



PLAN STRATEGIQUE TRANSVERSAL

VOLET INTERNE

OBJECTIF STRATEGIQUE 1 :

*Construire avec l'ensemble du personnel communal une **organisation moderne et efficace** avec de nouveaux outils et principes de management.*

OBJECTIF OPERATIONNEL 1 : améliorer la communication et l'information vers les citoyens.

Beaucoup d'avancées ont été réalisées en la matière lors de la précédente mandature : réorganisation des bureaux au sein de la Maison communale, mise en place d'un nouveau central téléphonique, création de templates à disposition du personnel sur le réseau pour les courriers, uniformisation des courriers et des courriels communaux, nouveau site internet avec formulaires en ligne, suppression des publicités dans la Gazette du Mayor,... Il s'agit donc ici essentiellement de développer ou améliorer.

ACTION 1 : développement du guichet électronique pour les citoyens, essentiellement au niveau du service POPULATION (mise en ligne de formulaires et traitement électronique).

ACTION 2 : mise en place d'une signalétique intérieure de la Maison communale suite à la réorganisation des bureaux.

ACTION 3 : amélioration du contenu de la Gazette du Mayor. Révision du bulletin communal.

ACTION 4 : amélioration de la gestion du central téléphonique (messages d'absence, cascades, ...).

ACTION 5 : systématisation de l'indication d'un agent traitant (avec coordonnées précises) dans tout mail ou courrier à destination du citoyen/entreprise/administration.

OBJECTIF OPERATIONNEL 2 : améliorer la communication interne et les synergies au sein de l'administration communale et de ses entités périphériques.

Lors de la mandature précédente, la réorganisation des bureaux qui a impliqué le déménagement de beaucoup d'agents et permis un meilleur fonctionnement interne. La désignation d'une chef de service POPULATION va également en ce sens au niveau de ce service. Beaucoup de réunions de service ou interservices ont été créées et ont favorisé les échanges. Quelques procédures ont vu le jour ainsi que la plateforme interservices.

ACTION 1 : réunions de présentation des nouvelles fiches de mission des agents.

ACTION 2 : mise en place d'activités de cohésion (journée du personnel, journée sportive, team-building, ...).

ACTION 3 : développement de procédures de base destinées à clarifier les processus les plus courants.

ACTION 4 : participation de la Directrice financière plus en amont dans le processus décisionnel (Collège/Conseil).

ACTION 5 : participation de la Directrice financière dans l'élaboration du budget.

ACTION 6 : participation de la Directrice financière dans la mise en place du contrôle interne.

ACTION 7 : amélioration de l'interaction entre membre du Collège et agent référent.

ACTION 8 : évaluation des réunions interservices existantes (préparation Collège/Conseil, projets/MP) et maintien, modification ou suppression.

ACTION 9 : relance de la plateforme interservices pour informer le personnel et stimuler l'initiative au sein de celui-ci.

ACTION 10 : collaboration active entre les différents services communaux y compris le CPAS et la RCA.

OBJECTIF OPERATIONNEL 3 : préciser le rôle de chacun, évaluer et faire évoluer celui-ci.

Des fiches missions sont en cours de rédaction, basées sur des entretiens individuels et les fiches GRH. Les évaluations ne peuvent être que consécutives. Beaucoup d'agents ont d'ores et déjà suivi des formations et vu leur rôle évoluer. Une implication accrue du personnel dans l'impact environnemental (cfr : attention sur gestion des déchets et consommations énergétiques) > volet développement durable PCDR.

ACTION 1 : poursuivre l'élaboration des fiches mission (description fonctions) de chaque agent.

ACTION 2 : mise en place d'un système d'évaluation des agents.

ACTION 3 : mise en place d'un plan de formation.

ACTION 3 : mise à jour régulière de l'organigramme.

OBJECTIF OPERATIONNEL 4 : amélioration des infrastructures.

Les infrastructures ont déjà considérablement évolué lors des dernières années. Le serveur informatique a en effet été remplacé en 2013 avec la moitié du parc informatique. Les anciennes classes d'Emptinne ont entièrement été aménagées pour accueillir les services POPULATION et URBANISME. Les deux services pour la population ont été regroupés. La plupart des bureaux ont été repeints et du nouveau mobilier a été installé dans bon nombre d'entre eux. Le mobilier de la cuisine

de la Maison communale vient d'être entièrement renouvelé. L'aménagement des bureaux provisoires du service TRAVAUX est en cours. Une attention est également portée au confort en améliorant la qualité énergétique des bâtiments.

ACTION 1 : installation de stores pour le service POPULATION, le service URBANISME et FINANCES. Remplacement de certains châssis.

ACTION 2 : placement de panneaux acoustiques dans la cuisine de la Maison communale.

ACTION 3 : continuation de la modernisation des bureaux (mise en couleur et renouvellement du mobilier).

ACTION 4 : décoration des parties communes de la Maison communale.

ACTION 5 : aménagement/modernisation de la salle du Conseil communal.

ACTION 6 : renouvellement du serveur informatique et déménagement de celui-ci à la cave.

ACTION 7 : renouvellement de la moitié du parc informatique.

ACTION 8 : liaison des services décentralisés (TRAVAUX, TOURISME et CULTURE) au serveur de l'administration communale.

ACTION 9 : installation d'un BANCONTACT à l'Office du Tourisme.

ACTION 10 : installation du service TRAVAUX dans l'ancien dépôt de poste à HAMOIS.

ACTION 11 : conception et réalisation des nouveaux bureaux et sanitaires du service TRAVAUX à l'atelier de Cheumont (PIC 2019-2021).

ACTION 12 : extension des locaux de l'administration communale en y intégrant une accessibilité pour les PMR.