

CHAPITRE



2

**DÉPARTEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES**

DRH

1. EFFECTIF DU DEPARTEMENT

- 276 personnes

2. PRESENTATION DU DEPARTEMENT

Le DRH accompagne les membres du personnel 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 4 cellules directement attachées au Chef de département et de trois services.

- la cellule Appui administratif
- la cellule BEST (Bien-Etre et Sens du Travail)
- la cellule Intendance
- la cellule gestion juridique
- le service Gestion des Compétences
- le service Gestion des Carrières
- le service Gestion des Traitements

2.1. Cellule Appui administratif

Cette cellule est chargée de:

- l'appui administratif au Chef de département (gestion de l'agenda, prises de rendez-vous, classement de dossiers et courriers)
- l'organisation des réunions et participation au nettoyage du serveur
- l'organisation et participation au rangement des archives du DRH
- l'organisation du Cleanday
- l'organisation de 4 rencontres du DRH, lieux d'échange d'informations

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

La cellule BEST, composée de 4 personnes, 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 le personnel et la ligne hiérarchique.

Parmi les nombreux dossiers traités, voici les plus significatifs pour l'année 2019 :

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

- memento statistique du DRH – 2018
- statistiques absentéisme – 2018 (sur base du logiciel Persée)
- statistiques canicules (relevé des températures 2005 à 2019)

2.2.2. Etudes et propositions - Dossiers de fond

- valeurs de l'Administration:
 - validation du choix des 3 valeurs

- travail de rédaction (et validation) de la Charte des comportements liés aux valeurs (6 séances en mode World Café, ~30 personnes concernées)
- horaire flottant et pointage :
 - validation des principes (Collège, Comité Ville/CPAS, Comité de Négociation, Conseil et tutelle)
 - mise en test (pointage) du personnel de Splendor (~120 personnes)
 - préparation du marché de fournitures et services pour 40 pointeuses
- politique préventive alcool et drogues au travail :
 - validation de la politique (Collège, Comité Ville/CPAS, Comité de Négociation, Conseil et tutelle)
 - formation de la ligne hiérarchique (6 séances, 120 personnes formées)
 - préparation du plan de communication 2020 (Tournée minérale février)
- dispositions caniculaires :
 - 130 mails échangés avec les responsables
 - 7 réunions de travail
 - 5 séances de validation (CoDir, Comité Ville/CPAS, CPPT et Collège)
 - validation des principes (Collège, Comité Ville/CPAS, Comité de Négociation, Conseil et tutelle)
 - mise en œuvre (saison 2019) et évaluation
- facilités pour les déplacements du personnel :
 - participation aux groupes de travail et réflexion menée en interne
 - adaptation du statut pécuniaire (modalités de remboursement des frais kilométriques vélo et transports en commun, remboursement parking gare de départ, etc.)
 - adaptation de la fiche thématique y relative
- analyse de la charge de travail (ACT) : analyse consistant à objectiver le besoin en personnel en tenant compte de la réalité de terrain et conduisant à l'identification d'améliorations. La méthodologie permet d'accompagner les services aux différents stades de l'ACT :
 - analyse démarrée / actualisée : 2 services (Sports et GeCo)
 - analyse, avec rapport : 1 service (cellule BEST)
 - évaluation, 1 an après : 1 service (Cellule Electromécanique)
 - évaluation, 2 ans après : 3 services (AJA-ATU, Prêt Matériel, Affaires économiques). A l'issue de cette étape, les services deviennent autonomes, un accompagnement de la cellule BEST reste toutefois possible sur demande des services par rapport à une problématique ciblée
 - 3 réunions du Comité de pilotage
 - sondage auprès de la ligne hiérarchique (une quinzaine de réponses positives) pour identifier les services demandeurs d'accompagnement à l'ACT, dès 2020
- Lean Management : méthode de recherche d'amélioration continue et d'optimisation des modes de fonctionnement. Diffusion de la culture Lean Management et d'amélioration continue au travers de groupes de travail analysant des problématiques transversales :

- 3 projets Lean dont les actions d'amélioration ont été mises en œuvre (eRH, Déménagements, Marchés publics)
- 1 projet Lean en cours d'implémentation des actions d'amélioration (trop de papier)
- 2 projets Lean prêts à présenter leurs constats au Collège (encodages multiples, contrats de travail)
- 1 projet Lean en cours (gestion des mails)
- 3 nouveaux projets Lean identifiés (démarrage en 2020)
- appel à de "nouveaux référents et référentes Lean": 9 personnes volontaires à former en 2020
- préparation d'un module de formation "Techniques et outils Lean"
- 2 réunions du Comité de pilotage

2.2.3. Communication vers le personnel et la ligne hiérarchique

- 10 numéros du Ville&Vous, journal interne (électronique et papier), à destination du personnel
- 6 fiches thématiques pédagogiques (électronique et papier), à destination du personnel (thèmes : Heures supp' et récup', Dispenses, Méandres de l'Hôtel de Ville, Collège communal, Dispositions caniculaires et Accidents de travail)
- 5 fiches outils (électronique et papier, à destination du personnel ou de la ligne hiérarchique (Politique Préventive Alcool et Drogue au travail (PPAD): « Formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement festif », « Constat de dysfonctionnement d'un agent ou d'une agente »; « Team building », « De la réunionite aigüe à la réunion utile et efficace », « Déménagements »)
- plan des points relais décentralisés à destination du personnel de terrain (localisation des points d'eau potable, WC, douches et réfectoires accessibles)
- 100 communiqués internes explicatifs, récurrents ou pas
- 8 x 2 séances « ligne hiérarchique Info », conférences thématiques à destination de la ligne hiérarchique (thèmes : Canicules, Alcool & drogues, Encodage eRH, Outils de communication interne, Team building, Déménagements, ACT et Télétravail)
- 2 x 4 séances « Périph'Info », rencontres avec les contremaîtres sur les 4 sites périphériques (Points relais décentralisés, Accidents de travail et pointage)
- 8 séances Midi&Vous, rencontres avec le personnel, pendant le temps de midi, non obligatoires, sur des thématiques de bien-être (4x Visite guidée de l'Hôtel de Ville, 2x Ergonomie, 1x Sport au travail et 1x Lunch midi équilibré)
- coordination de deux événements destinés au personnel: la Réception du Nouvel an et la Race For The Cure
- formations diffusées à la ligne hiérarchique et au personnel (Communication assertive, Management ligne hiérarchique, politique préventive alcool et drogue et lean management)
- autres : Intranet, répertoire téléphonique, WikiPro, calendrier interne, etc.

2.3. Cellule Intendance

2.3.1. Dépannages

- réparation des sanitaires défectueux:
 - intervention au niveau des fuites d'eau: 66
 - remplacement de chasses: 17
 - remplacement de planches de WC: 11
- réparation de mobiliers
- réparation de portes-fenêtres et de fenêtres
 - intervention sur les stores défectueux: 26
- remplacement et réparation de serrures et barilletts :
 - 80 serrures
 - 63 barilletts
 - 4 rappels de portes
- placement ou remplacement de plexiglas

2.3.2. Maintenance

- déplacement d'environ 200 conteneurs pour l'évacuation des papiers et cartons par le BEP
- ouverture de portes, potelets, barrières
- aménagement de la salle du Conseil en fonction des réunions (Conseil, formations, consultations populaires, ...)
- réalisation de clefs de bureaux: 250 clés + 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 de tags
- 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 et longues
- divers petits travaux (extincteurs, réglages des dalles de sol, etc.)
- réapprovisionnement de papier WC et de papier essuie-mains
- 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

- 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 aux techniciens et techniciennes de surface

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

2.3.5. Nettoyage

- des sentiers dans le jardin du Maire 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 4ème étage et des balcons
- des vitres extérieures 4 fois par an
- des plafonds
- des canalisations dans les parkings
- de résidus organiques

2.3.7. Personnel d'entretien

Le personnel d'entretien fait également partie de la cellule Intendance. 237 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 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 cloisons et des murs 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 2019 attachés spécifiquement à la cellule

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

2.4. Cellule gestion juridique**2.4.1. Relations collectives du travail**

Le personnel a assuré l'organisation et le secrétariat de :

- 8 Comités de Négociation
- 6 Comités de Concertation

2.4.2. 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 Cheffes et Chefs de départements et de services
- plus de 12 dossiers pré-contentieux/contentieux en cours ou traités dont 3 dossiers de recours gagnés

GESTION DES COMPETENCES

1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 12 personnes

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Les missions du service Gestion des Compétences se déclinent autour de 3 grands axes :

- vie des agents
 - accueil des nouveaux membres du personnel
 - organisation des épreuves de sélection des agents contractuels
 - gestion des demandes de formations
 - évaluation du personnel
 - organisation des épreuves de recrutements et de promotions
 - gestion des manquements relatifs aux devoirs professionnels
 - distinctions honorifiques pour services rendus
 - mobilité interne
- gestion de la cellule sociale du personnel
 - écoute sociale et aide matérielle
 - interventions financières
 - organisation d'activités sociales et culturelles
 - adaptation des conditions de travail en fonction des rigueurs climatiques: distribution de soupe en hiver pour les ouvriers et horaire adapté si des *maxima* sont atteints
 - mise et maintien au travail de personnes présentant un handicap 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 2019 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:

- 517 dossiers Collège
- 14 dossiers Conseil

4.1. **Mobilité interne**

La mobilité interne est un processus de changement qui doit permettre de concilier les aspirations des membres du personnel, 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.

La mobilité interne est source de progression en termes de motivation, de polyvalence et de fidélisation. Le changement peut "relancer" un agent ou une agente 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 son personnel les potentiels talents et lui confier des missions nouvelles ou des responsabilités supplémentaires avant de se tourner vers l'extérieur.

L'objectif stratégique n°37.3 du PST 2019-2024 intitulé « Mettre en œuvre une politique de mobilité interne efficiente » prévoit d'ailleurs de privilégier la mobilité interne au recrutement extérieur.

Depuis septembre 2019, toute offre, sauf celle identifiée comme trop spécifique ou liée à de nouveaux métiers, est diffusée uniquement en appel interne pendant 15 jours.

En 2019, 17 mobilités internes définitives ont été effectuées et 3 mobilités temporaires.

4.2. **Cellule Formations**

4.2.1. **Formations organisées à l'extérieur**

Le service a géré 349 demandes représentant 1.747 participations à des colloques, séminaires, formations longues, journées d'étude ou recyclages.

- 762 membres du personnel administratifs pour 204 formations
- 128 membres du personnel issus de services pour lesquels la Ville bénéficie de subsides: 37 formations (Cohésion sociale)
- 40 membres du personnel issus de la Bibliothèque pour 33 formations
- 2 membres du personnel de la Régie foncière pour 1 formation
- 73 techniciens et techniciennes pour 30 formations
- 366 membres du personnel ouvriers pour 37 formations
- 376 membres du personnel pour 8 formations « sécurité »

4.2.2. **Formations organisées en interne**

Thème	Catégorie de personnel	Nbre de Participations	Durée
Plonemeeting	Toutes catégories	34	½ jour

Thème	Catégorie de personnel	Nbre de Participations	Durée
Finances communales (base)	Toutes catégories	29	½ jour
Rédaction de délibérations	Toutes catégories	58	2 x ½ jours
Orthographe	Toutes catégories	8	7 x 3h
Informatique	Toutes catégories	68	2 x ½ jours
Communication assertive	Toutes catégories	22	3 jours
Gestion des archives	Toutes catégories	31	2 x ½ jour
Accompagnement Sciences administratives	Toutes catégories	13	4 x 2 heures
Formation à la ligne hiérarchique (+ thématiques et interventions)	Toutes catégories	212	2 jours

4.2.3. Formations RGB (Révision Générale des Barèmes) 2018-2019

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

4.2.4. Formations "sécurité"

- 5 membres du personnel ont passé le permis CE - 1 jour de formation + l'épreuve
- 39 maîtres-nageurs et maîtres-nageuses ont suivi la formation continuée des brevetés en sauvetage du degré supérieur
- 9 membres du personnel ont suivi la formation complémentaire CAP (Certificat d'aptitude professionnelle) pour le permis C & D
- 16 membres du personnel ont suivi la formation agent constatateur

- 114 membres du personnel ont suivi la formation secourisme
- 29 membres du personnel ont suivi la formation défibrillateurs
- 21 membres du personnel ont suivi la formation signalisation de chantiers
- 53 membres du personnel ont suivi la formation manutention des charges
- 36 membres du personnel ont suivi la formation premiers soins
- 39 membres du personnel ont suivi la formation habilitation électrique
- 12 membres du personnel ont suivi la formation VCA de base (liste de contrôle sécurité santé et environnement des entreprises)
- 26 membres du personnel ont suivi la formation échafaudage

4.2.5. Formations transversales

- formation à la conduite d'un entretien d'évaluation: 33 membres du personnel - 2 jours
- formation à la ligne hiérarchique: 25 membres du personnel - 2 jours (parallèlement à la formation du même nom dispensée en interne)

4.3. Cellule Gestion des Manquements relatifs aux devoirs professionnels

54 entretiens ont eu lieu dans le cadre des manquements relatifs aux devoirs professionnels pour 36 personnes entendues.

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

4.4. Cellule sociale du personnel (CSP)

La CSP a pour objectif d'être proche du personnel en développant l'écoute et l'accompagnement. Elle veut offrir une aide sociale et psychologique aux personnes qui peuvent en avoir besoin, tant dans leur vie privée que professionnelle.

4.4.1. La cellule sociale du personnel

Activités culturelles et récréatives

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

- vente de 15 entrées Walibi et 19 entrées Aqualibi
- vente de 51 entrées adultes et 14 enfants au parc Pairi Daiza

Organisations

- Saint-Nicolas des enfants du personnel (cinéma + bonbons) : 347 participations
- excursion à Breendonk – Malines : 40 participations
- excursion au parc Pairi Daiza : 163 participations
- excursion au parc Disneyland Paris : 285 participations
- excursion au Marché de Noël de la Ville d'Arras : 133 participations

- réductions dans 91 commerces sur présentation de la carte membre du personnel
- distribution de cartes de réduction pour: Lunch Garden, McDonald's, Quick et Burger King

Actions au niveau de la santé et du bien-être

- gestion administrative de l'assurance soins de santé Ethias
- suivi des recommandations de la Médecine du Travail (Mensura)
 - réunions avec Mensura, le DRH et les Cheffes et Chefs de service concernés par une situation problématique
 - introduction de dossiers à l'AVIQ si nécessaire
- 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) = 8 CAP en 2019, dont 1 engagé.

Le maintien au travail du personnel actif 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:

- aménagement poste de travail: 1
- prime au tutorat : 1
- prime d'intégration: 2
- prime de compensation: 41

La cellule intervient également dans l'aménagement des conditions de travail par exemple en assurant le suivi de la distribution de soupe au personnel ouvrier en hiver: 3.532 litres ont été distribués en 2019.

Activités d'information

4 séances d'information pour les nouveaux membres du personnel (157 participations).

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

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

- la mission, la vision et les valeurs de l'Administration communale
- l'organigramme de l'Administration ainsi que la localisation des différents sites
- l'Administration communale et la démocratie
- le SIPPT (sécurité et bien-être au travail)
- l'institution locale (droits et devoirs du personnel mais aussi la sensibilisation à l'utilisation des médias sociaux)
- séquences vidéo liées à l'accueil des citoyens et citoyennes (interactions avec les participants et participantes)

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

La CSP propose à l'ensemble du personnel de s'affilier à la Couverture Sociale du Personnel + (CSP+) en vue d'obtenir plus d'avantages, contre prélèvement d'une cotisation.

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

- Ville: 598
- CPAS: 51
- CHR: 12
- Zone NAGE: 83
- Zone de Police: 17

Situation financière

Pour les personnes affiliées, la cellule gère l'ensemble des avantages auxquels elles peuvent prétendre: le remboursement de frais médicaux et pharmaceutiques, l'octroi de prêts et avances, des primes et réductions diverses, etc.

L'actif

Cotisations	146.765,89 €
Remboursements des prêts (avec les intérêts)	15.104,80 €
Total	161.870,69 €

Le passif

Prêts	19.500,00 €
Primes de mise à la retraite	4.100,00 €
Allocations de naissance	825,00 €
Primes de mariage	625,00 €
Frais médicaux et pharmaceutiques	99.792,56 €
Ciné-cadeaux	2.750,00 €
Activités culturelles et récréatives	10.758,00 €
Parcs attractifs	408,00 €
Location des appartements de la Province	83,00 €
Chevetogne	450,00 €
Total	139.291,56€

Réductions et avantages réservés uniquement aux membres de la CSP+

- octroi de 972 ciné-cadeaux offerts à l'occasion de l'anniversaire
- octroi de 60 ciné-cadeaux pour les dons de sang
- vente de 45 vignettes Chevetogne au prix de 50 €

4.5. Cellule Sélections, Evaluations et Promotions

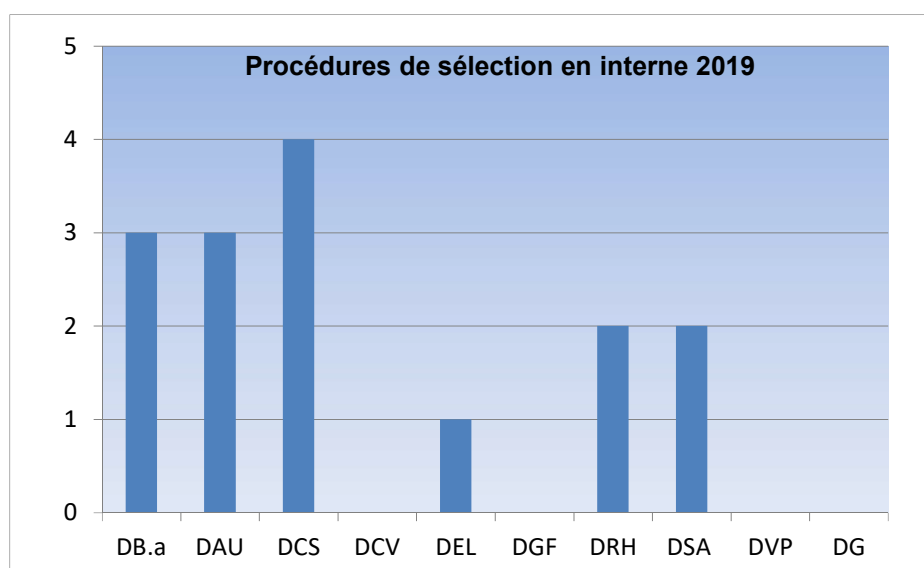
4.5.1. Sélections

3.303 candidatures ont été traitées dont 1.126 spontanées et 2.177 liées aux offres d'emploi

77 procédures de sélection ont été gérées dont 15 en appels internes et 62 en appels externes.

Sélections internes

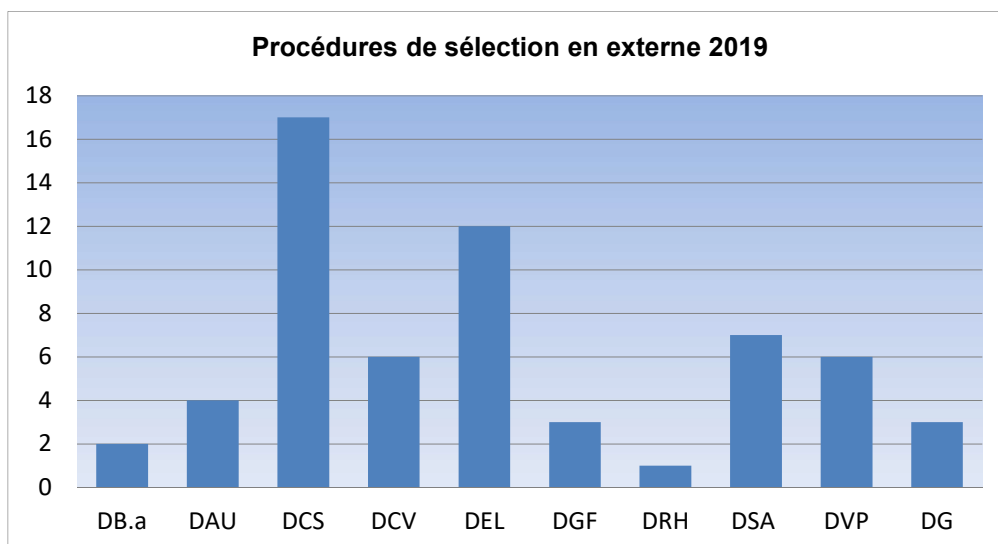
- DBA - Gardiennage et sécurité - Chef ou Cheffe de service
- DBA - Gardiennage et sécurité - Réserve de concierges avec et sans logement de fonction
- DBA - Gardiennage et sécurité - Sélection d'un ou d'une concierge sans logement
- DAU - AJA ATU - Chef ou Cheffe de service
- DAU - AJA ATU - Chef adjoint ou Cheffe adjointe de service
- DAU - Développement territorial - Chef ou Cheffe de service
- DCS - Cohésion sociale - Egalité des chances - Chef ou Cheffe de cellule
- DCS - Cohésion sociale - Chef ou Cheffe de projets PCS
- DCS - Cohésion sociale - Chef ou Cheffe de service
- DCS – Logement - Chef adjoint ou Cheffe adjointe de service
- DEL – Culture - Agent ou agente d'accueil D4
- DRH – Intendance - Chef ou Cheffe d'équipe
- DRH – GeCa - Chef ou Cheffe de service
- DSA – Economat - Chef adjoint (administratif) ou Cheffe adjointe de service
- DSA – Informatique - Chef adjoint ou Cheffe adjointe de service



Sélections externes

- chauffeurs camps scouts
- DBA - BEB - Agent ou agente technique en chef D9 ou Chef technique A1
- DBA – BEB –Ingénieur industriel
- DAU – Citadelle – Conseillère ou Conseiller en tourisme
- DAU – Citadelle - Concierge
- DAU – Logement - Eco-Passeur
- DAU – Urbanisme - Agente ou agent technique en chef D9
- DCS - Cohésion sociale - Employée ou employé d'administration D4-SAC
- DCS - Cohésion sociale - Solidarité –TSP 1
- DCS - Cohésion sociale - Solidarité – Travailleuse ou travailleur Social de Proximité (TSP) 2
- DCS - Cohésion sociale - Egalité des chances - Chargée ou Chargé de projets
- DCS -Cohésion sociale – Solidarité – Adjointe ou Adjoint de cellule
- DCS - Cohésion sociale – Solidarité – Assisante sociale ou Assistant social
- DCS - Médecin ASBL sésame
- DCS - Cohésion sociale-Abri de nuit - Gradué ou graduée spécifique B1 en éducateur spécialisé
- DCS - Cohésion sociale - Gens du Voyage - Educateur ou éducatrice
- DCS - Cohésion sociale - Family justice center
- DCS - Cohésion sociale - Gardiens ou Gardiennes de la paix
- DCS - Cohésion sociale – Solidarité –Abri de Nuit - Réserve éducateur et éducatrice (2x)
- DCS - Cohésion sociale - Solidarité – Abri de Nuit - Chef éducateur ou cheffe éducatrice
- DCS - Cohésion sociale - Secrétaire de direction
- DCS – Communication - Chargé ou chargée de communication
- DCS – Communication - Gestionnaire de plateau
- DCS - Population Etat civil – Employée ou Employé d'administration
- DCV – Eco – Conseil - Eco-conseiller ou éco-Conseillère
- DCV - Eco-Conseil - Conseiller ou conseillère en consommation durable
- DCV - Eco-Conseil - Chef ou cheffe de service
- DCV - Propreté publique - Chef ou cheffe de service
- DCV - Propreté publique - Ouvrier ou ouvrière PTP
- DCV - Propreté publique - Employé ou employée d'administration (SAC)
- DEL – Enseignement - Agent ou agente d'éducation
- DEL – Enseignement – Assistante institutrice primaire ou Assistant instituteur primaire PTP (3x)
- DEL – Enseignement - Assistante institutrice maternel ou Assistant instituteur maternel PTP (3x)

- DEL – Enseignement - Réserve assistante institutrice maternel ou assistant instituteur maternel PTP (3x)
- DEL – Enseignement - Chef ou Cheffe de service
- DEL – Bibliothèques – Chef ou Cheffe de bureau
- DEL - Culture - Ouvrier ou ouvrière
- DEL – Jeunesse – Accueil Temps Libre
- DEL – Jeunesse - Ouvrier ou ouvrière
- DEL - Jeunesse chauffeurs de cars
- DEL – Sports - Caissier ou caissière
- DEL – Sports -Maitres nageurs/nageuses
- DG - Cellule Conseil - Gestionnaire de dossiers
- DG – SIPPT - Conseiller ou conseillère en prévention (3x)
- DG –SAC - Fonctionnaire sanctionnateur adjoint ou fonctionnaire sanctionnatrice ajointe
- DGF –ABEC - Chef ou cheffe de service
- DGF – SCRDE - Comptable
- DGF – SCRO - Employé ou employée d'administration D4
- DRH – Intendance -Réserve Technicienne ou Technien de surface (2x)
- DSA - Data office - Cartographe
- DSA - Data office - Data Warehouse
- DSA – Economat - Employé ou employée d'administration
- DSA - Economat – Ouvrier polyvalent ou ouvrière polyvalente
- DSA – Economat - Agent ou agente technique D7
- DSA – Informatique - Informaticien ou informaticienne
- DSA – Informatique - Responsable développement
- DVP – DPS - Affaires économiques - Employé ou employée d'administration (2x)
- DVP – BEVP - Agent ou agente technique en chef D9
- DVP - Chef ou cheffe de projets
- DVP – Mobilité - Chef ou cheffe de bureau administratif
- DVP – STV - Ouvrier qualifié ou ouvrière qualifiée
- DVP - Gestion du stationnement- Réserve pour la Brigade horodateurs



4.5.2. Promotions

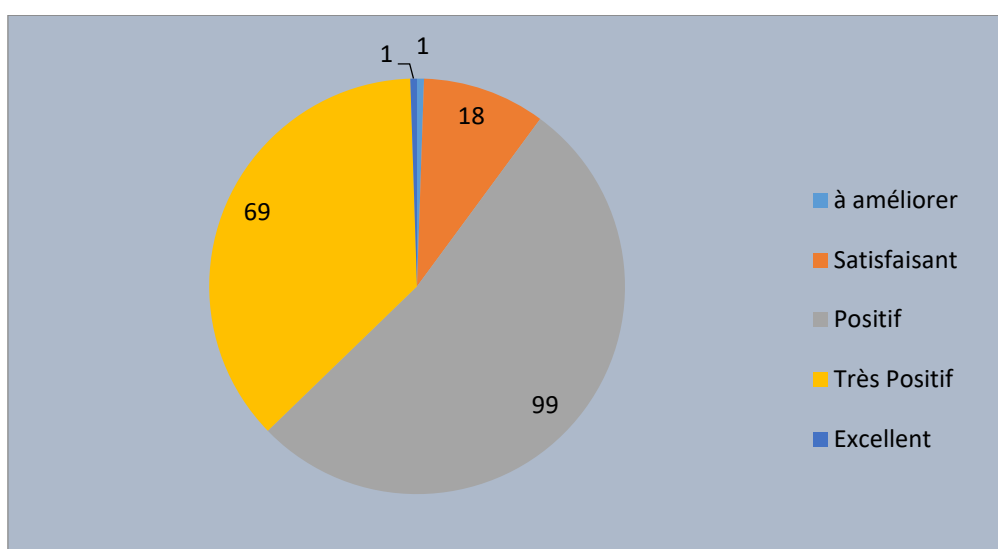
Organisation des examens de promotion pour les grades suivants:

- Gradué spécifique en Chef ou graduée spécifique en Cheffe B4
- Chef ou cheffe de bureau spécifique A1sp
- 1 ouverture de poste de Chef ou Cheffe de division administratif A3 au DEL
- 1 ouverture de poste de Chef ou de Cheffe de service administratif C3 au Data office

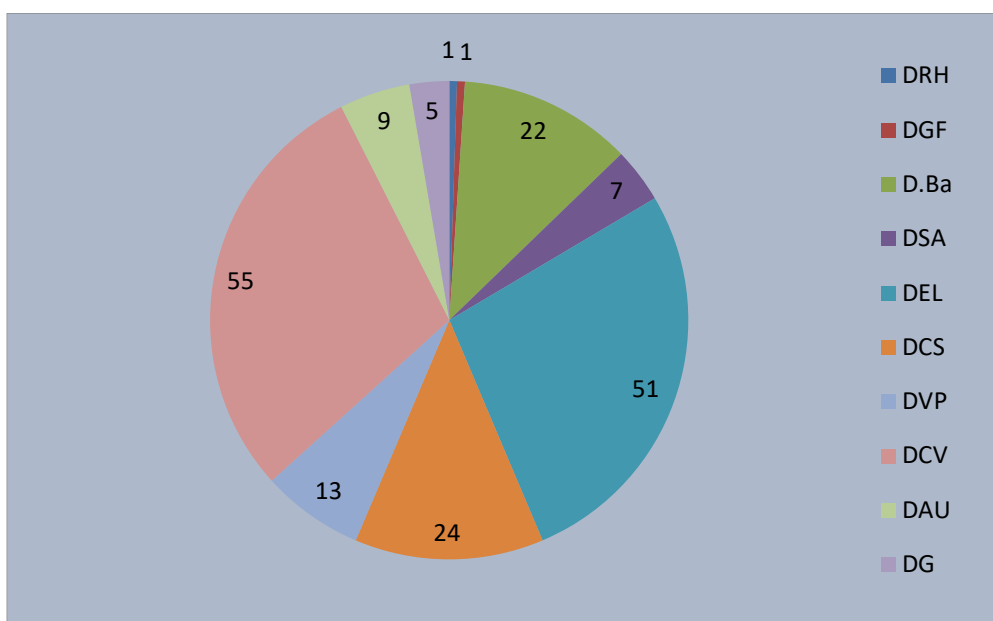
4.5.3. Evaluations

Une nouvelle version d'eRH a vu le jour durant l'année 2019. Cela a eu pour conséquence de rendre le logiciel inaccessible durant environ 4 mois. Toutes les données présentes sur eRH ont été transférées durant la migration vers cette nouvelle version. Le nombre d'évaluations réalisées a donc chuté par rapport à l'année 2018.

Répartition globale (188 évaluations)



Répartition par Départements (188 évaluations)



GESTION DES CARRIERES

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 8 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Dans le courant de l'année 2019, suite à une réorganisation du département, la cellule gestion juridique ne fait désormais plus partie du service Gestion des Carrières (GeCa). La cellule Juridique dépend aujourd'hui directement du Chef du département des Ressources Humaines, et le service Gestion des Carrières constitue dorénavant une entité.

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

Chaque service du DRH 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.).

Le service 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, etc.), 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, etc.
- 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 Médex
- le suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles

En outre, le GeCa assure, en collaboration de la cellule Juridique du DRH :

- les recherches, avis, conseils et gestion de toutes problématiques ou dossiers à caractère juridique
- l'appui juridique à la Direction générale, aux autorités communales, aux Chefs et Cheffes de départements et de services

3. ARTICLES DU BUDGET 2019 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Néant.

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Service Gestion des Carrières

4.1.1. Délibérations Collège

Délibérations Collège	
Points acceptés	845
Points acceptés avec modifications	109
Points reportés	11
Points retirés	4
Points en urgence	20
Total	989
Entrées/Sorties	
Désignations	199
Démissions	33
Mises à la retraite (contractuels)	12
Licenciements	22
Evolutions de carrière	103
Détachements	2
Mises à disposition – nombre d'agents et agentes	66
Prolongations activités après retraite	2
Accords de principe PTP – nombre de dossiers	7
Congés politiques	5
Remplacement d'un membre du personnel décédé – accord de principe	3
Réduction temps de travail/congés	
Congés parentaux	52
Convenances personnelles	90
Interruptions de carrière	69
Absences de longue durée	16
Pauses d'allaitement	4
Congé spécifique et d'adoption	1
Reprises anticipées	11
Assistance médicale	3
Congé pour prestations réduites justifié pour des raisons sociales ou familiales	4

Volontariat/ALE	
Conventions	58
Procédures disciplinaires/ contentieux	
Délibérations	20
Nominations/requalifications/promotion	
Prolongations de stage	2
Nominations à titre définitif	2
Requalifications	11
Allocations diverses	
Fonctions supérieures	82
Diplômes	19
Allocations de garde	4

4.1.2. Délibérations Conseil

- 163 dossiers ont été présentés

4.1.3. Santé des travailleurs

En 2019, la moyenne annuelle par agent est de 10,15 jours de maladie, soit 0,05 jour en plus qu'en 2018. Si on y inclut les congés de maladie de longue durée (absences de plus de 50 jours), cette moyenne passe à 19,58 soit 1,93 jours en plus que l'année précédente.

4.1.4. Accidents de travail

Le service joue le rôle d'interface avec l'organisme réassureur, en l'occurrence Ethias. Il assure la réception des déclarations d'accident et la gestion du suivi en collaboration avec Ethias. Il assure aussi le suivi des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles :

- 99 accidents de travail ouverts auprès d'Ethias dont 15 sur le chemin du travail et 84 sur le lieu du travail
- 336.870,21 € d'indemnités ont été versées par Ethias
- 5 dossiers non reconnus comme accident de travail
- 2.502,75 € ont été versé par Axa pour les dossiers dont elle a encore la charge
- 10 dossiers de demande de reconnaissance professionnelle
- 15 dossiers de mise en disponibilité

GESTION DES TRAITEMENTS

1. **EFFECTIF DU SERVICE**

- 5 personnes

2. **PRESENTATION DU SERVICE**

Ce service assure la gestion financière du personnel, notamment :

- le calcul des traitements du personnel, l'application de la législation relative à l'ONSS et la délivrance des documents de chômage et de mutuelle
- l'application au niveau financier des décisions du Collège et du Conseil
- la mise à jour du statut pécuniaire
- le suivi du développement du logiciel Persée
- la cession et renouvellement des points APE
- la déclaration trimestrielle relative aux points APE
- le remboursement des frais de déplacement et des abonnements sociaux
- le paiement des jetons de présence des commissions communales
- l'établissement des dossiers administratifs des pensions
- le suivi du contrôle de l'ORPSS et corrections suite au rapport transmis par celui-ci
- le remboursement de frais divers
- la commande et la distribution des titres-repas
- la gestion des pensions du personnel statutaire
- la confection du budget relatif au personnel et des modifications budgétaires

3. **Articles du budget 2019 attachés spécifiquement 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	5.797.603,67
Février	5.929.045,92
Mars	5.781.360,27
Avril	5.839.021,02
Mai	5.809.668,59
Juin	9.569.742,53
Juillet	5.735.926,94
Août	5.861.756,55
Septembre	5.916.163,13
Octobre	5.829.457,13
Novembre	5.788.337,06
Décembre	5.764.518,25
TOTAL	73.622.601,06

4.2. **Assurances et frais de déplacement**

- le montant des primes d'assurance-loi s'élève à 560.442,12 €
- le remboursement des frais de déplacement représente 406.530,76 €

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.

En 2019, 30 mises à la retraite ont été enregistrées parmi le personnel statutaire, à savoir:

- 5 ouvriers
- 21 membres du personnel administratif
- 4 membres du personnel technique

Au 31 décembre 2019, Ethias a assuré le paiement de:

- 338 pensions de retraite pour 8.979.201,41 €
- 41 inaptitudes physiques pour 847.062,47 €
- 122 pensions de survie pour 1.369.321,86 €
- 46 pensions d'anciens mandataires: 22 de retraite et 24 de survie pour un montant total de 812.593,69 €

Le coût total des pensions s'élève donc à 12.008.179,43. Cette augmentation par rapport à l'année 2018 s'explique, entre autre, par la péréquation des pensions appliquée au 1er janvier 2019.

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. Effectif des différents cadres

Statistiques par unité au 31 décembre 2019

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	213	71	236	520
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	196	10	189	395
Soins et assistance		6		6
Spécifique	53	30	87	170
Technique, scientifique, recherche	45	9	37	91
Total Cadre	507	126	549	1182
Article 60		69		69
CAP		3		3
Enseignement		0		0
Grades légaux	3			3
Maître-nageurs		11		11
Personnel de cabinet		22	13	35
Personnel d'entretien		212	23	235
PTP (Plan de transition professionnelle)		8		8
Puéricultrices		0	43	43
Total hors cadre	3	325	79	407
TOTAL	510	451	628	1589

Statistiques par équivalents temps plein au 31 décembre 2019

Catégorie	Définitif	Contractuel	APE	Total
Administratif et assimilé	198,20	62,96	213,67	474,83
Ouvrier, de maîtrise et assimilé	189,75	9,90	186,75	386,40
Soins et assistance		2,70		2,70
Spécifique	49,12	26,15	77,60	152,87
Technique, scientifique, recherche	43,40	9,00	36,50	88,90
Total Cadre	480,47	110,71	514,52	1.105,70
Article 60		69,00		69,00
CAP		3,00		3,00
Enseignement		0,00		0,00
Grades légaux	3,00			3,00
Maître-nageurs		7,01		7,01
Personnel de cabinet		18,70	10,50	29,20
Personnel d'entretien		141,75	18,10	159,85
PTP (Plan de transition professionnelle)		8,00		8,00
Puéricultrices		0,00	32,75	32,75
Total hors cadre	3,00	247,46	61,35	311,81
TOTAL	483,47	358,17	575,87	1.417,51