

Séance du Conseil communal du 30 mars 2015

Présents: HELEVEN Jacques *Bourgmestre - Président* ;
MAES Valérie, AVRIL Jérôme, FRANÇUS Michel, ALAIMO Michele , CECCATO Patrice, *Echevins* ;
WILMOTTE Jean-Marc, FRESON Isabelle, FRANSOLET Gilbert, BERTELS Paula, CUSUMANO Concetta,
SPAPEN Marie Jeannine, DECOSTER Dominique, ZITO Filippo, HOFMAN Audrey, BOECKX Roger,
VANCRAYWINKEL Achille, FIDAN Aynur, MATHY Arnaud, MICCOLI Elvira, PANNAYE Jean-Christophe,
AGIRBAS Fuat, GAGLIARDO Salvatore, VRANKEN Cédric, SEMINARA Sandra, BENOIT Nathalie,
CHOISIS Julie, *Conseillers* ;
MATHY Claude, *Directeur général*.

SEANCE PUBLIQUE

Monsieur le Président J. HELEVEN excuse l'absence de Mesdames les Conseillères I. FRESON, D. DECOSTER et E. MICCOLI.

1. ADMINISTRATION GENERALE – Approbation du P-V du 23 février 2015.

LE CONSEIL,

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil du 23 février 2015.

2. CULTES – Approbation du compte 2013 de la Fabrique d'Eglise Lamay Saint-Joseph.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à Monsieur le Directeur général C. MATHY qui explique les points 2 et 3.

LE CONSEIL,

VU le compte de la Fabrique d'Eglise Saint-Joseph pour 2013 arrêté par le Conseil de Fabrique en date du 25 novembre 2014;

VU la loi du 4.3.1870 sur le temporel des cultes;

A l'unanimité des membres présents,

EMET un avis favorable sur le compte dont il s'agit, lequel présente les résultats suivants:

Recettes : 23.758,45 euros

Dépenses : 17.880,54 euros

Excédent : 5.877,91 euros

3. CULTES – Approbation du budget 2015 de la Fabrique d'Eglise (Saint-Joseph - Lamay).

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le budget de la Fabrique d'église Lamay – Saint-Joseph pour l'année 2015, arrêté comme ci-dessous, le 25 novembre 2014 par le Conseil de Fabrique,

Recettes : 18.078,78

Dépenses : 18.078,78

Excédent : 0,00

ATTENDU que l'intervention communale dans les frais du culte s'élève à 11.574,38 € dont 9.259,50 € à charge de la Commune de Saint-Nicolas;

VU la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes et la circulaire de Monsieur le Gouverneur de la Province de Liège du 4 septembre 1957;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE d'émettre un avis favorable à l'approbation du budget pour l'année 2015 de la Fabrique d'Eglise Lamay - Saint-Joseph tel que présenté ci-dessus.

4. TRAVAUX – Fixation des conditions et mode de passation d'un marché de travaux - Placement d'un éclairage parking site du Gosson (carrefour des rues Murébure et E. Jeanne).

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin J. AVRIL** pour les points 4 et 5, que ce dernier présentera conjointement.

Monsieur le Conseiller F. AGIRBAS pose une question relative aux modalités de réalisation de ce parking. La réponse est apportée par **Monsieur l'Echevin J. AVRIL**.

Monsieur le Conseiller J.-C. PANNAYE demande si un projet immobilier - ou autre - est envisageable sur ce site. La réponse est apportée par **Monsieur l'Echevin J. AVRIL** et **Monsieur le Président J. HELEVEN**.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

VU la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 8.500,00 €) ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 110 ;

VU l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu que soit passé un marché fixant les conditions et mode de passation de marché de travaux de placement d'un éclairage ;

ATTENDU que le montant estimé de ce marché s'élève à ± 8.500,00 € hors TVA ;

ATTENDU qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité par facture acceptée;

CONSIDERANT que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas exigé ;

ATTENDU que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015 par voie de modifications budgétaires ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

Article 1er: de procéder à la fixation des conditions et mode de passation d'un marché de travaux de placement d'un éclairage;

Article 2: d'approuver le montant estimé du marché de travaux précité, établis par le service des travaux, le montant de ce marché est estimé à ± 8.500,00 € hors TVA;

Article 3: de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché par facture acceptée.

5. TRAVAUX – Fixation des conditions et mode de passation d'un marché de travaux - Infléchissement des bordures parking site du Gosson (carrefour des rues Murébure et E. Jeanne).

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

VU la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 8.500,00 €) ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 110 ;

VU l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu que soit passé un marché fixant les conditions et mode de passation de marché de travaux d'infléchissement des bordures ;

ATTENDU que le montant estimé de ce marché s'élève à ± 4.500,00 € hors TVA ;

ATTENDU qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité par facture acceptée;

CONSIDERANT que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas exigé ;

ATTENDU que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015 par voie de modifications budgétaires ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

Article 1er : de procéder à la fixation des conditions et mode de passation d'un marché de travaux d'infléchissement des bordures ;

Article 2 : d'approuver le montant estimé du marché de travaux précité, établis par le service des travaux, le montant de ce marché est estimé à ± 4.500,00 € hors TVA;

Article 3 : de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché par facture acceptée.

6. FINANCES – Caution solidaire pour l'avance de trésorerie du GILS.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Madame l'Echevine V. MAES** qui explique les points 6 à 8.

LE CONSEIL COMMUNAL,

ATTENDU que le Groupement d'Initiative pour la Lutte contre le Surendettement - GILS, par décision du 03/03/2015, a décidé de proroger auprès de Belfius Banque, son ouverture de crédit de 150.000,00 € pour le paiement de ses dépenses courantes,

ATTENDU que l'échéance de l'avance sera portée au 31 août 2015,

ATTENDU que cette opération doit être garantie par les communes d'Ans, de Seraing et de Saint-Nicolas, à concurrence d'un pourcentage total de 100%,

A l'unanimité des membres présents,

DECLARE se porter caution solidaire envers Belfius Banque, tant en capital qu'en intérêts, commissions et frais, et proportionnellement à la part de garantie qui lui est dévolue, c'est-à-dire, à concurrence de 50.000,00 €, soit 33,3 % de l'ouverture de crédit contractée par l'emprunteur et s'élevant à 150.000,00 €,.

AUTORISE Belfius Banque à porter au débit du compte de la commune, valeur de leur échéance, toutes sommes généralement quelconques dues par l'emprunteur dans le cadre de ce crédit et qui resteraient impayées par celui-ci à l'expiration d'un délai de 30 jours à dater de l'échéance. La commune qui se porte caution en sera

avertie par l'envoi d'une copie de la correspondance adressée à l'emprunteur en cas de non-paiement dans les délais.

S'ENGAGE jusqu'à l'échéance finale de ce crédit et de ses propres emprunts auprès de Belfius Banque, à prendre toutes les dispositions utiles afin d'assurer le versement sur son compte ouvert auprès de cette société, de toutes les sommes qui y sont actuellement centralisées soit en vertu de la loi (notamment sa quote-part dans le Fonds des communes et dans tout autre fonds qui viendrait s'y ajouter ou le remplacer, le produit des centimes additionnels communaux aux impôts de l'Etat et de la province ainsi que le produit des taxes communales perçues par l'Etat) soit en vertu d'une convention, et ce nonobstant toute modification éventuelle du mode de perception de ces recettes.

AUTORISE Belfius Banque à affecter les recettes susmentionnées au paiement de toutes sommes généralement quelconques dues par l'emprunteur et qui seraient portées au débit du compte courant de la commune.

La présente autorisation donnée par la commune/ville vaut délégation irrévocable en faveur de Belfius Banque. La commune/ville ne peut pas se prévaloir de dispositions de conventions qu'elle aurait conclues avec l'emprunteur, ni d'une disposition quelconque pour ne pas exécuter ses obligations découlant du présent cautionnement.

RENONCE au bénéfice de discussion, à toute subrogation dans les droits de Belfius Banque et à tout recours contre l'emprunteur, contre tout codébiteur ou autre caution, tant que Belfius Banque n'aura pas été intégralement remboursée en capital, intérêts, frais et autres accessoires. La commune/ville autorise Belfius Banque à accorder à l'emprunteur des délais, avantages et transactions que Belfius Banque jugerait utiles.

DECLARE explicitement que la garantie reste valable, à concurrence des montants susmentionnés, nonobstant les modifications que Belfius Banque et/ou l'emprunteur apporteraient aux montants et/ou modalités du crédit accordé à l'emprunteur. Belfius Banque est explicitement dispensée de l'obligation de notifier à la commune/ville les modifications susmentionnées.

RENONCE également au bénéfice de l'article 2037 du Code Civil Belge, selon lequel la caution est déchargée lorsque, par la faute du créancier, la subrogation en faveur de la caution ne peut plus avoir lieu.

ATTENDU l'emprunteur s'étant engagé à rembourser immédiatement à Belfius Banque le solde de sa dette en capital, intérêts, commission de réservation et autres frais, e.a. en cas liquidation, le conseil communal **CONFIRME** les engagements susvisés en ce qui concerne le paiement des sommes qui seraient réclamées de ce chef par Belfius Banque.

En cas d'insuffisance des recettes susmentionnées pour le paiement des sommes dues qui seraient portées en compte à la commune, celle-ci **S'ENGAGE** à faire parvenir auprès de Belfius Banque le montant nécessaire pour parfaire le paiement de sa dette échue. En cas de retard de paiement de tout ou partie des montants dus, et ce conformément à l'article 6 combiné à l'article 9 § 3 de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, des intérêts de retard ainsi qu'une indemnité pour les frais de recouvrement seront dus de plein droit et sans mise en demeure et calculés conformément à l'article 69 de cet Arrêté Royal.

La caution déclare avoir pris connaissance du contrat de crédit susmentionné et du Règlement des crédits 2012 y afférent, et en accepter les dispositions.

La présente délibération est soumise à l'autorité de tutelle comme prévu dans les décrets et arrêtés applicables.

7. FINANCES – Approbation du cahier spécial des charges - Fixation des conditions et mode de passation d'un marché de services - Emprunt subventionné financement école Emile Jeanne.

*A l'issue de la présentation de ce point par **Madame l'Echevine V. MAES**, **Monsieur le Conseiller F. ZITO** pose une question relative à la TVA applicable à cet emprunt. La réponse est apportée par **Madame l'Echevine V. MAES**.*

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

VU la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

VU la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 207.000,00 €; catégorie de services 06) ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

VU l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

CONSIDERANT le cahier des charges N° DI201302144 relatif au marché "Emprunt subventionné Financement école Emile Jeanne" établi par le Service Finances ;

CONSIDERANT que le montant estimé de ce marché s'élève à 114.107,28 € TVAC (0% TVA) ;

CONSIDERANT qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

CONSIDERANT que le crédit permettant cette recette est inscrit au budget sous l'article 722/961-51 ;

VU l'avis de légalité favorable délivré par le directeur financier en application de l'article L 1124-40 du code wallon de la démocratie locale ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

Article 1er : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 2 : D'approuver le cahier des charges N° DI201302144 et le montant estimé du marché "Emprunt subventionné Financement école Emile Jeanne", établis par le Service Finances. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 114.107,28 € TVAC (0% TVA).

Article 3 : De financer cette recette par le crédit inscrit au budget sous l'article 722/961-51.

8. PLAN DE COHESION SOCIALE – Convention de partenariat entre la Commune de Saint-Nicolas et l'A.S.B.L "Sport et Santé".

LE CONSEIL COMMUNAL,

CONSIDERANT que la présente convention est conclue dans le cadre de la réalisation du Plan de cohésion sociale de la Commune de Saint-Nicolas, conformément à l'article 4, § 2, du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale des villes et communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française, elle s'inscrit dans l'objectif suivant :

- l'organisation d'activités destinées à promouvoir la pratique sportive auprès des personnes souhaitant s'initier à la pratique du jogging,;

VU la convention de partenariat en question,

Sur proposition du Collège Communal,

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE d'approuver la convention de partenariat 2015 entre la Commune de Saint-Nicolas et l'A.S.B.L « Sport et Santé ».

9. PLAN DE COHESION SOCIALE – Rapport financier du Plan de cohésion sociale et art. 18 pour l'année 2014.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Madame l'Echevine V. MAES** pour la présentation des points 9 et 10.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU les dispositions édictées par la Région Wallonne en la matière ,

VU l'ordre du jour de la réunion du Comité d'accompagnement ,

VU le rapport présenté par le service "Plan de cohésion sociale" lors de ce Comité,

ATTENDU qu'il s'agit d'un rapport financier de l'exercice écoulé (2014), de rapport financier (PCS art. 18),

CONSIDERANT que l'action du service s'avère globalement favorable et doit être poursuivie,

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE:

d'approuver le rapport financier du plan de cohésion sociale 2014 et le rapport financier de l'art.18 pour la même année et de poursuivre l'action menée par le service "plan de cohésion sociale",

d'accorder le subside d'un montant de 26.114,32 € prévu au budget 2014 sous l'article 84011/332-02.

10. PLAN DE COHESION SOCIALE – Rapport d'activités 2014 du Plan de cohésion sociale.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU les dispositions édictées par la Région Wallonne en la matière ,

VU l'ordre du jour de la réunion du Comité d'accompagnement ,

VU le rapport présenté par le service "Plan de cohésion sociale" lors de ce Comité,

ATTENDU qu'il s'agit d'un rapport d'activités de l'exercice écoulé (2014), d'une prévision budgétaire pour 2015, de rapports financiers (PCS art. 18),

CONSIDERANT que l'action du service s'avère globalement favorable et doit être poursuivie,

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE:

d'approuver le rapport d'activités et le rapport financier présenté par la Commission du Comité d'accompagnement et de poursuivre l'action menée par le service "plan de cohésion sociale" .

11. CIMETIERES – Fixation des conditions et mode de passation d'un marché de fournitures - Approbation du cahier des charges - Fourniture et pose de caveaux.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin J. AVRIL** qui explique ce point.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

VU la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

VU l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu que soit passé un marché fixant les conditions et mode de passation d'un marché de fourniture et pose de caveaux dans les cimetières de l'entité ;

ATTENDU qu'il convient satisfaire au prescrit de la législation,

ATTENDU que le service des sépultures a établi le cahier spécial des charges relatif à la fourniture et pose de caveaux dans les cimetières de l'entité ;

ATTENDU que le montant estimé de ce marché s'élève à 35.525,00 € HTVA ;

ATTENDU qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité;

VU l'avis de légalité favorable délivré par le directeur financier en application de l'article L 1124-40 du code wallon de la démocratie locale ;

ATTENDU que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015 sous l'article 878/722-56 20150013 ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

Article 1er : de procéder à la fixation des conditions et mode de passation d'un marché de fourniture et pose de caveaux dans les cimetières de l'entité ;

Article 2 : d'approuver le cahier des charges et le montant estimé du marché de travaux précité, établi par le service des sépultures, les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics, le montant de ce marché est estimé à 35.525,00 € HTVA;

Article 3 : de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

La délibération sera transmise - au service des Finances,
- au service des Sépultures,
- au Collège

12. ENVIRONNEMENT – Approbation d'un cahier général des charge - Fixation des conditions et mode de passation d'un marché de fournitures. Acquisition d'un camion.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin P. CECCATO** pour la présentation des points 12 et 13.

Monsieur le Conseiller F. ZITO pose une question relative aux spécificités techniques du véhicule à acquérir et au nombre de véhicules dont dispose le service Environnement. La réponse est apportée par **Monsieur l'Echevin P. CECCATO**.

Monsieur le Conseiller J.-C. PANNAYE pose une question relative à la balayeuse de l'environnement. La réponse est apportée par **Monsieur l'Echevin P. CECCATO**.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

VU la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

VU l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu que soit passé un marché fixant les conditions et mode de passation d'un marché de fourniture d'un véhicule utilitaire ;

ATTENDU qu'il convient satisfaire au prescrit de la législation ;

ATTENDU que le service des sports a établi le cahier spécial des charges relatif à la fourniture de ce véhicule utilitaire précité ;

ATTENDU que le montant estimé de ce marché s'élève à 18.500,00 € hors TVA ;

ATTENDU qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité;

CONSIDERANT que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas exigé ;

ATTENDU que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015 (article 879/743-53 20150031) ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

Article 1er : de procéder à la fixation des conditions et mode de passation d'un marché de fourniture d'un véhicule utilitaire ;

Article 2 : d'approuver le cahier des charges et le montant estimé du marché de fourniture précité, établi par le service de l'environnement, les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics, le montant de ce marché est estimé à 18.500,00 € hors TVA ;

Article 3 : de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.
La délibération sera transmise - au service des Finances,

- au service de l'Environnement,
- au Collège

13. ENVIRONNEMENT – Approbation d'un cahier général des charges - Fixation des conditions et mode de passation d'un marché de fournitures. Acquisition d'un véhicule d'occasion.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ainsi que L3211-1 à 3231-9 relatifs à la publicité de l'administration ;

VU la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

VU l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu que soit passé un marché fixant les conditions et mode de passation d'un marché fourniture d'un véhicule d'occasion ;

ATTENDU qu'il convient satisfaire au prescrit de la législation,

ATTENDU que le service de l'environnement a établi le cahier spécial des charges relatif à la fourniture d'un véhicule d'occasion ;

ATTENDU que le montant estimé de ce marché s'élève à 6.500,00 € HTVA ;

ATTENDU qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité;

CONSIDERANT que l'avis de légalité du Directeur financier n'est pas exigé ;

ATTENDU que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015 (article 879/743-53 20150031) ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE

Article 1er : de procéder à la fixation des conditions et mode de passation d'un marché de d'un véhicule d'occasion ;

Article 2 : d'approuver le cahier des charges et le montant estimé du marché de fourniture et pose précité, établi par le service de l'environnement, les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics, le montant de ce marché est estimé à 6.500,00 € HTVA;

Article 3 : de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

La délibération sera transmise - au service des Finances,
- au service de l'Environnement,
- au Collège

14. PERSONNEL – Approbation du descriptif de fonction des membres du personnel de la Commune.

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur le Directeur général C. MATHY** qui explicite ce point.

LE CONSEIL,

VU l'adaptation des statuts en conformité avec la nouvelle législation dans le cadre du pacte de solidarité (statuts généraux et particuliers) arrêté par le Conseil Communal en date du 29 septembre 2014 ;

VU le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

ATTENDU que ce personnel doit avoir les compétences suffisantes pour pouvoir répondre aux obligations du service ;

ATTENDU qu'il importe de fixer le profil de la fonction et les conditions de recrutement ;

VU l'avis du comité de concertation commune - cpas du 13 mars 2015 ;

VU l'avis du CODIR en date du 24 mars 2015 ;

VU l'avis la réunion de concertation syndicale du 26 mars 2015 ;

VU les statuts administratif et pécuniaire de la commune tels que modifiés à ce jour ;

VU la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ses modifications ultérieures ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE le descriptif suivant de fonction des membres du personnel communal :

Modèle de descriptif d'emploi d'Ouvrier

Finalité

Exécuter divers travaux d'entretien courant et de réparation en suivant des directives ou d'après des documents techniques.

Activités¹

Effectuer des travaux liés à son domaine d'activités (espaces verts, voirie, bâtiments).

Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux.

Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux.

Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments.

Exécuter des missions de « patrouille » et de diagnostic des principales dégradations.

Exécuter des missions d'intervention d'urgence (ex. intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle).

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité du responsable de son service.

Compétence technique	Indicateur
Conduire des véhicules ou des engins requis pour ses activités	- Conduit un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes.
Entretenir le matériel	- Range et maintient le matériel en état de propreté. Suit les notices d'entretien et le plan de maintenance.
Gérer la sécurité	- Applique les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité.
Réaliser des travaux généraux	- Assure la main d'œuvre de travaux de réparation et de rénovation en respectant les règles de l'art.

Domaine du pacte (critères d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Comprendre l'information (Comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances.)	- Saisit la signification de notions de base ou de textes simples relatifs à la fonction. Effectue son travail si toutes les informations sont disponibles. Sait lorsqu'il est nécessaire de demander de plus amples informations à d'autres personnes.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais)	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.)	- Utilise correctement les moyens disponibles. Effectue les tâches simples ou répétitives sans commettre d'erreurs.

¹ La liste des activités n'est pas exhaustive.

imposés)	Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.)	- Détermine l'ordre dans lequel il exécutera les tâches. Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Agir de manière orientée service citoyen (Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.)	- Reste aimable, même quand le client/citoyen a une plainte. Offre une solution concrète au problème évoqué par le client/citoyen. Répond de façon claire aux questions du client/citoyen.
	Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.)	- A une attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.)	- Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Applique, dans les limites de ses prérogatives, les mesures proposées visant à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Réagit de manière adéquate à une situation imprévue.

L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	- Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses.
	Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)	- Identifie des moyens pour améliorer ses résultats. Reste concentré(e) sur les objectifs et ne se laisse pas distraire. Se porte garant des tâches effectuées.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.)	- S'exprime clairement. Remplit correctement les documents nécessaires. Relaie correctement les informations.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.)	- Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. S'intègre et participe aux activités d'équipe. Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.

Modèle de descriptif d'emploi d'Ouvrier qualifié

Finalité

Exécuter divers travaux liés à sa qualification en suivant des directives ou d'après des documents techniques.

Activités²

Effectuer des travaux liés à sa qualification.

Effectuer des travaux simples non liés à sa qualification.

Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux.

² La liste des activités n'est pas exhaustive.

Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux.

Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments.

Exécuter des missions de "patrouille" et de diagnostic des principales dégradations.

Exécuter des missions d'intervention d'urgence (ex. intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle).

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité du responsable de son service.

Compétence technique	Indicateur
Conduire des véhicules ou des engins requis pour ses activités ³	- Conduit un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes.
Appliquer ses connaissances technologiques	- Lit et interprète correctement des documents graphiques. Applique les connaissances technologiques et réglementaires en respectant la spécificité du projet. Effectue de manière adéquate des relevés de plans, croquis cotés.
Entretenir le matériel	- Respecte le plan de maintenance ainsi que les consignes des constructeurs.
Gérer la sécurité	- Applique les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité.
Réaliser des travaux généraux	- Réalise des travaux complexes liés à son domaine d'activité, en respectant les règles de l'art.

Domaine du pacte (critères d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Comprendre l'information (Comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances.)	- Comprend rapidement les instructions relatives à une tâche. Exécute ses tâches, même lorsque toutes les explications n'ont pas été données. Sait ce qu'il/elle sait bien faire et ce qu'il/elle sait moins bien faire.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches)	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.)	- Respecte les procédures internes d'utilisation des moyens disponibles. Applique les consignes et les normes en vigueur dans l'exécution de tâches et en vérifie le résultat.

³ Facultatif.

dans les délais imposés)	Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.)	- Détermine l'ordre dans lequel il exécutera les tâches. Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Agir de manière orientée service citoyen (Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.)	- Reste aimable, même quand le client/citoyen a une plainte. Offre une solution concrète au problème évoqué par le client/citoyen. Répond de façon claire aux questions du client/citoyen.
	Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.)	- A une attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction).	Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.)	- Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Applique, dans les limites de ses prérogatives, les mesures proposées visant à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Réagit de manière adéquate à une situation imprévue.

L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	- Suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches. Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière. Remet régulièrement en question ses connaissances/compétences afin de les perfectionner.
	Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)	- Identifie des moyens pour améliorer ses résultats. Reste concentrée sur les objectifs et ne se laisse pas distraire. Se porte garant des tâches effectuées.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.)	- S'exprime clairement. Remplit correctement les documents nécessaires. Relaie correctement les informations.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.)	- Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. S'intègre et participe aux activités d'équipe. Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.

Modèle de descriptif d'emploi de Brigadier

Finalité

Garantir l'exécution des travaux en conformité avec les engagements pris et dans le respect des principes d'organisation de son service. Organiser et diriger au quotidien les travaux de son équipe.

Activités⁴

Elaborer le planning de travail de son équipe.

Evaluer les demandes d'intervention y compris par une visite sur place si nécessaire.

Superviser le bon déroulement des activités effectuées et en assurer le suivi.

Contrôler la réalisation finale des travaux de son équipe.

4

Assurer la gestion de la communication interne au sein de son équipe afin d'informer sur les attentes, les modalités d'organisation, les incidents, le règlement de travail, la sécurité, les formations, etc.

Obtenir les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des activités, de leur disponibilité et de leur approvisionnement.

Veiller à la sécurité de son équipe sur le chantier.

Elaborer, le cas échéant, les bilans mensuels des activités prises en charge.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité du responsable de son service.

Compétence technique	Indicateur
Conduire des véhicules ou des engins requis pour ses activités	- Conduit un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes.
Réaliser des études et concevoir des travaux	- Lit et interprète correctement des documents graphiques. Applique les connaissances technologiques et réglementaires en respectant la spécificité du projet. Effectue de manière adéquate des relevés de plans, croquis cotés.
Entretenir le matériel	- Contrôle le respect du plan de maintenance et des consignes du constructeur, ainsi que le maintien en bon état du matériel.
Conduire les travaux	- Contrôle l'exécution correcte des travaux ainsi que leur conformité aux prescriptions techniques et règles de l'art. Respecte minutieusement le cahier des charges des travaux commandés. Réceptionne de manière consciencieuse un ouvrage exécuté.
Gérer la sécurité	- Contrôle l'application des consignes de sécurité.
Gérer des réunions	- Anime des réunions d'équipe de manière participative et constructive.
Gérer les stocks et achats	- Réceptionne, vérifie et contrôle la gestion des stocks et achats nécessaires à son équipe pour le bon déroulement des travaux.
Rédiger	- Applique les règles de base de la rédaction. Ecrit des textes simples reprenant les informations pertinentes.
Gérer l'administration du personnel	- Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel : maladie, congés,...
Utiliser un logiciel métier ⁵	- Utilise correctement les fonctionnalités de base du logiciel métier utile à son domaine d'activité.
Utiliser des logiciels de bureautique	- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles à son domaine d'activité.

⁵ Facultatif.

Réaliser des travaux généraux	- Réalise des travaux complexes liés à son domaine d'activité, en respectant les règles de l'art.
-------------------------------	---

Domaine du pacte (critères d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.)	- Perçoit des liens entre des données qu'il traite. Distingue l'information pertinente de celle non pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives.
	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	- Évalue correctement les situations qui ne lui sont pas familières. Propose des alternatives lorsque des problèmes surgissent dans la réalisation des tâches. Met en œuvre des solutions sur base de son expérience, en tenant compte des problèmes.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Organiser (Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.)	- Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme. Entreprind des actions en tenant compte des obstacles futurs. Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités.
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)	- Résiste efficacement aux effets d'un stress continu, même quand la pression est élevée. Contrôle ses émotions dans des situations difficiles et ne se laisse pas déstabiliser facilement. Accepte les critiques et les remet dans leur contexte.
	Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.)	- Elabore des plans d'action. Hiérarchise les tâches en fonction des délais et des priorités fixés. Optimalise l'exécution d'une multitude de tâches variées.

<p>La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)</p>	<p>Agir de manière orientée service citoyen (Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applique les processus pour traiter des plaintes d'usagers. S'assure que les usagers disposent d'informations transparentes. Répond de façon correcte aux usagers de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.
	<p>Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Va à la rencontre des autres sans préjugés. Applique correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même s'il/si elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci.
<p>La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)</p>	<p>Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu.
<p>L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)</p>	<p>Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accomplit sa fonction de manière à améliorer sa réalisation face à des situations complexes et inhabituelles. Prend les décisions nécessaires face à une situation imprévue.
<p>L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)</p>	<p>Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entreprind des actions ciblées pour améliorer ses résultats. Obtient des résultats en réagissant de manière flexible aux circonstances inattendues. Explique auprès de tiers les erreurs et les résultats obtenus.
	<p>S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches. Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière.

	<p>fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)</p>	<p>Remet régulièrement en question ses connaissances/compétences afin de les perfectionner.</p>
<p>La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)</p>	<p>Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.)</p>	<p>- Utilise des arguments clairs pour communiquer son avis. Démontre une expertise reconnue par ses collègues dans son domaine d'activité.</p>
<p>La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)</p>	<p>Soutenir (Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.)</p>	<p>- Donne des conseils pratiques à ses collègues. Prend un rôle d'exemple, montre comment les choses devraient être faites. Fait le nécessaire pour faciliter le travail de ses collègues et les aider à surmonter des difficultés.</p>
<p>La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services)</p>	<p>Motiver des collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.)</p>	<p>- Montre de la reconnaissance à ses collaborateurs. Confie les tâches à la personne la plus appropriée. Tient compte du mode de fonctionnement de chacun dans son style de leadership.</p>
	<p>Développer les collaborateurs (Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement)).</p>	<p>- Organise le développement des compétences de ses collaborateurs. Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses.</p>
	<p>Souder des équipes (Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.)</p>	<p>- Construit des liens de collaboration entre équipes ou services. Ramène un conflit entre équipes et membres de l'équipe à sa juste proportion. Demande l'opinion des collaborateurs à propos de sujets cruciaux.</p>

	Diriger des équipes (Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.)	- Guide les membres des équipes vers un objectif commun. Indique aux différentes équipes la direction vers laquelle évoluer.
--	--	---

Modèle de descriptif d'emploi de Contremaître

Finalité

Garantir l'exécution des travaux en conformité avec les engagements pris et dans le respect des principes d'organisation de son service. Organiser, diriger et contrôler les différentes interventions de ses équipes.

Activités⁶

Contribuer à la mise en œuvre des directives émanant des autorités hiérarchiques.

Communiquer tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique.

Définir des modes opératoires des travaux à réaliser par ses équipes.

Ajuster et contrôler le planning sur la base des contraintes quotidiennes.

Coordonner/déléguer les activités et en assurer le suivi.

Déterminer les objectifs de ses équipes et en assurer le suivi.

Obtenir les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des activités, de leur disponibilité et de leur approvisionnement.

Contrôler la réalisation finale des travaux de ses équipes.

Veiller à la sécurité de ses équipes sur le chantier.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité du responsable de son service.

Compétence technique	Indicateur
Conduire des véhicules ou des engins requis pour ses activités	- Conduit un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes.
Réaliser des études et concevoir des travaux	- Lit et interprète correctement des documents graphiques. Applique les connaissances technologiques et réglementaires en respectant la spécificité du projet. Effectue de manière adéquate des relevés de plans, croquis cotés.
Entretenir le matériel	- Etablit un plan de maintenance du matériel de manière claire et compréhensible.
Conduire les travaux	- Contrôle l'exécution correcte des travaux ainsi que leur conformité aux prescriptions techniques et règles de l'art. Respecte minutieusement le cahier des charges des travaux commandés. Le cas échéant, réceptionne de manière consciencieuse un

⁶ La liste des activités n'est pas exhaustive.

	ouvrage exécuté. Prépare, le cas échéant, les ordres de services de manière complète ainsi que les commandes de travaux.
Gérer la sécurité	- Contrôle l'application des consignes de sécurité.
Gérer des réunions	- Anime des réunions d'équipe de manière participative et constructive.
Gérer les stocks et achat	- Réceptionne, vérifie et contrôle la gestion des stocks et achats nécessaires à son équipe pour le bon déroulement des travaux.
Rédiger	- Applique les règles de base de la rédaction. Ecrit des textes simples reprenant les informations pertinentes.
Réaliser des analyses techniques	- Apporte rapidement des solutions concrètes aux problèmes techniques posés. Le cas échéant, analyse consciencieusement des devis et remet un avis éclairé sur le sujet au service concerné.
Réaliser des travaux généraux	- Réalise des travaux complexes liés à son domaine d'activité, en respectant les règles de l'art.
Gérer l'administration du personnel	- Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel : maladie, congés,...
<i>Appliquer les procédures de marchés publics⁷</i>	- <i>Applique correctement les principes de base des marchés publics.</i>
<i>Utiliser un logiciel métier⁸</i>	- <i>Utilise correctement les fonctionnalités de base du logiciel.</i>
Utiliser des logiciels de bureautique	- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles à son domaine d'activités.

Domaine du pacte (critères d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.)	- Perçoit les liens de cause à effet entre les informations qu'il/elle traite. Analyse les données de manière critique et détecte les zones d'ombre. Envisage différentes alternatives avant d'émettre un jugement.

⁷ Facultatif

⁸ Facultatif

L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	- Maîtrise des situations inconnues et incertaines. Identifie et résout les problèmes qui peuvent l'être sans en référer à sa hiérarchie. Examine différentes solutions d'une manière objective afin de pouvoir choisir la solution la plus adéquate.
	Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)	- Propose les décisions à prendre dans les délais impartis, en tenant compte de toutes les informations disponibles. Entre en action lorsque de nouvelles instructions/consignes lui sont données.
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)	- Continue à travailler efficacement, même quand les conditions de travail sont plus difficiles. Manifeste de la confiance en ses propres capacités. Gère la critique de façon constructive.
	Organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles)	- Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme. Entreprind des actions en tenant compte des obstacles futurs. Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Agir de manière orientée service citoyen (Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.)	- Applique les processus pour traiter des plaintes d'usagers. S'assure que les usagers disposent d'informations transparentes. Répond de façon correcte aux usagers de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.
	Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.)	- Crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central. Endosse ses responsabilités, conformément aux attentes.
	Faire preuve de fiabilité	- Traite l'information confidentielle de façon

La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	(Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.)	adéquate. Respecte les accords. Agit conformément aux attentes de l'organisation.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Reconnaît que des situations spécifiques nécessitent une approche différente.
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)	- Saisit les opportunités supplémentaires afin d'obtenir des résultats. Favorise l'obtention des résultats à court terme en réagissant adéquatement aux obstacles. Assume la responsabilité de ses erreurs et celles des collègues ou des collaborateurs.
	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	- Suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches. Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière. Remet régulièrement en question ses connaissances/compétences afin de les perfectionner.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.)	- Utilise des arguments clairs pour communiquer son avis. Démontre une expertise reconnue par ses collègues dans son domaine d'activité.
La collaboration (Capacité à collaborer)	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit	- Incite les collaborateurs et/ou collègues à échanger spontanément des informations et opinions.

avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.)	Favoriser la collaboration plutôt que la compétition. Prévient les conflits en établissant des accords préalables avec ses collègues.
	Soutenir (Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.)	- Donne des conseils pratiques à ses collègues. Prend un rôle d'exemple, montre comment les choses devraient être faites. Fait le nécessaire pour faciliter le travail de ses collègues et les aider à surmonter des difficultés.
	Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.)	- Dresse des estimations des coûts liés aux projets tout en respectant les principes de développement durable. Suit la progression des résultats en rend compte à sa hiérarchie. Met en œuvre les ressources (humaines, budgétaires, logistiques).
	Motiver des collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.)	- Montre de la reconnaissance à ses collaborateurs. Confie les tâches à la personne la plus appropriée. Tient compte du mode de fonctionnement de chacun dans son style de leadership.
	Développer les collaborateurs (Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement)).	- Donne aux collaborateurs les moyens pour se développer. Donne un feed-back positif et négatif de manière appropriée.
	Diriger des équipes (Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.)	- Coordonne les activités de différentes équipes ou de différentes disciplines. Indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints. Évalue les compétences collectives des équipes de manière objective.

Modèle de descriptif d'emploi d'Assistant administratif

Finalité

Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

Activités⁹

Dactylographier des documents.

Mettre en forme des rapports et des courriers.

Encoder des données.

Compléter des formulaires relatifs à son service.

Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur.

Informar la hiérarchie sur le suivi des tâches.

Mettre sous enveloppe et expédier du courrier sortant.

Distribuer du courrier.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous la responsabilité du chef de service administratif et du responsable de son service.

Compétence technique	Indicateur
Utiliser un logiciel métier ¹⁰	- Utilise correctement les fonctionnalités de base du (des) logiciel(s) nécessaire(s) à la fonction.
Utiliser une messagerie et un agenda électronique	- Réceptionne et envoie correctement des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts.
Utiliser un système d'exploitation	- Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Utiliser internet	- Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.
Classer, rechercher des documents	- Connaît et applique consciencieusement les règles de classement. Recherche et trie des documents conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité.
Rédiger	- Applique correctement les règles de base de la rédaction. Ecrit des textes simples en respectant la grammaire et l'orthographe.

Domaine du pacte	Compétence organisationnelle	Indicateur
------------------	------------------------------	------------

⁹ La liste des activités n'est pas exhaustive.

¹⁰ Facultatif.

(critères d'évaluation)		
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Assimiler de l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis)	- Recherche des informations dans un cadre bien défini. Traite des informations structurées en suivant les directives données. Traduit de simples informations de manière compréhensible.
	Comprendre l'information (Comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances)	- Comprend rapidement les instructions relatives à une tâche. Exécute ses tâches, même lorsque toutes les explications n'ont pas été données. Sait ce qu'il/elle sait bien faire et ce qu'il/elle sait moins bien faire.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)	- Utilise correctement les moyens mis à disposition. Effectue les tâches simples ou répétitives en suivant les consignes.
L'efficacité	Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)	- Détermine l'ordre dans lequel il/elle exécutera les tâches. Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	- A une attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue.

L'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	changeantes et à des situations variées)	
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances)	- Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte)	- S'exprime clairement. Écrit sans faire de faute d'orthographe. Remplit correctement les documents nécessaires.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)	- Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. S'intègre et participe aux activités d'équipe. Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.

Modèle de descriptif d'emploi de Gestionnaire administratif

Finalité

Réaliser, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité.

Activités¹¹

Assurer l'accueil et renseigner les usagers.

Répondre aux demandes d'information des usagers.

Informar la hiérarchie sur le suivi des tâches.

¹¹ La liste des activités n'est pas exhaustive.

Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations,...)

Mettre à jour des tableaux de bord.

Trier, classer et rechercher des documents usuels.

Archiver des documents.

Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers.

Positionnement, autonomie et responsabilités

Est sous l'autorité du responsable de service administratif et du responsable de son département.

Compétences requises

Compétence technique	Indicateur
Utiliser un logiciel métier ¹²	- Utilise les fonctionnalités avancées du (des) logiciel(s) nécessaire(s) à la fonction.
Utiliser Internet	- Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.
Utiliser une messagerie et un agenda électronique	- Réceptionne et envoie des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts.
Utiliser un système d'exploitation	- Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
Utiliser un tableur ¹³	- Crée un tableau, le met en forme, formate, trie et filtre des données,... Gère les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectue des calculs : opérations arithmétiques, formules simples, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes.
Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Gérer des dossiers.	- S'assure de la conformité et de la complétude des dossiers. Respecte les délais de traitement des dossiers.
Classer, rechercher des documents	- Effectue des recherches spécifiques conformément aux règles applicables dans son domaine d'activité.
Rédiger	- Produit correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction.
Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité	- Connaît et applique les principes de base de la législation dans son domaine d'activité.

¹² Facultatif.

¹³ Facultatif.

Domaine du Pacte (critère d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite. Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives.
	Assimiler l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis)	- Récolte les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traite une quantité d'informations selon les procédures décrites. Présente l'information simple de façon attrayante.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)	- Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur.
	Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)	- Dresse une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. Effectue les tâches en respectant le planning établi. Effectue des tâches variées de manière logique.
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)	- Conserve son calme dans des situations stressantes. Contrôle ses émotions en cas de contretemps. Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)	- Applique les processus pour traiter des plaintes de clients/citoyens. S'assure que les clients/citoyens disposent d'informations transparentes. Répond de façon correcte aux clients/citoyens de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.
	Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	- Va à la rencontre des autres sans préjugés. Applique correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même si il/elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci.

<p>La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)</p>	<p>Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traite l'information confidentielle de façon adéquate. Respecte les accords. Agit conformément aux attentes de l'organisation.
<p>L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)</p>	<p>Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue.
	<p>Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Met tout en oeuvre pour mener ses tâches à bien. Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies. Persévère, malgré les obstacles.
<p>L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)</p>	<p>S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses.
<p>La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)</p>	<p>Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exprime clairement ce qu'il/elle veut dire. Écrit clairement et lisiblement. Présente les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues.

La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Partager son savoir-faire (Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail)	- Montre comment certaines tâches doivent être faites. Informe ses collègues sur l'exécution d'une tâche déterminée. Explique à ses collègues comment effectuer une tâche.
	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)	- Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues. Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe. Détecter les divergences d'opinion avec ses collègues.

Modèle de descriptif d'emploi de Responsable de service

Finalité

Gérer l'organisation quotidienne de son service, assurer la qualité de la production du service et rendre compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Activités¹⁴

Planifier, organiser, coordonner les activités du service ; piloter des projets stratégiques pour son service ; conseiller les agents de son service pour les dossiers traités.

Rédiger et piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles et des délibérations.

Corriger et valider des actes administratifs, des dossiers

Gérer les documents et l'archivage.

Analyser, réaliser des synthèses et exposés de données textuelles ou chiffrées.

Réaliser l'entretien d'évaluation et/ou bilan de compétences.

Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activité.

Définir les objectifs individuels des agents de son service.

Faire une veille sur les opportunités de financement pour son service.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle (du responsable de département et)¹⁵ du Directeur Général.

Compétences requises

Compétence technique	Indicateur
Utiliser des logiciels de bureautique	- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction
Gérer le budget et les comptes du service/de l'administration	- Établit clairement les prévisions budgétaires pour le service et contrôle méthodiquement l'exécution du budget. Valide rapidement les opérations financières courantes.
Supervise les procédures de	- Supervise correctement la gestion des marchés publics en s'assurant du respect des procédures.

¹⁴ La liste des activités n'est pas exhaustive.

¹⁵ Facultatif.

marchés publics	
Classer, rechercher des documents	- Élabore un plan de classement pour son service/département.
Rédiger	- Rédige correctement des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes
Gérer des dossiers	- Apporte des conseils et solutions dans les dossiers traités par ses agents. Contrôle et valide les dossiers dans le respect des procédures et délais.
Concevoir, gérer et animer des projets/les activités du service	- Supervise correctement la mise en œuvre de projets (délais, budgets, RH,...)
Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité	- Connaît et applique les dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité. Démonstre en toutes circonstances une bonne maîtrise des connaissances théoriques et/ou pratiques requises.
Administrer le personnel	- Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel de son service (congés, maladies). Participe, le cas échéant, à l'évaluation de ses collaborateurs.
Animer des réunions	- Anime des réunions de service de manière participative et constructive.

Domaine du Pacte (critère d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Perçoit les liens de cause à effet entre les informations traitées. Analyse les données de manière critique et détecte rapidement les zones d'ombre. Envisage différentes alternatives avant d'émettre un jugement.
	Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels)	- Comprend les différentes parties de l'organisation et les interactions qui existent entre elles. Prend des décisions conformément aux processus.
I l'efficacité	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	- Maîtrise des situations inconnues et incertaines. Identifie et résout les problèmes qui peuvent l'être sans en référer à sa hiérarchie. Examine différentes solutions d'une manière objective afin de pouvoir choisir la solution la plus adéquate.

(Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)	- Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives. Entrepren des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs. Prend des décisions en analysant plusieurs facteurs, même si certains sont définis partiellement.
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)	- Maintient une attitude positive même quand la pression est élevée. Fait preuve de maîtrise et de confiance en soi dans des actions nouvelles ou complexes. Réagit de façon constructive, même lorsque les critiques sont injustifiées selon lui/elle.
	Organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles)	- Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme. Entrepren des actions en tenant compte des obstacles futurs. Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)	- Répond équitablement à une plainte ou à une question venant de l'utilisateur. Guide l'utilisateur vers la solution adéquate en fonction de ses connaissances et de son expérience. Communique de façon efficace et transparente avec l'utilisateur.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité. Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire. Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes ainsi qu'aux valeurs et principes de l'organisation.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.

sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)	- Investit du temps et de l'énergie nécessaires afin de garantir un niveau de qualité de travail élevé. Fixe des attentes élevées et essaie de les atteindre. Persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression.
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	Innover (penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives)	- Développe de nouvelles approches pour des situations existantes. Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.
	Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)	- Entreprind des actions ciblées pour améliorer ses résultats. Obtient des résultats en réagissant de manière flexible aux circonstances inattendues. Explique auprès de tiers les erreurs et les résultats obtenus.
	S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.)	- Assure les contacts avec les tiers en ce qui concerne la réalisation des objectifs du service/direction. A une bonne compréhension de la structure du service/direction et l'adapte, si nécessaire. Suit les évolutions sociétales.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.)	- Adapte le contenu de son conseil aux besoins de son interlocuteur. Développe un réseau de relations en s'appuyant sur sa crédibilité.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et	Soutenir (accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien)	- Est une personne de référence pour plusieurs collègues. Sert de référence en termes de connaissances et d'utilisation de certaines procédures. Prend des mesures structurelles afin de faciliter le travail de ses collègues.

de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Travailler en équipe (créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)	- Incite les collaborateurs et/ou collègues à échanger spontanément des informations et opinions. Favoriser la collaboration plutôt que la compétition. Prévient les conflits en établissant des accords préalables avec ses collègues.
	Etablir des relations (construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques)	- S'adresse spontanément à des experts afin de rester informé. Entretient des contacts cordiaux avec les personnes à différents niveaux de l'organisation. Évalue la pertinence des relations avec des personnes de différentes organisations.
La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services)	Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.)	- Entreprend des actions ciblées afin d'optimiser les délais. Surveille l'évolution des activités sur base de points de contrôle prédéfinis. Implique les ressources disponibles de manière efficace, sans les gaspiller.
	Diriger les collaborateurs (Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat.)	- Donne des directives claires et délègue aux collaborateurs. Etablit des moments d'évaluation intermédiaires afin de suivre les résultats. Détermine quels sont les comportements adéquats et les comportements inadéquats.
	Motiver des collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership).	- Communique à ses collaborateurs ce qu'ils ont bien fait. Confie les tâches à ses collaborateurs en fonction de leurs capacités. Est capable d'adapter son style de leadership selon la situation.
	Développer les collaborateurs (Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement)).	- Donne aux collaborateurs les moyens pour se développer. Donne un feed-back positif et négatif de manière appropriée.

	Souder des équipes (Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.)	- Établit des relations professionnelles efficaces afin de stimuler la coopération. Identifie les conflits et rend compte à sa hiérarchie. Consulte ses collaborateurs afin d'en recueillir leurs avis.
--	---	---

Modèle de descriptif d'emploi de responsable du département RH

Finalité

Coordonner les différents services RH (service paie, service développement des RH) dont il a la charge ainsi que conseiller et assister les instances décisionnelles dans les décisions relatives aux ressources humaines et, en outre, proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de recrutement, formation, évaluation, etc.

Activités¹⁶

Evaluer la qualité des activités de son département.

Participer à la définition de la politique RH de l'administration.

Assurer la gestion des emplois et des compétences; répondre aux besoins du personnel en matière de formation

Rédiger une analyse annuelle des résultats obtenus (rapport d'activité).

Participer à la sélection et au recrutement des agents de son département et, le cas échéant, des autres départements de l'administration.

Définir les objectifs de son département.

Valider des opérations financières courantes pour son département.

Positionnement, autonomie et responsabilités

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur Général.

Compétences requises

Compétence technique	Indicateur
Utiliser des logiciels de bureautique	- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles en ressources humaines.
Gérer le budget et les comptes de l'administration	- Établit clairement les prévisions budgétaires pour le département RH. Contrôle méthodiquement l'exécution du budget (les recettes et les dépenses spécifiques au département). Valide rapidement les opérations financières courantes.
Participer aux procédures de marchés publics	- Supervise correctement la gestion des marchés publics gérés par son département et s'assure du respect des procédures.
Classer, rechercher des documents	- Élabore un plan de classement pour son département.

¹⁶ La liste des activités n'est pas exhaustive.

Rédiger	- Élabore clairement des documents à valeur stratégique
Concevoir, gérer et animer des projets	- Apporte un soutien méthodologique en gestion de projet et conseille les responsables de projet.
Administrer le personnel	- Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel de son service et du personnel de l'administration (congés, maladies). Participe à l'évaluation de ses collaborateurs directs et, le cas échéant, des collaborateurs des autres services.
Animer des réunions	- Anime des réunions de département de manière participative et constructive.

Domaine organisationnel	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Analyse rapidement et efficacement des informations complexes. Évalue les différentes alternatives possibles afin de pouvoir optimiser la réalisation d'une tâche. Tirer des conclusions cohérentes.
	Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels)	- Évalue les conséquences des décisions sur l'organisation. Adapte les services offerts en fonction des changements internes et externes. Détermine des paramètres organisationnels internes en vue d'optimiser les processus des services/directions.
	Développer une vision (Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation)	- A la vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière. Intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	- Gère les situations non prévues dans les procédures ou dans les règlements. Recommande des solutions dans un environnement à risques. Conclut des accords sur les solutions à mettre en place, en collaborant avec d'autres instances.
	Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)	- Pèse le pour et le contre des différentes options et prend rapidement une décision si les circonstances l'exigent. Traduit un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré. Détermine qui doit exécuter une action et à quel moment.

	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique)	- Résiste efficacement aux effets d'un stress continu, même quand la pression est élevée. Contrôle ses émotions dans des situations difficiles et ne se laisse pas déstabiliser facilement. Accepte les critiques et les remet dans leur contexte.
	Organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles)	- Fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre. Prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning. Planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre.
	Gérer l'organisation (Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'ensemble de l'organisation)	- Met en œuvre les processus et la structure de l'organisation. Établit et gère les budgets de manière cohérente. Initie des nouvelles méthodes dans un but d'amélioration.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	- Crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central. Endosse ses responsabilités, conformément aux attentes.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Traite des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation. Est consistant dans ses principes, ses valeurs et son comportement. Agit conformément à ses propres principes et les aligne à ceux de l'administration.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.

L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)	- Donne le meilleur de lui-même, même dans des circonstances difficiles. Garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions. Continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.
	Innover (penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives)	- Développe de nouvelles approches pour des situations existantes. Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.
	Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)	- Saisit les opportunités supplémentaires afin d'obtenir des résultats. Favorise l'obtention des résultats à court terme en réagissant adéquatement aux obstacles. Assume la responsabilité de ses erreurs et celles des collaborateurs.
	S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.)	- Se porte garant(e) des résultats du service/direction Se tient informé des évolutions dans l'environnement. A une bonne compréhension de la structure du service/direction et l'adapte, si nécessaire.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise)	- Conseille à un niveau stratégique en s'appuyant sur son expertise et sa vision. Construit une relation avec des partenaires importants, grâce à sa crédibilité.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Etablir des relations (Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.)	- Représente le service/direction lors de réunions externes. Met en place des interactions entre les différents niveaux de l'organisation. Entretient et consolide les relations avec des partenaires, des instances et des organisations externes.

La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services)	Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.)	- Assure la gestion optimale des coûts. Corrige systématiquement les actions en fonction des objectifs fixés. Utilise de manière optimale les ressources (humaines, budgétaires, logistiques) disponibles pour les projets en cours.
	Motiver des collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership)	- Valorise les collaborateurs pour les choses bien faites. Délègue des tâches sur base d'une évaluation de leurs compétences, en tenant compte des moyens disponibles. Adapte son style de leadership afin de s'assurer que les résultats soient atteints
	Développer les collaborateurs (Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement)).	- Organise le développement des compétences de ses collaborateurs. Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses.
	Souder des équipes (Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.)	- Construit des liens de collaboration entre équipes ou services. Ramène un conflit entre équipes et membres de l'équipe à sa juste proportion. Demande l'opinion des collaborateurs à propos de sujets cruciaux.
	Diriger des équipes (Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.)	- Coordonne les activités de différentes équipes ou de différentes disciplines. Indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints. Évalue les compétences collectives des équipes de manière objective.

Modèle de descriptif d'emploi de responsable de département

Finalité

Coordonner les différents services dont il a la charge ainsi que conseiller et assister les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité et, en outre, proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine d'activité.

Activités¹⁷

Evaluer la qualité des activités de son département.

Valider des procédures et instructions spécifiques dont le département assure le pilotage.

Piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles et des délibérations.

Développer une collaboration transversale entre les agents de son département et inter-départements.

Rédiger une analyse annuelle des résultats obtenus (rapport d'activité).

Participer à la sélection et au recrutement des agents.

Définir les objectifs de son département.

Valider des opérations financières courantes pour son département.

Positionnement, autonomie et responsabilités

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur Général.

Compétences requises

Compétence technique	Indicateur
Utiliser des logiciels de bureautique	- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction
Gérer le budget et les comptes de l'administration	- Établit clairement les prévisions budgétaires pour le département. Contrôle méthodiquement l'exécution du budget (les recettes et les dépenses spécifiques au département). Valide rapidement les opérations financières courantes du département.
Participer aux procédures de marchés publics	- Supervise correctement la gestion des marchés publics gérés par son département et s'assure du respect des procédures.
Classer, rechercher des documents	- Élabore un plan de classement pour son département.
Rédiger	- Élabore clairement des documents à valeur stratégique
Concevoir, gérer et animer des projets	- Apporte un soutien méthodologique en gestion de projet et conseille les responsables de projet.
Administrer le personnel	- Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel de son département (congés, maladies). Participe, le cas échéant, à l'évaluation de ses collaborateurs.
Animer des réunions	- Anime des réunions de département de manière participative et constructive.

Domaine organisationnel	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Analyse rapidement et efficacement des informations complexes. Évalue les différentes alternatives possibles afin de pouvoir optimiser la réalisation d'une tâche. Tirer des conclusions cohérentes.

¹⁷ La liste des activités n'est pas exhaustive.

les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels)	- Évalue les conséquences des décisions sur l'organisation. Adapte les services offerts en fonction des changements internes et externes. Détermine des paramètres organisationnels internes en vue d'optimiser les processus des services/directions.
	Développer une vision (Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation)	- A la vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière. Intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	- Gère les situations non prévues dans les procédures ou dans les règlements. Recommande des solutions dans un environnement à risques. Conclut des accords sur les solutions à mettre en place, en collaborant avec d'autres instances.
	Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)	- Pèse le pour et le contre des différentes options et prend rapidement une décision si les circonstances l'exigent. Traduit un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré. Détermine qui doit exécuter une action et à quel moment.
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)	- Résiste efficacement aux effets d'un stress continu, même quand la pression est élevée. Contrôle ses émotions dans des situations difficiles et ne se laisse pas déstabiliser facilement. Accepte les critiques et les remet dans leur contexte.
	Organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles)	- Fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre. Prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning. Planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre.

	Gérer l'organisation (Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'ensemble de l'organisation.)	- Met en œuvre les processus et la structure de l'organisation. Établit et gère les budgets de manière cohérente. Initie des nouvelles méthodes dans un but d'amélioration.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	- Crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central. Endosse ses responsabilités, conformément aux attentes.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité. Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire. Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.
L'investissement professionnel	Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)	- Donne le meilleur de lui-même, même dans des circonstances difficiles. Garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions. Continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.
	Innover (penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives)	- Développe de nouvelles approches pour des situations existantes. Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.

(Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises)	- Saisit les opportunités supplémentaires afin d'obtenir des résultats. Favorise l'obtention des résultats à court terme en réagissant adéquatement aux obstacles. Assume la responsabilité de ses erreurs et celles des collaborateurs.
	S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation)	- Se porte garant(e) des résultats du service/direction. Se tient informé des évolutions dans l'environnement. A une bonne compréhension de la structure du service/direction et l'adapte, si nécessaire.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise)	- Conseille à un niveau stratégique en s'appuyant sur son expertise et sa vision. Construit une relation avec des partenaires importants, grâce à sa crédibilité.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Etablir des relations (Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques)	- Représente le service/direction lors de réunions externes. Met en place des interactions entre les différents niveaux de l'organisation. Entretient et consolide les relations avec des partenaires, des instances et des organisations externes.
	Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources)	- Assure la gestion optimale des coûts. Corrige systématiquement les actions en fonction des objectifs fixés. Utilise de manière optimale les ressources (humaines, budgétaires, logistiques) disponibles pour les projets en cours.

La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services)	Motiver des collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership)	- Valorise les collaborateurs pour les choses bien faites. Délègue des tâches sur base d'une évaluation de leurs compétences, en tenant compte des moyens disponibles. Adapte son style de leadership afin de s'assurer que les résultats soient atteints.
	Développer les collaborateurs (Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement))	- Organise le développement des compétences de ses collaborateurs. Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses.
	Souder des équipes (Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe)	- Construit des liens de collaboration entre équipes ou services. Ramène un conflit entre équipes et membres de l'équipe à sa juste proportion. Demande l'opinion des collaborateurs à propos de sujets cruciaux.
	Diriger des équipes (Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes)	- Coordonne les activités de différentes équipes ou de différentes disciplines. Indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints. Évalue les compétences collectives des équipes de manière objective.

15. INSTRUCTION – Enseignement maternel - Création d'un demi-emploi supplémentaire au 09.03.2015

Monsieur le Président J. HELEVEN donne la parole à **Monsieur l'Echevin M. FRANCUS** qui explique ce point.

LE CONSEIL COMMUNAL,

VU les lois sur l'enseignement primaire, coordonnées par l'A.R. du 20.08.1957, telles que modifiées, et notamment l'article 28 dudit arrêté royal ;

VU le décret de la Communauté française du 13 juillet 1998 (MB du 28.08.98) portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement et particulièrement ses articles 43 et 44 ;

VU la Circulaire d'exécution n°4918 du 27.06.2014 portant sur l'encadrement organique et concernant la création après le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours et jusqu'au 30 juin de celle-ci, d'emplois supplémentaires d'Institutrice maternelle, si l'augmentation de la fréquentation le permet ;

ATTENDU que tout accroissement de la population scolaire après le 30 septembre peut entraîner une augmentation de cadre, respectivement le onzième jour d'ouverture des écoles qui suit les vacances d'automne, d'hiver, de Carnaval et de printemps de l'année scolaire en cours.

ATTENDU que cette augmentation n'est possible que si le nombre d'élèves régulièrement inscrits atteint pendant une période de 8 demi jours de classe répartis sur huit journées, depuis le dernier comptage, la norme supérieure permettant l'organisation et le subventionnement d'un emploi à mi-temps ou à temps plein. Et pour autant que ces élèves soient toujours inscrits le jour de la création de l'emploi ;

CONSIDERANT qu'au niveau maternel :

L'école de la rue de l'Espérance 15 comptait dans son implantation maternelle, 6 emplois et que la fréquentation valablement recalculée permet l'organisation de **6 emplois et demi au 09.03.2015** ;

A l'unanimité des membres présents,

DECIDE la création, à partir du 09.03.2015 et jusqu'au 30 juin 2015

D'un demi-emploi supplémentaire d'Institutrice maternelle dans les implantations maternelles :

de la rue de l'Espérance / implantation Espérance

La présente délibération sera adressée au Bureau des subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Questions orales

Monsieur le Conseiller J.-C. PANNAYE pose une question relative à la propreté publique, en lien avec l'action *Be Wapp* initiée par la Région wallonne. La réponse est apportée par **Monsieur le Président J. HELEVEN** et **Monsieur l'Echevin P. CECCATO**.

Monsieur le Conseiller G. FRANSOLET pose deux questions : la première relative à la petite enfance, la seconde au développement économique. Les réponses sont apportées par **Monsieur le Président J. HELEVEN**.

Monsieur le Conseiller J.-C. PANNAYE pose une question relative au devenir des terrains vagues à Saint-Gilles. La réponse est apportée par **Monsieur le Président J. HELEVEN**.

Monsieur le Président J. HELEVEN remercie le public présent et l'invite à quitter la salle avant de prononcer le huis-clos.

PAR LE CONSEIL

Le Directeur général,
C. MATHY

Le Bourgmestre,
J. HELEVEN