

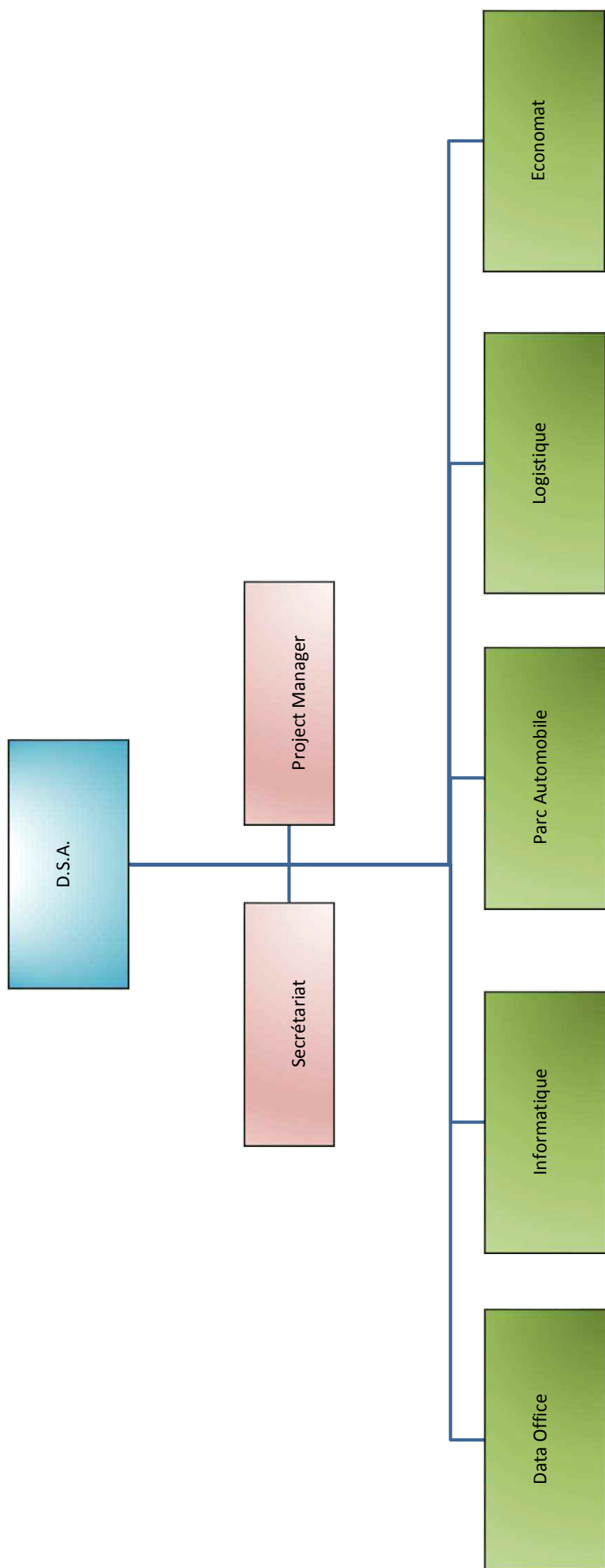
CHAPITRE



4

DÉPARTEMENT
DES SERVICES D'APPUI

DSA



1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

Le Département des services d'Appui est composé de 5 services et emploie 55 agents:

- Data Office
- Informatique
- Logistique
- Parc Automobile
- Economat

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le Département des Services d'Appui fournit des services transversaux à l'ensemble de l'Administration. L'informatique et le Data Office fournissent toutefois également des services aussi directement aux citoyens.

Le DSA a initialisé les démarches de mise en conformité au RGPD (Règlement Général de Protection des Données).

2.1. Data Office

Collecte, transformation et mise à disposition de données cartographiées ou non à l'Administration et au grand public (Open Data).

2.2. Informatique

Le service informatique veille pour tout développement informatique à faciliter l'utilisation en direct par les citoyens.

- gestion et support des équipements informatiques
- acquisition de matériel, de logiciels et de services informatiques pour la Ville et mise à disposition des citoyens

2.3. Logistique

- gestion administrative des marchés publics de fournitures et de services
- veille législative marchés publics
- conseil en matière de marchés publics

2.4. Parc Automobile

- acquisition de véhicules et engins spéciaux
- maintenance des véhicules hors contrats de maintenance
- suivi des contrats de maintenance des véhicules
- gestion des accidents de véhicules

2.5. Economat

- acquisition de biens et services nécessaires au fonctionnement de l'Administration (mobilier, consommables, produits d'entretien, GSM, ...)
- travaux d'imprimerie en petites séries

- travaux de pré-imprimerie (composition, design de documents)
- gestion des commandes d'impressions extérieures (grande séries)
- gestion des bons de commande au-delà de 8.500 €

3. PST - Etat d'avancement

Objectif stratégique N° 6

Mieux intégrer les informations en matière de voirie, de logements et d'urbanisme (transcarto)

Objectifs opérationnels 6.1.		
Développer le projet Transcarto pour une meilleure intégration des informations en matière de voirie, de logements et d'urbanisme		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement 2017
6.1.1. Développement d'un portail cartographique permettant d'accéder à toute information liée à un bâtiment, une voirie, etc.	1. Portail cartographique en ligne sur l'intranet	☒ Les anciens outils cartographiques métiers intranet et internet décommissionnés. Les nouveaux outils Elyx sont en place. 400 couches de données déjà disponibles.. Application PLANU abandonnée pour cause de doubles emplois avec les outils fédéraux. L'application de gestion de l'Occupation du Domaine Public est en production et en phase d'amélioration continue.
6.1.2. Inventaire des thématiques, documents, données susceptibles d'être accédés via le portail.	1. Liste établie et approuvée avec les utilisateurs	☒ 1. La liste des informations à mettre en ligne sur l'application est en perpétuelle évolution en fonction des besoins de chaque services, des nouveaux métiers et des nouvelles couches mise à disposition par le SPW. En cours par le responsable Smart City en collaboration avec le Data Office.
6.1.3. Développements d'interfaces automatiques pour charger les données régulièrement dans le portail Open Data.	1. Interfaces en place	☒ <i>Le chargement des données sur les serveurs du SPW, ADN est abandonné.</i> <i>Site Open Data propre à la Ville en production.</i> <i>Référencement de nos données sur les sites de l'ADN et le géoportail du SPW est en cours.</i>

Evaluation des phases réalisées
Elyx en production Site Open Data en production

Objectif stratégique N° 9
Mieux gérer le pool automobile

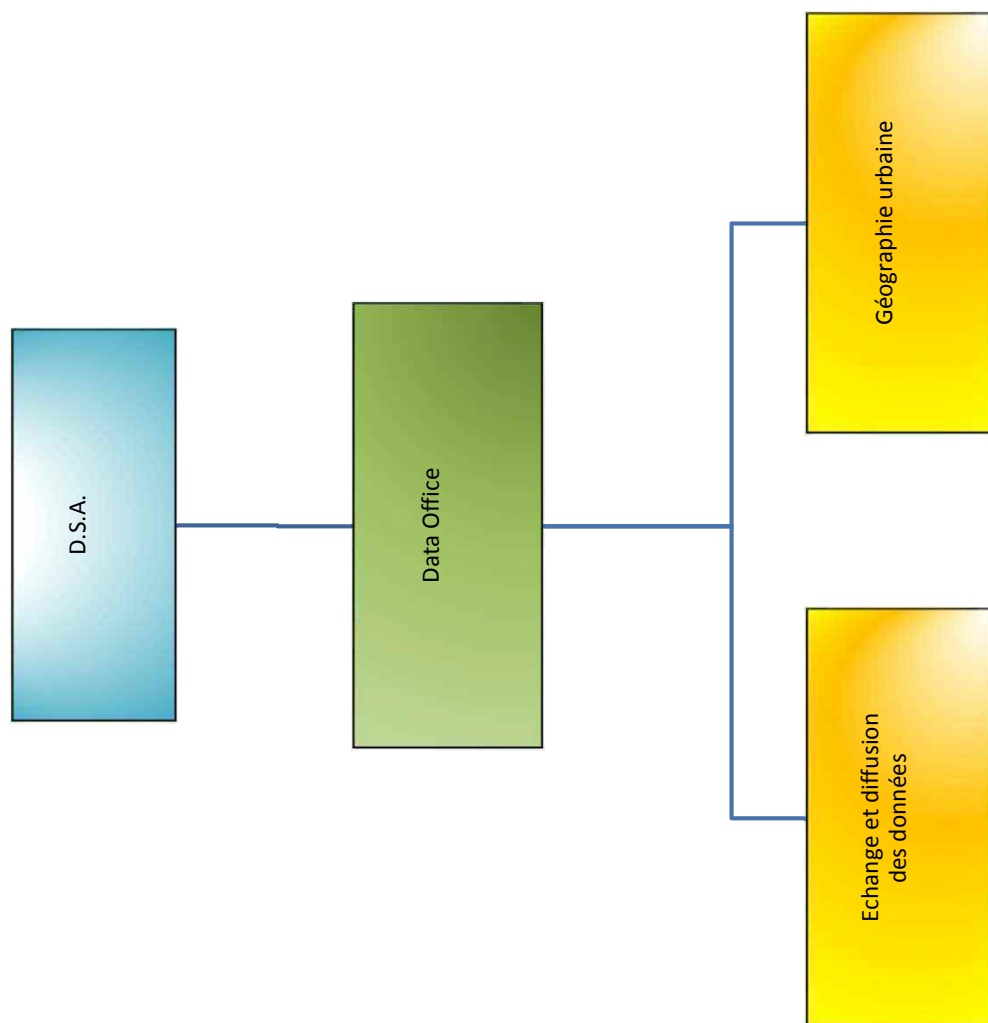
Objectifs opérationnels 9.1. Optimaliser l'utilisation des véhicules		
Actions	Indicateurs	Etat d'avancement 2017
9.1.1. Installer des systèmes GPS type Geofleet sur les véhicules pour lesquels ce système de géolocalisation permet de mieux les gérer. Ce sont principalement les véhicules effectuant des tournées régulières	1. Geofleet installé sur les véhicules désignés.	☹ 1. 55 véhicules équipés, dont 10 du pool partagé. 2. 25.000 € disponibles pour installation de +/- 45 nouveaux véhicules (prévu avant fin 2018). 25.000 € supplémentaires demandés en MB1 refusés Marché abonnement à l'ordinaire à renouveler.
9.1.2. Inventorier les véhicules peu ou pas utilisés pour les joindre au pool des véhicules partagés	1. Véhicules sous-utilisés intégrés au pool.	☑ 1. Réorganisation du pool effective
9.1.3. Radier les véhicules trop vétustes	1. Véhicules vétustes radiés.	☑ 1. Les véhicules vétustes ont été radiés
9.1.4. Mettre en place une vérification des véhicules à presque tous les retours de véhicules	1. Véhicules rendus en meilleur état.	☑ 1. Une collaboration avec le SEU et plus particulièrement avec les gardiens de parking a été sollicitée. Elle n'a pas été acceptée pour raison d'insuffisance de ressources. Le compromis mis en place est une vérification des véhicules tous les matins par l'Economat. Cela évite une dégradation trop avancée des véhicules du pool. Une vérification systématique à tous les retours de véhicule par l'Economat n'est pas possible à moins d'engager une personne qui devra être présente en permanence dans le parking.
9.1.5. Centralisation de la gestion des cars	1. Cars centralisés.	☹ 1. Cette action n'a pas abouti à une gestion centralisée, elle ne rencontrait pas une réelle demande, par ailleurs aucun lieu approprié n'a pu être identifié.

Evaluation des phases réalisées

Les actions spécifiques pour mieux gérer le pool ont été entreprises, leur impact sera évalué à plus long terme.

On peut observer une amélioration de la situation qui a même permis de diminuer la fréquence des vérifications. On peut considérer être en mode opérationnel.

DATA OFFICE



1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 6 agents

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Le service Data Office a pour objectif de valider et d'unifier les bases de données de la Ville. La validation se fait par l'import des données, la mise en forme et la mise en conformité aux différents référentiels existants.

Ce travail concerne tous les services de la Ville mais plus spécifiquement les données localisables. C'est la cellule Géographie urbaine qui se charge de fournir les données cartographiques.

Le deuxième grand objectif du service est d'assurer la communication de ces données. Ce travail est effectué par l'utilisation d'outils métier desktop ou Web et le partage des données en Open Data.

Le troisième objectif est de créer ou aider à la mise en place d'applications, cartographiques ou pas, de gestion de ces données.

2.1. **Cellule GUN (Géographie Urbaine de Namur)**

Cette cellule développe et maintient les informations cartographiques de la Ville.

Elle administre les données cadastrales, la dénomination des voies publiques et la numérotation du bâti. La cellule GUN participe aussi activement au processus du GLL (Groupe Liaison Logement) et de GLH (Groupe Liaison Horeca).

Elle se charge aussi de la mise à disposition d'applications de consultation des données cartographiques, de la fourniture de fichiers informatiques et l'impression de cartes papier.

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

Article	Intitulé
DO 138/161-48	Intervention de tiers - Géographie urbaine
DO 138/123-06	Géographie Urbaine, contrats
DO 138/123-13	Fonctionnement Géographie urbaine
DE 138/742-53	Investissements Data Office

4. **RAPPORT D'ACTIVITES**

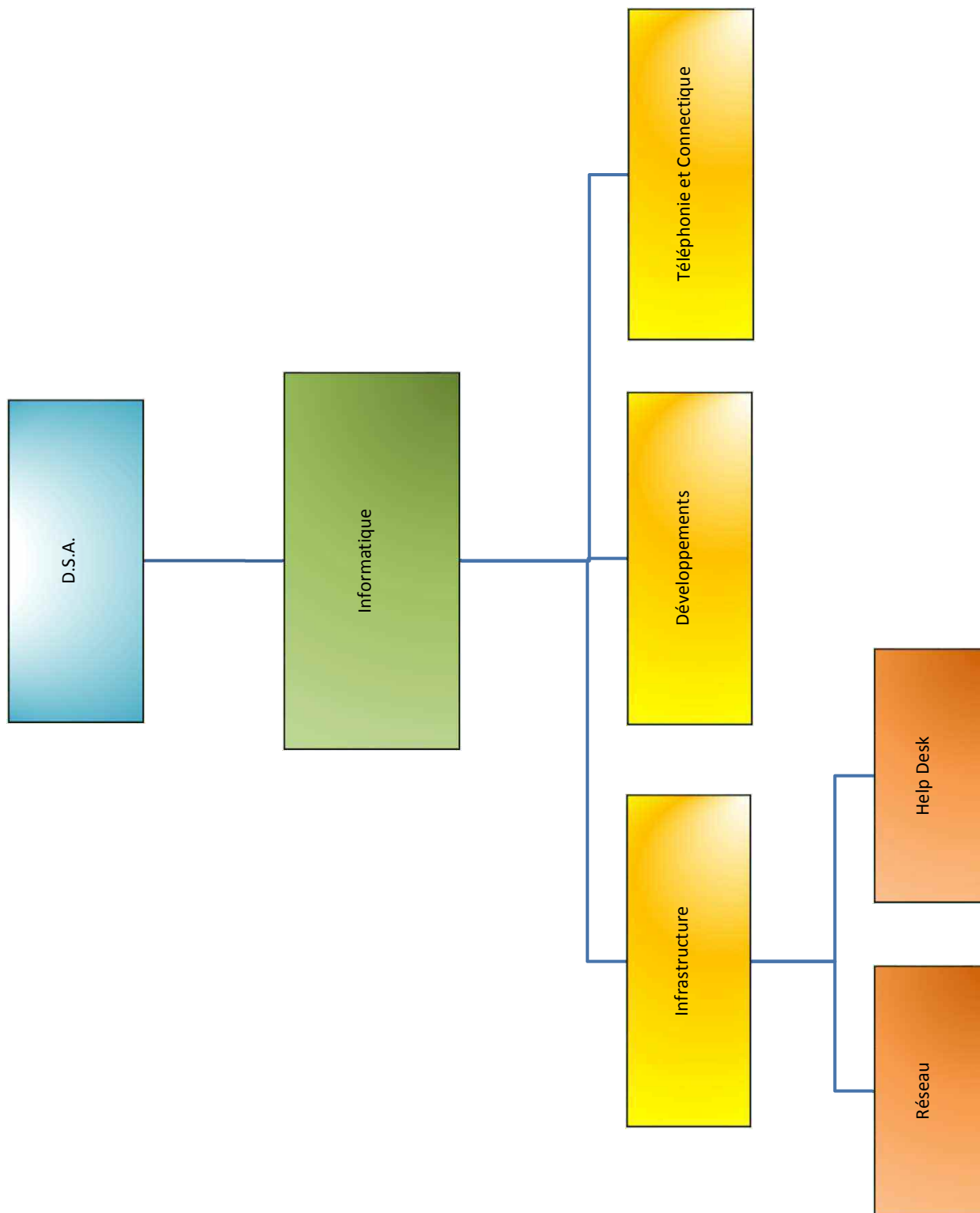
- mise en place de nouvelles données en Open Data sur le site de l'agence du Numérique
- mise en place du nouvel outil de gestion de l'Open Data de la Ville de Namur
- mise en production de l'outil Web de gestion de l'occupation du domaine public. Suivi des demandes d'évolutions
- réalisation et suivi de marché de réalisation de Namur en 3D, de calcul du potentiel photovoltaïque et de Thermographie
- mise en place de nouvelles fonctionnalités dans Elyx Web
- mise en place de nouvelles fonctionnalités dans les outils Access GLL, Gestion des voiries, Plan d'investissement, Cartes Nouveaux immeubles, etc.
- formations aux outils ODP, QGIS et Elyx Web

4.1. GUN (Géographie Urbaine de Namur)

- secrétariat (accueil public, courrier, délibérations Collège/Conseil, maintenance des logiciels, bons de commande, travaux divers)
- collaboration avec le service Urbanisme pour l'informatisation et la présentation des prescriptions des SOL (Schéma d'Orientation Locale), permis d'urbanisation, permis d'urbanisme et vérification des monuments et sites classés
- intégration des outils carto Elyx Web dans le nouvel outil Urb@Web (Civadis)
- mise à jour constante des données ainsi que des sites "carto": Mobilité, Schéma de structure, Urbanisme, voiries, impétrants (SPGE, égouttage VDN, pipes Fluxys), marché hebdomadaire, forains, parkings, nouvelle version du PICC 2016, ligne de Bus TEC, propriétés Régie foncière, SOL, Tattoo, etc.
- création de diverses cartes et couches: corrida de Namur, grandes surfaces commerciales, domaines publics, citadelle, jogging, sens des voiries, hébergements pour le PLANU, travaux de voiries, demandes d'interventions, HORECA (fermeture d'établissements), gestion des sols de la SPAQue, permis d'urbanisme, plan de délestage électrique, mobilité, travaux de voiries, Européades, etc.
- mise à disposition de toutes les couches d'informations graphiques sur le réseau Ville
- mise à disposition d'un système cartographique Web et de cartes à l'usage des citoyens sur Internet (données voiries, bâtiments et plans historiques)
- amélioration de l'application carto Elyx Web: mise en place des outils d'édition, d'impression et de recherche
- envoi régulier à l'Administration du Cadastre de remarques concernant des erreurs rencontrées sur les plans cadastraux lors de la mise en concordance avec les données alphanumériques de la matrice cadastrale (dénomination de voiries, numéros cadastraux, etc.)
- fourniture des mises à jour aux éditeurs de cartes (Garmin, Tomtom, HERE, etc.)
- participation au Groupe Liaison Logement (GLL). La démarche GLL est devenue une tâche très importante de la GUN:
 - vérification des anomalies lors de la demande de nouveaux numéros de police ou de numéros de boîtes aux lettres. Relais des problèmes détectés vers les services du Logement, de la Population, de l'Urbanisme, du DGF, etc.
 - analyse de diverses situations, suite à suspicions d'irrégularités constatées dans les immeubles par les Inspecteurs de proximité lors des rapports d'enquêtes pour les demandes de déclaration de changement de résidence
 - nombreuses adresses bloquées ou validées dans le Registre National
- création d'une application MS Access de référencement (métadonnées) des données gérées par le Data Office. Encodage des 400 couches de données disponibles dans les outils cartographiques
- amélioration de l'application MS Access de gestion du cadastre de voiries: gestion du planning, des investissements, des chantiers et marchés publics
- délivrance de plans et fichiers informatiques aux services de la Ville et aux particuliers
- inventaire des propriétaires et locataires pour enquête de voisinage
- cadastre:
 - délivrance de divers renseignements cadastraux pour les services de l'Administration
 - intégration annuelle des données alphanumériques de la matrice cadastrale au 01/01/2017

- toponymie:
 - délivrance de nouveaux numéros de police sur base des permis de bâtir
 - renseignements divers au public ainsi qu'aux services communaux
 - coordination des données avec le Cadastre, la Poste et les différents concessionnaires
- nouvelles dénominations de voiries:
 - "rue Julie Dessy" à Jambes - Conseil du 23/02/2017
 - "rue Docteur Willy Peers" à Bouge - Conseil du 18/05/2017
 - "rue Betsy Castreman" à Bouge - Conseil du 18/05/2017
 - "rue Louise Colen" à Bouge - Conseil du 18/05/2017
 - "rue Hélène De Visscher" à Bouge - Conseil du 18/05/2017
 - "passage d'Heuvy" à Namur - Conseil du 29/06 /2017
 - "quai du Royal 22^{ème} Régiment de Québec" - Conseil du 16/11/2017
 - "rue Benjamin Franklin" à Rhisnes (Namur) - Conseil du 16/11/2017
 - "rue Marie Curie" à Rhisnes (Namur) - Conseil du 16/11/2017
- suppression du nom de voirie "Cité Belle-Vue" et de son code rue
- redénomination de voiries + renumérotation complète:
 - de la "Cité Belle-Vue" Résidence Muguet à Saint-Servais en "chemin du Bois de Gazia" - Conseil du 29/06/2017
 - de la "Cité Belle-Vue" Résidence Bleuët à Saint-Servais en "chemin du Bois de Gazia" - Conseil du 29/06/2017
 - de la "Cité Belle-Vue" Résidence Réséda à Saint-Servais en "chemin du Bois de Gazia" - Conseil du 29/06/2017
- vérification et mise à jour des données dans le référentiel wallon des rues et adresses: ICAR
- CommunePlone:
 - mise à jour de l'Intranet (CommunePlone) pour les services Ville. Mise à jour de l'Intranet basé sur le logiciel Plone
 - mise à jour pour les services de certaines pages de l'Intranet relatives aux agents: naissances, dénominations, mutations et départs
- formations suivies:
 - cartographie par Mobile Mapping (2 jours)
 - cartographie Elyx Web (2 jours)
 - gestion des adresses ICAR (1 jour)
 - gestion des événements ODP (1 jour)
 - FME World Tour
 - club des utilisateurs UrbIS 3D
 - prévention sécurité à la ligne hiérarchique

INFORMATIQUE



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 17 agents

2. PRESENTATION DU SERVICE

Les missions du service sont l'analyse, l'acquisition, l'installation et le support des moyens matériels et logiciels (informatique et téléphonique) nécessaires au bon fonctionnement des services communaux.

Les possibilités qu'offrent les nouvelles technologies sont analysées dans le cadre des missions des services communaux.

Le service est composé de 3 cellules:

- cellule Infrastructure
- cellule Téléphonie-Connectique
- cellule Développement

2.1. Cellule Infrastructure

La cellule Infrastructure assure le bon fonctionnement du réseau.

Elle acquiert et gère le hardware et les logiciels informatiques nécessaires au bon fonctionnement du réseau Ville et des serveurs.

La cellule Infrastructure est composée de 2 équipes: le Support et le Réseau.

2.1.1. Support

L'équipe a pour mission de configurer le matériel et le logiciel, d'en faire l'installation dans les différents services communaux sur le site de l'Hôtel de Ville et sur les sites extérieurs.

Elle implémente, administre, maintient et répare l'outil informatique (stations de travail, systèmes d'impression et de numérisation, etc...).

Elle est le contact de première ligne pour toutes les demandes formulées et les incidents signalés (matériels et logiciels).

Elle effectue tous les déménagements des équipements informatiques.

2.1.2. Le Réseau

L'équipe gère toute l'infrastructure informatique connectée de la Ville. Elle gère et dépanne le réseau physique interne et ses liaisons avec le monde extérieur, les serveurs, les espaces de stockage, les sauvegardes des données qui s'y trouvent stockées.

Elle gère les comptes des utilisateurs qui doivent se connecter au réseau informatique de la Ville.

Elle assure la sécurité face aux attaques incessantes...Virus, SPAM et autres Cryptolocker.

2.2. Cellule Téléphonie

Cette cellule installe et maintient en bon état de fonctionnement l'infrastructure téléphonique, les installations réseaux (câblage et armoires) dans toutes les infrastructures de l'Administration (site principal, sites extérieurs, les halls de sports, les bibliothèques, les écoles, halls de sports, bibliothèques, etc).

Elle gère les installations (câblage, connectique armoires) pour les accès Internet, alarme et téléphonique des sites extérieurs (écoles, halls de sports, bibliothèques, etc.).

2.3. Cellule Développement

Cette cellule analyse les besoins des utilisateurs afin de définir si le développement peut être réalisé en interne ou en externe.

Dans le cas de développement externe, la cellule rédige les cahiers des charges, les attribue et fait le suivi entre les utilisateurs et le fournisseur.

Dans le cas de développement interne, la cellule réalise l'analyse sur base des besoins des utilisateurs. Elle conçoit, effectue le développement et en assure la maintenance.

3. ARTICLES BUDGET 2017 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Article	Intitulé
104/742-53	Achat matériel informatique
104/123IC-13	Contrats informatiques, accès Base de données commerces
104/123IF-13	Fonctionnement informatique
135/123IF-12	Location matériel et logiciel

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Infrastructure

- le système Lansweeper permet une plus grande intégration des différents outils (assets, déploiement, ticketing). En plus de la cellule Infrastructure, les cellules Développement et Téléphonie sont intégrées au process de ticketing
- la problématique du refroidissement des salles informatique principale reste un point important à régler
- +/- 7.500 interventions (nouvelles demandes et incidents) ont été traitées par la cellule Infrastructure
- accueil:
 - d'un article 60 pour renforcer l'équipe du Support (pour 18 mois)
 - d'un Bachelier pour son TFE en informatique technique réseau (pour 15 semaines)
 - d'un administrateur réseau au Réseau
- départ d'un administrateur réseau au Réseau

4.1.1. Support (Help Desk)

- résolution à distance ou sur place à l'Hôtel de Ville et dans les sites distants des problèmes ou demandes des utilisateurs. Interventions à chaud en direct ou planifiées
- préparation ou participation aux dossiers d'acquisition de matériel et de logiciels: élaboration des spécifications techniques des cahiers des charges, analyse des offres, attribution des marchés:
 - traceurs Data Office et BEB
 - PC et imprimantes
 - rétroprojecteur pour les salles de réunions

- projecteur pour le Palais des Congrès (ancienne Bourse du Commerce),
- renouvellements AutoCAD
- renouvellement des licences Lansweeper (asset management et, nouveauté, ticketing), antivirus, Firewall
- installation logiciels spécifiques en plus des logiciels standards à un poste de travail:
 - AutoCAD
 - AutoTurn 10 réseau
 - Winpage enseignement
 - 3P
 - Suite Office
- acquisition, installation, configuration, mise en fonction matériel
 - système audio/vidéo de la salle du Conseil
 - casque Plantronics Maison des citoyens
 - NUC (PC micro boîtiers) pour la Bibliothèque
 - pack biométriques MC
 - petit matériel:
 - souris sans fil
 - douchette code-barres
 - prolongateur de signal USB
 - batteries pour portables et PDA's
 - câblage réseau, vidéo, alimentation
 - scanner permis de conduire
- participation aux déménagements dans les services: déplacement et réinstallation du matériel informatique
- déclasserement du matériel obsolète. Le matériel informatique le plus ancien, principalement des pc de bureaux, des portables, des claviers et des écrans, est remplacé progressivement

4.1.2. Réseau

- préparation des dossiers d'acquisition du matériel et de logiciels réseau: élaboration des spécifications techniques des cahiers des charges, analyse des offres, attribution des marchés:
 - VMware
 - Antivirus
 - Microsoft SQL
 - AP Cisco
- installation, configuration, du matériel et des logiciels pour le bon fonctionnement, la sécurité du réseau, les accès distants (Fortinet, VPN)
- gestion quotidienne: maintenance (serveurs, serveurs de fichiers, DNS, gestion des comptes utilisateurs, des GPO, des mails, de l'anti-spam, du serveur VPN/SSL, du firewall, des accès autorisés, actions préventives et correctrices en rapport avec les failles de sécurité, ...)

- gestion de l'installation des mises à jour automatiques des correctifs Microsoft sur les PC via le serveur WSUS
- gestion du déploiement de machines "from scratch" via le serveur WDS
- gestion des utilisateurs:
 - des comptes réseau (création, modification et suppression)
 - des accès aux services, aux sites
- gestion des accès des fournisseurs pour les installations et les maintenances des logiciels

4.2. Développement

En ce qui concerne le développement d'application, il y a les applications légales, internes et externes. Toutes les applications sont analysées, supervisées et/ou développées par un développeur.

En ce qui concerne les applications internes, toutes modifications de règlements ou de fonctionnement du service sont maintenues par le développeur à charge de l'application.

Pour répondre à la RGPD (Règlement Général Protection des Données), nous vérifions et modifions les applications externes/internes d'un point de vue sécurité et suivi des traitements des données.

4.2.1. Les applications légales

- gestion de la population (Population et Etat civil) avec la solution Saphir:
 - gestion au quotidien, de l'application Saphir, gestion des documents, support des utilisateurs, maintenance, ...
 - extractions de données pour le service Géographie urbaine, le service du Logement
 - réponses aux demandes les plus diverses du service Population, des autres services ou de l'extérieur
- projets biométriques:
 - packs biométriques (Belpic, Belpas, cartes de séjour) permis de conduire
 - E-Birth
- gestion financière (comptabilité, recette et dépense, contentieux) pour la Ville et la Zone de Police avec les solutions (Phenix, Onyx, Intranet Onyx, Themis, BCE)
- suivi du logiciel du SPW pour l'extraction des données financières (E-comptes, E-Tutelle)
- projet de gestion des dossiers Permis d'urbanisme:
 - réunions avec Civadis, l'Informatique et l'Urbanisme: bugs report, suivi du projet
 - support service Urbanisme pour l'utilisation et le déblocage de l'application de Test
 - extractions de données d'anciennes applications Access
 - configurations de PC
 - analyse de l'API ElyxWebApi (Framework Javascript) et essais pour inclure la carto Elyx Web dans Urb@Web
- accès au DB commerce

- gestion des Sanctions Administratives Communales (SAC) avec son inter connectivité avec le logiciel de contentieux
- gestion du personnel (Persée et ERH)

4.2.2. **Les applications internes**

- aide à la gestion de la distribution des sacs poubelles gratuits
- gestion de l'abri de nuit
- gestion des contrats maître-nageur
- gestion du Prêt matériel
- pool automobile des véhicules partagés
- gestion des procédures Maison des citoyens
- gestion des salles de réunions
- gestion des demandes des notaires
- radiation d'office des Belges/étrangers
- gestion des dépenses des Sports
- gestion des dépenses de l'école Industrielle
- gestion du Parc automobile
- enlèvement des véhicules
- suivi des usagers sociaux
- système de facturation du SEU
- gestion des dossiers Cohésion sociale
- application des Gardiens de la Paix
- application des demandes d'intervention (Gardiens de la Paix)
- application service Sociale du Personnel
- inscriptions aux stages Sports et Jeunesse - mis en production des inscriptions via Internet
- demandes de documents vie
- paiements en ligne
- gestions des demandes des Notaires (Notarius):
 - support service Urbanisme
 - diverses mises à jour
 - mise à disposition de Views pour l'application Urb@Web (utilisée pour la migration des données)
- gestion des dossiers d'expulsions:
 - support des utilisateurs
 - diverses mises à jour
- application SmartCity (Application Web): création d'une application permettant la gestion des projets SmartCity
- Market Tracker (Application Web): application permettant de faire le suivi des marchés publics

- Market Simulator (Application Web): application permettant de faire des simulations de marchés publics
- Market Simulator (Application Windows): application permettant de gérer les règles permettant de générer le workflow pour le simulateur
- application de création de compte dans l'AD: ajout de diverses fonctionnalités demandées par le service réseau
- service Web AD:
 - correction des services pour fonctionner avec Windows 2014 Server (SRV69)
 - ajout de différentes fonctions
- service Web TWP: correction du code TWP.js et CallPhoneNumber.js pour la nouvelle version du TWP
- service WCF Mail: service WCF permettant d'envoyer des emails depuis un client lourd
- gestion des dépenses du Parc automobile: prochain programme à mettre sur le serveur virtuel
- développement d'un logiciel radiation Belges/étrangers
- développement d'un logiciel déclaration d'arrivées (étrangers)
- développement d'un logiciel gestion Bulletins (étrangers)
- développement d'un logiciel accident de travail (SIPPT)
- développement d'un logiciel gestion facture (Economat)
- développement d'un logiciel gestion bons de commande (Sports)
- collaboration avec la GUN pour lui fournir un maximum de données pour enrichir PopuGIS
- participation au groupe liaison logement
- analyse exportation/importation fichier bancaire demande de document en ligne
- Cohésion sociale module abri de nuit => suivi des usagers et changement de la sécurité accès
- statistique Cohésion sociale: ajout modèle lettres automatique pour cellule courrier
- analyse programme abri de nuit gestion des nuités, personnel, ...
- maintenance PoolAuto, stockEconomat, intervention voie publique accès tablette changement des pages
- mise en production du programme de gestion en interne des cartes de riverains (Phase I) au SEU

4.2.3. Les applications externes

Gestion (acquisition, installation, maintenance et suivi) des applications suivantes:

- gestion de bibliothèque dans sa version Web (VSmart-Air)
- gestion de caisses (Casio)
- gestion de files d'attente Maison des citoyens (Qmatic)
- analytique (MyReport)
- gestion de l'occupation des marchés et brocantes (Placier)
- gestion des décisions Collège/Conseil (iDélib - PloneMeeting)

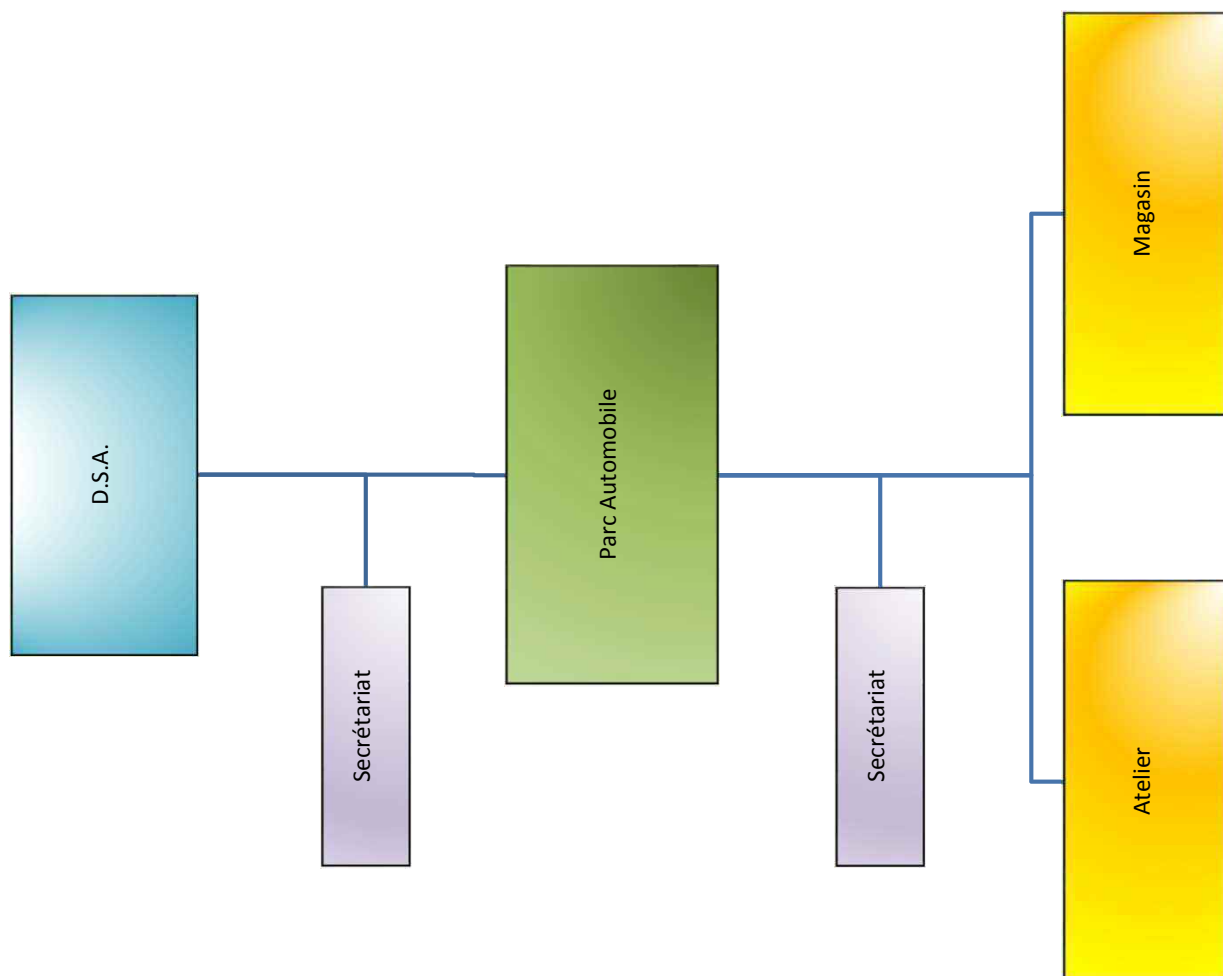
- système de gestion des bâtiments (iA.Tech-Atal)
- protocole (GMA Consulting)
- gestion des infrastructures sportives et salles communales (Planitech)
- élaboration de feuilles Excel pour des statistiques (RH, Cohésion sociale, etc.)
- suivi des marchés publics (3P)
- ticketing Comité d'animation Citadelle
- recrutement en ligne (RH)
- comptable pour les Fabriques d'église
- d'aide au mètre et cahier de charges pour le Bureau d'Etude Bâtiment (Ergo)
- d'architecture pour le Département de l'Enseignement et des Loisirs (VectorWorks)
- gestion et planification des tâches dans le Cloud (Smartsheet)
- beacons
- SMS citoyen
- poursuite de l'analyse sur le projet de digitalisation de documents

4.3. Téléphonie

- participation aux aménagements de l'infrastructure réseau et téléphonique lors de déménagements d'agents
- suivi, installation et configuration lors de nouvelles (ou remplacement) connexions Internet:
 - extension réseau Ville
 - adaptation des systèmes dans les écoles
- configuration, installation et dépannage de postes téléphoniques et fax
- configuration (création, modification et suppression) du système téléphonique (numéro pour des agents, groupe d'appel, répondeur, cascade, interception, etc)
- suivi des installations faites par des tiers, installation et/ou modification de l'infrastructure réseau (tirage ou déménagement de câblage réseau et fibre optique)
- participation (analyse, installation) aux solutions de présentations dans les salles de réunions et autres
- formations fonctionnement sur le système téléphonique

PARC

AUTOMOBILE



1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 8 agents

Site d'implantation: chaussée de Liège, 59 à 5100 Jambes

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Le service Parc automobile assure les tâches suivantes:

- préparation des clauses techniques, analyse des offres et rapports d'attribution pour les marchés d'acquisitions de véhicules et matériels roulants et véhicules spécifiques pour tous les services, (Voirie, DCV, etc). Les cahiers des charges sont établis après analyse des besoins spécifiques des utilisateurs
- atelier: entretiens et réparations mécaniques de tous les véhicules ne faisant pas l'objet d'un contrat avec un garage privé, y compris les véhicules de la Police et de certains véhicules de la Zone Nage
- magasin: gestion des commandes des pièces de rechange, des fournitures de pneus et de lubrifiants pour l'ensemble du parc automobile, gestion des accidents de la route, de la déclaration auprès de la compagnie à la réparation du véhicule

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

Article	Intitulé
DE 136/743-52	Achat autos-camionnettes
DE 136/743-53	Achat de camions
DE 136/743-98	Achat véhicules spéciaux
DE 136/744-51	Achat de machines et matériel d'équipement
DE 136/745-52	Maintenance extraordinaire autos et camionnettes
DE 136/745-53	Maintenance extraordinaire camions
DO 136/12 G-02	Outillage Garage
DO 136/127-08	Assurance véhicules
DO 136/127G -02	Entretien des véhicules
DO 136/127PN-02	Pneus pour véhicules
DO 136/127RC-02	Réparation carrosserie des véhicules
DO 136/127C -03	Carburant pour véhicules
DO 136/127H -03	Huile pour véhicules
DO 136/127CT-06	Contrôle technique
DO 136/127G -06	Entretien véhicules, contrats
DO 136/127-10	Impôts sur véhicules, taxes d'immatriculation

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Charroi Ville

Descriptif	Nombre
Motos	1
Véломoteurs	2
Voitures	8
Voitures mixtes	48
Camionnettes	115
Camions	30
Cars	11
Minibus	4
Remorques	64
Roulottes	4
Tracteurs	17
Tondeuses	4
Chargeurs, excavatrices	13
Rouleaux vibrants	4
Compresseurs	4
Matériel industriel	12
Dumpers	9
Epanduses	9
Grues de manutention	13
Compacteurs	4
Matériel divers	8
Balayeuses	11
Elévateurs à fourches	10
Trains touristiques	3
Total	408

4.2. Charroi Police

Descriptif	Nombre
Camionnettes	21
Combis	22
Jeeps	3
Remorques	5
Voitures	64
Motos	16
Véломoteurs	3
Total	134

4.3. Interventions

Environ 1.650 interventions ont été comptabilisées pour l'année 2017. Ces interventions concernent les travaux d'entretien, les réparations, les dépannages, les préparations et présentations des véhicules au contrôle technique, cette dernière mission compte 250 présentations:

- entretiens et réparations mécaniques de certains véhicules de la Zone NAGE
- dépannage de tous les véhicules de l'Administration
- préparation et présentation des véhicules au contrôle technique
- service de dépannage 24h/24 pendant les intempéries et pour les Fêtes de Wallonie
- suivi des garanties et des contrats d'entretien
- encodage de toutes les interventions dans un programme de gestion du Parc automobile. Ce programme a été mis sur pied par un agent du service Informatique, et permet de gérer tous les aspects relatifs à cette matière: consommation, entretiens, assurances, accidents, déclassements. Le programme permet ainsi de calculer le coût de revient réel des véhicules
- gestion administrative du service: immatriculation des véhicules, assurances, gestion des accidents, expertises, procès-verbaux, déclassement des véhicules, taxe de mise en circulation, exonération taxe de roulage, facturation à la Zone Nage, au service Tourisme et au Comité d'Animation Citadelle.
- gestion des redevances kilométriques pour les véhicules de plus de 3.500 kg
- remplacement chaque année en moyenne d'une vingtaine de véhicules "Ville". Le parc actuel compte quelques 408 véhicules et matériels pour la Ville et 134 véhicules pour la Zone de Police
- gestion des cartes carburant (sauf Police)

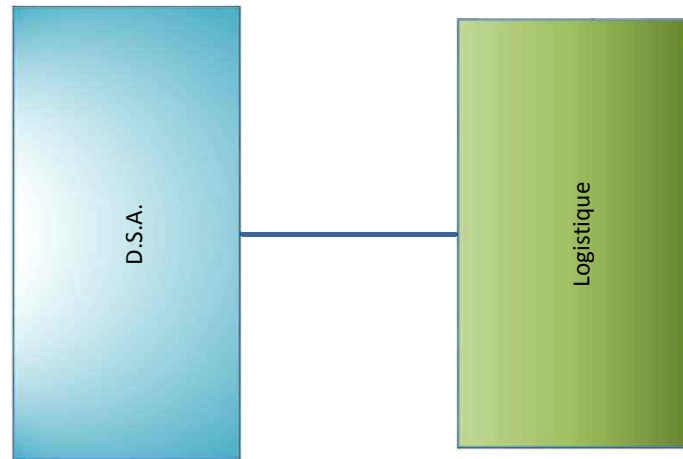
4.4. Accidents impliquant un véhicule Ville

- 77 accidents

4.5. Consommation carburant

Catégorie	Nombre de litres
véhicules Ville	243.858,84
Véhicules Police	129.599,40

LOGISTIQUE



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 6 agents administratifs

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Logistique est la centrale d'achat de l'Administration, gérant les marchés publics de fournitures et de services, veillant au respect de la législation en la matière mais non juge d'opportunité.

La Logistique rédige les clauses administratives des cahiers spéciaux des charges sur base du rapport justificatif fourni par les services demandeurs. Les clauses techniques sont copiées/collées à partir du document "Exigences techniques" fourni par les services demandeurs. La logistique utilise le logiciel 3P pour la gestion de ses marchés publics.

Elle procède aux engagements de dépenses pour les marchés courant sur plusieurs exercices et réalise également des marchés contrats cadres et certaines concessions de services.

Vérification de la bonne application de la loi du 15/06/2016, AR du 14/01/2013 et AR du 18/04/2017 et ses modifications ultérieures ainsi que les autres législations relatives au RGPT (Bien-être au travail, ...) ou spécifiques à la matière traitée.

3. ARTICLES DU BUDGET 2017 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Néant.

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Statistiques générales

- courriers: 1.892 entrées et 592 sorties
- dossiers présentés au Collège communal: 121 + 13 (ZP)
- dossiers présentés au Conseil communal: 18
- marchés par appel d'offres ou procédures ouvertes: 39
 - 18 sur budget extraordinaire
 - 21 sur budget ordinaire
- marchés par procédure négociée sur budget: 82
 - ordinaire: 36
 - extraordinaire: 46
 - marchés ZP: 13
- marchés par adjudication:
 - 1 sur budget ordinaire

4.2. Acquisition matériel

4.2.1. Administration générale

Description	Montant
Création d'une plateforme d'entreprises de rénovation énergétique de bâtiments privés et élaboration d'une campagne de communication	18.557,77 €
Location et entretien fontaine à eau - fourniture de bonbonnes à eau	48.000,00 €
Médecins vérificateurs- gestion des demandes de crémation	25.000,00 €
Location et entretien des tapis anti-poussières	30.000,00 €
Fourniture de papier (Administration – Zone Nage - ZP et écoles)	252.585,08 €
Location et entretien de poubelles hygiéniques	68.796,72 €
Acquisition de terminaux de paiement électronique - abonnement bancontact et connexion GPRS	102.464,38 €
Assurance protection juridique	165.899,60 €
Conception, impression et distribution d'un périodique namurois	360.304,05 €
Acquisition sièges de bureau	20.449,00 €
Mobilier administratif	22.703,23 €
Protection juridique - désignation d'un bureau d'experts	3.000,00 €
Total	1.117.759,83 €

4.2.2. Matériel informatique et Reprographie - Economat

Description	Montant
Acquisition licences autocad civil 3D et Autocad LT	22.987,58 €
Développement des interfaces entre l'outil ODP et les applications pierces	36.905,00 €
Configuration et mise en place d'un portail public "open data"	94.138,00 €
Renouvellement de maintenance V-Smart	28.302,29 €
Acquisition de PC et de laptops	43.729,73 €
Audit informatique	86.742,00 €
Acquisition et maintenance logiciel sanctions administratives	163.819,48 €
Acquisition d'un logiciel Web de consultation 3D	32.670,00 €
Acquisition de données relatives à la thermographie de l'ensemble du territoire namurois	64.900,00 €
Modélisation 3D de Namur	149.879,00 €
Mise en place d'une plateforme participative citoyenne en ligne	36.590,40 €
Couplage module EID sur le logiciel V-Smart	2.934,25 €
Géolocalisation des outils liés à la propreté publique et à la gestion des déchets	32.467,93 €
Logiciel placier - contrat de maintenance - renouvellement	6.091,67 €
Logiciel de gestion des marchés publics	123.129,60 €
Total	925.286,93 €

4.2.3. Reprographie - Economat

Description	Montant
Acquisition et entretien d'imprimantes couleur grand format	51.541,14 €
Acquisition copieurs et contrat d'entretien omnium	147.770,01 €
Fournitures de bureau - stock	96.213,60 €
Acquisition, livraison et reprise des consommables imprimantes	13.235,96 €
Acquisition et livraison cartouches d'encre et toners d'origine	105.000,00 €
Total	413.760,71 €

4.2.4. Bâtiments

Description	Montant
Acquisition de matériel électrique, d'appareils d'éclairage et câbles - stock	44.684,09 €
Acquisition de matériel divers chauffage	35.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de quincaillerie - stock	65.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de menuiserie - stock	70.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de maçonnerie - stock	50.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de peinture - stock	25.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de vitrerie - stock	39.240,23 €
Acquisition de matériel et matériaux de plomberie - stock	27.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de toiture - stock	35.000,00 €
Acquisition de matériel et matériaux de ferronnerie - stock	35.000,00 €
Total	425.924,32 €

4.2.5. Véhicules - Matériel Parc Auto

Description	Montant
Réparation balayeuse immatriculée 1BYR292	45.937,94 €
Acquisition 2 véhicules énergies alternatives	20.479,55 €
Acquisition d'un véhicule utilitaire compact à motorisation électrique	49.162,30 €
Acquisition voitures et camionnettes	250.644,10 €
Acquisition d'un minibus	26.933,39 €
Acquisition d'une balayeuse	185.130,00 €
Acquisition de deux élévateurs à nacelle	440.765,49 €
Acquisition de 3 camions	275.723,91 €
Acquisition d'une camionnette	26.933,39 €
Acquisition –montage et reprise de pneus	212.000,00 €
Remplacement boîte de vitesse du camion DAF HHC501	8.002,58 €
Total	1.541.712,65 €

4.2.6. Matériel divers

Description	Montant
Illuminations festives	69.191,43 €
Eléments de podiums	23.432,62 €
Acquisition de tentes de réception	17.496,60 €
Acquisition de matériel Horeca	7.808,31 €
Total	117.928,96 €

4.2.7. Voirie

Description	Montant
Acquisition d'une épandeur à calcium	30.104,80 €
Acquisition d'accessoires de signalisation routière	20.354,04 €
Accessoires de voirie en fonte	19.925,00 €
Travaux d'entretien dans les cimetières	115.000,00 €
Total	185.383,84 €

4.2.8. Enseignement

Description	Montant
Fourniture de manuels scolaires et livres d'écoles	180.000,00 €
Animations musicales dans les écoles fondamentales	28.350,00 €
Cours de langues	216.000,00 €
Fournitures classiques	130.000,00 €
Location de chapiteaux	16.383,45 €
Total	570.733,45 €

4.2.9. Jeunesse- sports

Description	Montant
Acquisition d'une auto-laveuse - salle de tennis de table de Vedrin	4.793,42 €
Entretien des terrains de football en matière synthétique (Naninne – Mascaux - Malonne)	19.178,50 €
Acquisition 2 auto-laveuses Piscine et hall O.Henry	11.909,00 €
Acquisition 2 robots de nettoyage pour les cuves de piscine	18.725,36 €
Copeaux colorés pour aires de jeux	42.750,00 €
Acquisition de modules de jeux Jambes et Erpent	34.662,28 €
Acquisition surgelés, glaces et divers PARF	25.000,00 €
Acquisition produits bio PARF	15.000,00 €
Désignation d'un prestataire de services pour l'organisation d'une journée ludique lors des jours blancs	29.999,90 €
Acquisition de café et friandises cafétéria PARF	21.000,00 €

Description	Montant
Boissons destinées à la cafétéria et aux distributeurs du PARF	120.000,00 €
Total	343.018,46 €

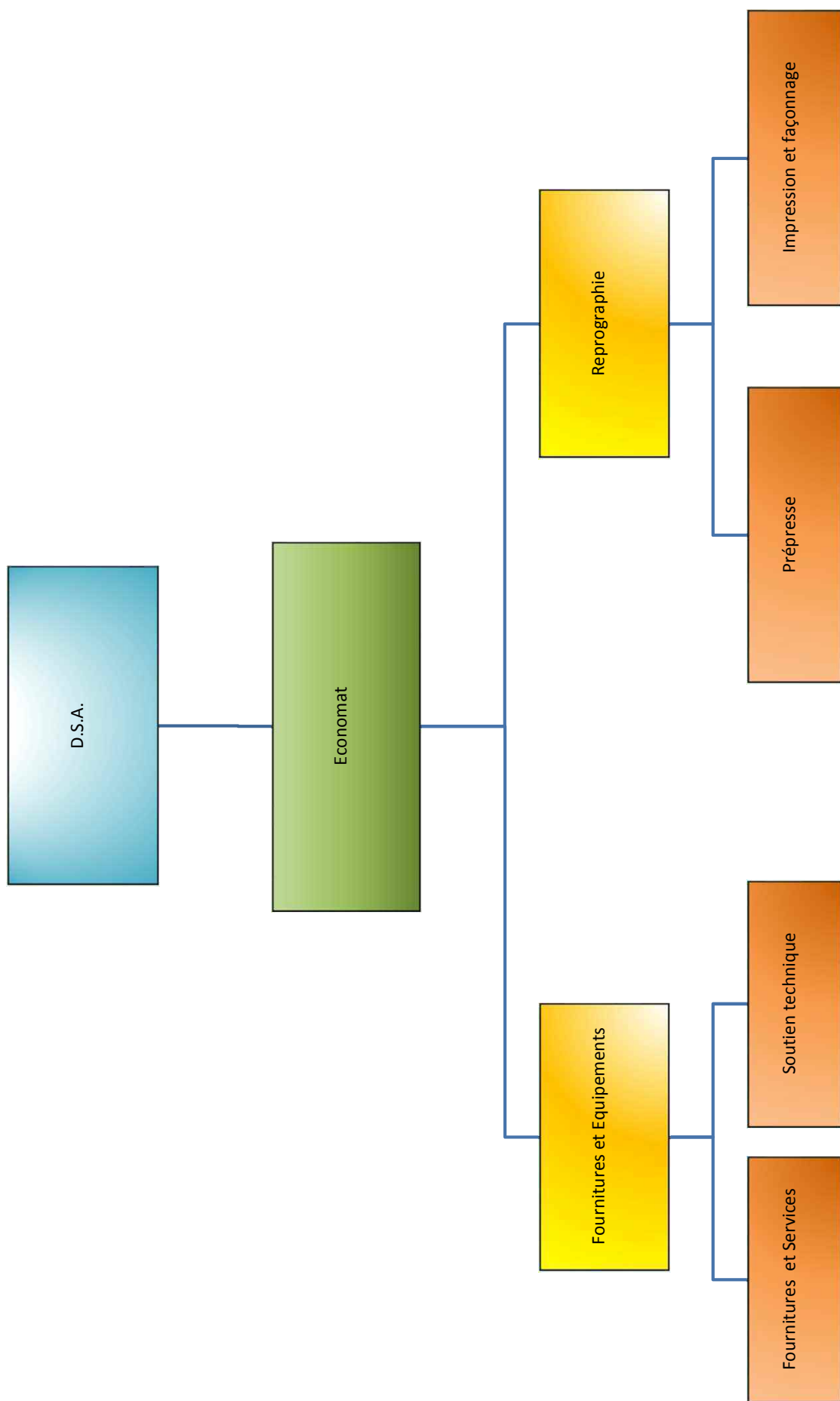
4.2.10. Espaces verts et Environnement

Description	Montant
Traitement des boues de curage et des résidus de balayage mécanique	240.000,00 €
Traitement de déchets inertes	25.000,00 €
Fourniture de sacs en plastique pour la collecte des déchets ménagers	660.055,00 €
Fourniture de sacs en plastiques pour l'évacuation des déchets communaux	76.907,60 €
Aspirateurs électriques déchets urbains	93.566,70 €
Tondeuse autoportée grandes surfaces	80.344,00 €
Total	1.175.873,30 €

4.2.11. SEU

Description	Montant
Mise à jour de 35 horodateurs	139.543,25 €
Acquisition de 9 tirelires blindées pour horodateurs	9.787,93 €
Total	149.331,18 €

ECONOMAT



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 17 agents

2. PRESENTATION DU SERVICE

La mission principale de l'Economat est de mettre à la disposition des différents services communaux (ainsi que la Police et le SRI) les fournitures nécessaires à l'exercice de leur fonction, dans la limite de ses compétences et moyens. Il s'agit principalement de matériel/documents administratifs (fournitures de bureau, imprimés, mobilier, matériel de secours, matériel salles communales, smartphones, vêtements de travail ou EPI "équipements protection individuelle", de vêtements standardisés, distributeurs de boissons, snacks, imprimés... et, particulièrement depuis 2017, le matériel et les produits d'entretien ainsi que le mobilier scolaire et les rayonnages industriels).

Il assume également:

- l'orchestration des déménagements
- la gestion des encombrants en privilégiant la réutilisation par la réaffectation
- la fourniture de matériel spécifique sur base de demandes justifiées et exprimées ponctuellement par les différents responsables de service
- l'avis technique sur certains bons de commande rédigés par certains services administratifs ou techniques dans des matières définies de concert avec le Département de Gestion Financière (DGF)

2.1. Cellule "Equipements et Fournitures"

Cette cellule peut être considérée comme une centrale d'achats. Elle dispose pour cela de moyens financiers propres fixés par le Conseil communal. Lorsqu'un service communal dispose de moyens budgétaires spécifiques pouvant accueillir une dépense particulière, l'Economat réalise le marché et impute la dépense sur cette enveloppe.

Chaque année, la cellule se voit confier d'autres missions. Elles concernent tout particulièrement des marchés de services jusque-là gérés par d'autres services communaux (ex: marchés de location/entretien de tapis aux entrées des bâtiments communaux, poubelles hygiéniques, matériel et produits d'entretien, ...). Elle a pour objectif, dans le plus strict respect de la loi sur les marchés publics, de réduire les coûts par un inventaire des besoins et d'offrir un encadrement efficace. L'objectif est souvent atteint, la réduction annuelle des coûts est parfois proche de 30 %, au plus grand bénéfice du budget.

2.2. Cellule "Reprographie"

Cette cellule peut être considérée comme un atelier de reprographie qui permet de dupliquer à moindres frais une bonne partie des documents pour les différents services communaux tels que: photocopies diverses, invitations, affiches, cartes, fiches, fardes, livrets, formulaires divers, etc. Il est aussi possible de faire du façonnage de documents, à savoir: pliage, assemblage, agrafage, perforation, couture métallique, collage, mise sous couverture, mise sous enveloppe, découpe, plastification. La Reprographie est aussi équipée pour produire, en petites quantités, des posters grand format jusqu'à 120 cm de large, des badges au format carte de banque en PVC, du lettrage en vinyle en plusieurs couleurs, de la reliure de documents, de la gravure sur plastique, des panneaux rigides pour expo, des plaques d'inauguration, de la plastification au grand format (160 cm).

La Reprographie effectue aussi de la mise en page professionnelle et formate les documents graphiques pour tout imprimeur.

Il y a quelques années, la Reprographie a abandonné la technique offset au profit de copieurs numériques moins coûteux en investissement et plus faciles d'utilisation. Ce procédé est intéressant lorsque la demande porte sur un nombre de copies du même original inférieur à 2.000. Au-delà, la technique offset se justifie alors économiquement. Le travail est alors confié, comme pour d'autres travaux particuliers, à un imprimeur privé après une mise en concurrence.

3. ARTICLES DU BUDGET 2017 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Article	Intitulé
DE 124/741-98	Achat de mobilier divers
DE 104/741-98	Achat de mobilier divers
DE 104/742-52	Achat de matériel de reprographie
DO 134/124I -02	Reprographie fonctionnement
DO 134/124T-02	Reprographie travaux pour tiers
DO 134/124-06	Reprographie contrat
RO 134/180-01	Reprographie pour tiers
DO 135/123I-02	Fournitures administratives
DO 135/124-05	Matériel et vêtements de sécurité
DO 135/124VT-06	Vêtements travail/contrat
DO 135/123-06	Matériel - Mobilier de bureau - Entretien et prestations de tiers
DO 135/123-12	Matériel - Mobilier de bureau et entretien
DE 135/744/51	Achats de machines et de matériel d'équipement et d'exploitation
DO 137/124GS-48	Accessoires téléphonie
DO 871/124-48	Matériel secours/ hygiène/ santé
DO 124/124M-48	Frais divers salles communales
DO 136/124VP-02	Fonctionnement Pool Véhicules Partagés (PVP)
RO 135/161-48	Recettes diverses Economat

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Cellule Equipements et Fournitures

- analyse des structures et des moyens en place, commentaires et adaptations aux besoins fonctionnels et économiques
- élaboration de cahiers des charges dans les cas prévus par la loi (clauses techniques): 21. Certains marchés courent sur plusieurs exercices
- contrôle de la bonne exécution des contrats conclus avec les fournisseurs
- consultation des sociétés en matière de fournitures et services, analyse des offres, rédaction des rapports justificatifs, rédaction des bons de commande (320), réception et contrôle des marchandises, encodage dans le logiciel de gestion des stocks, vérification des bons de livraison, vérification des factures et visa pour paiement
- vérification des marchés < 30.000 € HTVA imputés à l'extraordinaire pour le compte de tous les services communaux et concrétisés par bons de commande (102)
- inventaires annuels

- préparation des colis et, le cas échéant, livraisons (bons de sortie: 143/GSM, 1019/EPI, 951/ Fournitures de bureau, 158/Mobilier, 67/Pharmacie, 122+535/Divers et Cartouches d'encre)
- 752 interventions diverses sur le mobilier (réparations, remplacements, orchestration des déménagements)
- gestion au quotidien des EPI (équipements protection individuelle) ainsi que les vêtements standardisés. Relais privilégié entre les services et la société adjudicatrice des vêtements mis à la disposition des travailleurs. 863 personnes sont concernées
- contacts réguliers avec le SIPPT et la médecine externe
- gestion quotidienne du PVP (Pool des Véhicules Partagés): 2.783 réservations

4.2. Cellule Reprographie

- consultation des sociétés en matière de fournitures et services, analyse des offres, rédaction des rapports justificatifs, rédaction des bons de commande (79), réception et contrôle des marchandises, encodage dans le logiciel de gestion des stocks, vérification des bons de livraison, vérification des factures et visa pour paiement
- élaboration de cahiers de charges dans les cas prévus par la loi (clauses techniques): 6 (d'autres marchés sont répartis sur plusieurs exercices)
- contrôle de la bonne exécution des contrats conclus avec les fournisseurs
- inventaire annuel
- travaux: services administratifs, techniques, Police et SRI: 1.241 demandes et 2.767.099 tirages
- enseignement fondamental, secondaire et artistique: 2.108 demandes et 2.223.644 tirages
- travaux pour tiers (travaux réalisés pour des activités d'intérêt général): 59 demandes et 40.352 tirages
- préparation et livraison des colis: 270
- travaux spécifiques: cachets (315), gravures (1.366), autocollants (287 mètres de rouleaux)
- demandes particulières (horodateurs, DGF, Enquêtes publiques): 346
- impressions grand format: 512 mètres de rouleaux
- timbrages: 172.282
- enveloppes spécifiques (Départementalisées): 192.000

