 - CPPT: tous les mois
 - concertation Ville/CPAS: 2

- participation à des formations internes et externes ou à des congrès: 11
- réunions staff DRH: tous les vendredis
- comité de lecture des projets de délibération Collège: tous les jeudis

C. Appui administratif et transversal

Volet administratif

- courrier entrant: 215
- courrier sortant: 206
- délibérations du Conseil DRH: reprises dans les dossiers du service administratif du Personnel
- fichiers élaborés et mises à jour: 12

Volet transversal

- fichiers partagés: 3
- réunion organisée: 1

2.2. Cellule Communication Interne

2.2.1. Composition de la cellule

- 1 agent spécifique

2.2.2. Missions permanentes

Au sein du DRH, la personne chargée de la communication interne a en charge la coordination de l'information destinée aux agents de l'administration, en collaboration avec son Chef de département et l'ensemble des services communaux et partenaires.

Elle assure la diffusion de l'information:

- de manière descendante en expliquant les décisions importantes prises par l'Autorité afin de permettre à tous la bonne compréhension des choix opérés en matière de gestion de personnel, de projets patrimoniaux ou d'équipement d'envergure,... Cela permet aux agents de visualiser les objectifs stratégiques de la législature et de comprendre le système des valeurs sous-jacent. En agissant de la sorte, se développent la motivation et le sentiment d'appartenance autour de projets communs pour une implication plus grande au profit du citoyen
- de manière ascendante en encourageant les échanges entre les agents afin de faire émerger des idées nouvelles ou l'enrichissement des pratiques anciennes. Cela doit renforcer le sentiment de confiance et favoriser l'expression de besoins mais aussi de solutions
- de manière transversale en permettant de mieux connaître les collègues afin d'améliorer les relations humaines; de mieux connaître le fonctionnement d'un service afin de maximiser la coordination, la collaboration et l'interactivité. Cela doit permettre de partager les bonnes pratiques et décloisonner les services

2.2.3. Programme de subsistance

- plan biennal de communication interne 2016-2018 approuvé en séance du Collège communal du 17 mars 2016

2.2.4. Article du budget 2016 attachés spécifiquement à la cellule

Néant.

2.2.5. Rapport d'activités

- mise en place d'un plan stratégique de communication interne
- état des lieux de la communication interne
- évaluation des besoins de l'Administration en termes de communication interne
- réalisation et rédaction du plan biennal de communication interne
- rédaction d'une newsletter diffusée via différents canaux de communication: 8
- valorisation des résultats, des efforts et des compétences de chacun via la newsletter
- valorisation des années de carrière et de remerciement lors du départ à la pension par la mise en place d'un courrier
- amélioration de l'accueil et de l'intégration d'un nouvel agent par:
 - la conception d'un livret de bienvenue reprenant toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'Administration
 - l'encadrement efficace de l'agent par des référents définis au préalable et disponibles pour répondre à toutes ses questions
 - l'information en interne de l'arrivée de nouveaux agents
 - participation de l'agent à une séance d'accueil dynamique (dans les trois mois à partir du jour de son arrivée)
 - sensibilisation des agents à l'utilisation et la consultation des valves d'informations
 - centralisation et prise en charge des communications internes du département

2.3. Cellule évaluation de la charge de travail et mobilité interne

2.3.1. Composition de la cellule

- 1 Chef de bureau administratif

2.3.2. Missions permanentes

- évaluer la charge de travail par service

Pour des raisons d'ordre budgétaire, le Collège communal a décidé de ne plus remplacer systématiquement tous les départs à la retraite. Toutefois, la pyramide des âges des agents laisse présager une série de départs dans les proches années à venir. Il convient dès lors d'évaluer l'impact de ces départs en termes de charge de travail supplémentaire pour les agents du service et de conservation de l'expertise. Il sera ensuite nécessaire de proposer des mesures pour y faire face notamment par des réorganisations internes, une nouvelle répartition des tâches, le transfert de compétences.

Mettre en place une analyse de la charge de travail dans les différents services doit permettre à l'autorité de répondre à la question de savoir quel départ doit être absolument remplacé au risque de devoir envisager l'abandon de certaines missions jugées moins prioritaires.

- organiser les mobilités internes

La mobilité interne est un processus de changement qui doit permettre de concilier les aspirations des agents, les postes à pourvoir (notamment ceux prévus dans les différents plans d'embauche) et les objectifs de l'Administration en général et d'un service en particulier.

Pour l'agent, la mobilité interne est source de progression en termes de motivation, de polyvalence et de fidélisation. Le changement peut "relancer" un agent et amener un enrichissement des compétences. La mobilité interne horizontale est certainement un excellent levier pour une mobilité verticale (promotion).

Pour l'employeur, il est important de détecter au sein de ses agents les potentiels talents et leur confier des missions nouvelles ou des responsabilités supplémentaires avant de se tourner vers l'extérieur.

Tout au long de ce processus qui s'inscrit pleinement dans une perspective de gestion des compétences, le DRH intervient en partant d'un descriptif de fonctions et d'un profil de compétences à posséder ou à acquérir.

2.3.3. Programmes de subsistance

Néant.

2.3.4. Articles du budget 2016 attachés spécifiquement à la cellule

Néant.

2.3.5. Rapport d'activités

A. Evaluation de la charge de travail

- 3 services ont été désignés pour y évaluer la charge de travail:
 - Affaires économiques
 - Prêt matériel
 - Appui juridique et administratif de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme (AJA-ATU)
- 1 équipe RH conduit le projet après avoir acquis les méthodes d'analyse dispensées par la firme Möbius. L'équipe RH fera le lien entre le Comité de pilotage et le groupe de travail. Le Comité de pilotage adopte une vision stratégique et assure le relais avec le politique. Le groupe de travail vérifie pour chaque service la cohérence des résultats obtenus, valide les opportunités d'amélioration et leur impact sur la charge de travail.

L'analyse débute par une première réunion avec le responsable du service, ensuite une session d'information aux collaborateurs est organisée. Il est important de les rassurer car l'objectif n'est pas d'effectuer une analyse de la charge de travail individuelle ni, à plus forte raison, de licencier des agents.

Le groupe de travail constitue la liste des activités du service et se rend sur place (promenade processus) afin de s'imprégner de l'ambiance de travail au sein du service et de se rendre compte de la réalité.

Un rapport final intégrant les mesures de la charge actuelle, les mesures de la charge future et les opportunités d'amélioration est rédigé par le groupe de travail et présenté au Comité de pilotage ainsi qu'au Collège communal, avec des propositions d'amélioration.

- service Affaires économiques:
 - dans les 2 années à venir, le service sera confronté au départ à la pension de 2 agents à temps plein, assurant la fonction de placiers
 - huit propositions d'amélioration ont été formulées afin de faire face au départ de deux agents, elles permettraient un gain de 1,4 ETP
- service Prêt matériel:
 - dans les 2 années à venir, le service sera confronté au départ de 3 agents à temps plein
 - huit propositions d'amélioration permettant, si toutes sont suivies, un gain de 1,24 ETP administratif et 1,84 ETP ouvrier
 - une partie des mesures ont été mises en place par le Chef de service

- service Appui juridique et administratif de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme (AJA-ATU)
 - à partir du 1^{er} juin, le CODT entrera en vigueur. Celui-ci imposera des délais de rigueur qui nécessiteront de raccourcir le temps de réalisation du permis d'urbanisme
 - proposition de 3 améliorations permettant le retrait d'une charge de travail équivalente à 4,9 ETP grâce notamment au nouvel outil Urbaweb

B. Mobilité interne

- 1 mobilité interne du service Culture (DEL) vers la cellule Appui du DEL
- 1 mobilité interne du service Communication (DCS) vers le Pavillon de l'Aménagement urbain (DAU)
- 1 mobilité interne de la Régie foncière (DAU) vers le service Population-Etat civil (DCS)
- 1 permutation entre le service Population-Etat civil (DCS) et le service Economat (DSA)
- 1 mobilité interne du service de la Voirie (DVP) vers le service Culture – musées (DEL)
- 1 mobilité interne à durée déterminée du service des Sports – Piscine de Saint-Servais vers le service de l'Enseignement – Ecole de la Plante

2.4. Cellule Intendance

2.4.1. Composition de la cellule

- 1 responsable
- 1 adjoint au responsable
- 3 ouvriers qualifiés
- 3 agents (ouvrières) de contrôle des technicien(nes) de surface (TDS)
- 1 agent administratif
- 231 techniciennes de surface

2.4.2. Missions permanentes

- dépannages et maintenance
- préparation de festivités
- stockage de produits
- équipiers de première intervention (E.P.I)
- nettoyage des locaux

2.4.3. Programmes de subsistance

Néant.

2.4.4. Articles du budget 2016 attachés spécifiquement à la cellule

Article	Intitulé	Budget page
DO 104/125HV-02	Matériel et outillage Intendance	32

2.4.5. Rapport d'activités

A. Dépannages

- réparation des sanitaires défectueux:
 - remplacement de chasses: environ 30
 - remplacement de planches de WC: 13
- réparation de mobiliers
- réparation de porte-fenêtre et de fenêtres
- remplacement et réparation de serrures; barilletts (22 serrures; 20 barilletts et 10 rappels de portes)
- placement ou remplacement de plexiglas
- intervention au niveau des fuites d'eau: +/- 50
- intervention sur les stores défectueux: +/- 30

B. Maintenance

- déplacement d'environ 70 conteneurs pour l'évacuation des papiers et 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: 200 clés
- placement de drapeaux en façade
- fourniture de boîtes de déménagement
- déménagement en collaboration avec le service Economat
- enlèvement fréquent de tags
- fourniture dans les services de rames de papier
- placement de pictogrammes
- numérotation des portes
- en hiver, épandage de sel
- relevé des compteurs
- installation de rideaux
- vérification (avec organisme agréé) des lignes de vie, harnais, longues
- divers petits travaux (extincteurs, réglages des dalles de sol, ...)
- réapprovisionnement de papier WC et de papier main
- montage et démontage d'expositions

C. Festivités (environ 20/an)

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

D. Stockage des produits

- gestion du stock des produits d'entretien, du papier wc et du papier main
- préparation des commandes de produits
- distribution des produits d'entretien aux technicien(ne)s de surface

E. Equipiers de Première Intervention

- intervention 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

F. Nettoyage

- des sentiers dans le jardin du Maïeur, patio Hôtel de Ville (avant et après chaque réception)
- de la terrasse du Bourgmestre (avant et après chaque réception)
- des terrasses au 4ème étage et des balcons (mousses, fientes et cadavres de pigeons)
- extérieur des vitres (4 fois par an)
- des plafonds
- des canalisations dans les parkings
- de résidus organiques

Les technicien(ne)s de surface font également partie de la cellule Intendance. 247 agents répartis sur 135 sites pour un nettoyage journalier de 182.317,30 m².

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
- suppression 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, 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, traitement des griffes et reconditionnement
- nettoyage des rideaux, tentures et persiennes

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 2016
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%	5 1. Coaching en cours en 2016 auprès de 3 services pilotes pour transmettre la méthode au DRH. Poursuite auprès de trois nouveaux services pilotes en 2017. 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	5 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

Le projet d'évaluation de la charge de travail est en cours. Trois services ont été analysés en 2016 permettant de dégager les premières lignes conductrices d'une méthodologie applicable à chacun des services. Trois autres services pilotes seront analysés courant 2017, toujours avec l'accompagnement de la société de coaching, afin de veiller à l'intégration de la méthode par la chargée de projet et son groupe de travail.

Ces analyses ont par ailleurs permis de dégager des pistes d'amélioration à explorer par rapport à l'organisation actuelle.

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,...). 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.

En 2016, le DRH a modernisé ses méthodes de sélection de candidats, notamment par l'utilisation d'un nouveau logiciel de gestion des candidatures.

L'objectif principal du département, grâce à la numérisation des données, est de faciliter les démarches des citoyens qui souhaitent postuler mais également de permettre un suivi plus efficace et rapide des candidatures tant pour le personnel que pour les candidats.

Les candidats peuvent désormais se créer un compte qui leur permet de gérer efficacement leur candidature. Ils peuvent à tout moment actualiser leurs données personnelles et postuler aux différentes offres d'emploi proposées par la Ville de Namur. Le programme génère des réponses automatiques lorsque les candidatures sont traitées, ce qui permet aux candidats d'être informés beaucoup plus rapidement que par voie postale. Les coûts liés à l'envoi des courriers sont ainsi limités.

Le gain de temps engendré par le nouveau logiciel permettra d'augmenter la disponibilité des équipes pour répondre aux besoins des candidats et fournir un travail de meilleure qualité.

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 2016
2.2.1. Elargir l'offre d'emplois statutaires	1. Nombre de statutaires/Nombre d'agents = 1/2	☹ 1. Actuellement, le ratio est de 40%
2.2.2. Activer les réserves de recrutement et de promotion	1. Taux d'occupation du cadre = 80% d'ici 2017 2. Taux d'utilisation des réserves constituées = 100%	☹ 1. Le taux d'occupation du cadre est de 80% 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. Trois vagues de nomination ont eu lieu en 2016 pour approximativement 200 nominations.

Les nominations sont toutefois en standby en raison de l'instauration de la pénalité pour nomination tardive. Cette pénalité devrait disparaître lors de l'instauration d'un système de pension mixte. Les nominations pourraient alors reprendre leur rythme de croisière.

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 2016
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	🔄 1. 19 promotions en 2016
3.1.3. Encourager la mobilité interne au recrutement extérieur	1. Chaque sélection fait l'objet d'une publicité en 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. Chaque nouveau membre de la ligne hiérarchique reçoit l'information. 2. Le prochain refresh doit utilement être organisé après en 2017.

Evaluation des phases réalisées

La procédure de révision du cadre et les recrutements s'est déroulée sans encombre: après approbation par le Conseil de septembre 2014, la première vague de nomination a été organisée courant 2015, et poursuivie en 2016. Le collège a d'ailleurs validé les différentes réserves de recrutement et de promotion.

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. 160 agents formés en 2016 2. Le programme est élaboré, la formation s'est déroulée en 2016.
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. 9 types de formations en 2016 3. 218 participants en 2016 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 d'écoule un programme de formations internes visant à répondre à un grand nombre de demandes 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.

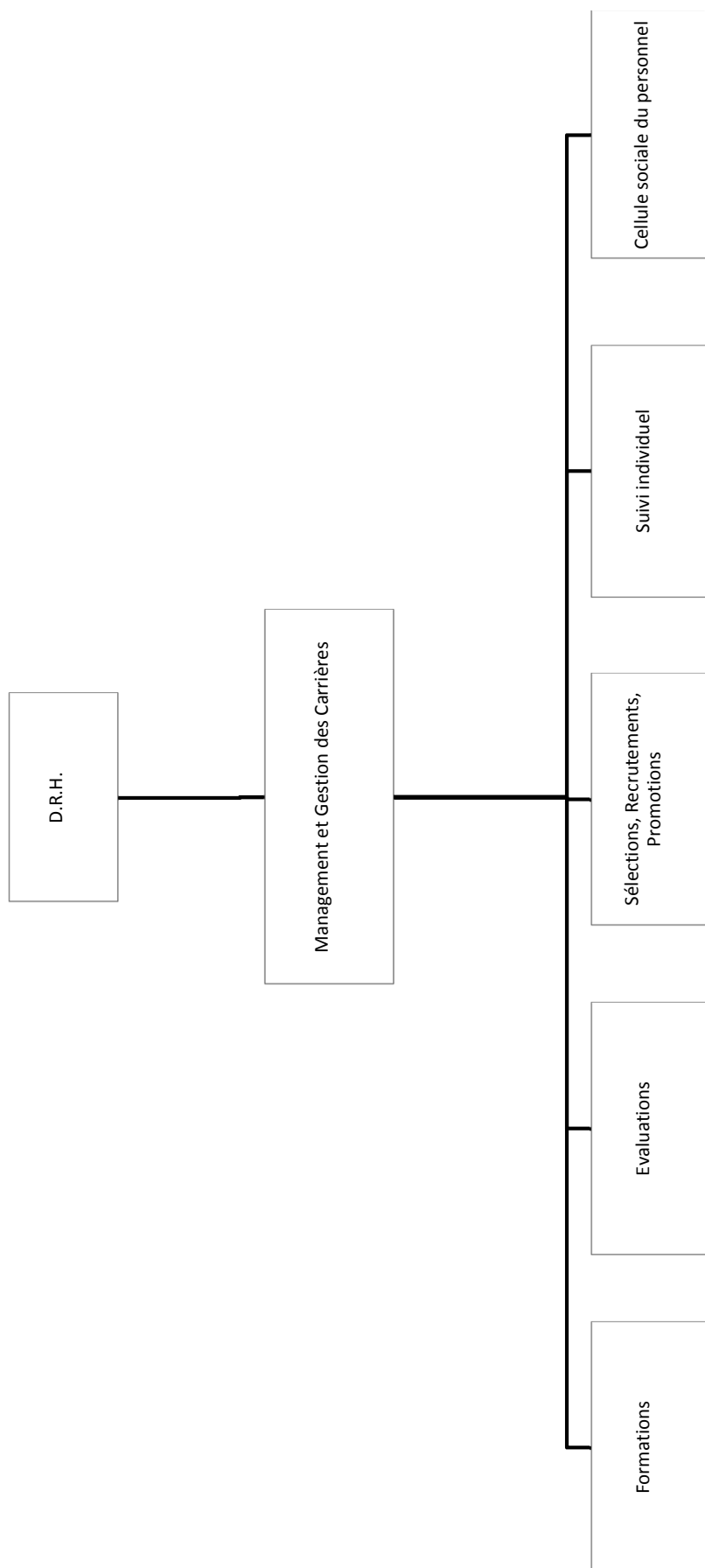
Le Collège a décidé d'investir 24.000 euros pour un cycle de formation à destination de l'ensemble de la ligne hiérarchique (+/- 180 personnes) dans le but de développer les capacités managériales des agents à responsabilités. En 2016, 160 agents ont été formés, du chef de service aux chefs de cellule, en passant par les brigadiers et les contremaîtres.

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.).

MANAGEMENT ET GESTION DES CARRIERES



1. Composition du service

- 1 Cheffe de service
- 2 responsables de cellule
 - 1 pour la "cellule sociale du personnel"
 - 1 pour les cellules "évaluations" et "sélections, recrutements, promotions"
- 4 agents spécifiques (1 assistante sociale et 3 GHR)
- 4 agents administratifs

2. Missions permanentes

- 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, recrutements et promotions
 - gestion des demandes de formations
 - évaluation des agents et gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels
- gestion de la cellule sociale du personnel
 - 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 adapté si des *maxima* sont atteints
 - mise et maintien au travail de l'agent handicapé via l'AVIQ
- gestion administrative
 - mise à jour, adaptation et rédaction de procédures
 - rédaction des délibérations Collège et Conseil
 - entrées et sorties de courriers

3. Programmes de subsistance

- plan de formation
- plan d'embauche
- déclaration trimestrielle des points APE

4. Articles du budget 2016 attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
DO 131/123-17	Frais de formation du personnel	42
131/435SP-01	Remboursements – primes – activités du SSP	46
RO 131/380SP-48	Recettes – cotisations – activités du SSP	43
131/870SP-01	Remboursement des prêts SSP	45
131/261SP-03	Remboursement des intérêts des prêts SSP	45

5. Rapport d'activités

5.1. Cellule "Formations"

5.1.1. Formations organisées à l'extérieur

Le service a géré 249 demandes représentant 468 participations à des colloques, séminaires, formations longues, journées d'étude ou recyclages.

- 344 administratifs pour 221 formations
- 10 agents issus de services pour lesquels la Ville bénéficie de subsides : 5 formations
- 5 techniciens pour 2 formations
- 61 ouvriers pour 13 formations
- 48 agents pour 8 formations 'sécurité'

5.1.2. Formations organisées en interne

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Plonemeeting	Toutes catégories	15	½ jour
Finances communales (base)	Toutes catégories	22	½ jour
Rédaction de délibérations	Toutes catégories	26	2 x ½ jours
Orthographe	Toutes catégories	6	3 jours
Informatique	Toutes catégories	58	2 x ½ jours
Communication assertive	Toutes catégories	9	3 jours
Gestion des archives	Toutes catégories	70	½ jour
Accompagnement Sciences administratives	Toutes catégories	12	4 x 2 heures
Formation à la ligne hiérarchique	Toutes catégories	150	2 jours

5.1.3. Formations RGB (Révision Générale des Barèmes) 2016-2017

- 14 agents administratifs se sont inscrits à la totalité des cours du Module I
- 5 agents administratifs se sont inscrits à la totalité des cours du Module II
- 5 agents administratifs se sont inscrits à la totalité des cours du Module III
- 1 agent administratif s'est inscrit à la formation A1 chef de bureau technique
- 3 agents administratifs se sont inscrits à la formation A1 chef de bureau spécifique
- 10 agents administratifs se sont inscrits à la formation A1-A2 (formation interuniversitaire)
- 2 agents administratifs se sont inscrits à la formation D4 vers D5
- 9 agents ouvriers se sont inscrits au module D3 vers D4
- 13 agents ouvriers se sont inscrits au module D2 vers D3
- 14 agents ouvriers se sont inscrits au module D1 vers D2
- 15 agents ouvriers se sont inscrits au module E2 vers E3

- 9 agents ouvriers se sont inscrits au module E1 vers E2

5.1.4. Formations d'ordre sécuritaire

- 1 agent a passé le permis BE - ½ jour
- 8 agents ont passé le permis C – 1 jour de formation + le passage
- 1 agent a suivi la formation «Outil de sensibilisation aux déchets» - ½ jour
- 44 maîtres-nageurs ont suivi la formation continuée des brevetés en sauvetage du degré supérieur
- 2 agents ont suivi la formation complémentaire CAP pour le permis C & D – 1 jour
- 13 agents ont suivi la formation «Gestion de conflits» – 2 jours
- 4 agents ont suivi la formation Elagage – assistance à grimpeur en difficulté – 3 jours
- 1 agent a suivi la formation Agent constatateur - volet environnement – 4 jours

5.1.5. Formations transversales

- formation à la conduite d'un entretien d'évaluation: 50 agents (évaluateurs secondaires) - 2 jours
- formation à la ligne hiérarchique: 150 agents – 2 jours (parallèlement à la formation du même nom dispensée en interne)
- formation en langue anglaise: 6 agents – 40 heures
- formation en langue néerlandaise: 2 agents – 40 heures

5.2. Cellule "suivi individuel"

57 entretiens ont eu lieu dans le cadre des manquements relatifs aux devoirs professionnels pour 42 personnes entendues.

Suite à ces entretiens: 8 «mesures 2» ont été entamées dont 3 ont été clôturées positivement, 1 a abouti à une procédure disciplinaire et 4 sont toujours en cours.

12 situations traitées ont entraîné un licenciement.

5.3. Cellule "social du personnel"

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

933 personnes y sont affiliées et leur répartition s'établit comme suit: 732 agents communaux, 54 agents du CPAS, 16 agents du CHR, 104 agents Zone-nage et 27 agents de la Zone de Police.

5.3.1. Situation financière

Pour les affiliés, la cellule 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	149.561,16 €
Remboursements des prêts (avec les intérêts)	23.082,00 €
Total	172.643,16 €

Le passif

Prêts et avances	13.225,00 €
Primes de mises à la retraite	4.300,00 €
Indemnités de décès	1.000,00 €
Allocations de naissance	750,00 €
Primes de mariage	1.000,00 €
Frais médicaux-pharmaceutiques	136.055,15 €
Ciné-cadeaux	5.235,00 €
Activités culturelles et récréatives (St-Nicolas, marché de Noël, vignettes Chevetogne, Astérix)	5.200,00 €
Mise en disponibilité	0,00 €
Chorale communale	500,00 €
Total	167.265,15 €

5.3.2. Activités culturelles et récréatives

Comme le précise le PST, la cellule sociale du personnel est un acteur de rapprochement entre les agents 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...

- 988 Ciné-cadeaux offerts à l'occasion de l'anniversaire de l'affilié, soit 4.940,00 €
- 59 Ciné-cadeaux pour don de sang, soit 295,00 €
- Ccorale communale «Comme une voix»: 500,00 € de frais de fonctionnement
- Saint-Nicolas des enfants du personnel communal: 381 participants. Projection à l'Eldorado du film «Vaïana», suivi de la venue de Saint-Nicolas avec distribution de bonbons
- vente de 39 vignettes Pass Chevetogne soit 390,00 € (10 €/vignette)
- vente de 46 entrées à Walibi et 13 entrées à Aqualibi
- une journée au parc Astérix: 48 inscrits
- marché de Noël à Reims: 103 participants

5.3.3. Activités sociales et d'intégration

- la cellule se veut 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) = 20 dont 2 engagés. Une collaboration efficace avec l'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ) est d'ailleurs établie depuis de nombreuses années
- le maintien au travail des agents actifs 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
 - aménagement poste de travail: 1
 - prime d'intégration: 7
 - prime de compensation: 31

Pour 2016, la Ville de Namur a perçu 361 722,44 € d'interventions financières.
- la cellule intervient dans le suivi des recommandations de la Médecine du travail (travail léger)

- la Cellule intervient également dans l'aménagement des conditions de travail en assurant le suivi de la distribution de soupes aux ouvriers en hiver: 2.937 litres ont été distribués pour une dépense de 4.700,96 €

5.3.4. Activités d'écoute et d'information

- 3 séances d'information pour les nouveaux agents (131 participants)
La séance d'accueil se déroule sur une journée, introduite par l'Echevin des Ressources humaines, le Directeur général et le Chef du département des Ressources humaines.
Durant cette journée de formation, différents sujets sont présentés:
 - l'organigramme de l'Administration ainsi que la localisation des sites
 - le service administratif du personnel (contrats, congés, accidents du travail, maladie,...)
 - l'Administration communale et la démocratie
 - les syndicats
 - le SIPPT (sécurité et bien-être au travail)
 - le service Management et Gestion des carrières (formations, évaluations, cellule SSP, gestion des manquements)
 - l'institution locale (droits et devoirs de l'agent mais aussi la sensibilisation à l'utilisation des médias sociaux)
 - séquences vidéo liées à l'accueil du citoyen (interactions avec les agents)
- 4 séances d'information pour les nouveaux agents du CPAS afin de présenter la cellule
- 2 commissions de la cellule:
 - réflexion sur l'avenir de la cellule
 - mise en disponibilité
- 63 commerçants offrent des avantages au personnel communal

5.4. Cellule "sélections, recrutements, promotions"

Le service Management et Gestion des carrières s'est vu attribué en cours d'année les missions supplémentaires relatives à l'organisation des recrutements et des promotions. Celles-ci étaient dévolues au service du Personnel (SAP).

Du point de vue administratif, la cellule a rédigé et suivi:

- 205 dossiers Collège
- 4 dossiers Conseil

La cellule a géré 60 procédures de sélection dont 20 en appels internes et 39 en appels externes.

Sélections internes

- D.Ba - Gestion immobilière - Conciergerie Vedrin
- D.Ba - Gestion immobilière - Concierge Volant
- D. Ba - Gestion immobilière - Réserve Concierge Volant
- DAU - Citadelle – Chef de service
- DCS - Cohésion sociale - Chargé de mission – Chef de bureau administratif A1
- DCS - Population/Etat civil - Employé d'administration D4
- DCS - Population/Etat civil – Chef de service

- DCV - Adjoint Chef de département
- DCV - Nature et Espaces verts - Chef de service
- DEL - Sports - Maîtres-nageurs titulaires
- DEL - Fêtes - Employé d'administration D4
- DEL - Fêtes – Percepteurs Fêtes de Wallonie
- DEL - Sport – Employé d'administration D4
- DGF - Contentieux - SAC - employé d'administration D4 (3 postes)
- DRH - Communication interne - Employé d'administration D6
- DRH - Chef de département
- DRH - Management et Gestion des carrières - Chef de service
- DVP - BEVP - Chef de service
- DVP - BEVP - Adjoint Chef de service
- Direction générale - SAC - employé d'administration (2 postes)

Sélections externes

- D.Ba - Maintenance - ouvrier qualifié D1 – peintre
- D.Ba - BEB - Architecte (2 postes)
- D.Ba - Maintenance - Electromécanique: ouvrier qualifiés D1 – électricien (2 postes)
- D.Ba - Maintenance - Electromécanique: ouvrier qualifié D1 -chauffagiste
- D.Ba - GIB - réserve veilleur de nuit
- DAU - Urbanisme - gradué spécifique B1 en droit
- DCS - Cohésion sociale - réserve Gardiens de la Paix (1^{ère} offre en janvier)
- DCS - Cohésion sociale - réserve Gardiens de la Paix (2^{ème} offre en juin)
- DCS - Cohésion sociale - Violences intrafamiliales - gradué spécifique B1 - Assistant social
- DCS - Cohésion sociale - Abri de nuit - Plan Hiver – éducateur spécialisé
- DCS - Cohésion sociale – DUS - Plan Hiver - gradué spécifique - Assistant social
- DCS - Cohésion sociale - chargé de mission - Chef de bureau administratif A1
- DCS - Cohésion sociale - Egalité des chances - employé d'administration D4 (CPE)
- DCS - Cohésion sociale - Egalité des chances – gradué spécifique B1 - Assistant social
- DCS - Cohésion sociale - réserve éducateurs spécialisé B1
- DCS - Cohésion sociale - Abri de nuit - Plan Hiver - TSP – éducateur spécialisé B1
- DCS - SIC - Gestionnaire Maison des citoyens – Chef de bureau administratif A1
- DCV - Programmes transversaux – employé d'administration D6
- DCV - Propreté publique - ouvrier qualifié D1 ou D4 (mécanicien)
- DEL - Sports - maîtres-nageurs remplaçants
- DEL - Jeunesse - PARF - gestionnaire de cafétéria
- DEL - Jeunesse - chauffeurs de cars
- DEL - OTN – Directeur
- DGF - Contentieux - SAC - employé d'administration (3 postes)
- DGF - Contentieux - SAC - réserve employé d'administration
- DRH - Intendance - réserve de techniciennes de surface

- DSA - Informatique – gradué spécifique B1 - Informatique
- DSA - Logistique – gradué spécifique B1 en droit
- DVP - Affaires économiques – employé d'administration D4
- DVP - Mobilité - employé d'administration D6
- DVP - SEU - réserve Brigade horodateurs
- DVP - SEU - réserve gardiens de parkings
- DVP - Voirie - ouvrier E2
- DVP - FEDER - agent technique en chef D9
- Direction générale - Smart City – Chef de bureau administratif A1
- Direction générale - SAC - fonctionnaire sanctionnateur
- Direction générale - SAC - Fonctionnaire sanctionnateur adjoint
- SIPPT - Conseiller en prévention (1^{ère} offre non concluante)
- SIPPT - Conseiller en prévention (2^{ème} offre concluante)

5.5. **Evaluations**

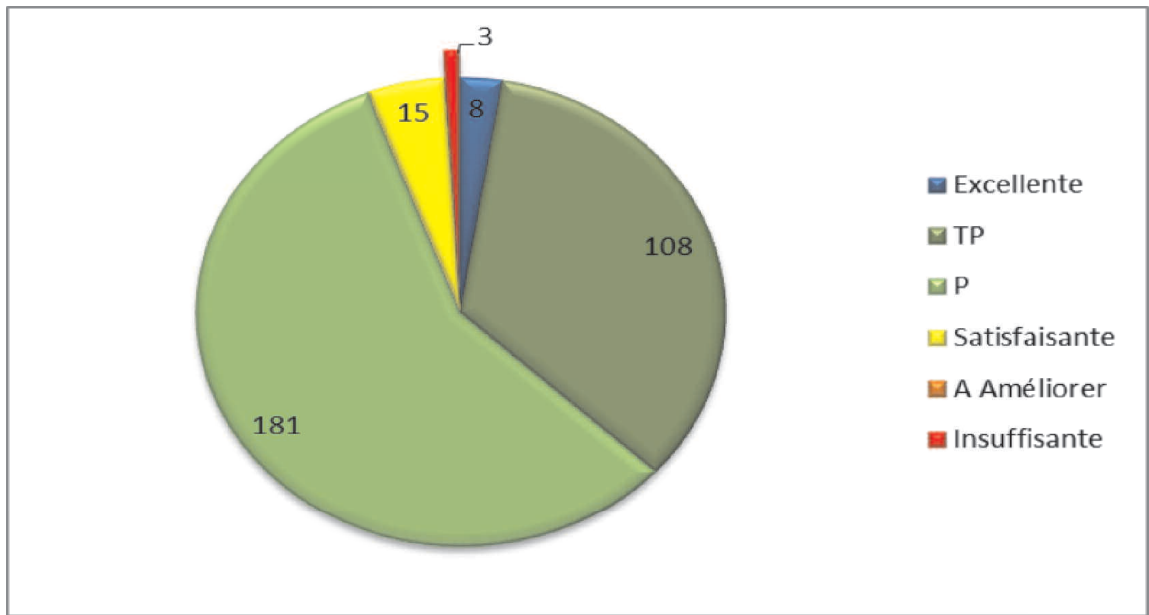
315 évaluations ont été présentées au Collège.

Répartition globale

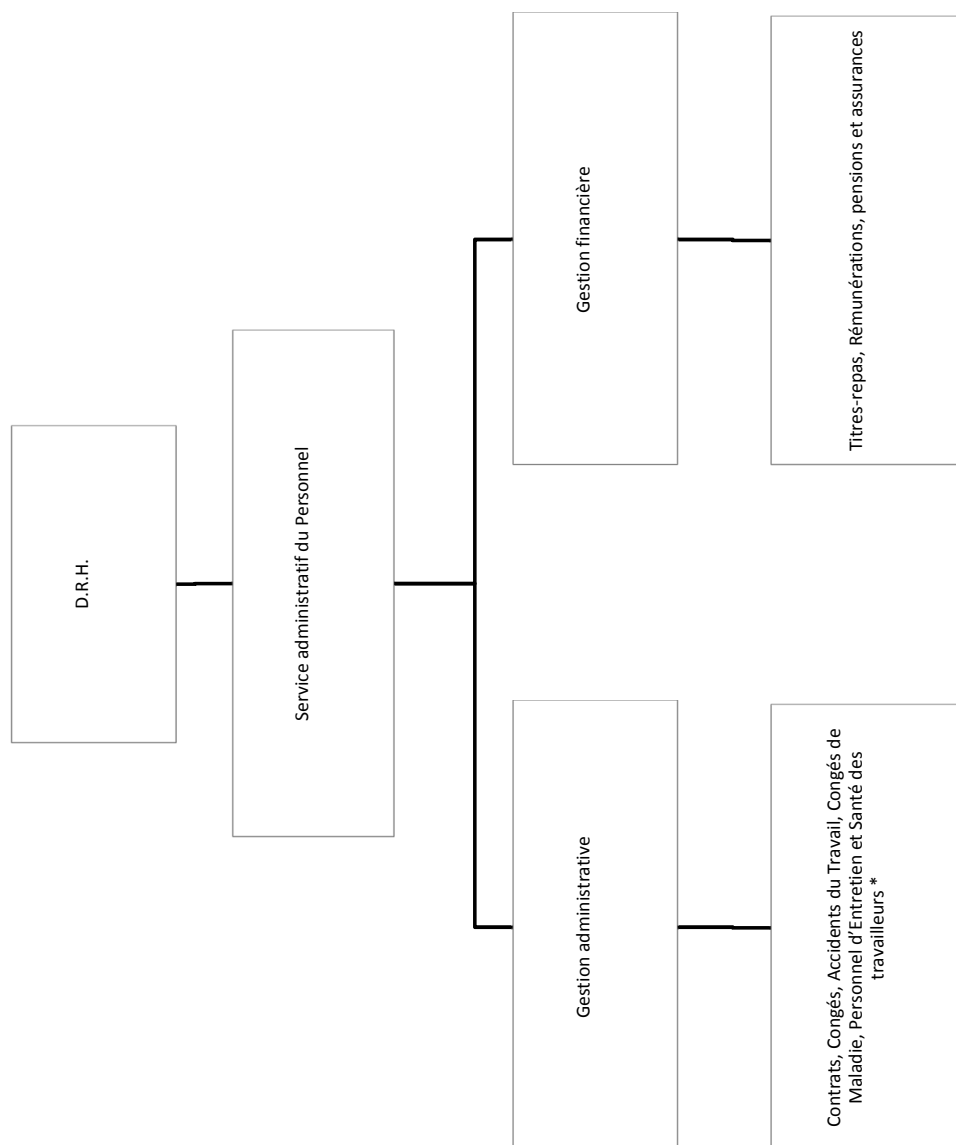
Mentions	Nombre
Excellente	8
Très positive	108
Positive	181
Satisfaisante	15
A améliorer	0
Insuffisante	3
Total	315

Répartition par départements

	Excellente	Très positive	Positive	Satisfaisante	A améliorer	Insuffisante	Total
DAU	0	18	24	2	0	1	45
DBA	0	0	0	1	0	0	1
DCS	1	23	36	0	0	1	61
DCV	0	11	26	0	0	1	38
DGF	1	6	7	0	0	0	14
DEL	5	23	27	6	0	0	61
DSA	0	1	2	0	0	0	3
DVP	1	13	15	4	0	0	33
DRH	0	8	40	1	0	0	49
DG	0	5	4	1	0	0	10
	8	108	181	15	0	3	315



SERVICE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL



1. Composition du service

- 1 Chef de service
- 1 Chef de bureau spécifique (juriste)
- 2 Chefs de cellule
- 10 agents administratifs

Le service est scindé en deux cellules, à savoir la gestion administrative et la gestion financière et Chaque cellule est divisée en sous cellule:

Gestion administrative:

- contrats: 3 agents (dont 1 Chef de cellule)
- 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 (mi-temps)
- dossiers administratifs du personnel d'entretien et santé des travailleurs (médecine du travail) – 1 agent

Gestion financière

- calcul des rémunérations, titres-repas 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

- distribution de divers documents sociaux (C131A, C131B, C4 et C78) et leur mise en place de manière électronique
- calcul de pensions et des traitements de plus de 1.600 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
- distribution des bons de paie papier, des souches fiscales et des comptes individuels

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, interface avec l'organisme réassureur et suivi du dossier administratif
- 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 compétences et management du personnel

- organisation des examens de promotion et de recrutement

2.4. 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

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 2016 attachés spécifiquement au service

Néant.

5. Rapport d'activités

5.1. Contrats

Formalisation des engagements (délibérations, établissement du contrat, courriers, 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 carrière, des demandes d'allocation, des demandes de stage, des conventions articles 60, des conventions de mise à disposition, contrats d'étudiants, conventions de bénévolat, 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. Gestion administrative du personnel d'entretien et santé des travailleurs

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 1.600 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
- établissement des dossiers administratifs des pensions et calcul de celles-ci
- suivi du contrôle de l'ORPSS et corrections suite au rapport transmis par celui-ci

5.4. Congés de maladie

- suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles

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

En 2016, la moyenne annuelle par agent est de 7,81 jours de maladie, soit 0,44 jour en moins qu'en 2015. Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 17,47 soit 0,38 jours en plus que l'année précédente.

	APE - Contractuels	Agents nommés
Sorties autorisées	1.095	796
Sorties interdites	800	544
Total	1.895	1.340

77 agents en maladie de plus d'un mois.

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.

- 90 accidents de travail ont été reconnus comme tels. Le montant des indemnités versées par AXA s'élève à 169.270,97 €
- 5 dossiers n'ont pas été reconnus comme accident de travail
- Ethias a versé le montant de 7.771,70 € 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**

Cette cellule gère les matières financières hors «traitements» à savoir:

- le remboursement des frais de déplacement pour un total de 310.045,44 €
- la gestion des assurances loi pour un total de 534.119,93 €
- la confection du budget relatif au personnel, les modifications budgétaires (dépenses et recettes de personnel à l'exercice ordinaire) ainsi que les déclarations trimestrielles APE
- les pensions (calcul et élaboration des dossiers)

En 2016, 21 mises à la retraite ont été enregistrées parmi le personnel statutaire, à savoir: 10 ouvriers, 2 agents techniques, 2 agents spécifiques, 7 agents administratifs.

Au 31 décembre 2016, on compte

- 278 pensions de retraite pour 6.964.948,70 €
- 34 inaptitudes physiques pour 663.291,21 €
- 103 pensions de survie pour 1.349.603,67 €
- 52 pensions d'anciens mandataires: 26 de retraite et 26 de survie pour un montant total de 803.885,38 €

Le coût total des pensions s'élève donc à 9.781.728,96 €. Cette augmentation par rapport à l'année 2015 s'explique par un saut d'index au 1^{er} juillet 2016.

Les quotes-parts réclamées à ce jour aux organismes extérieurs s'élèvent à 25.068,37 € (dossier encore en cours d'élaboration).

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

5.8. Effectif des différents cadres

Statistiques par unité au 31 décembre 2016

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	256	67	205	528
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	223	9	164	396
Soins et assistance	0	7	0	7
Spécifique	57	31	55	140
Technique, scientifique, recherche	53	8	26	87
S/Total	589	122	450	1.158
APS (Agents de prévention et de sécurité - Plan Activa)	0	7	0	7
Article 60	0	46	0	46
CAP	0	10	0	10
Enseignement	0	0	0	0
Grades légaux	3	0	0	3
Maîtres-nageurs	0	6	0	6
Personnel de cabinet	0	22	13	35
Personnel d'entretien	0	207	24	231
Puéricultrices	0	1	40	41
S/Total	3	299	47	379
TOTAL				1.537

Statistiques par équivalents temps plein au 31 décembre 2016

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	255,50	57,81	180,31	493,62
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	223,00	8,50	161,75	393,25
Soins et assistance	0,00	2,90	0,00	2,90
Spécifique	56,00	27,20	47,60	130,80
Technique, scientifique, recherche	53,00	8,00	25,30	86,30
S/Total	587,50	104,41	414,96	1.106,87
APS (Agents de prévention et de sécurité - Plan Activa)	0,00	7,00	0,00	7,00
Article 60	0,00	46,00	0,00	46,00
CAP	0,00	9,79	0,00	9,79
Enseignement	0,00	0,00	0,00	0,00
Grades légaux	3,00	0,00	0,00	3,00
Maîtres-nageurs	0,00	6,00	0,00	6,00
Personnel de cabinet	0,00	18,26	11,07	29,33
Personnel d'entretien	0,00	135,20	17,05	152,25
Puéricultrices	0,00	0,20	29,45	29,65
S/Total	3,00	222,45	57,57	283,02
TOTAL				1.389,89

5.9. Organisation d'examens de recrutement et de promotion

Les examens suivants ont été organisés:

- examen de recrutement au grade de gradués spécifiques B1
- examen de promotion Contremaîtres C6
- examen de promotion de Brigadier – Chef C2

5.10. Statistiques diverses

5.10.1. Dossiers adoptés par le Collège

- désignations
 - 214 dossiers de désignation
- étudiants
 - 24 désignations
 - 2 accords de principe
- CPAS
 - 49 dossiers de désignation article 60
 - 29 dossiers d'accord de principe article 60
 - 4 dossiers de tutelle – CPAS
- CAP
 - 6 dossiers d'accord de principe CAP
- contrats
 - 47 dossiers de convention de mise à disposition
 - 8 dossiers de convention de volontariat
 - 6 dossiers de réaffectation
 - 6 dossiers de reprise de travail anticipée à temps plein
 - 6 dossiers de réaffectation d'agent
 - 3 dossiers de requalification
 - 3 dossiers de détachement
 - 1 dossier d'ouverture de poste
 - 1 dossier relatif à la gestion des points APE
 - 1 dossier de détachement – prolongation
 - 1 dossier relatif à la gestion du PARF
- accidents de travail
 - 90 dossiers d'accident de travail (consolidations, invalidité)
- maladies
 - 9 dossiers de demande de reconnaissance de maladie professionnelle
 - 8 dossiers de mise en disponibilité
 - 2 dossiers de demande de remplacement

- congés
 - 57 dossiers de demandes de suspension de contrat
 - 44 dossiers de demande d'interruption de carrière
 - 42 dossiers de demande de congé pour convenances personnelles
 - 1 dossier de demande de congé pour prestations réduites pour raisons sociales ou familiales
 - 1 dossier de demande de pauses d'allaitement
- sanctions disciplinaires
 - 16 dossiers de procédure disciplinaire
 - 1 dossier cas individuel information au Collège, copie du jugement
- fonctions d'encadrement
 - 1 dossier de fonctions d'encadrement agents statutaires
 - 1 dossier de fonctions d'encadrement agents contractuels
- licenciement
 - 15 dossiers de licenciement
 - 4 dossiers de licenciement pour force majeure
- fin de contrat
 - 25 dossiers de démission
 - 10 dossiers de fin de prestations
 - 2 dossiers de fin de contrat
- pensions
 - 22 dossiers de mise à la retraite
 - 4 dossiers de demande de prolongation d'activité
 - 3 dossiers de pension de survie
 - 1 pension prématurée temporaire
 - 1 pension prématurée définitive
 - 1 dossier de pension prématurée d'office pour inaptitudes physiques
 - 1 dossier de fixation de la pension d'un mandataire communal
- personnel d'entretien
 - 48 dossiers de désignation pour le personnel d'entretien
 - 36 dossiers de remplacement pour le personnel d'entretien
 - 16 dossiers d'évolution de carrière pour le personnel d'entretien
 - 11 dossiers de mise à la retraite pour le personnel d'entretien
 - 7 dossiers de modification d'heures pour le personnel d'entretien
 - 3 dossiers de mutation pour le personnel d'entretien
 - 2 dossiers de démission pour le personnel d'entretien
 - 2 dossiers de licenciement pour le personnel d'entretien
- conciergeries
 - 1 dossier de conciergerie à domicile
 - 1 dossier de concierge volant

- évolution de carrière et promotions
 - 22 dossiers d'évolution de carrière
 - 9 dossiers d'allocation pour diplôme
 - 6 dossiers relatifs à l'organisation d'examens de promotion
 - 2 dossiers de modification d'échelle
 - 2 dossiers de valorisation de compétences
 - 1 dossier d'allocation pour diplôme – annulation
 - 1 dossier de transfert par voie de promotion
 - 1 dossier d'organisation d'examen de promotion
 - 1 dossier d'examen de promotion de contremaîtres : matière et profil de compétences
 - 1 dossier d'examen de promotion de contremaître – liste des métiers
 - 1 dossier d'organisation de promotion de Brigadier-chef C2
 - 1 dossier d'examen de promotion de C6 – composition du jury
 - 1 dossier de promotion A1 – Espaces verts
- cumul
 - 42 dossiers en matière de cumul
- modification du statut administratif
 - modification du règlement relatif aux conditions de recrutement et de promotion : allocations pour fonctions supérieures
 - chèques cadeaux – règlement – renouvellement
 - évaluations
 - média sociaux
 - modification du règlement du SSP- abrogation d'un article
 - titre repas – renouvellement
- modification du statut pécuniaire
 - allocations pour fonctions supérieures
 - brigadier en Chef C2
 - frais de garde
- modification des règlements de travail
 - règlement de travail – modifications
- modification du cadre
 - modification du cadre – février 2016
 - modification du cadre – septembre 2016

5.10.2. Dossiers adoptés par le Conseil

- 21 dossiers de mise à la retraite et d'octroi de pension de survie
- 1 dossier de pension prématurée définitive
- 1 dossier de pension prématurée temporaire
- 2 dossiers de convention de mise à disposition
- 12 dossiers d'évolution de carrière

- 39 dossiers d'activités en cumul
- 4 dossiers de fonctions d'encadrement d'agents statutaires
- 7 dossiers de prolongation de stage
- 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 relative aux conditions de recrutement
- 1 dossier de constitution de réserves de recrutement
- 1 dossier d'allocations pour diplôme
- 2 dossiers de modifications de règlement du SSP
- 4 dossiers de modification du statut pécuniaire
- 2 dossiers de modification du statut administratif
- 2 dossiers de modification du cadre
- 1 dossier de modification du règlement relatif aux conditions de recrutement et de promotion.
- 1 dossier de modification du règlement de travail
- 1 dossier de transfert par voie de promotion
- 1 dossier disciplinaire audition et décision
- nominations à titre définitif (nombre d'agents concernés): 14 agents
- nominations en stage: 9 agents
- 1 dossier stage de nomination – cas particulier
- 1 dossier d'annulation de nomination
- promotions: 4 agents