

| PST DE LA COMMUNE DE Quiévrain |   |                    |  |                                    |
|--------------------------------|---|--------------------|--|------------------------------------|
| Objectifs & actions            |   |                    |  |                                    |
|                                | Intitulé  | Référent politique | Pilote (référant administratif)                | Services / partenaires à impliquer |
|                                | <b>VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE</b>  |                    |  |                                    |
| <b>O.S. 6</b>                  | <b>Être une administration communale efficace, efficiente et rationnelle</b>  |                    |  |                                    |
| <b>O.O. 6.1</b>                | <b>Passer d'un service de gestion administrative du personnel à un service de gestion des ressources humaines</b>   |                    |  |                                    |
| Action 1                       | Etablir l'organigramme du personnel sur base de la situation existante  | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 2                       | Etablir l'organigramme du personnel sur base de la situation existante  | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 3                       | Rédiger les profils de fonction et de compétence  | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 4                       | Rédiger les profils de fonction et de compétence  | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 5                       | Evaluer l'ensemble du personnel sur base des profils de fonction et de compétence   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 6                       | Evaluer l'ensemble du personnel sur base des profils de fonction et de compétence   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 7                       | Etudier l'organisation des services   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 8                       | Etudier l'organisation des services   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 9                       | Adapter l'organigramme du personnel en fonction des résultats de l'étude relative à l'organisation des services   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 10                      | Adapter l'organigramme du personnel en fonction des résultats de l'étude relative à l'organisation des services   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 11                      | Rédiger un questionnaire à destination du personnel en vue d'évaluer les besoins en formation   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 12                      | Rédiger un questionnaire à destination du personnel en vue d'évaluer les besoins en formation   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 13                      | Elaborer un plan de formation   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 14                      | Elaborer un plan de formation   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 15                      | Elaborer une procédure de recrutement et d'engagement du personnel contractuel en accord avec le Pacte pour une fonction publique solide et solidaire                                     | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 16                      | Elaborer une procédure de recrutement et d'engagement du personnel contractuel en accord avec le Pacte pour une fonction publique solide et solidaire                                     | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 17                      | Elaborer une procédure d'accueil des nouveaux agents  | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 18                      | Elaborer une procédure d'accueil des nouveaux agents  | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 19                      | Etudier les possibilités de nomination en relation avec la cotisation de responsabilisation   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 20                      | Etudier les possibilités de nomination en relation avec la cotisation de responsabilisation   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 21                      | Anticiper les remplacements en vue des départs à la pension   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 22                      | Anticiper les remplacements en vue des départs à la pension   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| <b>O.O. 6.2</b>                | <b>Gérer efficacement les ressources humaines</b>   |                    |  |                                    |
| Action 1                       | Tenir à jour le Who's who de la Commune et du CPAS  | Frédéric Depont    | Florian Nisolle - Service communication        |                                    |
| Action 2                       | Etablir des fiches pratiques reprenant l'ensemble des tâches et des procédures à suivre en vue de faciliter les remplacements en cas d'absence  | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 3                       | Etablir des fiches pratiques reprenant l'ensemble des tâches et des procédures à suivre en vue de faciliter les remplacements en cas d'absence  | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| <b>O.O. 6.3</b>                | <b>Disposer de réglementations internes adaptées et actualisées</b>   |                    |  |                                    |
| Action 1                       | Adapter le cadre  | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 2                       | Adapter le cadre  | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 3                       | Adopter un nouveau statut administratif   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 4                       | Adopter un nouveau statut administratif   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 5                       | Adopter un nouveau statut pécuniaire  | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 6                       | Adopter un nouveau statut pécuniaire  | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 7                       | Adopter un nouveau règlement de travail   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 8                       | Adopter un nouveau règlement de travail   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 9                       | Arrêter une procédure de gestion des expulsions   | Véronique Damée    | Barbara Spissu - Chef du service travaux       |                                    |
| <b>O.O. 6.4</b>                | <b>Assurer le bien-être du personnel</b>  |                    |  |                                    |
| Action 1                       | Pérenniser la journée de cohésion du personnel communal et du CPAS  | Véronique Damée    | Daisy Leprêtre - Service culture et festivités |                                    |
| Action 2                       | Participer au salon des mandataires   | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 3                       | Participer au salon des mandataires   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 4                       | Etudier la redistribution des bureaux de la rue Grande suite au déménagement d'Amadeus  | Véronique Damée    | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| <b>O.O. 6.5</b>                | <b>Avoir une communication efficace entre les services</b>  |                    |  |                                    |
| Action 1                       | Inviter l'ensemble du personnel communal à transmettre les informations utiles et nécessaires de son service au service communication afin que ce dernier en assure la diffusion publique | Frédéric Depont    | Florian Nisolle - Service communication        |                                    |
| <b>O.O. 6.6</b>                | <b>Gérer les finances avec prudence et efficience</b>   |                    |  |                                    |
| Action 1                       | Conserver une fiscalité modérée pour les Quiévrainois en l'absence de contrainte d'autres niveaux de pouvoir  | Pierre Tromont     | Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier   |                                    |
| Action 2                       | Systématiser la recherche de subsides pour financer les projets   | Pierre Tromont     | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 3                       | Systématiser la recherche de subsides pour financer les projets   | Isabelle Cordiez   | Vincent Nisolle - DG                           | CODIR                              |
| Action 4                       | Assurer une veille régulière des appels à projets et en informer le Collège avec une brève analyse d'opportunité  | Pierre Tromont     | Céline Bouillé - DG                            | CODIR                              |
| Action 5                       | Tendre vers le maintien des coûts nets de personnel et de fonctionnement  | Pierre Tromont     | Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier   | CODIR                              |
| Action 6                       | Tendre vers le maintien des coûts nets de personnel et de fonctionnement  | Isabelle Cordiez   | Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier   | CODIR                              |
| <b>O.O. 6.7</b>                | <b>Mener une politique de gestion dynamique et continue du matériel</b>   |                    |  |                                    |

|                  |  |                  |  |  |
|------------------|--|------------------|--|--|
| Action 1         | Actualiser l'inventaire du matériel  | Véronique Damée  | Barbara Spissu - Chef du service travaux     |  |
| Action 2         | Tenir un listing relatif aux coûts de réparation de tous les véhicules et machines   | Pierre Tromont   | Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier | Service travaux                        |
| Action 3         | Acquérir une nacelle élévatrice (voir possibilités d'adapter les accessoires nécessaires au nouveau bras télescopique)   | Véronique Damée  | Barbara Spissu - Chef du service travaux     | Service culture et festivités - Police |
| Action 4         | Acquérir une lame de déneigement pour le nouveau tracteur  | Véronique Damée  | Barbara Spissu - Chef du service travaux     |  |
| Action 5         | Acquérir une épandeuse   | Véronique Damée  | Barbara Spissu - Chef du service travaux     |  |
| <b>O.O. 6.8</b>  | <b>Moderniser les infrastructures informatiques des services communaux</b>   |                  |  |  |
| Action 1         | Etablir un plan de prévention de l'obsolescence de l'informatique  | Frédéric Depont  | Alexandre Béâtre - Informaticien             |  |
| Action 2         | Etablir un plan de prévention de l'obsolescence de l'informatique  | Isabelle Cordiez | Alexandre Béâtre - Informaticien             |  |
| Action 3         | Fournir du matériel et des logiciels adaptés à l'exercice de la fonction   | Frédéric Depont  | Alexandre Béâtre - Informaticien             | CODIR                                  |
| Action 4         | Fournir du matériel et des logiciels adaptés à l'exercice de la fonction   | Isabelle Cordiez | Alexandre Béâtre - Informaticien             | CODIR                                  |
| <b>O.O. 6.9</b>  | <b>Construire un hall des travaux</b>  |                  |  |  |
| Action 1         | Etudier le projet d'implantation   | Véronique Damée  | Barbara Spissu - Chef du service travaux     | Service urbanisme                      |
| <b>O.O. 6.10</b> | <b>Mettre en place un système de contrôle interne</b>  |                  |  |  |
| Action 1         | Etablir la cartographie des processus  | Véronique Damée  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |
| Action 2         | Etablir la cartographie des processus  | Isabelle Cordiez | Vincent Nisolle - DG                         | CODIR                                  |
| Action 3         | Etablir l'échelle de niveaux de risque   | Véronique Damée  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |
| Action 4         | Etablir l'échelle de niveaux de risque   | Isabelle Cordiez | Vincent Nisolle - DG                         | CODIR                                  |
| Action 5         | Identifier les risques liés au non-respect de la législation   | Véronique Damée  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |
| Action 6         | Identifier les risques liés au non-respect de la législation   | Isabelle Cordiez | Vincent Nisolle - DG                         | CODIR                                  |
| Action 7         | Adapter / créer des procédures en vue de prévenir les risques liés au non-respect de la législation  | Véronique Damée  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |
| Action 8         | Adapter / créer des procédures en vue de prévenir les risques liés au non-respect de la législation  | Isabelle Cordiez | Vincent Nisolle - DG                         | CODIR                                  |
| Action 9         | Identifier les objectifs à atteindre qui nécessitent la rédaction d'un tableau de bord (reprenant l'objectif à atteindre, les actions à mener, le timing, les acteurs, les moyens financiers requis, les facteurs bloquants, le degré de réalisation...) | Véronique Damée  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |
| Action 10        | Identifier les objectifs à atteindre qui nécessitent la rédaction d'un tableau de bord (reprenant l'objectif à atteindre, les actions à mener, le timing, les acteurs, les moyens financiers requis, les facteurs bloquants, le degré de réalisation...) | Isabelle Cordiez | Vincent Nisolle - DG                         | CODIR                                  |
| Action 11        | Organiser un contrôle de la consommation de carburant de tous les véhicules et machines  | Pierre Tromont   | Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier | Service travaux                        |
| <b>O.O. 6.11</b> | <b>Disposer de réglementations communales adaptées et actualisées</b>  |                  |  |  |
| Action 1         | Revoir le Règlement Communal de Police   | Véronique Damée  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |
| Action 2         | Actualiser les documents relatifs aux ordonnances et arrêtés de police   | Véronique Damée  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |
| Action 3         | Revoir les règlements de mise à disposition, location, caution relatifs au prêt de matériel  | Frédéric Depont  | Céline Bouillé - DG                          | CODIR                                  |