

Domaine : Gouvernance		VOLET INTERNE	
Objectif stratégique : Être une commune moderne qui garantit l'efficacité de l'administration et des services publics dont elle a la charge			
Objectif opérationnel 1 : Placer les employés de l'administration dans des conditions optimales pour travailler		Indicateur(s) de résultats : Enquête de satisfaction auprès des employés à la fin de chaque année, via une réunion annuelle / enquête de satisfaction auprès des visiteurs Priorité : 1 Échéance : Fin 2014 pour les objectifs à court terme / évaluation en cours de législature pour les autres	
Responsables (Mandataires) :	Nicolas Stilmant (bourgmestre) / Geoffrey Chetter (échevin des finances)		
Responsable administratif :	Fernand Lafalize, secrétaire communal (organisation du personnel) / José Thilmany (gestion du parc informatique)		
Service gestionnaire :	Secrétariat général		
Partenaires :	Employés de l'administration communale		
Financement / budget :	Sur fonds propre (budget alloué chaque année à la formation, à l'acquisition de matériel informatique et à sa maintenance)		
Actions à mener :	1. Faire un inventaire des tâches, des besoins et renouveler l'organigramme, en vue de mieux planifier le travail. 2. Mettre en place des permanences qui tiennent mieux compte des besoins des agents communaux et de la nécessité de pouvoir se concentrer sur certains dossiers . 3. Assurer la formation continuée des agents communaux. 4. Renouveler le parc informatique de la commune pour garantir le bon fonctionnement des services et gagner du temps. 5. Réaliser des profils de fonction pour tous les postes dans l'administration. 6. Régler les litiges en cours avec les employés et collaborateurs de la commune et apurer la situation. 7. Revoir les statuts des employés.		Service(s) gestionnaire(s) : Secrétariat général Secrétariat général Secrétariat général Secrétariat général Secrétariat général et comptabilité Secrétariat général
Commentaires :			

Action n° : 1	Faire un inventaire des tâches, des besoins et renouveler l'organigramme, en vue de mieux planifier le travail.	Service :	Secrétariat général
		Agent traitant :	Fernand Lafalize
		Échéance :	15-sept-13
Partenaires :	Nicolas Stilmant (bourgmestre)		
Budget estimé :	/		
Mode de financement :	/		
Indicateur d'avancement :	Deux premiers objectifs atteints.	Indice de santé :	
Plan de travail :	Réunion avec les employés pour leur proposer une rencontre avec le bourgmestre et une fiche à compléter. Réalisé le 21 mars 2013. Rencontre avec les employés et fiches remplies pour fin juin. (Réalisé) Rédaction d'un document de synthèse et d'un organigramme pour le 15 septembre 2013. (Réalisé) Se baser sur les conclusions de cette enquête pour enrichir le PST. (Réalisé)		
Commentaires :			

Action n° : 2	Mettre en place des permanences qui tiennent mieux compte des besoins des agents communaux et de la nécessité de pouvoir se concentrer sur certains dossiers.	Service :	Secrétariat général
		Agent traitant :	Fernand Lafalize
		Échéance :	15-sept-13
Partenaires :	Nicolas Stilmant (bourgmestre)		
Budget estimé :	/		
Mode de financement :	/		
Indicateur d'avancement :		Indice de santé :	

Plan de travail :	<p>Sur base du rapport réalisé dans la première action, revoir les heures d'ouverture de la commune début septembre et communiquer sur le sujet auprès de la population.</p> <p>Evaluation auprès du personnel après 6 mois.</p> <p>Evaluation auprès du personnel et de la population après un an.</p> <p>Réorganiser les locaux (population près de la porte). (après le déménagement de la police)</p>
Commentaires :	

Action n° : 3	Assurer la formation continuée des agents communaux.	Service :	Secrétariat général
		Agent traitant :	Fernand Lafalize
		Échéance :	Tout au long de la législature. Parvenir à envoyer en formation, chaque année, 1/4 du personnel.
Partenaires :	Nicolas Stilmant (bourgmestre)		
Budget estimé :	/		
Mode de financement :	/		
Indicateur d'avancement :	Premiers indicateurs atteints.	Indice de santé :	En cours.
Plan de travail :	<p>Quand des opportunités ou des besoins se font jour, assurer la formation du personnel. En 2013 : formation aux nouvelles règles de marchés publics (Géraldine et José), formation à la médiation de dettes (Fanny et Laura), formation permis C (à planifier pour les ouvriers)</p> <p>Suivre des conférences et ateliers en fonction de besoins ponctuels. En 2013 : ateliers PST (Carine), formation sur les chemins vicinaux (Nadine, José, Sandra), éolien (José)...</p> <p>Prendre en compte les besoins qui pourraient émerger de l'enquête menée en première action.</p> <p>Assurer la formation et l'évaluation régulière des besoins des agents, mise en place d'une grille évaluant la pertinence des formations (intérêt, difficulté/prérequis, réseau/contacts, supports/outils). (2014)</p>		
Commentaires :			

Action n° : 4	Renouveler le parc informatique de la commune pour garantir le bon fonctionnement des services et gagner du temps.	Service :	Secrétariat général
		Agent traitant :	Fernand Lafalize et José Thilmany
		Échéance :	Renouveler le parc informatique pour fin 2013. Maintenir un système de veille.
Partenaires :	Geoffrey Chetter (échevin des finances)		
Budget estimé :	10 000 euros au budget 2013 / 4000 euros à prévoir régulièrement au budget		
Mode de financement :	Fonds propres		
Indicateur d'avancement :	Les trois premiers indicateurs sont en cours.	Indice de santé :	En cours.
Plan de travail :	<p>Acheter cinq nouveaux PC pour remplacer les ordinateurs les plus anciens du parc communal. (Réalisé)</p> <p>Acheter deux kits pour la réalisation des passeports biométriques. (Réalisé)</p> <p>Maintenir les logiciels à jour. En 2013 : installation des logiciels pour les passeports et les cartes d'identité sur les ordinateurs de Nicole, Carine et Sabrina (État civil). (A venir, délais plus importants chez le fournisseur vu la forte demande des administrations).</p> <p>Veiller à éviter l'obsolescence du matériel en prévoyant un budget récurrent pour remplacer les ordinateurs qui pourraient nécessiter d'être remplacés.</p> <p>Tenir à jour le serveur et le remplacer dans le courant de la législature si nécessaire.</p> <p>Mise à disposition d'un ordinateur et d'un projecteur pour la CCATM.</p> <p>Étudier la possibilité d'installer une borne de paiement par carte.</p>		
Commentaires :			

Action n° : 5	Réaliser des profils de fonction pour tous les postes dans l'administration.	Service :	Secrétariat général
		Agent traitant :	Fernand Lafalize
		Échéance :	fin 2014
Partenaires :	Nicolas Stilmant (bourgmestre)		
Budget estimé :	/		
Mode de financement :	/		
Indicateur d'avancement :		Indice de santé :	En attente.
Plan de travail :	<p>Sur base de l'organigramme et de l'enquête réalisés en 2013, et suite à une réorganisation éventuelle des tâches des employés, établir un profil de fonction pour chacun, afin de lister et de préciser les tâches qui sont attendues. À préciser en fonction des attentes du directeur général. Recentrer les tâches, en assurant pour chaque tâche une suppléance, et une meilleure planification des congés. (2014)</p>		

Commentaires :

Régler les litiges en cours avec les employés et collaborateurs de la commune et apurer la situation.		Service :	Secrétariat général
Action n° : 6		Agent traitant :	Fernand Lafalize / Caroline Stiévenart
		Échéance :	fin 2013 (Réalisé pour les litiges d'auteurs de projet) / Litiges salaires des employés (médiation en cours)
Partenaires :	Nicolas Stilmant (bourgmestre) / Geoffrey Chetter (échevin des finances)		
Budget estimé :	60 000 euros		
Mode de financement :	Fonds propres		
Indicateur d'avancement :	Un accord à l'amiable a été trouvé sur le plus gros litige financier.	Indice de santé :	En cours.
Plan de travail :	Régler les deux litiges en cours avec des auteurs de projets, évaluer les responsabilités de la commune et rembourser les auteurs de projets en fonction. Régler tous les litiges sur arriérés de salaires du personnel et apurer la situation. (Procédure de concertation en cours)		
Commentaires :	Litige en termes d'arriérés de salaires : médiation en cours, grosse différence dans les montants estimés de part et d'autre qui explique des délais supplémentaires.		

Revoir les statuts des employés.		Service :	Secrétariat général
Action n° : 7		Agent traitant :	Fernand Lafalize / Géraldine Giot / Christine
		Échéance :	Fin 2014
Partenaires :	Nicolas Stilmant (bourgmestre)		
Budget estimé :	/		
Mode de financement :	/		
Indicateur d'avancement :		Indice de santé :	En attente.
Plan de travail :	Remettre à jour les statuts des employés et des ouvriers, aussi bien à la commune qu'au CPAS, afin qu'ils soient conformes à la nouvelle législation. Pour ce faire, organiser des rencontres régulières (une matinée par semaine) entre Géraldine et Christine.		
Commentaires :			