

PST DE LA COMMUNE DE Quiévrain

Objectifs & actions

	Intitulé	Réfèrent politique	Pilote (réfèrent administratif)	Services / partenaires à impliquer
	VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
O.S. 6	Être une administration communale efficace, efficiente et rationnelle			
O.O. 6.1	Passer d'un service de gestion administrative du personnel à un service de gestion des ressources humaines			
Action 1	Etablir l'organigramme du personnel sur base de la situation existante	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 2	Etablir l'organigramme du personnel sur base de la situation existante	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 3	Rédiger les profils de fonction et de compétence	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 4	Rédiger les profils de fonction et de compétence	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 5	Evaluer l'ensemble du personnel sur base des profils de fonction et de compétence	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 6	Evaluer l'ensemble du personnel sur base des profils de fonction et de compétence	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 7	Etudier l'organisation des services	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 8	Etudier l'organisation des services	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 9	Adapter l'organigramme du personnel en fonction des résultats de l'étude relative à l'organisation des services	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 10	Adapter l'organigramme du personnel en fonction des résultats de l'étude relative à l'organisation des services	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 11	Rédiger un questionnaire à destination du personnel en vue d'évaluer les besoins en formation	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 12	Rédiger un questionnaire à destination du personnel en vue d'évaluer les besoins en formation	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 13	Elaborer un plan de formation	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 14	Elaborer un plan de formation	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 15	Elaborer une procédure de recrutement et d'engagement du personnel contractuel en accord avec le Pacte pour une fonction publique solide et solidaire	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR

Action 16	Elaborer une procédure de recrutement et d'engagement du personnel contractuel en accord avec le Pacte pour une fonction publique solide et solidaire	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 17	Elaborer une procédure d'accueil des nouveaux agents	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 18	Elaborer une procédure d'accueil des nouveaux agents	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 19	Etudier les possibilités de nomination en relation avec la cotisation de responsabilisation	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 20	Etudier les possibilités de nomination en relation avec la cotisation de responsabilisation	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 21	Anticiper les remplacements en vue des départs à la pension	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 22	Anticiper les remplacements en vue des départs à la pension	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
O.O. 6.2	Gérer efficacement les ressources humaines			
Action 1	Tenir à jour le Who's who de la Commune et du CPAS	Frédéric Depont	Florian Nisolle - Service communication	
Action 2	Etablir des fiches pratiques reprenant l'ensemble des tâches et des procédures à suivre en vue de faciliter les remplacements en cas d'absence	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 3	Etablir des fiches pratiques reprenant l'ensemble des tâches et des procédures à suivre en vue de faciliter les remplacements en cas d'absence	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
O.O. 6.3	Disposer de réglementations internes adaptées et actualisées			
Action 1	Adapter le cadre	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 2	Adapter le cadre	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 3	Adopter un nouveau statut administratif	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 4	Adopter un nouveau statut administratif	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 5	Adopter un nouveau statut pécuniaire	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 6	Adopter un nouveau statut pécuniaire	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 7	Adopter un nouveau règlement de travail	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 8	Adopter un nouveau règlement de travail	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 9	Arrêter une procédure de gestion des expulsions	Véronique Damée	Barbara Spissu - Chef du service travaux	

O.O. 6.4	Assurer le bien-être du personnel			
Action 1	Pérenniser la journée de cohésion du personnel communal et du CPAS	Véronique Damée	Daisy Leprêtre - Service culture et festivités	
Action 2	Participer au salon des mandataires	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 3	Participer au salon des mandataires	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 4	Etudier la redistribution des bureaux de la rue Grande suite au déménagement d'Amadeus	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
O.O. 6.5	Avoir une communication efficace entre les services			
Action 1	Inviter l'ensemble du personnel communal à transmettre les informations utiles et nécessaires de son service au service communication afin que ce dernier en assure la diffusion publique	Frédéric Depont	Florian Nisolle - Service communication	
O.O. 6.6	Gérer les finances avec prudence et efficience			
Action 1	Conserver une fiscalité modérée pour les Quiévrainois en l'absence de contrainte d'autres niveaux de pouvoir	Pierre Tromont	Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier	
Action 2	Systématiser la recherche de subsides pour financer les projets	Pierre Tromont	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 3	Systématiser la recherche de subsides pour financer les projets	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 4	Assurer une veille régulière des appels à projets et en informer le Collège avec une brève analyse d'opportunité	Pierre Tromont	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 5	Tendre vers le maintien des coûts nets de personnel et de fonctionnement	Pierre Tromont	Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier	CODIR
Action 6	Tendre vers le maintien des coûts nets de personnel et de fonctionnement	Isabelle Cordiez	Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier	CODIR
O.O. 6.7	Mener une politique de gestion dynamique et continue du matériel			
Action 1	Actualiser l'inventaire du matériel	Véronique Damée	Barbara Spissu - Chef du service travaux	
Action 2	Tenir un listing relatif aux coûts de réparation de tous les véhicules et machines	Pierre Tromont	Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier	Service travaux

Action 3	Acquérir une nacelle élévatrice (voir possibilités d'adapter les accessoires nécessaires au nouveau bras télescopique)	Véronique Damée	Barbara Spissu - Chef du service travaux	Service culture et festivités - Police
Action 4	Acquérir une lame de déneigement pour le nouveau tracteur	Véronique Damée	Barbara Spissu - Chef du service travaux	
Action 5	Acquérir une épandeuse	Véronique Damée	Barbara Spissu - Chef du service travaux	
O.O. 6.8	Moderniser les infrastructures informatiques des services communaux			
Action 1	Etablir un plan de prévention de l'obsolescence de l'informatique	Frédéric Depont	Alexandre Béâtre - Informaticien	
Action 2	Etablir un plan de prévention de l'obsolescence de l'informatique	Isabelle Cordiez	Alexandre Béâtre - Informaticien	
Action 3	Fournir du matériel et des logiciels adaptés à l'exercice de la fonction	Frédéric Depont	Alexandre Béâtre - Informaticien	CODIR
Action 4	Fournir du matériel et des logiciels adaptés à l'exercice de la fonction	Isabelle Cordiez	Alexandre Béâtre - Informaticien	CODIR
O.O. 6.9	Construire un hall des travaux			
Action 1	Etudier le projet d'implantation	Véronique Damée	Barbara Spissu - Chef du service travaux	Service urbanisme
O.O. 6.10	Mettre en place un système de contrôle interne			
Action 1	Etablir la cartographie des processus	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 2	Etablir la cartographie des processus	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 3	Etablir l'échelle de niveaux de risque	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 4	Etablir l'échelle de niveaux de risque	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 5	Identifier les risques liés au non-respect de la législation	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 6	Identifier les risques liés au non-respect de la législation	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 7	Adapter / créer des procédures en vue de prévenir les risques liés au non-respect de la législation	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR

Action 8	Adapter / créer des procédures en vue de prévenir les risques liés au non-respect de la législation	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 9	Identifier les objectifs à atteindre qui nécessitent la rédaction d'un tableau de bord (reprenant l'objectif à atteindre, les actions à mener, le timing, les acteurs, les moyens financiers requis, les facteurs bloquants, le degré de réalisation...)	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 10	Identifier les objectifs à atteindre qui nécessitent la rédaction d'un tableau de bord (reprenant l'objectif à atteindre, les actions à mener, le timing, les acteurs, les moyens financiers requis, les facteurs bloquants, le degré de réalisation...)	Isabelle Cordiez	Vincent Nisolle - DG	CODIR
Action 11	Organiser un contrôle de la consommation de carburant de tous les véhicules et machines	Pierre Tromont	Olivier Gago Y Mantero - Directeur financier	Service travaux
O.O. 6.11	Disposer de réglementations communales adaptées et actualisées			
Action 1	Revoir le Règlement Communal de Police	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 2	Actualiser les documents relatifs aux ordonnances et arrêtés de police	Véronique Damée	Céline Bouillé - DG	CODIR
Action 3	Revoir les règlements de mise à disposition, location, caution relatifs au prêt de matériel	Frédéric Depont	Céline Bouillé - DG	CODIR