

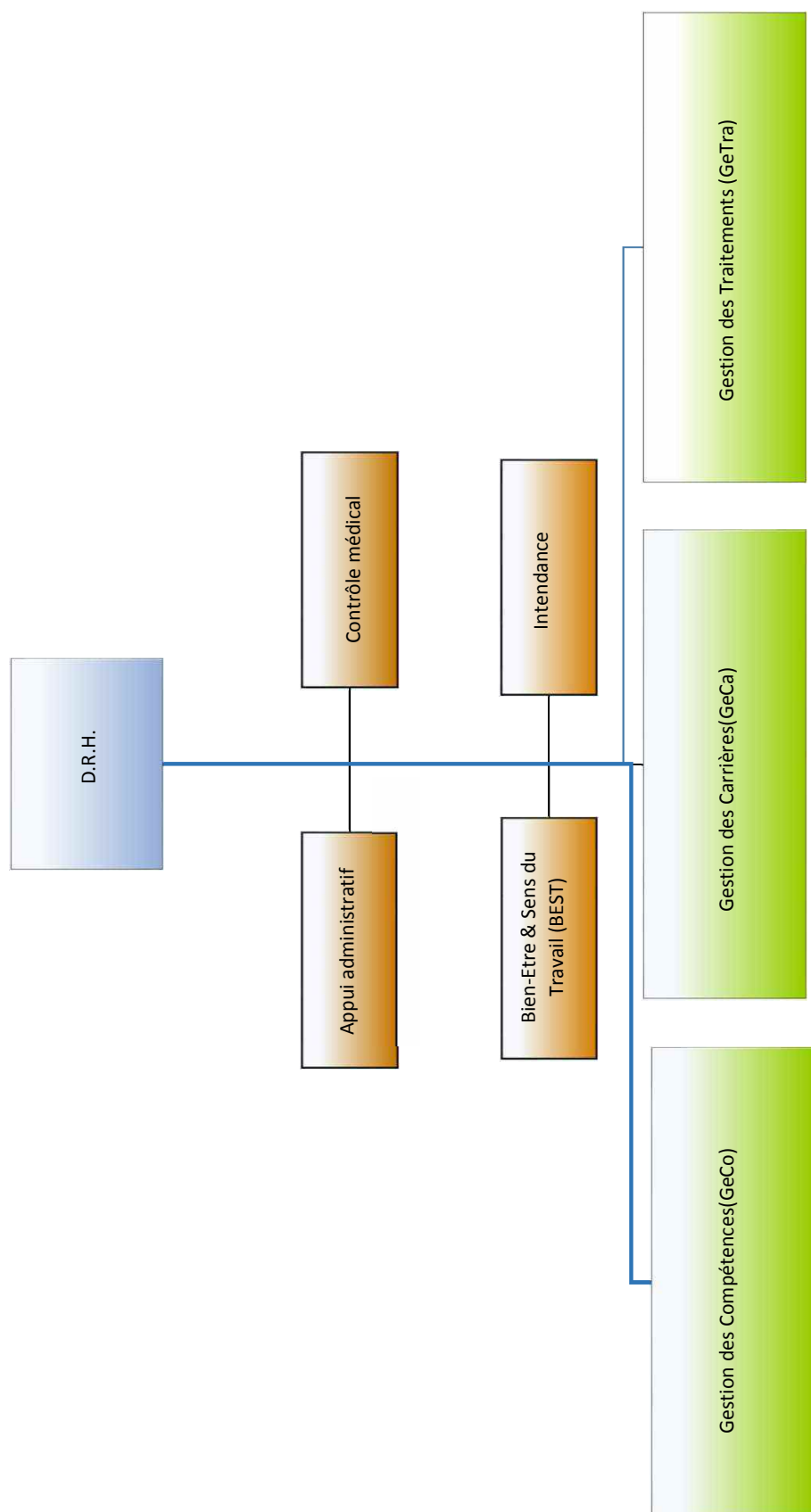
CHAPITRE



2

**DÉPARTEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES**

DRH



1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

- 269 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

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

Il se compose de 4 cellules directement attachées au Chef de département et de trois services.

- la cellule Appui administratif
- la cellule Bien-être et Sens du Travail (BEST)
- la cellule Contrôle médical
- la cellule Intendance
- le service Gestion des Compétences (GeCo)
- le service Gestion des Carrières (GeCa)
- le service Gestion des Traitements (GeTra)

2.1. Cellule Appui administratif

Cette cellule est chargée de:

- l'appui administratif du Chef de département (gestion de l'agenda, prises de rendez-vous, classement de dossiers et courriers)
- l'organisation des réunions et participation à la réorganisation des dossiers informatiques
- l'organisation et participation au rangement des archives du DRH

2.2. Cellule Bien-Etre et Sens du Travail (BEST)

La cellule BEST, composée de 4 agents, est chargée d'étudier et de proposer des améliorations en matière de bien-être au travail et de sens du travail, pour le personnel communal. Elle rassemble des informations (observatoire, enquêtes, statistiques), traite des dossiers de fond et communique vers les agents et vers la ligne hiérarchique.

Parmi les nombreux dossiers traités, voici les plus significatifs pour l'année 2018:

2.2.1. Collecte d'informations - Observatoire du bien-être au travail

- grande enquête auprès du personnel, portant sur les demandes d'amélioration en matière de bien-être et de sens du travail à l'Administration communale:
 - 42 brainstormings (sur 7 mois)
 - 750 agents volontaires (soit 50%)
 - 3.039 post-it (soit 150 projets d'amélioration)
- sondage auprès du personnel, portant sur le choix des trois valeurs de l'Administration communale:
 - 530 répondants (soit 35%)
 - 3 valeurs: bienveillance, efficacité et utilité

2.2.2. Etudes et propositions - Dossiers de fond

- horaire flottant et pointage: réflexion commune sur l'éventuelle mise en œuvre d'un horaire flottant, avec pointage (en test auprès de plusieurs services):
 - 60 personnes concernées: agents DRH, Fêtes, Communication, Bibliothèques, CoDir et responsables projet chez Civadis
 - 20 réunions de travail
 - 6 séances de validation (CoDir, Comité Ville/CPAS, CPPT, Comité particulier de négociation et Collège communal)
- politique préventive "alcool et drogues au travail": réflexion commune et préparation de la mise en place, rédaction d'une charte, de fiches d'information à destination du personnel et d'un formulaire-test à destination de la ligne hiérarchique, préparation de la formation de la ligne hiérarchique et de la campagne de lancement:
 - 33 personnes concernées (DG, Echevin, juristes, assistantes sociales et responsables DRH, SIPPT, SEPPT et délégations syndicales)
 - 15 réunions de travail
 - 5 séances de validation (CoDir, Comité Ville/CPAS, CPPT, Comité particulier de négociation et Collège communal)
- dispositions caniculaires: réflexion commune sur les dispositions "hors été météorologique" et sur les cas particuliers:
 - 130 mails échangés avec les responsables
 - 7 réunions de travail
 - 5 séances de validation (CoDir, Comité Ville/CPAS, CPPT et Collège communal)
- analyse de la charge de travail : analyse consistant à objectiver le besoin en personnel en tenant compte de la réalité de terrain et conduisant à l'identification d'améliorations:
 - 3 évaluations de l'état d'avancement des actions, un an après l'analyse de la charge de travail (AJA-ATU, Prêt Matériel, Service des Affaires économiques)
 - 2 analyses réalisées avec présentation du rapport (Electromécanique et Sports)
 - boîte à outils de la ligne hiérarchique :
 - 5 réunions de suivi, avec les services sous étude, pour mesurer l'état d'avancement des actions d'amélioration
 - rédaction d'un guide méthodologique à usage des chefs et cheffes de services (la méthode étape par étape, outils pratiques) – en test au sein du DRH
 - 2 réunions du Comité de pilotage
- Lean Management : méthode de recherche d'amélioration continue et d'optimisation des modes de fonctionnement.
 - 11 agents et agentes référents formés à la méthode Lean (fin 2017)
 - 6 groupes de travail constitués, impliqués dans au moins un groupe de travail
 - 2 réunions du Comité de pilotage Lean
 - chaque groupe de travail s'est réuni à plusieurs reprises, suivant la disponibilité des agents. Premiers résultats concrets attendus en 2019

2.2.3. Communication vers les agents et vers la ligne hiérarchique

- 10 numéros du Ville&Vous, journal interne (électronique et papier), à destination du personnel communal
- 8 fiches thématiques pédagogiques (électronique et papier), à destination des agents communaux (thèmes : DRH, congés et procédures, Horaires fixes et horaire flottant, Politique préventive alcool et drogues au travail, stationnement et déplacement des agents, organes et services de prévention et de protection des travailleurs, déontologie de l'usage des médias sociaux, droits et devoirs des agents communaux)
- 140 communiqués internes explicatifs récurrents ou pas
- 2x2 séances LH Info, conférences thématiques à destination de la ligne hiérarchiques (thèmes : horaire flottant & pointage et analyse & suivi des brainstormings)
- 7 réunions mensuelles du DRH, permettant la circulation des informations en interne au DRH
- autres : Intranet, WikiPro, calendrier interne, reprise des vœux du Collège, etc.

2.2.4. Articles du budget 2018 attaches spécifiquement à la cellule

Néant.

2.3. Cellule Intendance

2.3.1. Dépannages

- réparation des sanitaires défectueux:
 - intervention au niveau des fuites d'eau: 80
 - remplacement de chasses: 22
 - remplacement de planches de WC: 19
- réparation de mobiliers
- réparation de portes-fenêtres et de fenêtres
 - intervention sur les stores défectueux: 20
- remplacement et réparation de serrures et barilletts:
 - 63 serrures
 - 41 barilletts
 - 8 rappels de portes
- placement ou remplacement de plexiglas

2.3.2. Maintenance

- déplacement d'environ 100 conteneurs 2 fois par mois pour l'évacuation des papiers et cartons par le BEP
- ouverture de portes, potelets, barrières
- déménagement de la salle du Conseil (en moyenne 5 fois par mois pour le Conseil communal les formations et les consultations populaires)
- réalisation de clefs de bureaux: 320 clés et badges d'accès
- placement de drapeaux en façade

- déménagement en collaboration avec le service Economat en ce compris la fourniture de boîtes de déménagement
- enlèvement fréquent de tags
- fourniture de rames de papier dans les services
- placement de pictogrammes et numérotation des portes
- en hiver, épandage de sel
- relevé des compteurs
- installation de rideaux
- vérification (avec organisme agréé) des lignes de vie, harnais, longes
- divers petits travaux (extincteurs, réglages des dalles de sol, etc.)
- réapprovisionnement de papier WC et de papier main
- montage et démontage d'expositions

2.3.3. Festivités (environ 20/an)

- aménagement des salles du Conseil, de l'Eden, du Bourgmestre, du Collège ou de la salle d'attente au niveau de la Maison des Citoyens et 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

2.3.4. 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 au personnel d'entretien

2.3.5. 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

2.3.6. 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)
- des vitres extérieures 4 fois par an
- des plafonds
- des canalisations dans les parkings
- des résidus organiques

2.3.7. Personnel d'entretien

Le personnel d'entretien fait également partie de la cellule Intendance, soit 229 personnes réparties 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 sterputs
- 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 intérieures et extérieures)
- 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'escabelles

1 fois par trimestre

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

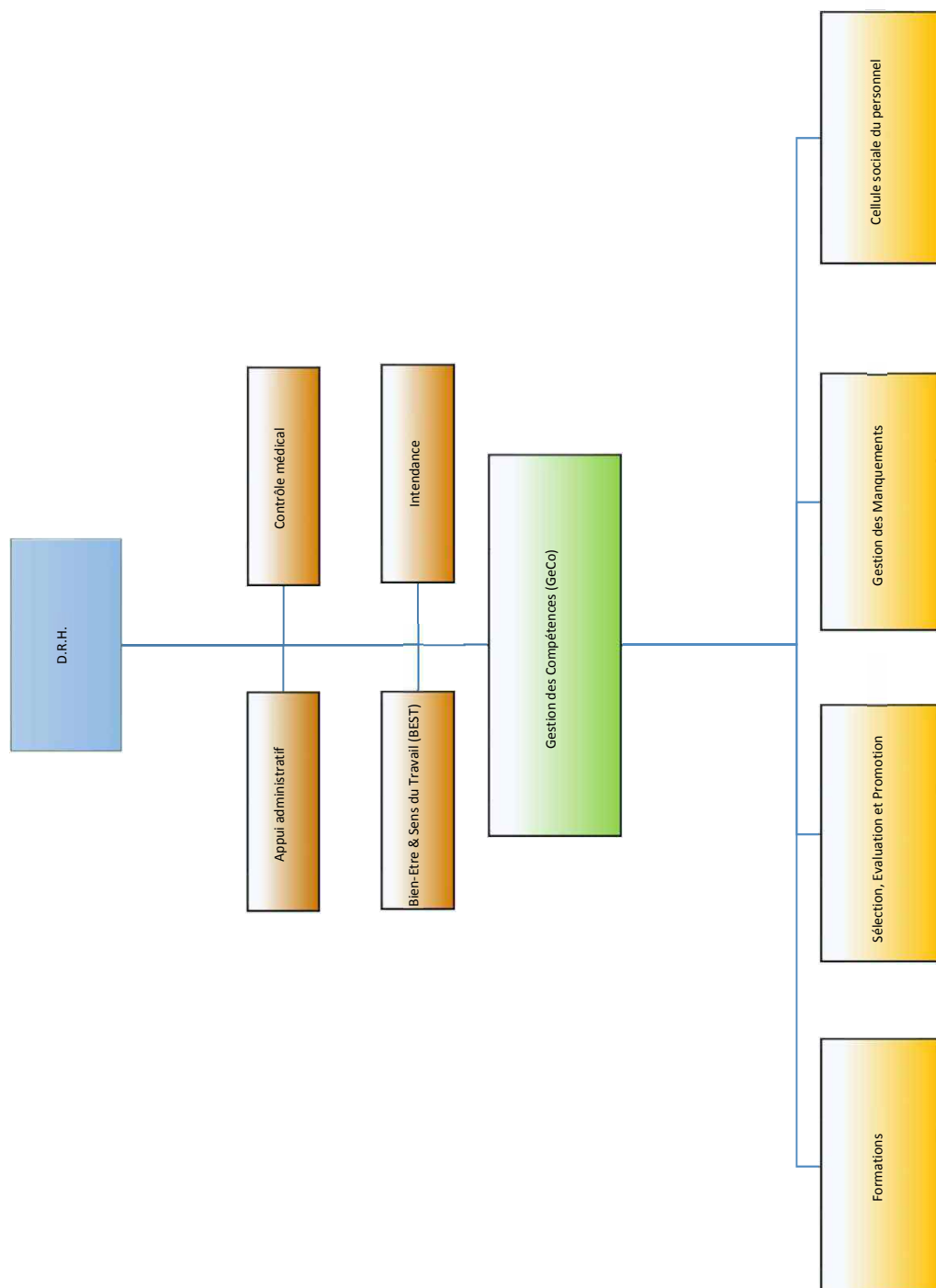
1 fois par année

- décapage des sols, traitement des griffes et reconditionnement
- nettoyage des rideaux, tentures et persiennes

2.3.8. Articles du budget 2018 attachés spécifiquement à la cellule

Article	Intitulé
104/125HV-02	Entretien HdV – produits et matériel

GESTION DES COMPETENCES



1. EFFECTIF DU SERVICE

- 12 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

- gestion de la "vie" du personnel communal:
 - accueil à l'entrée en fonction
 - organisation des épreuves de sélection du personnel contractuel
 - gestion des demandes de formations
- gestion des évaluations
 - organisation des épreuves de recrutement et de promotion du personnel statutaire
 - gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels
- gestion des distinctions honorifiques pour services rendus
- 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 conditions climatiques: distribution de soupe en hiver pour les ouvriers et organisation des horaires adaptés
 - mise et maintien au travail d'agents handicapés 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 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Article	Intitulé
DO 131/123-17	Frais de formation du personnel
DO 131/435SP-01	Remboursements frais - primes - activités de la CSP
DE 131/820-51	Octroi de prêts sociaux et au logement
RO 131/380SP-48	Cotisations - activités de la CSP
RO 131/870SP-01	Remboursement des prêts CSP
RO 131/261SP-03	Remboursement des intérêts des prêts CSP

4. RAPPORT D'ACTIVITES

Le service Gestion des Compétences a rédigé et suivi:

- 312 dossiers Collège
- 7 dossiers Conseil

4.1. Mobilité interne

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

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

Pour l'employeur, il est important de détecter 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 2018, 22 mobilités internes ont été effectuées.

4.2. Cellule Formations

4.2.1. Formations organisées à l'extérieur

La cellule a géré 277 demandes représentant 916 participations à des formations, colloques, séminaires, journées d'étude ou recyclages dont:

- 309 administratifs et administratives pour 153 formations
- 104 personnes issues de services pour lesquels la Ville bénéficie de subsides: 58 formations (Cohésion sociale)
- 8 techniciens et techniciennes pour 5 formations
- 69 ouvriers et ouvrières pour 21 formations
- 459 personnes pour 18 formations « sécurité »

4.2.2. Formations organisées en interne

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Plonemeeting	Toutes catégories	15	½ jour
Finances communales (base)	Toutes catégories	29	½ jour
Rédaction de délibérations	Toutes catégories	23	2 x ½ jours
Orthographe	Toutes catégories	55	10 x 3h00
Informatique	Toutes catégories	67	2 x ½ jours
Communication assertive	Toutes catégories	24	3 jours
Gestion des archives	Toutes catégories	36	½ jour

Thème	Catégorie d'agents	Nbre de Participants	Durée
Accompagnement Sciences administratives	Toutes catégories	9	4 x 2h00
Formation à la ligne hiérarchique (+ thématiques et interventions)	Toutes catégories	179	2 jours
Risques terrorisme	Toutes catégories	10	2h30
Autocad	Toutes catégories	11	4h00
Self-Défense	Toutes catégories	11	10h00
Codes-couleurs (écureuses)	Toutes catégories	178	2h30

4.2.3. Formations RGB (Révision Générale des Barèmes) 2017-2018

- 14 administratifs et administratives: à la totalité des cours du Module I
- 9 administratifs et administratives: à la totalité des cours du Module II
- 10 administratifs et administratives: à la totalité des cours du Module III
- 2 administratifs et administratives: formation A1 chef de bureau technique
- 5 administratifs et administratives: formation A1 chef de bureau spécifique
- 9 administratifs et administratives: formation A1-A2 (formation interuniversitaire)
- 1 administratif et administrative: la formation D4 vers D5
- 10 ouvriers et ouvrières: module D3 vers D4
- 7 ouvriers et ouvrières: module D2 vers D3
- 10 ouvriers et ouvrières: module D1 vers D2
- 12 ouvriers et ouvrières: module E2 vers E3

4.2.4. Formations "sécurité"

- 3 personnes: permis BE - ½ jour
- 9 personnes: permis C - 1 jour de formation + le passage
- 9 personnes: permis CE - 1 jour de formation + le passage
- 39 maîtres-nageurs: formation continuée des brevetés en sauvetage du degré supérieur
- 12 personnes: formation complémentaire CAP pour le permis C & D - 1 jour
- 6 personnes: formation agent constatateur – 40 heures
- 40 personnes: formation secourisme
- 35 personnes: formation défibrillateurs
- 48 personnes: formation signalisation de chantiers
- 120 personnes: formation manutention des charges
- 80 personnes: formation premiers soins
- 18 personnes: formation camion-grue
- 20 personnes: formation élagage

- 20 agents ont suivi la formation cariste

4.2.5. Formations transversales

- formation à la conduite d'un entretien d'évaluation: 2 personnes (évaluateurs secondaires) - 2 jours
- formation à la ligne hiérarchique: 8 personnes - 2 jours (parallèlement à la formation du même nom dispensée en interne)
- formation "train the trainer" (formateurs internes): 11 personnes - 16 heures

4.3. Cellule Gestion des Manquements

86 entretiens ont eu lieu dans le cadre des manquements relatifs aux devoirs professionnels pour 50 personnes entendues.

Suite à ces entretiens: 12 "mesures 2" ont été entamées dont 6 ayant été clôturées positivement, 1 ayant abouti à une procédure disciplinaire et 5 étant toujours en cours.

4.4. Cellule sociale du personnel (CSP)

La CSP a pour objectif d'être à la disposition du personnel communal en développant l'écoute et l'accompagnement.

Elle veut offrir une aide sociale et psychologique dont le personnel communal peut avoir besoin, tant dans leur vie professionnelle que privée.

4.4.1. La cellule sociale du personnel

Actions au niveau de la santé et du bien-être de l'agent

- gestion administrative de l'assurance soins de santé Ethias
- suivi des recommandations de la Médecine du Travail (Mensura)
 - 6 réunions ont eu lieu avec Mensura, le DRH et les Chef.fes de service concernés par une situation problématique
 - introduction de 5 dossiers à l'AVIQ
- intégration et maintien de la personne handicapée au travail

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) = 14 CAP en 2018, dont 2 engagés.

Le maintien au travail des agents actifs ayant des problèmes de santé constitue également un des objectifs de la cellule, 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 au tutorat: 3
- prime d'intégration: 7
- prime de compensation: 41

La cellule intervient également dans l'aménagement des conditions de travail en assurant le suivi de la distribution de soupes aux ouvriers en hiver: 3.112 litres ont été distribués pour une dépense de 5.001,06 €

Activités d'information

Organisation de 3 séances d'information pour les nouveaux agents et agentes (118 participants).

La séance d'accueil se déroule sur une demi-journée, introduite par l'Echevin du Bien-Etre et des Relations humaines, la Directrice générale et le Chef du département des Ressources humaines.

Durant cette séance d'information, différents sujets sont présentés:

- l'organigramme de l'Administration ainsi que la localisation des différents sites
- l'Administration communale et la démocratie
- la sécurité et le bien-être au travail (SIPPT)
- l'institution locale (droits et devoirs de l'agent mais aussi la sensibilisation à l'utilisation des médias sociaux)
- l'accueil du citoyen au moyen de séquences vidéo (interactions avec les agents)

Activités culturelles et récréatives

Les activités organisées par la CSP sont proposées à l'ensemble du personnel communal, les affiliés de la CSP+ bénéficiant d'un prix plus avantageux sur celles-ci (voir ci-dessous).

- organisation Saint-Nicolas des enfants du personnel communal (cinéma + bonbons): 302 participants
- vente de 35 entrées Walibi, 50 entrées Aqualibi et 15 entrées Bellewaerde
- vente de 57 entrées adultes et 18 enfants pour le parc Pairi Daiza
- organisation d'une excursion au Keukenhof, Hollande: 51 participants
- organisation d'une excursion au marché de Noël à Anvers: 148 participants
- gestions des réductions chez 80 partenaires commerçants grâce à la carte d'agent communal
- distribution de cartes de réduction pour différents commerces: Lunch Garden, McDonald's, Quick, et BurgerKing

4.4.2. La Couverture Sociale du Personnel + (la CSP+)

La CSP propose à l'ensemble du personnel communal de s'affilier à la Couverture Sociale du Personnel + (la CSP+) en vue d'obtenir plus d'avantages, contre le prélèvement d'une cotisation. Le règlement a été complètement revu en 2018.

832 personnes sont affiliées et leur répartition s'établit comme suit:

- Ville: 653
- CPAS: 55
- CHR: 12
- Zone NAGE: 88
- Zone de Police: 24

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, de primes et réductions diverses, etc.

L'actif

Cotisations des affiliés	157.126,26 €
Remboursements des prêts (avec les intérêts)	16.717,95 €
Total	173.844,21 €

Le passif

Prêts	12.000,00 €
Primes de mise à la retraite	4.100,00 €
Indemnités de décès	600,00 €
Allocations de naissance	375,00 €
Primes de mariage	875,00 €
Frais médicaux et pharmaceutiques	90.452,36 €
Ciné-cadeaux	7500,00 €
Activités culturelles et récréatives	2.043,00 €
Parcs attractifs	739,00 €
Chevetogne	510,00 €
Chorale communale	235,30 €
Total	119.429,66 €

Réductions réservées uniquement aux affiliés

- octroi de 1.158 ciné-cadeaux offerts à l'occasion de l'anniversaire
- octroi de 63 ciné-cadeaux pour les dons de sang
- vente de 51 vignettes Chevetogne au prix de 50 €
- octroi de 235,30 € de frais de fonctionnement à Chorale communale "Comme une voix"

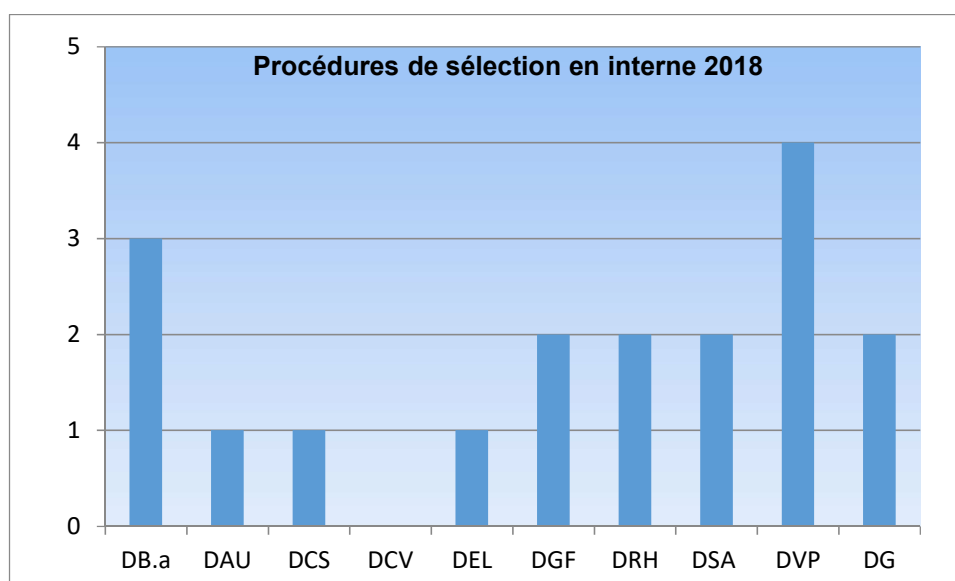
4.5. Cellule Sélections, Evaluations et Promotions**4.5.1. Sélections**

- 3.914 candidatures ont été traitées dont 1.238 spontanées et 2.676 liées aux offres d'emploi
- 99 procédures de sélection ont été gérées dont 18 en appels internes et 81 en appels externes

Sélections internes

- DBA - BEB - Chef de service
- DBA – GIB – Adjoint chef de service
- DBA – BEB – Adjoint chef de service
- DAU – Régie foncière - Concierge
- DCS – Adjoint chef de département
- DEL - Adjoint chef de département
- DGF – SCRO – Adjoint au chef de service
- DGF – SCRO – Employé d'administration D4

- DG – Gestion documentaire – Adjoint au chef de service
- Directeur général adjoint f.f
- DRH – Chef de service GeTra
- DRH – SAP – Employé d'administration D4
- DSA – Date office – Adjoint au chef de service
- DSA – Economat – Adjoint technique
- DVP – Adjoint au chef de département
- DVP – DPS – Chef de service
- DVP – Eaux et éclairages publics – Employé d'administration D4
- DVP – Voirie – Chef de service

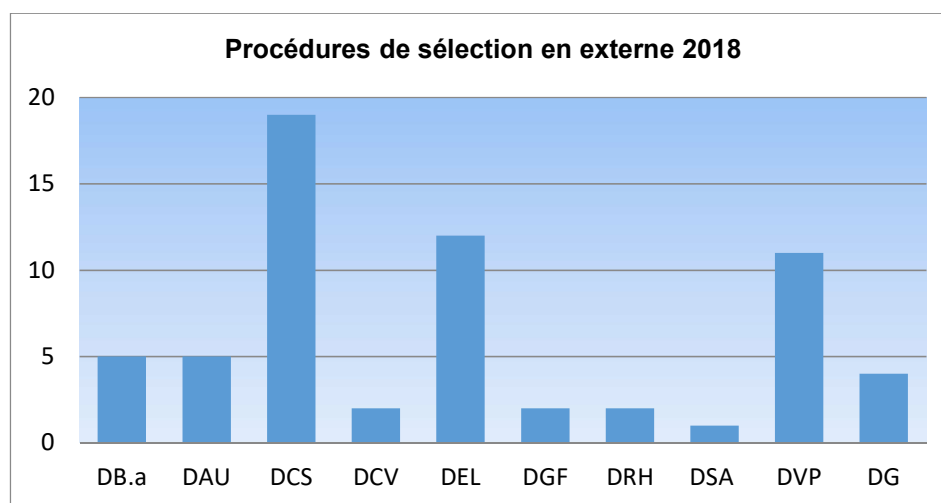


Sélections externes

- chauffeurs camps scouts
- D.Ba – BEB – Agent technique en chef D9
- D.Ba – Maintenance – Plombier D1 ou D4
- D.Ba – Maintenance – 2 Electriciens D1 ou D4
- D.Ba – Maintenance – Chauffagiste
- D.Ba – Maintenance – Electricien
- DAU – Aménagement du territoire – Conseiller en Aménagement du Territoire et en Urbanisme (CATU) – Agent technique D9 ou A1sp
- DAU – GUN – Géomaticien A1sp
- DAU – Régie foncière – Agent technique en chef D9
- DAU – Régie foncière – Gradué spécifique B1 en droit
- DAU – Urbanisme – Agent technique D7
- DCS – Médecin sésame

- DCS – Cohésion sociale – animateur interculturel – Gradué spécifique B1 en éducateur spécialisé
- DCS – Cohésion sociale – Egalité des chances - Gradué spécifique B1 en assistant social
- DCS – Cohésion sociale – Asbl Phénix – Gradué spécifique B1 en éducateur spécialisé
- DCS – Cohésion sociale – Abri de nuit – Gradué spécifique B1 en éducateur spécialisé
- DCS – Cohésion sociale – Vie de quartier – Gradué spécifique B1 en secrétariat de direction
- DCS – Cohésion sociale – Abri de nuit – Agent d'éducation D4
- DCS – Cohésion sociale TSP – Réserve gradué spécifique B1 en assistant social
- DCS – Cohésion sociale Abri de nuit – Chef éducateur
- DCS – Cohésion sociale Abri de nuit – Agent d'éducation D4
- DCS – Cohésion sociale – DUS – Gradué spécifique B1 en assistant social
- DCS – Cohésion sociale – Chargé de missions PCS – Chef de bureau administratif A1
- DCS – Cohésion sociale – Employé d'administration D4
- DCS – Cohésion sociale – EST – 2 Ouvriers D4
- DCS – Cohésion sociale – Référent radicalisme – Chef de bureau administratif A1
- DCS – Cohésion sociale – Gradué spécifique B1 en assistant social
- DCS – Population – Employé d'administration D4
- DCS – Population – Juriste A1
- DCS – Sésame – Psychologue A1
- DCV – Conseiller en bien-être animal – Employé d'administration D4 ou D6
- DCV – Gestionnaire de projets – Chef de bureau administratif A1
- DEL – Régisseur théâtre – Employé d'administration D4
- DEL – Bibliothèque – Gradué spécifique B1 en bibliothécaire/documentaliste
- DEL – Réserve de caissiers DEL et DGF – Employé d'administration D4
- DEL – Culture – Conservateur – Chef de bureau administratif A1
- DEL Culture – Attaché scientifique – Chef de bureau administratif A1
- DEL – Culture – Etudiants
- DEL – Enseignement – Assistant instituteur primaire
- DEL – Enseignement – Coordinateur pédagogique
- DEL – Enseignement – PTP puéricultrice
- DEL – Jeunesse – Chauffeurs de cars
- DEL – Sports – Maître-nageur titulaire
- DEL – Sports – Surveillant hall sportif
- DG – SIPPT – Conseiller en prévention niveau 1
- DGF – Entités consolidées – Gradué spécifique B1 en comptabilité

- DGF – SCRO – Employé d’administration D4
- DG – Gestion documentaire – Employé d’administration D4
- DG – Juriste A1
- DG – SIPPT – Conseiller en prévention de niveau 1 ou 2
- DRH – SAP – Employé d’administration D4
- DRH – BEST – Evaluation de la charge de travail – Chef de bureau administratif A1
- DSA – Economat – D6 ou B1 ou D9
- DVP – FEDER – Gradué spécifique B1 en droit
- DVP – Affaires économiques – Employé d’administration D4
- DVP – BEVP études – Agent technique en chef D9
- DVP – BEVP permis – Agent technique en chef D9
- DVP – BEVP – Agent technique D9 géomètre
- DVP – DPS – Coordinateur d’événement – Gradué spécifique B1
- DVP – DPS – Chef de bureau administratif A1 juriste
- DVP – DPS – Chef de bureau administratif A1 juriste (remplacement)
- DVP - Mobilité – Chef de bureau administratif A1
- DVP – Voirie – Agent technique en chef D9
- DVP – Voirie – Chef de service adjoint



4.5.2. Promotions

Organisation des examens de promotion pour les grades suivants:

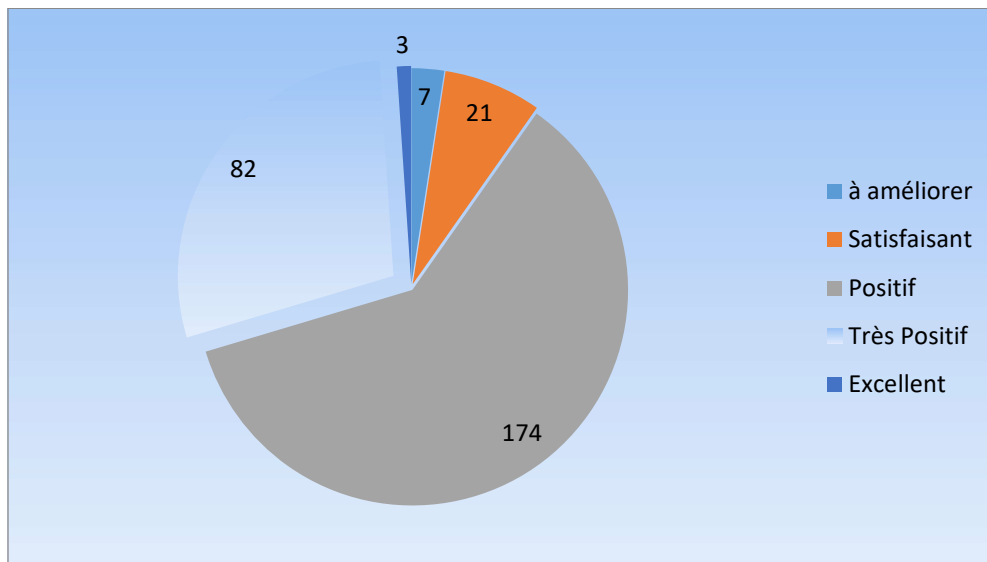
- Brigadier-chef C2
- Directeur administratif A5
- Chef de division A3 administratif
- Chef de division A3 spécifique

4.5.3. Evaluations

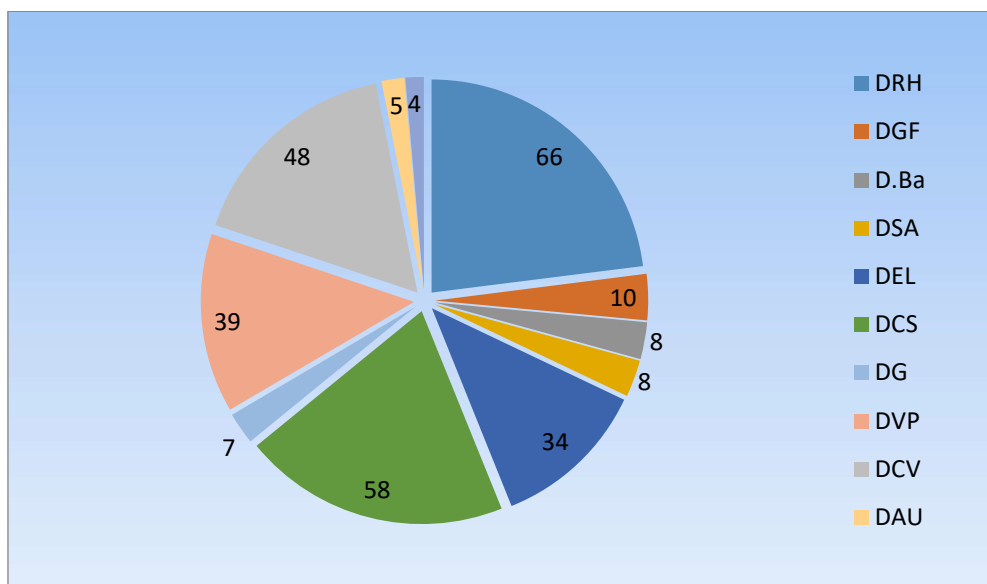
Par ailleurs un système de rappel a été mis en place pour l'année 2018 afin d'atteindre au maximum l'objectif.

287 évaluations ont été présentées au Collège.

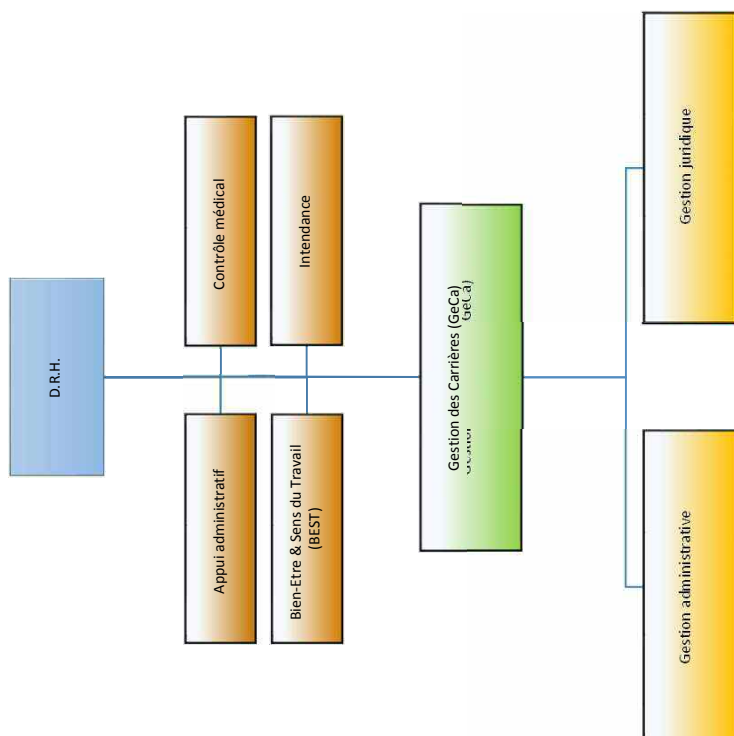
Répartition globale



Répartition par Départements



GESTION DES CARRIERES



1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 11 personnes

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Le service est composé de 2 cellules (administrative et juridique).

Dans le courant de l'année 2018, suite à une réorganisation du département, certaines missions du service ont été reprises par le service Gestion des Compétences (GeCo). Il semblait en effet plus logique que les épreuves de nomination et de promotion soient reprises par le GeCo, sur base d'un processus de validation des compétences.

Le GeCa est chargé de gérer les dossiers du personnel administratif, technique, spécifique et ouvrier, soit plus de 1.500 dossiers.

Le GeCa intervient pour:

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

3. **RAPPORT D'ACTIVITES**

3.1. **Cellule Gestion administrative**

3.1.1. **Délibérations Collège**

1.024 dossiers présentés.

Entrées/Sorties	
Désignations	242
Démissions	29
Mises à la retraite	43
Licenciements	15
Accords de principe/désignations (article 60)	72
Evolutions de carrière	56
Détachements	3
Accords de principe CAP	7

Entrées/Sorties	
Mises à disposition	49
Prolongations d'activités après retraite	3
Accords de principe PTP – nombre de dossiers	14
Congés politiques	8
APE	
Cessions et renouvellements points	2
Réduction temps de travail/congés	
Congés parentaux	42
Convenances personnelles	90
Interruptions de carrière	45
Absences de longue durée	9
Pauses d'allaitement	1
Congés spécifiques et d'adoption	2
Reprises anticipées	7
Etudiant.es	
Accords de principe	1
Désignations	45
Volontariat/ALE	
Conventions	12
Procédures disciplinaires/ contentieux	
Délibérations	15
Nominations/requalifications/promotion	
Prolongations de stage	10
Nominations à titre définitif	9
Requalifications	22
Promotions	4
Allocations diverses	
Fonctions supérieures	30
Diplômes	21
Allocations de garde	4

3.1.2. Délibérations Conseil

138 dossiers présentés.

3.1.3. Santé des travailleurs

En 2018, la moyenne annuelle par personne est de 10,10 jours de maladie, soit 0,91 jour en plus qu'en 2017.

Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 17,65 soit 1,25 jours en plus que l'année précédente.

3.1.4. Accidents de travail

La mission consiste à assurer l'interface avec l'organisme assureur 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):

- 95 accidents de travail ouverts auprès d'Ethias dont 11 sur le chemin du travail et 84 sur le lieu du travail
- 2 dossiers de demande de reconnaissance professionnelle
- 10 dossiers de mise en disponibilité

3.2. Cellule Gestion juridique

3.2.1. Relations collectives du travail

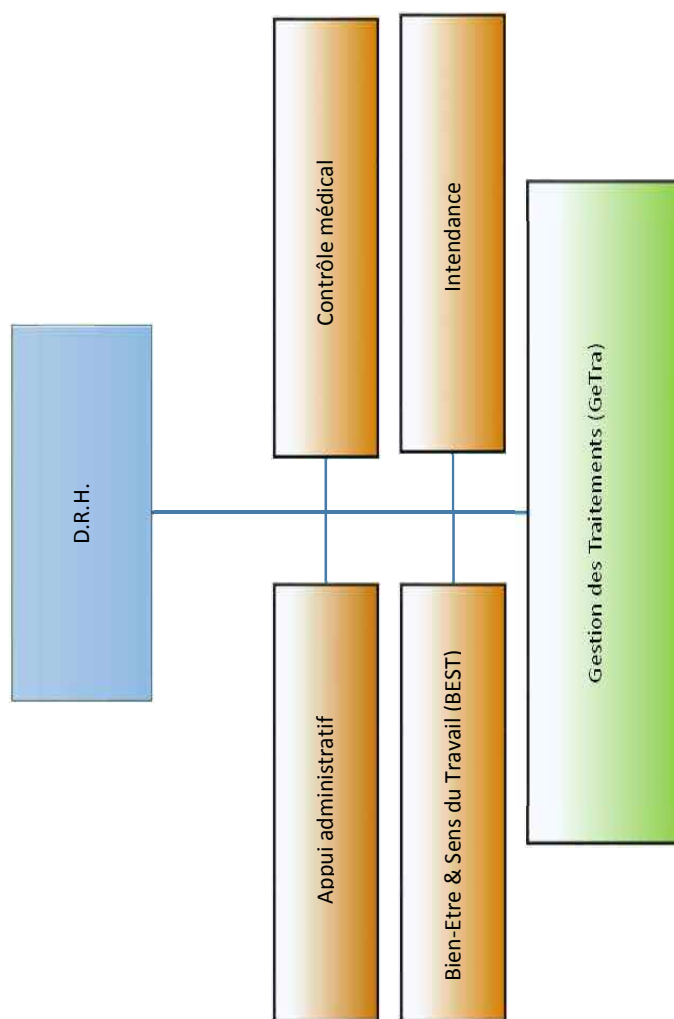
Organisation et secrétariat des Commissions de Négociation et Concertation et des Commissions techniques.

- 8 Comités de Négociation
- 6 Comités de Concertation

3.2.2. Appui juridique

- recherches, avis, conseils et gestion de toutes problématiques ou dossiers à caractère juridique
- appui juridique à la Direction générale, aux autorités communales, à la ligne hiérarchique
- plus de 10 dossiers pré-contentieux/contentieux en cours ou traités

GESTION DES TRAITEMENTS



1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 5 personnes

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Ce nouveau service, anciennement cellule attachée à la Gestion des Carrières, assure la gestion financière du personnel, notamment :

- 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 2018 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. Gestion des traitements

Montants mensuels liquidés:

Mois	Charge totale
Janvier	5.636.633,61 €
Février	5.693.719,55 €
Mars	5.684.939,90 €
Avril	5.650.959,12 €
Mai	9.336.903,71 €
Juin	5.657.198,82 €
Juillet	5.725.003,37 €
Août	5.781.299,84 €
Septembre	5.780.752,06 €
Octobre	5.764.124,38 €
Novembre	5.780.002,86 €
Décembre	5.797.603,67 €
TOTAL	72.289.140,89 €

4.2. Assurances et frais de déplacement

- le montant des primes d'assurance-loi s'élève à 551.332,39 €
- le remboursement des frais de déplacements représente 345.365,26 €

4.3. Pensions

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

- 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 du personnel statutaire : élaboration des dossiers Collège/Conseil, le calcul ayant été repris par la société Ethias depuis septembre 2016.
- 31 mises à la retraite ont été enregistrées parmi le personnel statutaire, à savoir:
 - 10 cadre ouvrier
 - 3 cadre spécifique
 - 15 cadre administratif
 - 2 cadre technique
 - 1 grade légal
- Ethias a assuré (au 31 décembre 2018) le paiement de :
 - 321 pensions de retraite pour 8.104.134,17 €
 - 41 inaptitudes physiques pour 835.330,98 €
 - 101 pensions de survie pour 1.219.694,35 €

- 44 pensions d'anciens et anciennes mandataires: 22 de retraite et 22 de survie pour un montant total de 798.888,05 €

Le coût total des pensions s'élève donc à 10.958.047,55 €. Cette augmentation par rapport à l'année 2017 s'explique, entre autre, par un saut d'index au 1^{er} octobre 2018.

Le dossier concernant les quotes-parts à réclamer aux organismes extérieurs et celles à payer par la Ville est désormais de la compétence d'Ethias.

4.4. Effectifs des différents cadres

Statistiques par unité au 31 décembre 2018

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	237	71	238	546
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	203	9	180	392
Soin et assistance		7		7
Spécifique	53	27	66	146
Technique, scientifique, recherche	50	8	33	91
<i>s/total</i>	<i>543</i>	<i>122</i>	<i>517</i>	<i>1.182</i>
Article 60		54		54
CAP		2		2
Enseignement		0		0
Grades légaux	2			2
Maître-nageur		11		11
Personnel de cabinet		17	12	29
Personnel d'entretien		209	23	232
PTP (Plan de transition professionnelle)		9		9
Puéricultrice		0	41	41
<i>s/total</i>	<i>2</i>	<i>302</i>	<i>76</i>	<i>380</i>
Total				1.562

Statistiques par équivalents temps plein au 31 décembre 2018

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	222,70	62,88	210,74	496,32
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	196,75	9,00	175,5	381,25
Soins et assistance		2,90		2,90
Spécifique	49,95	24,60	58,8	133,35
Technique, scientifique, recherche	47,30	8,00	30,06	85,36
<i>s/total</i>	<i>516,70</i>	<i>107,38</i>	<i>475,1</i>	<i>1.099,18</i>
Article 60		54,00		54,00
CAP		1,06		1,06
Enseignement		0,00		0,00
Grades légaux	2,00			2,00

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Maîtres-nageur		6,84		6,84
Personnel de cabinet		14,03	9,87	23,9
Personnel d'entretien		137,81	18,41	156,22
PTP (Plan de transition professionnelle)		9,00		9,00
Puéricultrices		0,00	30,95	30,95
s/total	2,00	222,74	59,23	283,97
Total				1.383,15