

Bulletin provincial



SOMMAIRE

—

STS – SERVICES D’APPUI

Inspection Générale des Ressources Humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

Objet : Cadre STS-révision

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

Séance du 25 juin 2024

Mons, le 06 juin 2024

Vu la Résolution du 27 juin 2017 a fixé le cadre des « Services transversaux et stratégiques » (STS) ;

Vu que ce cadre est composé des services de la Direction générale (DG), de la Direction financière (DF) et de l’Inspection générale des Finances (IGF) au sein du même pilier, de l’Inspection générale des Ressources humaines (IGRH), de la Communication et de Hainaut Concept Impression (HCI) au sein du même pilier, et du Service des Relations extérieures (SRE) ;

Considérant que ce cadre n’a plus été modifié depuis cette date étant donné les enjeux auxquels la Province devait faire face et sa volonté d’analyser les besoins futurs en matière de personnel par l’adoption d’une gestion prévisionnelle stratégique (GPS); Qu’il est rappelé que la Province a mis en place dès 2020, des mesures lui permettant de maîtriser au mieux ses dépenses afin, notamment, de répondre au financement des zones de secours, d’adopter des mesures face à crise sanitaire liée au Covid, de diminuer ses dépenses en matière de personnel (70% de son budget) et de faire face à l’inflation due entre autres, à la crise énergétique (Plan Pep ‘s) ;

Considérant que face à ces défis, le plan « 2021, Année créative » a été adopté par les Autorités provinciales. Il s'agit d'un vaste plan d'actions reprenant des mesures stratégiques et plus techniques qui concerne les métiers provinciaux; Que les mesures en matière RH visaient la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle stratégique (GPS) en déterminant les emplois qui au départ des agents retraités, pouvaient être éteints suite à une réorganisation interne (digitalisation de nombreux processus, mise en œuvre de la transversalité pour certaines tâches, simplification de celles-ci par la mise en place au sein des institutions de la démarche qualité,...) et ceux qui devaient être remplacés pour assurer la continuité de la mission ;

Considérant que ce plan a conduit en outre, à des fins d'activités; Que dans le cadre des STS, Il a par exemple, été mis fin aux activités de Hainaut Concept Impression; Que par conséquent, son personnel a, dans la mesure du possible, été affecté à d'autres missions et transféré dans d'autres cadres quand les emplois étaient vacants. Les emplois encore occupés par des agents qui n'ont pu être transférés seront mis en extinction dans la présente modification; Qu'enfin, ce plan encourage la mutualisation des compétences et une plus grande flexibilité et mobilité du personnel passant notamment par du partage de personnel volontaire entre institutions en cas de surcharge temporaire de travail ;

Missions du cadre des Services transversaux et stratégiques

La Direction générale

Mission

Au cœur de l'administration, l'équipe de la Direction générale provinciale met ses compétences pluridisciplinaires au service des institutions provinciales et de leurs autorités, au bénéfice des citoyens, de l'intérêt général et de l'image provinciale.

Elle joue un rôle d'interface entre les différents acteurs que sont les institutions, les autorités politiques et les tiers.

Dans le respect des lois et règlements et statuts et, en adéquation avec le plan stratégique provincial, elle organise les travaux, fédère et coordonne les services.

1) Processus de Direction

Stratégie provinciale

- Assurer l'efficacité du fonctionnement de l'administration en lien avec les autorités provinciales
- Traduire et mettre en œuvre les lignes directrices provinciales
- Elaborer le budget provincial
- Mettre en place un système de maîtrise interne à l'échelle provinciale
- Evaluer et rendre compte des résultats des objectifs (vers Conseil, Collège)
- Assurer le rôle d'opérateur électoral lors des élections provinciales
- Être garant des archives provinciales
- Offrir un appui juridique aux institutions provinciales
- Définir la stratégie de communication provinciale (Inst./ext./int.)
- Faire appliquer la législation en vigueur sur le bien-être et la sécurité du personnel
- Assurer la mise en conformité des obligations légales

- Assurer la responsabilité du personnel provincial (= Chef de l'administration)
- Analyser les opportunités en termes d'alliance, de partenariat ou de collaboration avec les parties prenantes actuelles et potentielles (autres pouvoirs locaux, ASBL para-provinciales).

Stratégie et Direction du service DG

- Opérer les choix stratégiques afin de permettre au service d'atteindre ses objectifs à court, moyen et long terme par le biais d'une gestion efficiente
- Etablir et mettre en œuvre les objectifs du service
- Evaluer et rendre compte de l'atteinte des objectifs
- Assurer une veille réglementaire Anticiper, gérer et évaluer les ressources humaines, financières, matérielles nécessaires au service
- Déployer la stratégie de communication interne.
- Assurer le bien-être et la sécurité du personnel
- Assurer la cohérence et le déploiement du système de Maîtrise interne

Amélioration continue

- Déployer de manière efficiente et participative la démarche d'amélioration continue au sein du service
- Planifier et déployer la démarche de maîtrise interne au sein du service Formaliser et mettre à jour les informations documentées
- Informer, communiquer, sensibiliser le personnel à la démarche de maîtrise interne au sein du service
- Analyser et concrétiser les opportunités d'amélioration
- S'assurer de l'efficacité des processus
- Participer/organiser des groupes de travail visant la mise en place/ l'actualisation d'outils de travail efficaces
- Participer activement au réseau des coordinateurs qualité de la Province de Hainaut

2) Processus métiers

Coordination générale des institutions provinciales

- Assurer la coordination des institutions et leur liaison avec les autorités provinciales
- Jouer le rôle d'interface entre les Institutions provinciales, le DGP et les autorités provinciales
- Représenter le DGP, coordonner la mise en œuvre et le suivi des travaux liés à la mise en application des obligations légales
- Organiser et participer à des groupes de travail multidisciplinaires avec les institutions
- Assurer et coordonner le suivi des audits externes

- Assurer la préparation des travaux du Comité de Management et du Comité de direction générale

Organisation des travaux des collèges et conseils provinciaux

- Assurer le bon déroulement des séances et manifestations des autorités provinciales
- Planifier des séances du Collège/Conseil, réunions des autorités (commission, bureau)
- Préparer et organiser le déroulement des séances/réunions
- Rédiger/Publier au Bulletin provincial
- Gérer les représentations provinciales dans les organismes paraprovinciaux (cat. 1&2)
- Organiser les manifestations pour le Conseil et le Collège

3) Processus support

Gestion administrative

Fournir l'appui administratif nécessaire au bon fonctionnement des missions du service.

Au niveau des ressources humaines :

Gérer les prestations du personnel, Assurer le suivi de la carrière administrative du personnel, Suivre le plan de formation du personnel, Assurer le suivi administratif des dossiers d'évaluation/d'entretien de suivi

Au niveau des Finances :

Traiter et assurer le suivi des dépenses du service, Assurer l'inventaire et le déclassement du matériel

Au niveau du Secrétariat :

Assurer la réservation des salles de réunion et le catering, Gérer le stock du petit matériel et des fournitures, Gérer la réception et la livraison de colis, Assurer la communication vers HGP/DGSI ou tout autre prestataire en cas de pannes ou dysfonctionnements techniques, Classer/archiver les documents administratifs, Gérer les courriers/dossiers entrant et sortant (électronique et papier), Rédiger le courrier et les PV de réunions, Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs du DGP, Organiser l'agenda du DGP.

Un 2ème volet du pilier de la DG concerne la cellule « **Service Stratégie & Supracommunauté** ».

Ce service a pour mission de

« Proposer un panel de compétences performant au service des besoins de nos partenaires »

Missions

C'est un service d'appui organisé en cellules dédiées composées d'experts techniques qui développent et appliquent des méthodologies actualisées et adaptées aux demandes.

Animées par une démarche de développement durable, ses missions consistent à accompagner les institutions provinciales dans le déploiement de la maîtrise interne et de leur plan stratégique, à effectuer des missions de supracommunauté (instruction des dossiers relatifs aux législations portant sur les sanctions administratives communales, indicateurs experts, assurances volontariat, Pollec), à proposer un service de consultance interne pour des projets ponctuels et à effectuer les reporting stratégiques vers les autorités.

En cela, il aide les autorités provinciales à répondre à leurs obligations légales et administratives et répond aux besoins de l'administration.

Dans une philosophie d'amélioration continue, il a à cœur de promouvoir la transversalité au sein de l'institution et d'être un référent pour nos partenaires qu'ils soient citoyens, associations, institutions provinciales ou autres services publics.

1. Processus Développement durable

Finalité

Faciliter l'intégration du développement durable dans les actions des institutions provinciales et accompagner les communes dans la réduction des émissions de CO2 de leur territoire

Activités

- Accompagner l'Administration provinciale dans la définition de la politique de développement durable et dans son intégration transversale au sein de ses institutions
- Assurer le relais entre les institutions et les autorités provinciales
- Coordonner et centraliser les projets, démarches, idées, propositions des institutions ou d'autres acteurs internes/externes et faciliter leur mise en œuvre
- Créer et animer le comité provincial DD, le réseau des relais DD, les éco teams et les groupes de travail thématiques
- Apporter une expertise technique sur des projets, politiques et dossiers internes ou externes
- Participer à des réseaux externes
- Accompagner les communes partenaires dans le cadre de leur PAEDC (Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat)

2. Processus Maîtrise interne

Finalité

Accompagner les institutions provinciales dans le développement d'un système de maîtrise de leurs activités

Activités

- Organiser et animer des ateliers spécifiques à l'implémentation en co-construction de la démarche de maîtrise interne
- Développer, en collaboration avec les institutions, des outils adaptés
- Accompagner les institutions sur des thématiques liées à la maîtrise interne
- Former les coordinateurs qualité
- Assurer le suivi de la démarche et relayer son état d'avancement auprès du DGP
- Gérer la communication sur la démarche globale

- Répondre aux demandes d'information des évaluateurs externes (commissaires/CdC/etc.) et internes (AiP)
- Apporter une expertise en lien avec la démarche de maîtrise interne

3. Processus Reporting stratégique

Finalité

Assurer le suivi du plan stratégique provincial et des actions menées par la Province en termes de supracommunalité aux fins de reporting aux autorités.

Activités

- Coordonner le suivi du plan stratégique
- Réaliser et expliquer le reporting des résultats vers toutes les parties intéressées
- Opérer le recensement de l'offre supracommunale disponible à destination des pouvoirs locaux
- Réaliser l'inventaire des services rendus aux pouvoirs locaux afin de réaliser le reporting

4. Processus Appui et Conseil

Finalité

Aider à la construction et à l'opérationnalisation du plan stratégique provincial Adhésion et offrir un soutien technique dans les domaines de compétences des agents du service tels que la réflexion stratégique, la construction de tableau de bord, la gestion de projets.

Activités

- Co-construire le plan stratégique avec l'ensemble des parties intéressées
- Apporter une aide et une expertise aux IP dans l'écriture de leurs fiches
- Répondre à toute demande de mission dans le cadre des compétences des agents du service

5. Processus Indicateurs experts

Finalité

Fournir l'aide aux communes partenaires pour l'actualisation de leurs données cadastrales.

Activités

- Susciter l'adhésion des communes au projet « Indicateurs experts »
- Détecter les biens immobiliers présentant des incohérences (points de confort à éclaircir) et encoder les permis d'urbanisme
- Assurer le traitement des retours des citoyens Accompagner les communes et les citoyens dans les démarches d'actualisation cadastrales

6. Processus Amendes administratives

Finalité

Mettre en œuvre les procédures légales en matière d'amendes administratives communales dans le cadre de la supracommunalité.

Activités

- Appliquer les amendes administratives à toute personne ayant commis une infraction au règlement général de police
Analyser en fait et en droit les PV, moyens de défense éventuels et procédures d'application
Représenter les communes devant les tribunaux en cas de recours de la part des contrevenants
- Informer, conseiller et accompagner les administrations communales dans l'implémentation des procédures relatives aux sanctions administratives communales
Former les verbalisants (police et agents constatateurs)
Réseauter/échanger avec les partenaires institutionnels (zones de police, parquets, administrations communales, autres sanctionneurs)
Accompagner les administrations communales demandeuses dans l'acquisition et l'utilisation du logiciel de gestion des amendes administratives développé par la Province de Hainaut
Assurer le reporting vers les autorités provinciales concernant le fonctionnement et l'évolution du partenariat provincial/AC

7. Processus Assurances volontariat

Finalité

S'assurer qu'un maximum de bénévoles travaillant pour le monde associatif hainuyer soit couvert en responsabilité civile, accident corporel et protection juridique.

Activités

- Sensibiliser le monde associatif à l'opportunité de souscrire l'assurance volontariat
- Gérer les demandes d'assurance volontariat
- Accompagner les bénéficiaires dans les démarches administratives en cas d'accident
- Assurer le reporting vers l'APW

La Direction financière et l'Inspection générale des finances

• L'Inspection générale des finances

1. Introduction

L'Inspection Générale des Finances (IGF) travaille en étroite collaboration avec les services du Directeur financier. Le Collège de la Province de Hainaut a en effet souhaité réunir dans une même structure « bicéphale » l'ensemble des services financiers, à savoir :

- La Direction financière qui assume les missions légales du Directeur financier placé sous l'autorité du Collège provincial
- L'IGF qui regroupe les services ayant pour mission la gestion centralisée de différentes matières à connotation financière. L'IGF relève du Directeur Général provincial.

Ainsi, l'IGF remplit 4 types de missions :

- Les missions de gestion centralisée qui concernent les achats en matière de fournitures et services ainsi que les centrales de marchés (l'Office Central des Achats – OCA), le charroi automobile, les assurances, la téléphonie mobile, les inventaires physiques et comptables des biens provinciaux (en ce compris le déclassement) ;
- Les missions comptables (en collaboration avec le Directeur financier et sans interférer dans ses missions légales) c'est-à-dire l'engagement des dépenses en comptabilité budgétaire (via la CEC – Cellule d'Engagement Comptable) et la comptabilité décentralisée (les comptes d'avance de fonds et les régies ordinaires) ;
- Les missions financières, à savoir la réalisation des dossiers complets afin de fournir au Directeur financier les éléments nécessaires à l'accomplissement de ses missions légales dans le cadre des subventions, des cultes, du recouvrement fiscal et de la fiscalité indirecte (TVA) ;
- Les missions transversales dont la gestion des ressources humaines (GRH), la communication, la qualité, le contrôle interne, le volet juridique.

L'IGF intervient également en support dans l'élaboration du budget, des modifications budgétaires et de la clôture des comptes.

L'IGF se compose de 3 axes :

- La direction administrative qui regroupe l'Office Central des Achats, le service charroi, les assurances et la téléphonie ;
- La Cellule d'enregistrement comptable (CEC)
- L'Inspection comptable en charge des comptes d'avance de fonds, des régies, de l'Inventaire (patrimoine) et des matières liées à la TVA ;

2. Les missions spécifiques de l'IGF

2.1. La Direction administrative

2.1.1. L'Office Central des Achats

Avec 350 marchés et plus de 5.000 bons de commandes/an, l'OCA centralise les besoins des institutions et régies provinciales (ainsi que les 233 adhérents aux marchés lancés en centrale d'achat) en matière d'acquisition de fournitures et de services.

Les activités de l'OCA se synthétisent comme suit :

- Accompagner, rédiger et instruire les dossiers marchés publics de fournitures et de services ;
- Analyser les offres et proposer l'adjudicataire ;
- Vérifier les demandes d'achats et les contrats ;
- Envoyer les bons de commandes signés ;
- Gérer la centrale d'achat et ses adhérents ;
- Fournir du conseil, former sur les procédures de marchés publics les usagers (institutions, régies) mais également les fournisseurs ;
- Assurer le rôle de médiateur entre les institutions/régies et les fournisseurs au niveau de l'exécution des marchés ;
- Réaliser des documents tels que les circulaires, un guide de bonnes pratiques... ;
- Assurer une politique d'achats durables.

Outre ces activités de base, l'OCA est également chargé de développer des projets en lien avec l'évolution de la législation, de l'environnement technique et informatique, mais également des contraintes écologiques et économiques des besoins nouveaux des institutions et des régies.

Il s'agit notamment d'analyser des procédures de marchés spécifiques à des projets d'envergure (in-house, partenariats publics-privés, concession...).

Dans le cadre des modifications du CDLD en matière de délégation de signatures, l'OCA est chargé de réviser les outils et procédures au sein des services provinciaux.

2.1.2. Le charroi automobile

La Province de Hainaut compte à ce jour 425 véhicules de service (dont 2 ambulances, 3 camions (+ de 3.5 T), 30 cars (+ de 20 pl), 120 grandes camionnettes, 6 véhicules de transport de matériel industriel, 8 minibus de (20 pl max), 120 petites camionnettes, 50 remorques, 15 tracteurs agricoles, 71 véhicules de service et 7 véhicules de fonction. Le coût des acquisitions pour l'année 2021 s'élève à 997.080 €.

Le service charroi est donc chargé de la gestion de cette imposante flotte en tenant compte des exigences en matière de législation (et notamment des remarques émises lors des contrôles ONSS) et d'évolution des prescrits environnementaux.

Cette gestion se concrétise par :

- un nouveau système de carte carburant ;
- une car policy pour les véhicules de fonction ;
- la révision des carnets de route ;
- des démarches de sensibilisation sur le terrain auprès des institutions, des régies et des utilisateurs ;
- le lancement d'un marché public pour l'acquisition d'un système de géolocalisation ;
- une analyse quant au passage à des modèles électriques/hybrides pour les véhicules de service, le verdissement des flottes étant une obligation pour toute structure qui compte plus de 100 véhicules.

2.1.3. Les assurances

Le service central des assurances gère la totalité du portefeuille en assurances de la Province de Hainaut dans tous les types de couvertures obligatoires (incendie, responsabilité civile, auto, accidents du travail...) et non obligatoires (hospitalisation, assurance écoles des cadres...).

Grâce à un inventaire exhaustif des risques, à des visites de terrain et à une réactualisation constante, le service central des assurances élabore les cahiers des charges, gère les polices, les suivis ainsi que les débats contradictoires avec les compagnies, ceci afin d'assurer une gestion homogène du portefeuille et la conformité en marchés publics et de minimiser les dépenses. Ceci aussi afin de constituer un portefeuille stable, financièrement intéressant et assurant une bonne maîtrise des risques.

Au total, les primes représentent un budget annuel de 1.500.000 €.

A noter que le service assurances de l'IGF contrôle et procède à l'envoi des déclarations d'accident dont l'encodage revient à l'institution.

2.1.4. La téléphonie mobile

Le service téléphonie de l'IGF est chargé de :

- Gérer toute demande d'un abonnement professionnel de téléphonie mobile et/ou service dérivé ou de l'achat d'un appareil ;
- Gérer les marchés publics en ces matières en collaboration avec l'OCA et assurer le meilleur rapport qualité/prix pour les usagers ;
- Assurer un suivi de recensement rigoureux et communiquer les éléments de calcul d'éventuels ATN à l'Inspection Générale des Ressources Humaines ;
- Assurer le pilotage de l'adaptation des outils informatiques pour mener à bien ces missions ;
- Faire évoluer le règlement relatif à la téléphonie mobile en fonction des prescrits légaux et des recommandations de l'ONSS;
- Initier des démarches au niveau juridique pour les situations particulières (par exemple, mise en place d'une procédure pour l'application d'un ATN pour le personnel enseignant) ;
- Collaborer avec la DGSI pour la mise en place d'un nouveau système de téléphonie fixe (softphone).

2.2. La Cellule d'Enregistrement Comptable

La comptabilité provinciale (budgétaire et générale) impose un engagement préalable des dépenses.

L'IGF, via la Cellule d'Engagement Comptable (CEC), exécute les engagements de dépenses en comptabilité budgétaire pour toutes les dépenses ordinaires et extraordinaires. Elle assure le suivi des factures entrantes, vérifie et impute les dépenses (50.000 factures/an) en comptabilité budgétaire et générale.

Le Directeur financier centralise et contrôle les engagements (mission légale). Il assure l'ordonnancement et le paiement des différentes dépenses.

Les missions de la CEC se synthétisent comme suit :

- Contrôler si la proposition de dépenses respecte les réglementations en vigueur
- Enregistrer dans la comptabilité (réservation d'engagement) ;
- Transmettre au Directeur financier pour visa ;

- Exécuter les opérations de contrôles (en ce compris au niveau du CDLD, de l'AR sur la comptabilité/les marchés publics/ la TVA/ les frais propres à l'employeur (FPE)) et proposer au visa des institutions ;
- Vérifier et comptabiliser les factures et choisir le mode d'ordonnancement ;
- Activer les procédures de rappels aux institutions ;
- Vérifier les données comptables ;
- Gérer les disponibles budgétaires dans le respect de l'enveloppe fermée ;
- Assister les institutions dans la gestion quotidienne de leur budget et favoriser la collaboration entre les services ;
- Gérer et veiller à l'évolution de l'application (Aria) des frais liés au personnel (frais de déplacement, télétravail, menu-frais...) ;
- Gérer et veiller à l'évolution de l'application GEF - gestion électronique des factures (dépenses ordinaires et extraordinaires)
- Elaborer et gérer les prévisions budgétaires sur les dépenses énergétiques en ce compris l'eau ;
- Effectuer les opérations de clôture en comptabilité budgétaire et générale ;
- Etudier et mettre en oeuvre des projets spécifiques (océrisation des factures) ;
- Renforcer le contrôle interne des FPE en poursuivant le développement ARIA pour les missions et formations (recommandé par l'AIP), et GIM en collaboration avec l'OCA pour les frais de réception et avantages au personnel.

2.3. L'Inspection comptable

2.3.1. Les comptes d'avance de fonds

Le Directeur financier octroie les avances aux comptables d'avance de fonds (CAF). L'IGF les contrôle et les assiste dans la gestion quotidienne.

Afin de sécuriser l'utilisation de ce mode de dépense, l'IGF a instauré un règlement interne, un plafonnement, une séparation de fonction et un processus de contrôle stricte.

En collaboration avec la DGSI, un logiciel de gestion adapté a été développé.

L'IGF assure la formation des comptables et des ordonnateurs, les assiste dans la gestion quotidienne et les contrôle.

L'IGF veille également aux respects des prescrits légaux et réglementaire dont notamment les marchés publics.

2.3.2. Les régies

L'IGF assiste et contribue à la création des nouvelles régies

L'IGF accompagne les régies dans la gestion quotidienne et les conseille.

Mensuellement, l'IGF vérifie par sondage les encodages de toutes les régies afin de s'assurer du respect des lois et de la bonne application du code de la TVA.

Annuellement, conformément aux règlements, l'IGF vérifie les opérations de clôture d'exercice, le compte de résultat, le bilan final, le compte budgétaire et le compte de trésorerie.

l'IGF participe aux Comités de gestion.

Le Directeur financier remet un avis sur les budgets et comptes des régies.

L'IGF assure le suivi administratif des clôtures des comptes et budgets (envoi à la Cour, à la Tutelle, au Crac)

Une intégration progressive des régies dans le système GIM (Gestion Intégrée des Marchés) a été initiée début 2022 et doit se poursuivre.

L'IGF revoit également régulièrement les règlements des régies afin d'en garantir un fonctionnement efficace (comme par exemple, la mise à jour concernant la séparation de fonctions).

2.3.3. L'inventaire physique et comptable des biens provinciaux

Conformément aux prescrits légaux et règlements, l'IGF assure la collecte des informations afin de réaliser l'inventaire du patrimoine provincial ainsi que la parfaite comptabilisation de ceux-ci.

La mission consiste à :

- Au niveau de l'inventaire physique :

o Suivre les acquisitions et les insérer dans le logiciel adéquat ;

o Suivre les mutations (transfert, vente, vol...);

o Suite au nouvel outil, suivre la réalisation des inventaires physique de chaque institution.

- Au niveau de la comptabilisation :

o Comptabiliser correctement les acquisitions, les amortissements, les plus ou moins-values, les ventes, ...

o Instruire l'ensemble des rapports relatifs au patrimoine mobilier et matériel

L'IGF collabore avec la DGSI dans le renouvellement de l'outil et le remplacement des anciens PDA (douchettes) par des GSM afin de fluidifier et de faciliter la réalisation de l'inventaire physique.

L'IGF participe à la bonne gestion des biens et privilégie les transferts au lieu des nouvelles acquisitions (lorsque ceci est envisageable)

2.3.4. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Depuis 2018, la Province de Hainaut est assujettie dans certains domaines d'activités.

Actuellement, les données relatives à la déclaration TVA (mensuelle) font encore l'objet d'un traitement nécessitant une intervention humaine importante afin de répondre aux exigences légales.

Les missions sont les suivantes :

- Contrôler les encodages des factures ;

- Centraliser les informations

- Etablir les régularisations suite aux erreurs

- Etablir la déclaration TVA mensuelle et les documents annexes regroupant les institutions et les régies

- Etablir les révisions de fin d'exercice sur investissements tant pour les régies que pour les institutions

- Etablir la récupération sur les services supports

- Calculer les proratas de chaque régie et les régularisations qui en découlent
 - Conseiller les agents provinciaux et les fournisseurs
 - Collecter les données pour les listings TVA, les fiches 281.50 des régies et des comptes d'avance de fonds
- Cette matière nécessite une veille législative permanente.

L'IGF travaille sur la e-facturation qui deviendra obligatoire pour tous les clients personnes morales sous peu.

- **La Direction financière**

Prescrit légal

Les règles budgétaires et comptables ainsi que les missions légales du Directeur Financier provincial sont régies par l'Arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale (RGCP) et par le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (articles L2212-62 à 72 et L2231-1 à L2233-4).

Depuis la réforme des grades légaux en 2013, le Directeur financier voit son rôle renforcé au sein de l'administration provinciale en qualité de conseiller financier et budgétaire.

Dans le cadre du système de contrôle interne, il est chargé de l'utilisation efficace et économique des ressources ainsi que de la protection des actifs.

Il est chargé légalement :

- De la tenue de la comptabilité de la province et de l'établissement des comptes annuels ;
- De procéder au paiement des dépenses ordonnancées par les mandants dûment habilités ;
- De la gestion des comptes ouverts au nom de la province et du service de la trésorerie générale de la province ;
- Du placement des fonds de trésorerie ;
- Du contrôle et de la centralisation des engagements réalisés par le Conseil, le Collège ou les agents désignés par eux ;
- Du contrôle des receveurs spéciaux ;
- De la perception et du recouvrement forcé des impôts provinciaux et des créances non fiscales certaines et exigibles (redevances, factures des régies ...) ;
- De remettre, en toute indépendance un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil provincial ou du Collège provincial ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 € HTVA, dans les 10 jours ouvrables de la réception du dossier.

Il donne également, en toute indépendance, un avis de légalité écrit et motivé ou des suggestions, sur demande du Collège provincial, du Directeur général ou d'initiative, sur toute question ayant une incidence financière au niveau de la Province ou au niveau des entités consolidées et organismes subventionnés.

Il fait rapport au Conseil provincial, au moins une fois par an, sur l'exécution de sa mission de remise d'avis, sur la trésorerie, sur les budgets et sur les données financières des régies, des sociétés et ASBL dans lesquelles la Province participe de manière substantielle.

Il est donc conseiller financier et budgétaire en amont de la procédure et caissier en aval.

Il est, en outre, le garant de la légalité et de la logique économique et financière dès le début du processus décisionnel.

Enfin, il est chargé du suivi financier du programme stratégique transversal.

L'article 35 du RGCP stipule que le Collège provincial met à la disposition du Directeur financier les moyens en personnel et en matériel nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Lorsqu'ils exécutent des missions confiées au Directeur financier par la loi, les agents relèvent de la seule autorité fonctionnelle de ce dernier.

Processus opérationnels et de support

Les missions légales du Directeur financier sont remplies au travers des processus suivants :

Comptes

Dont la finalité est de répondre à l'obligation légale d'établir les comptes et l'ensemble des annexes pour approbation par la Tutelle.

Il s'agit de finaliser les opérations de clôture comptable, d'éditer les documents en vue de leur arrêt, de l'audit de la Cour des comptes et de l'approbation par la Tutelle, d'en assurer la publicité et l'archivage.

Le Directeur financier rend annuellement compte de sa gestion à la Cour des comptes. A cet effet, il tient à sa disposition tous les livres comptables et tous documents justificatifs relatifs aux comptes annuels.

Aux termes du CDLD (art L2231-8), le compte budgétaire provisoire doit être arrêté au mois de février au plus tard et les comptes annuels de l'exercice précédent (budgétaire et comptabilité provinciale) durant le mois de mai au plus tard.

Il est à noter que cette dernière échéance n'a jamais pu être respectée du fait notamment de la décentralisation des recettes (travaux de centralisation et de contrôle des comptes de recettes) et de l'absence d'intégration de plusieurs outils informatiques.

Dès lors des réflexions sont menées sur la mise en œuvre d'un nouvel outil comptable et sur la centralisation de la gestion des recettes provinciales, spécialement en matière de recouvrement.

Trésorerie et financement (dette, traitements, saisies, trésorerie et placements)

Il s'agit d'effectuer l'ensemble des paiements à charge de la Province : salaires après saisies et récupérations d'indus le cas échéant, précompte professionnel, ONSS, pensions, factures, frais divers, subsides ... dans le respect des délais et des exigences légales en minimisant les intérêts court terme (intérêts de retard ou billets de trésorerie).

A cet égard, les services procèdent au mandatement et à l'ordonnement des dépenses. Pour les ouvertures de crédit en dépenses de fonctionnement, un compte périodique est établi.

La mission comprend également le suivi des rejets bancaires et du contentieux « fournisseurs ».

La gestion des saisies, vis-à-vis des créanciers et des agents provinciaux et des récupérations d'indus de traitements sont également du ressort de la Direction financière tout comme les déclarations au précompte professionnel.

Il est également question de gérer les comptes ouverts au nom de la Province et leurs disponibilités.

Pour le budget extraordinaire, il convient de financer les investissements inscrits. L'intervention court de la rédaction du cahier des charges à la gestion comptable des prélèvements et Il est pratiqué une gestion active de la dette permettant de minimiser le coût de financement pour la Province.

En outre, la Direction financière instruit des dossiers permettant à des demandeurs d'obtenir des crédits grâce à la garantie provinciale, tout en minimisant le risque provincial.

Recettes (fiscales et non-fiscales) et contentieux

Il s'agit d'établir la fiscalité provinciale et d'assurer une perception efficace des taxes dans le respect de la réglementation et des délais tout en minimisant le risque de réclamations et de jugements défavorables suite aux recours.

Cette mission comprend l'établissement (des règlements à l'attention du Conseil provincial et de la Tutelle aux invitations à payer), le recouvrement (y compris forcé) et la comptabilisation des taxes provinciales, ainsi que la gestion des contentieux administratifs et judiciaires.

La Direction financière assure également la comptabilisation, l'édition, le contrôle financier interne et la réalisation des recettes budgétaires dans le respect des délais et des prescriptions réglementaires.

De nombreuses tâches sont réalisées dans ce cadre comme :

- Réaliser le contrôle budgétaire des prévisions de recettes (à l'établissement du budget et en cours d'exercice) ;
- La centralisation et la comptabilisation des droits constatés impliquant notamment le contrôle et la correction éventuelle des comptes établis par les receveurs spéciaux (avec reporting périodique à la Région wallonne) ;
- La gestion des montants non recouverts, créances douteuses et annulations de droits constatés ;

- Procéder à la désignation des ordonnateurs et receveurs de recettes locales et les accompagner et conseiller dans le cadre de leurs missions (notamment relativement aux comptes financiers qu'ils utilisent) ;
- Procéder aux opérations de clôture en fin d'exercice, en ce compris pour les activités pédagogiques.

Le recouvrement des créances non fiscales émises par la Province et les régies passe également par la gestion du contentieux éventuel.

Le recouvrement des recettes relatives aux prêts au logement (encours même si la politique a été transférée à la Région en 2015) et la facturation et le recouvrement des recettes résultant des Occupations Momentanées de Biens Immobiliers Provinciaux font l'objet d'une gestion distincte.

Les créances douteuses sont centralisées et le recouvrement amiable d'abord, forcé ensuite, est mis en œuvre, nécessitant, entre autres, de traiter les réclamations et de procéder aux annulations au besoin.

Appuis juridiques et avis financiers

Conformément aux dispositions du CDLD depuis la réforme des grades légaux, cette mission comprend la remise d'avis dans le respect des prescrits et délais légaux.

Il s'agit aussi d'assurer un appui au niveau de la légalité des actes et décisions (en ce compris concernant le respect du RGPD dans les matières financières) ainsi qu'une veille réglementaire (missions transversales).

Au-delà de ces missions strictement légales, d'autres tâches ont été confiées, au moins partiellement, à la Direction financière

Participation au budget et MB (en collaboration avec le Comité de Direction Générale)

En collaboration avec le Comité de Direction Général, la Direction financière participe à l'établissement des propositions budgétaires (budget et modifications), à l'équilibre, dans les délais impartis pour offrir les ressources financières nécessaires au bon fonctionnement des institutions.

La Direction financière procède à la centralisation et à l'encodage des prévisions budgétaires, à la préparation des dossiers, ainsi qu'à l'édition du budget et des annexes à l'attention du Collège provincial, du Conseil provincial, de la Cour des Comptes et de la Tutelle.

Elle assure, en outre, la publicité des documents officiels.

Pour certaines matières, comme la dette et les dépenses de personnel, la Direction financière assure, de surcroît, le suivi budgétaire en cours d'exercice.

Octroi et contrôle des subventions (dont celles relatives aux Cultes)

Il convient d'assurer l'octroi et le contrôle des subsides en numéraire et en nature pour permettre aux ASBL d'exercer leurs missions d'intérêt public dans le respect du budget et des exigences légales en la matière.

Cette mission comprend le traitement des demandes (en ce compris la gestion budgétaire), l'établissement de conventions et règlements, la mise en liquidation, le contrôle de l'utilisation des subsides octroyés et éventuellement leur récupération.

Cette matière donne lieu à un reporting annuel concernant la valorisation des aides en nature et la synthèse des subventions octroyées et contrôlées.

Le financement des déficits des établissements de cultes reconnus sur base des avis des Autorités compétentes constitue une mission connexe où s'exerce une compétence d'avis du Conseil provincial après analyse des budgets, modifications budgétaires, comptes ou autres opérations et débouchant, le cas échéant, sur la mise en liquidation de la subvention provinciale.

L'Inspection générale des ressources humaines

L'Inspection générale des Ressources Humaines est un service d'appui qui a pour mission d'informer, conseiller, former, accompagner les gestionnaires locaux et contrôler les actes qu'ils posent en matière de gestion de personnel, depuis l'entrée en fonction de l'agent jusqu'à la fin de fonction, quel qu'en soit le motif.

Trois processus majeurs guident son action au bénéfice des institutions et de leurs agents.

1. Processus management :

Stratégie et direction de l'institution :

Il s'agit de :

- Proposer et mettre en œuvre les projets stratégiques transversaux validés par nos Autorités en phase avec le contexte institutionnel global (maîtrise budgétaire, efficacité, management moderne et participatif, mutualisation des ressources).
- Développer des outils d'aide à la décision et rendre compte aux autorités sur base d'indicateurs de pilotage objectifs et fiables notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois.
- Prendre en compte les parties prenantes internes et externes (institutions, tutelle, APW, organisations syndicales...) pour développer une politique RH en phase avec les besoins provinciaux, dans le respect des contraintes réglementaires et budgétaires.
- Assurer une veille des pratiques de gestion et managériales d'autres services publics et privés en Belgique et à l'étranger et proposer des projets novateurs pour faire évoluer notre fonctionnement.
- Animer et participer à différentes réunions, commissions, groupes de travail en lien avec la politique de gestion des ressources humaines (comité de management, comité de direction, copil RH, comité de concertation, négociation, comité bien-être, groupe de travail RH APW,...).

2. Processus opérationnels

Offre et demande en personnel :

Il s'agit de piloter les processus qui visent à allouer des ressources humaines aux institutions par le biais de différentes actions telles que :

- Organiser des commissions de sélection de personnel, des examens de recrutement et de promotion ;
- Gérer les mouvements de personnel via la mobilité, la réaffectation en cas de fermeture de service ;
- Participer, en interaction avec d'autres services d'appui, au reclassement du personnel suite à des recommandations médicales, à l'organisation de trajets de réintégration après une longue absence pour maladie.

Gestion de la carrière et du développement personnel :

- Gérer, en collaboration avec les institutions, tous les événements de la carrière des membres du personnel non-enseignant provincial (engagement, nomination, évolution de carrière, fonctions supérieures, promotion, absences, mise à disposition, évaluation, gestion des compétences, discipline, licenciement, retraite...) dans le respect des différentes législations applicables.
- Développer, en partenariat éventuel avec d'autres services d'appui, les outils de gestion (applications informatisées, procédures, formulaires types, ...).
- Proposer des outils de management (évaluation, absentéisme, gestion des compétences, télétravail, prévention des assuétudes...) et des démarches de sensibilisation et d'accompagnement pour le développement d'un management bienveillant.
- Assurer une communication efficace envers toutes les parties prenantes internes (animation du copil RH, rencontres de terrain, création de vademecum, vidéos, tutos, alimentation des pages intranet,...).
- Proposer et ou coordonner des actions permettant de développer le sentiment d'appartenance (bons plans du personnel, activités pour les enfants du personnel, activités culturelles...).

Gestion de la paie et après-paie :

- Tenir à jour le réglementaire paie.
- Assurer le contrôle de paie.
- Gérer les ATN, le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année.
- Gérer les dimona, dmfa, cross control.
- Gérer les dossiers de remboursement.
- Gérer les documents sociaux.
- Optimiser les aides à l'emploi.
- Assurer le suivi des remarques des organismes de contrôle pour la conformité de nos actes.

Base réglementaire

- Assurer une veille juridique pour adapter nos statuts et règlements afin de garantir la légalité des actes de l'administration en matière RH (statut, règlement de travail, règlements d'ordre intérieur).
- Consulter les organisations syndicales et la tutelle pour la bonne fin des dossiers.
- Conseiller, guider les institutions dans les actes de nature juridique qu'elles sont amenées à poser (contrats de travail, licenciement, discipline, comparaison des titres et mérites, temps de travail selon loi de 2000 ou de 1971...).
- Gérer le contentieux, assurer le suivi des dossiers auprès des avocats, conseils de la Province, en lien avec le service juridique de la DG.

3. Processus support

Gestion administrative, logistique et comptable

- Assurer le bon fonctionnement de l'institution et veiller au bien-être et à la sécurité du personnel, lui offrir un environnement de travail confortable et épanouissant.

- Gérer le budget, la comptabilité, le stock de matériel, l'inventaire, les salles de réunion.

Gestion du personnel de l'IGRH

- Assurer tous les actes de gestion décrits supra (l'entrée en fonction, la carrière, la paie...) et le management quotidien de l'institution IGRH.
- Piloter l'institution et ses projets par l'organisation de réunions du comité de direction restreint, du comité de direction élargi et des réunions de service.
- Fixer des objectifs opérationnels pour rencontrer les objectifs transversaux liés aux activités de l'institution.
- S'assurer d'une communication et délégation efficace permettant à chacun de développer son potentiel d'actions.

Gestion de la qualité

- Développer un système de management par la qualité.
- Sensibiliser, former le personnel.
- Décrire les processus, procédures et instructions de travail.
- Identifier les risques et mettre en place des mesures préventives et correctives.
- Gérer la base documentaire.

La Communication

Le Service de Communication veille à la visibilité de l'action provinciale tant en interne qu'en externe et à la préservation de son image. Au quotidien, il s'efforce de mettre en avant les projets et événements mis en place par les différents services provinciaux ainsi que les écoles, les aide à valoriser leurs initiatives.

1. Processus « Communication externe »

Le Service de Communication produit et diffuse des supports de communication dans le but de promouvoir l'Institution.

Ces productions sont diffusées au moyen d'outils numériques et télévisuels gérés par le service :

- Portail officiel « Hainaut.be » et sa Newsletter ;
- Réseaux sociaux ;
- Emission télévisée hebdomadaire diffusée sur les 4 médias de proximité du Hainaut sur base de conventions de co-production.

Le Service de Communication développe également des campagnes de notoriété liées aux métiers provinciaux. Il assure la diffusion des communiqués de presse relatifs à l'actualité de l'Institution provinciale et de ses autorités. Il est la référence officielle pour les médias et assure une veille médiatique quotidienne.

Le Service de Communication remplit par ailleurs une mission de service support en réalisant et mettant à disposition des services provinciaux, des visuels spécifiques et une signalétique respectant la charte graphique provinciale. Il dispose pour cela d'une cellule transversale d'infographie.

Enfin, le Service de Communication constitue la référence dans toute situation nécessitant la mise en place d'une communication de crise.

2. Processus « Communication interne »

Le Service de Communication organise une communication interne destinée à l'ensemble des agents provinciaux en vue de les informer de la vie de l'Institution provinciale et de renforcer le sentiment d'appartenance.

Il développe et assure la gestion d'outils et de publications spécifiques :

- Intranet provincial ;
- Magazine « Mad(e) in Hainaut » et sa Newsletter hebdomadaire.

Le Service collabore aux organisations d'événements internes et aux actions provinciales visant le bien-être des agents. Il vise à coordonner les initiatives des communicants présents dans les différentes institutions et il assure le respect de la charte graphique. Comme pour la communication externe, il a la responsabilité de piloter la communication en cas de crise.

Le Services des relations extérieures

1. La Coopération et développement

Le Service des Relations extérieures développe des initiatives relevant d'une collaboration entre la Province de Hainaut et les acteurs de terrains hennuyers et qui touchent un pays et/ou une thématique définis comme priorités par Wallonie-Bruxelles-International.

Elles sont basées sur l'échange d'expériences, d'expertises et de bonnes pratiques avec des administrations locales de niveau intermédiaire d'autres pays.

Elles soutiennent également la coopération transfrontalière, par la mise en place de projets bilatéraux et favorisent le positionnement du Hainaut au sein du GECT Eurometropole Lille-Kortrijk-Tournai.

La coopération et développement met en place des projets bilatéraux de renforcement avec les Régions du sud. Les initiatives en matière de coopération s'inscrivent dans une logique de co-financement (Région wallonne, Union européenne) et dans le cadre de partenariats avec la société civile hennuyère (associations de solidarité internationale, associations de migrants, ONG, mutualités, etc.).

Les projets ont pour objectifs de renforcer les capacités des pouvoirs locaux de niveau intermédiaire et de favoriser le développement communautaire.

Dans le cadre des échanges internationaux, le Service des relations extérieures est amené à mettre en place des rencontres en Hainaut d'experts, de mandataires, d'étudiants, de fonctionnaires, d'artistes et d'acteurs de la société civile, originaires des pays partenaires.

Il coordonne l'accueil des invités en relation avec le Service de la Communication et du Protocole.

2. Le Département tourisme sociale

Le département du tourisme social développe un ensemble de services de qualité, visant au développement moral, culturel, physique et social de toute personne valide, non-valide, socialement défavorisée ou isolée.

Il favorise ainsi l'inclusion sociale des personnes, qui sans l'appui de la Province de Hainaut, n'auraient pas droit au départ en vacances.

Le service coordonne des séjours de vacances spécialisés dans une logique de co-financement (Office de la Naissance et de l'Enfance), en relation avec la Direction générale de l'Action sociale.

Dans le cadre de ses missions, le département tourisme social gère administrativement, le personnel provincial détaché dans les domaines de vacances français ainsi que le personnel vacataire travaillant durant les vacances et voyages spécialisés pour les enfants, adolescents et adultes fréquentant les établissements et services provinciaux pour personnes handicapées.

Justification des modifications apportées au cadre

- **Personnel de Direction**

3 emplois de Premier Directeur sont intégrés dans le pool de Directeur A5/Premier Directeur A6 composé de 10 emplois. Seuls 3 emplois pourront être occupés par des 1er Directeurs. Cette modification se justifie par le fait que pour la DF, ces 2 emplois répondent à un besoin d'encadrement plus soutenu en raison de l'évolution des missions en matière de contrôle interne confié à ses services et suite à la reprise des comptabilités des ASBL devenues (ou en devenir) des régies provinciales. Pour la DG, cet emploi de 1er Directeur existait déjà, il est intégré dans ce pool de Direction. L'emploi de 1er Directeur spécifique dédié au responsable des amendes administratives est également inclus dans ce pool.

Il est aussi à noter qu'un emploi de Directeur est occupé par un 1er Directeur spécifique A6 SP désigné et rémunéré comme tel. Celui-ci occupe le poste de responsable de la Stratégie et de la Supracommunalité (DG), il est arrivé par mobilité. C'est un emploi de Directeur, comme pour les autres services, qui doit être dédié à cette fonction.

Pour le même motif, un emploi de Directeur ou Attaché spécifique A4 sp. est occupé par un 1er Directeur pour le service Communication. Vu la spécificité du profil et l'évolution du métier notamment liée au RGPD, aux nouvelles technologies, ... ce poste doit pouvoir éventuellement être recruté en externe à l'avenir.

- **Personnel Administratif**

Une forte diminution dans cette catégorie est prévue en raison des nombreuses tâches qui ont été informatisées et qui par conséquent, nécessitent moins de personnel de niveau D4/D6 particulièrement.

2 emplois de Chef de division sont créés par transformation de 2 emplois : 1 emploi d'attaché spécifique A3 sp. de l'IGRH, emploi qui sera occupé par l'agent doté de ce grade désigné et rémunéré comme tel, l'autre par 1 emploi de Chef de division technique de la DF. Le premier s'explique par le fait de l'évolution du métier de psychologue de l'IGRH dont les missions ne sont plus orientées vers des missions de prise en charge individuelle dans le cadre d'un service social, mais de la gestion de projets portant sur l'organisation du travail, la gestion de l'absentéisme, ... missions plus administratives. Le second pour la DF afin de créer un service avec des missions liées à une fonction transversale de RH et de responsable de la qualité.

Pour les Chefs de bureau administratif, 6 postes sont créés, mais 4 par transformation des emplois de Chef de service étant donné que les compétences attendues sont de plus en plus pointues notamment par la complexité des législations à appliquer et des missions de contrôle interne/maitrise interne à développer au sein des services. Les 2 autres transformations de carrière : 1 par transformation du poste de Chef de bureau spécifique de l'IGRH, agent qui est arrivé par mobilité mais dont les missions sont administratives (gestion des besoins en recrutement, du plan stratégique,...), il est désigné et rémunéré comme tel, 1 au sein de la DF par transformation de l'emploi de Chef de bureau technique car le poste ne correspond pas au profil de la fonction.

En effet, la mission a évolué, elle est liée à des tâches administratives comme la rédaction et le suivi de CSC. En outre, un emploi est en extinction pour HCI suite à la fin de ses activités.

Les emplois d'employé d'administration D4/D6 sont diminués de 29. L'informatisation de nombreux processus (digitalisation, décisions de l'Autorité, flux financiers, décisions de recrutement, système informatisé de pointage,...) de même que l'externalisation de certaines missions (gestion des pensions par Ethias, du contrôle médical par certimed) a permis de ne plus remplacer de nombreux emplois partis à la pension (GPS).

Spécificités :

-Pour la DF : 1 poste occupé par un auxiliaire d'administration qui sera en extinction à son départ car la mission d'accueil qu'il occupe sera revue. 1 par un agent technique désigné et rémunéré comme tel, agent arrivé par mobilité mais dont la mission est administrative (gestion de factures, comptabilité,...). 1 par un éducateur en reclassement médical dans des tâches administratives.

-Pour la DG : 1 poste occupé par un agent technique désigné et rémunéré comme tel, agent arrivé par mobilité au sein du service Stratégie pour des tâches purement administratives. 1 par un éducateur en reclassement médical dans des tâches administratives.

Dans ces emplois d'employé d'administration D4/D6, 3 autres emplois sont en extinction : 1 pour la communication et 2 à la DG suite à la digitalisation des processus.

Les emplois d'auxiliaire d'administration sont supprimés pour les mêmes motifs.

- **Personnel Ouvrier**

L'emploi d'ouvrier contremaitre C6 est en extinction et 1 emploi d'ouvrier brigadier C1 est supprimé suite à la fermeture de HCI.

1 emploi d'auxiliaire professionnel en chef C2 est mis en extinction suite à la mutualisation des ressources dans le cadre du projet de création d'un « pool de techniciennes de surface » sur la région de Mons.

2 emplois d'ouvrier qualifiés et 1 emploi d'ouvrier sont en extinction suite à la fermeture de HCI.

Les auxiliaires professionnels passent de 17,25 à 13 suite à la mutualisation des ressources dans le cadre du projet de création d'un « pool » sur la région de Mons. Il est par ailleurs à noter que la mise en œuvre du télétravail à raison de 2 jours/semaine entraîne des changements dans les cadences de nettoyage des bureaux et mobilise donc moins d'effectifs.

1 emploi de Steward est supprimé suite à la réorganisation à mettre en place au sein de ce service dans le cadre du projet de sécurisation du site Delta.

- **Personnel technique**

1 emploi de Chef de division technique à la communication est mis en extinction suite à une réorganisation du service, l'agent occupant cet emploi est utilisé à l'enseignement.

12 emplois d'agent technique sont supprimés et 5 sont mis en extinction suite à la fermeture de HCI. Il est à noter qu'un emploi est occupé à la communication par un agent D6 désigné et rémunéré comme tel.

L'emploi de technicien est supprimé pour ce même motif.

- **Personnel de niveau A spécifique**

2 emplois d'attaché spécifique A4 sp. sont créés. Les 2 sont affectés au service de la DG, l'un dédié à un poste de sanctionnateur en raison de l'augmentation de missions confiées à ce service et l'autre pour un poste d'auditeur interne à la cellule Stratégie dans le cadre de la mission d'accompagnement des institutions en matière de contrôle interne/maitrise interne/ mise en œuvre de la démarche qualité et du développement durable.

1 emploi d'attaché spécifique A1 sp. est créé afin de renforcer la cellule Stratégique dans les missions confiées en matière de contrôle interne/maitrise interne/ mise en œuvre de la démarche qualité et du développement durable.

Il est à noter que ces 3 emplois sont occupés par 1 Chef de bureau administratif, 1 Chef de division et 1 Directeur suite à des mobilités internes. Ils sont tous désignés et rémunérés comme tel.

- **Personnel Spécifique**

1 emploi de gradué spécifique est transformé en emploi de gradué spécifique en chef au SRE pour l'agent qui gère un site touristique provincial à l'étranger. Ce grade se justifie par le fait que ce poste unique nécessite des compétences de plus en plus pointues. L'agent doit agir en autonomie sans autre responsable direct sur place; il doit par ailleurs maîtriser de nombreuses normes et législations françaises (normes d'hébergement pour personnes handicapées, conditions de recrutement de personnel français, réglementations locales...).

Incidence financière

Méthode de calcul : les barèmes sont à 12 ans d'ancienneté. Le coût par emploi est calculé sans l'index et sans les charges patronales.

Le cadre proposé présente une diminution totale de 90,25 ETP.

Le calcul est fait en comparant les emplois du cadre futur par rapport au cadre actuel.

Il se ventile de la manière suivante :

- **Personnel de Direction**

+ 2 emplois de Premier Directeur : différence A6/A5, soit 2 X 3.743,23 euros

- **Personnel Administratif**

+ 2 emplois de Chef de division : 0 car transformation de 2 emplois, un A3 SP et un A3 technique

+6 emplois de chef de bureau administratif :

Pour 4 emplois: différence A1/C3 : soit 4X 5.949,41 euros

Pour 2 emplois : 0 car transformation de 2 emplois : un A1 spécifique et un A1 technique

1 emploi en extinction : -27.962,44 euros

-29 emplois d'employé d'administration D4/D6 : 29x 21.591,63 euros (échelle D6)

3 autres emplois en extinction : 3x 21.591,63 euros (échelle D6)

-5 emplois d'auxiliaire d'administration : 5 X 15.270,32 euros

- **Personnel Ouvrier**

1 emploi d'ouvrier contremaitre C6 en extinction : -21.542,01 euros

- 1 emploi d'ouvrier brigadier C1 :19.992, 66 euros

1 emploi d'auxiliaire professionnel en chef C2 en extinction : -20.364,50 euros.

2 emplois d'ouvrier qualifiés en extinction : - 2X 19.744,74 euros

1 emploi d'ouvrier en extinction : -15.270,32 euros

-4,25 emplois d'auxiliaires professionnels : 4,25 X 15.270,32 euros

-1 emploi de Steward : 19.744,74 euros.

- **Personnel technique**

1 emploi de Chef de division technique en extinction : -31.903,94 euros.

-12 emplois d'agent technique : 12X 25.557,84 euros (échelle D9)

5 en extinction : - 5X 25.557, 84 euros (échelle D9)

-1 emploi de technicien : 18.331,81 euros

- **Personnel de niveau A spécifique**

+ 2 emplois d'attaché spécifique A4 sp. : 2X 32.523,68 euros

+ 1 emploi d'attaché spécifique A1 sp. : 27.962,44 euros

- **Personnel Spécifique**

+1 emploi de gradué spécifique en chef au SRE : différence B4.1/B1, soit 6.742,68 euros

En conclusion

Le cadre présente une économie de 2.030.022,01 euros sans les emplois en extinction (indexé et charges patronales comprises)

Emplois	Nombre	Coût
1er directeur	2	7.486,46
chef de division adm	2	0,00
chef de bureau adm	6	23.797,64
employé d'adm	29	-626.157,27
aux d'adm	5	76.351,60
ouv brigadier	1	-19.992,66
aux prof	4,25	-64.898,86
steward	1	19.744,74
agent technique	12	-306.694,08
technicien	1	18.331,81
attaché sp A4	2	65.047,36
attaché sp A1	1	27.962,44
1 gradué sp en chef	1	6.742,68
TOTAL(non indexé et sans charges patronales)		-772.278,14
Montant indexé et charges patronales comprises		- 2.030.022,01

Pour les emplois en extinction, une économie future de **689. 835,46 euros**

Emplois	Nombre	Coût
chef de bureau adm	1	-27.962,44
employé d'adm	3	-64.774,89
ouv contre maitre	1	-21.542,01
aux prof en chef	1	-20.364,50
agent technique	5	-127.789,20
TOTAL (non indexé et		-262.433,04

sans charges patronales)		
Montant indexé et charges patronales comprises		-689.835,46

Vu l'avis du Comité de direction générale ;

Vu l'avis du Directeur financier ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

Décide :

Article 1: D'adopter les modifications apportées au cadre des STS. Le cadre est annexé à la présente décision

Article 2: Les modifications

EN SEANCE A MONS, LE 25 JUIN 2024

(s) LE PRESIDENT DU CONSEIL PROVINCIAL,

(s) LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL

A. BOITE

S. UYSTPRUYST

Grades	STS		STS NEW	Extinction	Remarques
PERSONNEL DE DIRECTION					
Inspecteur général A7	3	Inspecteur général A7	3		
(ZDI5)		(ZDI5)			
1er Directeur A6	3	1er Directeur A6	1		
(ZDI4)		(ZDI4)			
1er Directeur A6SP	1	1er Directeur A6SP	0		
(ZAS6)		(ZAS6)			
Directeur A5	8	Directeur A5	3		DG: dont 1 A6Sp désigné et rémunéré comme tel
(ZDI1)		(ZDI1)			
Directeur A5 ou 1er Directeur spécifique A6sp	1	Directeur A5 ou 1er Directeur A6 ou 1er Directeur A6SP	10		DF: dont 2 emplois maximum pour des A6 DG: dont 1 emploi max A6
(XS02)					
Directeur A5 ou Attaché spécifique A4sp	2	Directeur A5 ou Attaché spécifique A4sp	2		Com: dont 1 emploi occupé par 1 A6 désigné et rem comme tel
(XS01)		(XS01)			
Total	18		19		

PERSONNEL ADMINISTRATIF				
	17		19	IGRH: dont 1 occupé par 1 A3 SP désigné et rem comme tel
Chef de Division A3 (ZAD5)				
	31		37	IGRH: dont 1 occupé par 1 chef de bureau Sp désigne et rém comme tel
Chef de Bureau A1 (ZAD4)				
	22		13	
Chef de Service C3 (ZAD3)				

	129			
Employé d'administration				
(ZAD2)			100	4
Auxiliaire d'administration E2	5		0	
(ZAD1)				
Total	204		169	
PERSONNEL OUVRIER				
Ouvrier Contremaître C6	1		1	1
(ZOU7)				
Ouvrier Brigadier C1	2		1	
(ZOU5)				

DF: dont 1 poste occupé par Aux d'adm désigné et rémunéré comme tel (en extinction), 1 par un agent technique désigné et rémun comme tel, 1 par un éduc désigné et rémun comme tel
 DG: dont 1 poste occupé par 1 Educ désigné et rémunéré comme tel et 1 par un agent techn désigné et rémun comme tel

Auxiliaire professionnel en chef- Brigadier -C2	3		2	1	
(ZOU4)					
	12				
Ouvrier qualifié			5	2	DG: Dont 1 poste occupé par un ouvrier E2 désigné et rém comme tel
(ZOU3)					
Ouvrier E2	3		2	1	
(ZOU0)					
Auxiliaire professionnel E2	17,25		13		
(ZOU1)					
Steward	6		5		
(ZOU9)					
Total	44,25		2		
PERSONNEL TECHNIQUE					
Chef de Division technique	5		4	1	
(ZTE5)					
Chef de Bureau technique	7		5		
(ZTE4)					

Agent technique en chef D9 ou D10 (XS23)/ Agent technique D7	20		8	5	CM: dont 1 poste occupé par 1 D6 désigné et rém comme tel
Technicien D2 (ZTE1)	1		0		
Total	33		17		
PERSONNEL NIVEAU A SPECIFIQUE					
Attaché spécifique A4sp (ZAS1)	2		4		
Attaché spécifique A3sp (ZAS1)	1		0		
Attaché spécifique A1sp (ZAS1)	2		3		DG: 3 postes occupés par 1 A1 admi désigné et rem comme tel, 1 A3 admdésigné et rem comme tel et 1 A5 désigné et rem comme tel
Total	5		7		

PERSONNEL SPECIFIQUE			
Chef de Bureau spécifique	3		3
Gradué spécifique en chef B4.1	0		1
Gradué spécifique (ZSP3)	2		1
Total	5		5
TOTAL CADRE:	309,3		219

Soit la résolution qui précède, qui est devenue exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 24 septembre 2024 (courrier du 1^{er} octobre 2024 de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence S050201/03/Province de Hainaut/A-2024-087578/05. Exécutoire/VIC), inséré dans le bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD)

Mons, le 19 novembre 2024

Monsieur le Directeur général provincial
(s) Sylvain UYSTPRUYST

Monsieur le Président du Conseil provincial
(s) Armand BOITE