

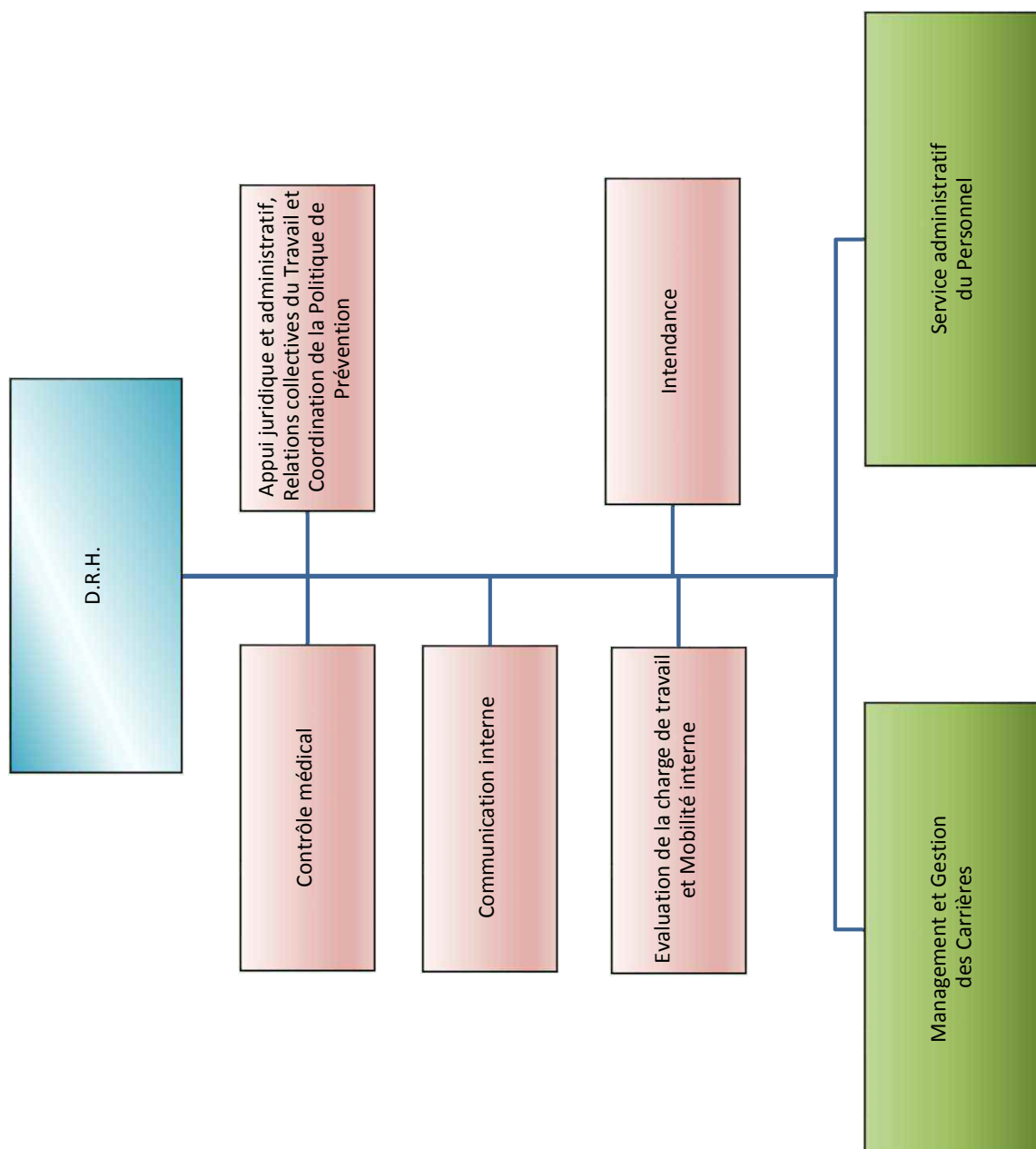
CHAPITRE



2

DÉPARTEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES

DRH



1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

- 264 agents

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

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.

Il se compose de 5 cellules directement attachées au Chef de Département et de deux services:

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

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

2.1.1. 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.

- 12 Comités de Négociation
- 6 Comités de Concertation

2.1.2. 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

2.1.3. Appui administratif et transversal

- appui administratif du Chef de Département
- 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)
- volet administratif
 - courrier entrant: 215
 - courrier sortant: 206
 - délibérations du Conseil 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

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.

- évaluation des besoins de l'Administration en termes de communication interne
- réalisation du plan biennal de communication interne
- rédaction d'une newsletter diffusée via différents canaux de communication
- 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
- création et coordination du Ville et Vous: 10
- rédaction et envoi de communiqués internes: 400

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

2.3.1. Evaluer 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 prochaines 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 et 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.

Une 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.

Trois services ont été désignés pour y évaluer la charge de travail: service des Affaires économiques, le service Prêt matériel et le service Appui juridique et administratif de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme (AJA-ATU)

- 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 placier
 - 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

2.3.2. 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.

En 2017:

- 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. Dépannages

- réparation des sanitaires défectueux:
 - remplacement de chasses: environ 30
 - remplacement de planches de WC: 13
- réparation de mobiliers
- réparation de portes-fenêtres et de fenêtres
- remplacement et réparation de serrures et 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

2.4.2. 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

2.4.3. 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

2.4.4. 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

2.4.5. Equipiers de Première Intervention

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

2.4.6. Nettoyage

- des sentiers dans le jardin du Maïeur et du patio de l'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
- des plafonds
- des canalisations dans les parkings
- de résidus organiques

Les techniciennes 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 et approvisionnement en papier wc
- contrôle des niveaux d'eau dans les siphons et dans les sterputes
- vidange et nettoyage des poubelles et remplacement des sacs
- nettoyage des halls, des couloirs et sas d'entrée
- 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 la Maison des Citoyens (faces intérieure et extérieure)

1 fois par semaine

- dépoussiérage humide des bureaux, du mobilier, des armoires et des surfaces accessibles sans escabelle
- lavage 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 des tringles d'entrée des ascenseurs au moyen d'aspirateurs
- 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. Etat d'avancement PST

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 2017
2.1.1. Faire précéder toute sélection contractuelle d'une analyse de la charge de travail à réaliser sur base d'une méthode standardisée	- Adoption de la méthode standardisée de calcul de la charge de travail ; - Taux de sélections réalisées conformément à la méthode standardisée : à terme 100%	↻ - 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. - Ne s'applique pas avant l'adoption de la méthode
2.1.2. Faciliter l'accès aux épreuves de sélection	- Quantité et qualité des supports de communication ; - Qualité et quantité des candidatures ; - Qualité des lauréats désignés ou placés dans des réserves de sélection.	☑ - Chaque sélection fait l'objet d'une réflexion quant à la communication à lui consacrer. Si profil spécifique, canaux spécifiques. - 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. - Rares sont les cas où il est mis fin à la collaboration avec un candidat nouvellement désigné.

Evaluation des phases réalisées

Le projet de mesure de la charge de travail n'a pas engrangé les résultats attendus principalement faute de moyens humains. Des solutions ont été dégagées courant 2017 pour consacrer à ce projet les moyens nécessaires à son développement : il est désormais pris en charge par la cellule Best du DRH qui s'est par ailleurs vu renforcée courant 2018 par une unité supplémentaire, principalement dédiée à la mesure de la charge de travail.

Le processus de sélection est en amélioration continue, toutefois il s'agit d'un processus maîtrisé, les incidents relevés sont rares. Il est prévu d'organiser une formation pour améliorer le contenu des profils de compétences et monographie de fonction, le but sera de réduire le nombre de compétences demandées à celles strictement utiles à la fonction et de pouvoir les valider lors des sélections.

L'utilisation d'un logiciel pour la gestion des candidatures (3000 annuellement) a permis, grâce à l'automatisation de certaines tâches, d'économiser 4/5 d'un équivalent temps plein, temps de travail réaffecté à l'Intendance.

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 2017
2.2.1. Elargir l'offre d'emplois statutaires	1. Nombre de statutaires/Nombre d'agents = 1/2	☒ 1. Actuellement, le ratio est de 36%
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 79% 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

L'instauration d'un système de pension mixte depuis avril 18 devrait permettre la reprise du processus de nomination.

La création de la cellule Best vient renforcer l'action de la cellule sociale du personnel pour l'amélioration du bien-être, du cadre et des conditions de travail.

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 2017
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. 1 promotion en 2017 (en lien avec l'organigramme)
3.1.3. Privilégier la mobilité interne au recrutement extérieur	1. Chaque sélection fait l'objet d'une publicité en interne	☒ 1. <i>De manière systématique, les engagements sont précédés d'un communiqué qui permet aux agents de poser leur candidature.</i> La priorité est donnée en interne pour les postes de promotion ou à responsabilités.
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. <i>Chaque nouveau membre de la ligne hiérarchique reçoit l'information.</i> 2. <i>Le prochain refresh doit utilement être organisé après en 2017.</i> La procédure de gestion des manquements en matière de devoirs professionnels est maintenant intégrée par la ligne hiérarchique.

Evaluation des phases réalisées

L'instauration d'un système de pension mixte depuis avril 18 devrait permettre la reprise du processus de nomination.

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 2017
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. 8 types de formations en 2017 3. 258 participants en 2017 4. chaque module fait l'objet d'une évaluation

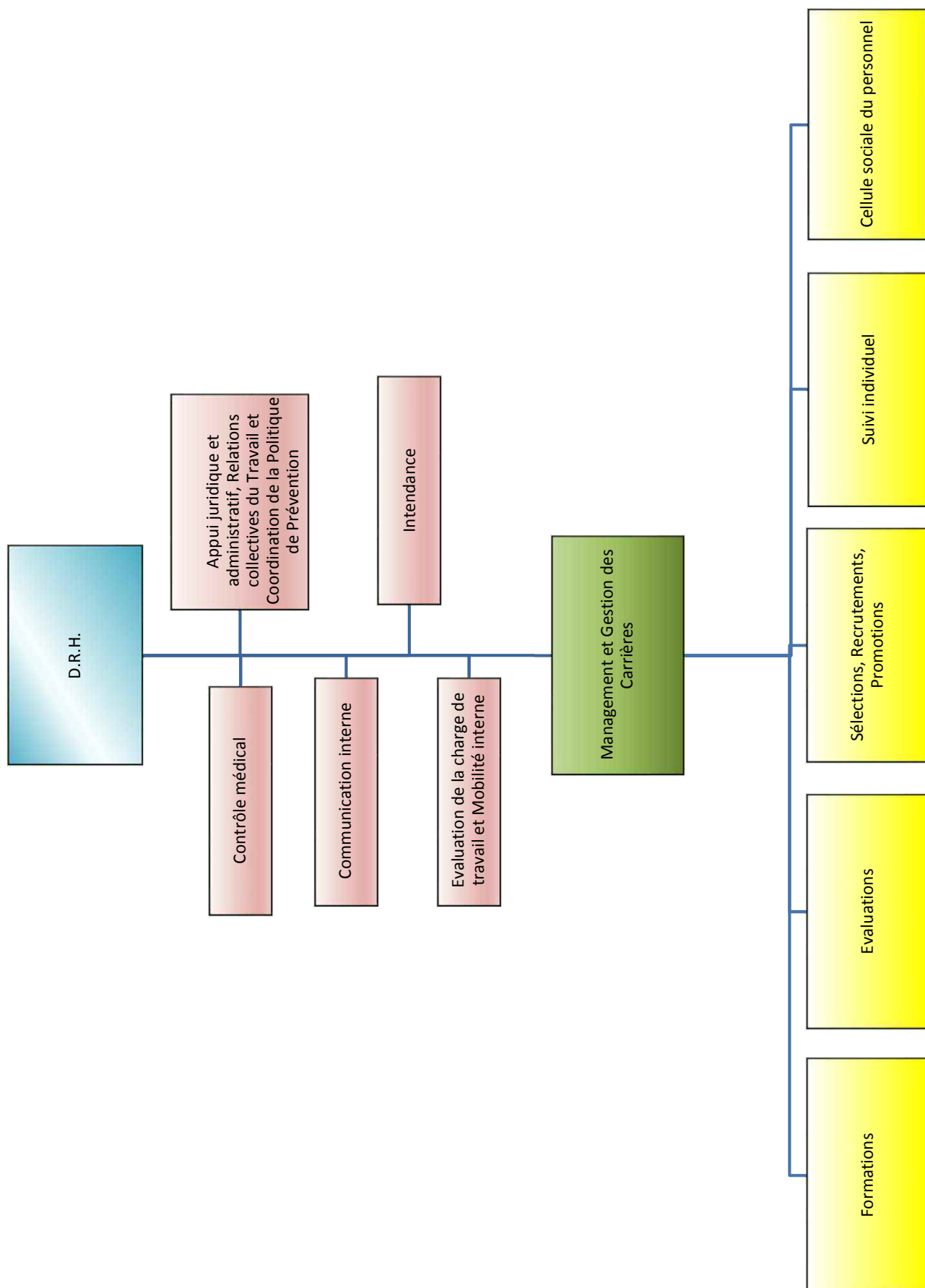
Evaluation des phases réalisées

En suite de la formation spécifique dispensée à la ligne hiérarchique, différents projets visent à les accompagner dans le renforcement de leurs compétences : des interventions, de la formation continue, une boîte à outils.

Ces interventions notamment pourraient déboucher sur l'organisation de nouvelles formations spécifiques et transversales.

Le programme de formation interne évolue en fonction des demandes. Il pourrait prochainement se voir doter de nouvelles thématiques telles que la rédaction de profil de compétences et monographie de fonction ou encore la rédaction de procédure.

MANAGEMENT ET GESTION DES CARRIERES



1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 11 agents

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

- 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 d'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. **ARTICLES DU BUDGET 2017 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE**

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

4. **RAPPORT D'ACTIVITES**

Du point de vue administratif, le service Management et Gestion des carrières a rédigé et suivi:

- 207 dossiers Collège
- 6 dossiers Conseil

4.1. Cellule Formations

4.1.1. 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'

4.1.2. 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

4.1.3. 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

4.1.4. 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

4.1.5. 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

4.2. 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 7 ont été clôturées positivement, 1 a abouti à une procédure disciplinaire (licenciement).

7 situations traitées ont entraîné un licenciement.

4.3. Cellule sociale 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.

4.3.1. 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. Elle 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 mise 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 €

4.3.2. 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 €
- Chorale 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 "Vaiana", 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

4.3.3. Activités sociales et d'intégration

- la cellule se veut 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 en 2017, dont 2 engagés.

- 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
- 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 €

4.3.4. 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

4.4. Cellule sélections, recrutements, promotions et évaluations

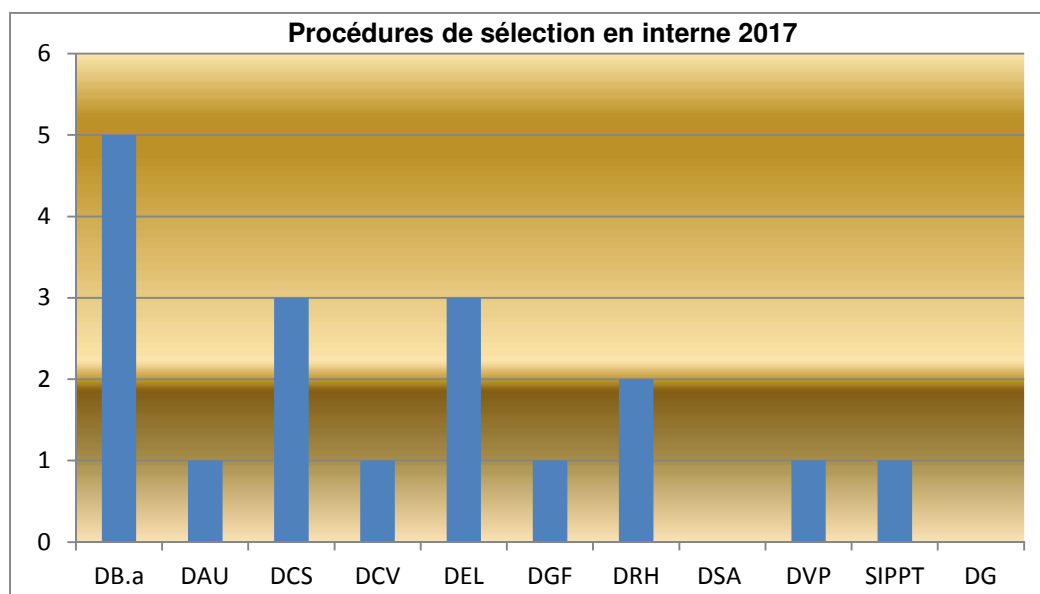
4.4.1. Sélections

Durant l'année 2017, la cellule sélection a traité 4.050 candidatures dont 1.249 spontanées et 2.801 liées aux offres d'emploi.

La cellule a géré 58 procédures de sélection dont 18 en appels internes et 40 en appels externes.

Sélections internes

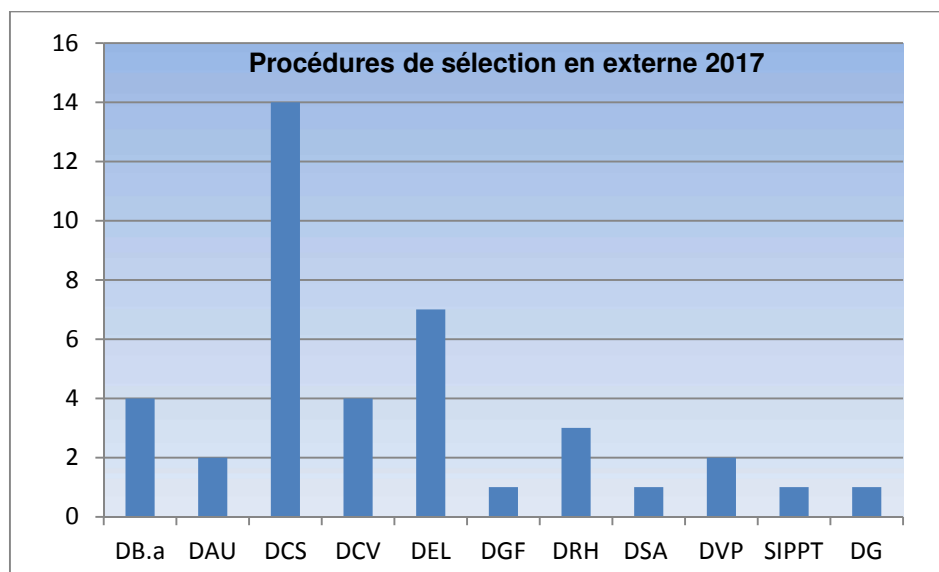
- DBA - BEB - adjoint Chef de service
- DBA - Chef adjoint
- DBA - GIB - Conciergerie Wartet
- DBA - GIB - Concierge volant Jambes
- DBA - Maintenance - Chef de service
- DAU - Chef de Département
- DCS - Logement - Employé d'Administration D4
- DCS - Cohésion sociale - Educateur spécialisé B1
- DCS - Population-Etat-Civil - Adjoint chef de service
- DCV - Chef de Département
- DEL - Bibliothèque - Adjoint chef service
- DEL - Percepteurs Fêtes de Wallonie
- DEL - Sports - Employé d'Administration D6
- DGF - SCRDE - Employé d'Administration D4
- DRH - Personnel - Chef de service
- DRH - Personnel - Employé d'Administration D1
- DVP - SEU - Responsable brigade horodateurs
- SIPPT - Employé d'Administration D6



Sélections externes

- DG - Directeur général
- DBA - Conciergerie - Centre de Congrès
- DBA - GIB - Chef de bureau administratif A1 ou gradué spécifique B1 - Centre de Congrès
- DBA - BEB - Architecte

- DBA - GIB - Gradué spécifique B1
- DAU - Régie foncière - Collaborateur administratif A1 ou gradué spécifique B1
- DAU - Urbanisme - Agent technique D7
- DCS - Cohésion sociale - Abri de nuit - Educateur spécialisé B1
- DCS - Cohésion sociale (asbl Sésame) - Médecin
- DCS - Cohésion sociale - Gradué spécifique B1 (non concluant)
- DCS - Cohésion sociale - Chef éducateur spécialisé B1
- DCS - Cohésion sociale - DUS - Assistant social B1
- DCS - Cohésion sociale - Abri de nuit - Educateur spécialisé B1
- DCS - Cohésion sociale - Gardien de la paix D4
- DCS - Cohésion sociale - Handi contact - Employé d'Administration D4
- DCS - Cohésion sociale - Plan hiver - Educateur spécialisé B1
- DCS - Cohésion sociale - Sésame - Assistant en psychologie D6
- DCS - Cohésion sociale - TSP - Assistant social B1
- DCS - Cohésion sociale - Vie de quartier - Educateur spécialisé
- DCS - Population-Etat-civil - Etrangers - Employé d'Administration D4
- DCS - SIC - Gradué spécifique B1
- DCV - Propreté publique - Ouvrier D1
- DCV - Eco-conseiller - Employé d'Administration D4
- DCV - Programmes transversaux - Employé d'Administration D6
- DCV - Propreté publique - Agent technique D9
- DEL - Enseignement - PTP Assistant instituteur D4
- DEL - Culture - Employé d'Administration D6
- DEL - Enseignement - Chauffeurs de cars scolaires
- DEL - Enseignement - Employé d'Administration D4
- DEL - Enseignement - PTP Assistant(e) instituteur D4
- DEL - Enseignement - PTP puériculteur D4
- DEL - Sports - Maître-nageur titulaire
- DGF - SCRDE - Employé d'Administration D4
- DRH - Techniciennes de surface (1^{ère} offre)
- DRH - Techniciennes de surface (2^{ème} offre)
- DRH - Personnel - Juriste A1
- DSA - Informatique - Gradué spécifique B1
- DVP - Mobilité - Chef de bureau administratif A1
- DVP - SEU - Brigade horodateurs D4
- SIPPT - Conseiller en prévention A1



4.4.2. Promotions

En cours d'année 2017, la cellule a organisé une réserve des examens de promotion pour les grades suivants:

- Contremaître C6
- Brigadier-chef C2
- Directeur Administratif A5
- Chef de division A3 administratif/spécifique

4.4.3. Evaluations

Depuis plusieurs années, le service Management et Gestion des carrières a constaté que le système mis en place via le logiciel ERH n'a pas incité les responsables de l'Administration à évaluer davantage. Une moyenne de 750 évaluations devraient parvenir au service MGC. Pour pallier ce problème, un système de rappel sera mis en place dans le courant de l'année 2018 afin d'atteindre au maximum l'objectif.

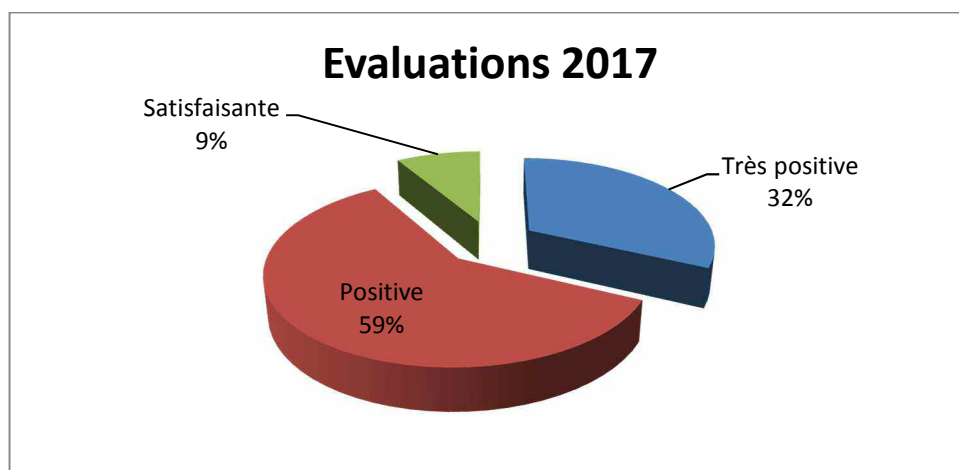
244 évaluations ont été présentées au Collège.

Répartition globale

Mentions	Nombre
Excellente	0
Très positive	78
Positive	145
Satisfaisante	21
A améliorer	0
Insuffisante	0
Total	244

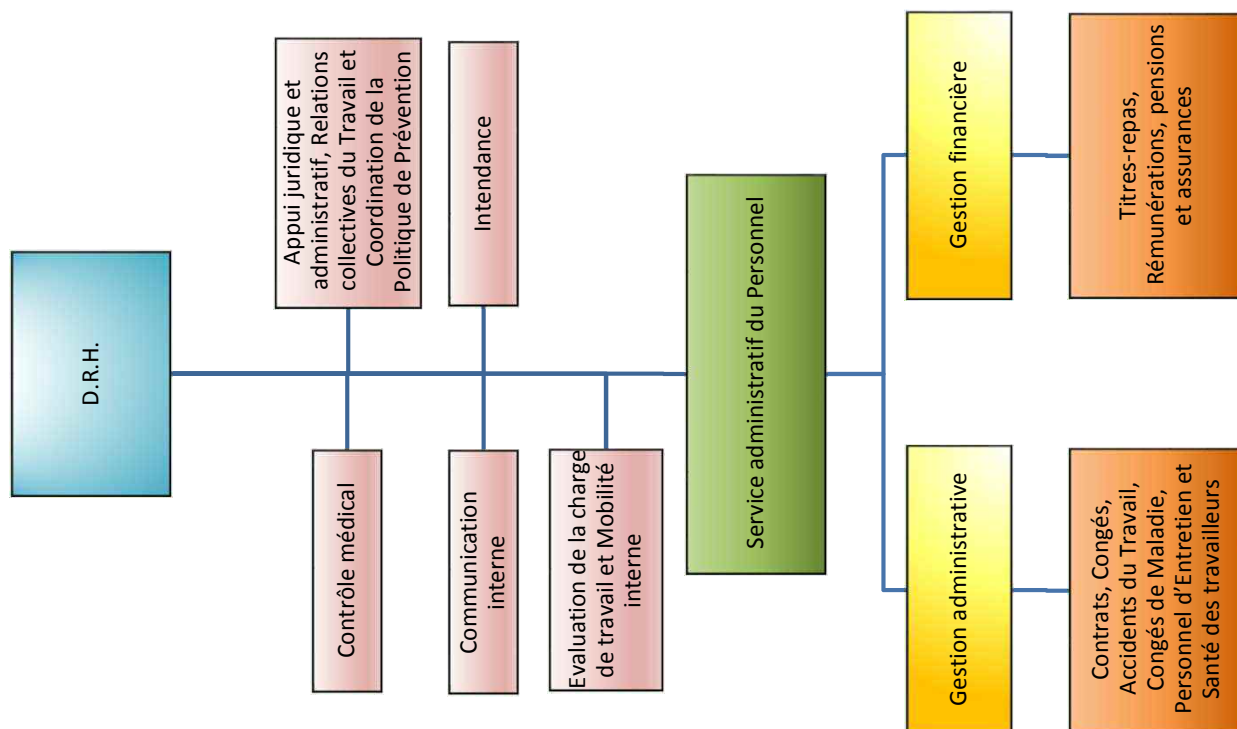
Répartition par Départements

	Excel- lente	Très positive	Positive	Satisfai- sante	A améliorer	Insuffi- sante	Total
DAU	0	4	25	4	0	0	
DBA	0	4	11	1	0	0	
DCS	0	20	42	9	0	0	
DCV	0	9	11	0	0	0	
DGF	0	4	9	0	0	0	
DEL	0	9	15	4	0	0	
DSA	0	1	1	0	0	0	
DVP	0	6	16	1	0	0	
DRH	0	13	12	1	0	0	
DG	0	8	3	1	0	0	
Total	0	78	145	21	0	0	244



SERVICE ADMINISTRATIF

DU PERSONNEL



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 13 agents

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service, composé de 2 cellules (administrative et financière), est chargé de gérer les dossiers du personnel administratif, technique, spécifique et ouvrier, soit plus de 1.500 dossiers.

Les cellules sont tout-à-fait interactives et transversales.

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

2.1. Cellule administrative

- 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 de statistiques, suivi administratif lors de l'organisation d'examens de recrutement et de promotion, en ce compris les stages de nomination, ...
- mise à jour du statut administratif ainsi que du règlement de travail
- mise à jour des conditions de recrutement et de promotion
- relations avec la médecine du travail: convocations et suivi des décisions du médecin du travail
- gestion des congés de maladie, des mises en disponibilité, des demandes d'examens médicaux auprès du Médex
- suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles

2.2. Cellule financière

- calcul des traitements 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
- mise à jour du statut pécuniaire
- 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
- suivi du contrôle de l'ORPSS et corrections suite au rapport transmis par celui-ci
- remboursement de frais divers
- commande et distribution des chèques repas
- gestion des pensions du personnel statutaire
- confection du budget relatif au personnel et des modifications budgétaires

3. **ARTICLES DU BUDGET 2017 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE**

Article	Intitulé
DO 104/121-01	Remboursement abonnements sociaux TEC et SNCB
DO 104/121VE-01	Déplacements vélos
DO 131/121-01	Frais de déplacement service

4. **RAPPORT D'ACTIVITES**

4.1. **Délibérations Collège**

Délibérations Collège communal	
Points acceptés	650
Points acceptés avec modifications	103
Points reportés	28
Points retirés	4
Points en urgence	19
Total	804

Entrées/Sorties	
Désignations	247
Démissions	17
Mises à la retraite	14
Licenciements	6
Accords de principe/désignations (article 60)	78
Evolutions de carrière	22
Mobilités internes	10
Détachements	2
Accords de principe CAP	8
Mises à disposition	2
Prolongations activités après retraite	2
Accords de principe PTP	1
APE	
Cessions et renouvellements points	3
Réduction temps de travail/congés	
Congés parentaux	27
Convenances personnelles	38
Interruptions de carrière	56
Absences de longue durée	4
Pauses d'allaitement	2
Suspensions de contrat	33

Congé spécifique	1
Reprises anticipées	10
Etudiants	
Engagements	126
Accords de principe	2
Désignations	24
Réserve de sélection	1
Volontariat	
Conventions	13
Procédures disciplinaires	
Délibérations	5
Nominations/évolutions de carrière/requalifications	
Prolongations de stage	10
Nominations à titre définitif	12
Evolutions de carrière	8
Requalifications	3
Allocations diverses	
Fonctions supérieures	16
Diplômes	2
Heures supplémentaires	2

4.2. Délibérations Conseil

97 dossiers ont été présentés.

4.3. Santé des travailleurs

En 2017, la moyenne annuelle par agent est de 9,19 jours de maladie, soit 1,33 jour en plus qu'en 2016. Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 16,40 soit 1,07 jours en moins que l'année précédente.

4.4. Accidents de travail

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

- 92 accidents de travail ouverts auprès d'Ethias dont 13 sur le chemin du travail et 79 sur le lieu du travail.
- le montant des indemnités versées par Ethias s'élève à 72.725,42€
- 3 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
- 2 dossiers de demande de reconnaissance professionnelle.
- 3 dossiers de mise en disponibilité.

4.5. Assurances et frais de déplacements

Le montant des primes d'assurances-loi s'élèvent à 539.042,07 €.

Le remboursement des frais de déplacements représente 334.478,35 €.

4.6. Effectifs des différents cadres

Statistiques par unité au 31 décembre 2017

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	251	64	214	529
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	212	9	171	392
Soins et assistance		6		6
Spécifique	55	29	60	144
Technique, scientifique, recherche	51	10	29	90
<i>s/total</i>	<i>569</i>	<i>118</i>	<i>474</i>	<i>1.161</i>
APS (Agents de prévention et de sécurité - Plan Activa)		8		8
Article 60		60		60
CAP		4		4
Enseignement		0		0
Grades légaux	2			2
Maîtres-nageur		11		11
Personnel de cabinet		20	11	31
Personnel d'entretien		216	23	239
PTP (Plan de transition professionnelle)		7		7
Puéricultrices		0	41	41
<i>s/total</i>	<i>2</i>	<i>326</i>	<i>75</i>	<i>403</i>
Total	571	444	549	1.564

Statistiques par équivalents temps plein au 31 décembre 2017

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	236,10	54,19	186,08	476,37
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	205,25	9,00	167,70	381,95
Soins et assistance		2,70		2,7
Spécifique	51,55	27,30	50,8	129,65
Technique, scientifique, recherche	49,00	10,00	26,9	85,9
<i>s/total</i>	<i>541,90</i>	<i>103,19</i>	<i>431,48</i>	<i>1.076,57</i>
APS (Agents de prévention et de sécurité - Plan Activa)		8,00		8,00
Article 60		60,00		60,00
CAP		3,40		3,40

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Enseignement				
Grades légaux	2,00			2,00
Maîtres-nageur		5,74		5,74
Personnel de cabinet		17,03	8,97	26,00
Personnel d'entretien		142,50	17,54	160,04
PTP (Plan de transition professionnelle)		7,00		7,00
Puéricultrices			31,75	31,75
s/total	2,00	243,67	58,26	303,93
Total	543,90	346,86	489,74	1.380,50

