

# Bulletin provincial



---

N° 13

2012

13 AOUT

---

Inspection générale des Ressources humaines

## **PERSONNEL PROVINCIAL**

—

Objet : Fusion des cadres des Services généraux provinciaux , du Service des Relations publiques, de la Régie Imprimerie provinciale et du SERETOS en une nouvelle structure dénommée « Services Transversaux et Stratégiques ».

### **Personnel non enseignant**

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 27 MARS 2012

MONS, le 15 mars 2012

Mesdames,  
Messieurs,

## **I. GENERALITES**

Selon les principes de la bonne gouvernance et en application du plan stratégique et opérationnel de la Province de Hainaut (fiche transversale n° 15), il est proposé aux Autorités provinciales de bien vouloir autoriser la fusion des cadres des institutions suivantes :

- les Services généraux provinciaux ;
- le Service des Relations publiques ;
- la Régie Imprimerie provinciale ;
- le SERETOS.

L'institution résultant de ce regroupement se dénommant : « Services transversaux et stratégiques » dont son siège est situé à l'Avenue Général de Gaulle, n° 102 à 7000 MONS.

En effet, un cadre unique offre de nombreux avantages, à savoir :

- une institution regroupant la plupart des services transversaux (à l'exception des services techniques) au service de toutes les institutions provinciales ;
- une administration centrale solide et structurée assurant un soutien, une expertise voire un contrôle à destination des différents métiers exercés par la Province, dans des matières telles que la GRH, les finances ou la communication ;
- l'optimisation des ressources humaines réparties sur les différents sites ;
- davantage de souplesse en terme de mobilité du personnel au sein d'un cadre fusionné permettant des possibilités élargies en termes d'évolution de carrière et de promotions pour l'ensemble du personnel.

Précisons également d'emblée que, hormis les précisions apportées plus bas, cette fusion maintient les présidences actuelles pour les entités fusionnées ainsi que leurs commissions administratives respectives en poursuivant les missions et prérogatives attribuées aux institutions précitées par les différentes résolutions du Conseil provincial suivantes :

- résolution du 22 juin 2000 créant les Services généraux provinciaux et fixant leur cadre organique, modifiée par la résolution du 20 juin 2006 ;
- résolution du 22 juin 2000 créant le Service des Relations publiques et fixant son cadre organique, modifiée par la résolution du 14 février 2006 ;
- résolution du 15 juin 2000 créant le SERETOS et fixant son cadre organique ;
- résolution du 22 juin 2000 créant la régie Imprimerie provinciale et fixant son cadre organique, modifié par la résolution du 15 juin 2004.

Outre ces avantages, la révision de ces cadres nécessite la prise en considération de l'évolution des missions et de la charge de travail depuis la dernière adaptation datant du 1<sup>er</sup> janvier 2006 ainsi que l'examen et la régularisation de la situation administrative et pécuniaire de nombreux agents et ce, dans le respect également des engagements pris par la Province de Hainaut dans le cadre du pacte pour une fonction publique solide et solidaire.

## **II. ORGANIGRAMME**

Voir annexes.

## **III. MISSIONS**

La nouvelle structure « Services transversaux et stratégiques » sera composée de cinq piliers, à savoir :

1. Le Greffe ;
2. Les Ressources humaines ;

3. Les Finances ;
4. Les Relations Internationales ;
5. La Communication.

## **Pilier 1 – Le Greffe**

Les services du Greffe s'organisent autour du Greffier provincial afin de lui permettre d'assurer l'ensemble de ses attributions.

Le Greffier provincial est à la tête de l'ensemble de l'administration provinciale et, à ce titre, est l'intermédiaire entre les autorités provinciales et les fonctionnaires provinciaux. Il est aussi le gestionnaire administratif du Conseil provincial et du Collège provincial et, enfin, le responsable du personnel provincial.

### *1. Service des Autorités*

L'une des tâches principales du Greffe est donc l'organisation administrative et logistique des travaux du Conseil et du Collège (y compris les réunions de majorité, les réunions de groupe, le Bureau, les commissions, ...). Il rédige les procès-verbaux, transcrit les délibérations et assure la communication des actes du Conseil ou du Collège à toute personne intéressée.

Il examine les rapports soumis par l'Administration au Collège et au Conseil et contrôle leur validité.

Il répond à toute demande des membres du Collège et du Conseil.

Il assure la transmission des dossiers soumis à la Tutelle.

Le Greffier co-signant tous les mandats de paiement avec le Président du Collège et étant responsable de l'utilisation du sceau de la Province, c'est par ses services que transitent ces documents.

Il gère les relations avec le Gouverneur, les pouvoirs subsidiaires et tous les organismes externes, tels que l'Association des Provinces wallonnes.

Il gère les représentations de la Province de Hainaut au sein des intercommunales, ASBL, etc.

Il a la garde des archives provinciales et les communique à toute personne intéressée.

Le Service du Greffe se voit aussi chargé du protocole, en synergie avec le Service Communication (pour l'organisation des visites protocolaires, la gestion des salles et la mise en place de réceptions, les cérémonies d'hommage ...) et le Service de relations internationales (pour l'accueil des délégations étrangères, la rédaction des dossiers et rapports au Collège liés, la participation à l'organisation de missions à l'étranger, la traduction de documents, ...). Il veille en outre à la diffusion de l'image « Province de Hainaut » lors d'événements majeurs et à la représentation de la Province lors de tout événement attirant un large public.

Le Greffier est considéré comme un opérateur électoral par la législation, il intervient à l'occasion de la validation des élections communales et provinciales.

### *2. Service des Affaires provinciales*

Le Greffe dirige les travaux des services conformément aux directives du Collège provincial.

Plus spécifiquement, il opérationnalise les modifications de structures (rapprochement de cadres, création des régies, ...) en veillant à l'application des décisions du Collège, en collaboration avec les responsables de services concernés.

Il endosse un rôle de relais et de conseil auprès des directions d'institutions provinciales.

Il propose des orientations pour les travaux de l'Audit Interne provincial et du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail et, dans le cadre psycho-social, s'assure du suivi des recommandations formulées.

En relation avec le Député en charge des relations syndicales, il assure le bon fonctionnement des réunions se tenant entre les représentants de l'autorité et les organisations syndicales représentatives (comités de concertation et de négociation, comité spécial de concertation).

Il gère les services communs affectés aux 5 piliers : service d'accueil, service d'entretien, service de l'envoi, mess, service de gardiennage.

Il mène des travaux à caractère juridique et tient un inventaire des dossiers contentieux de la Province.

### 3. Stratégie

#### ***Plan stratégique et opérationnel - qualité***

Le Service du Greffe veille à la mise en œuvre du plan stratégique et opérationnel provincial (PSO) et au suivi des actions de modernisation. Il entretient dans cette optique des relations directes et étroites avec les hauts fonctionnaires responsables de l'exécution du plan stratégique dans leurs institutions et services ; il anime le Comité de Management.

Au niveau informatique, il assure l'accompagnement des institutions dans la mise en œuvre du PSO. Il gère en particulier les projets transversaux et développe un outil de gestion informatisée afin d'en optimiser le suivi.

Le Service du Greffe encadre et facilite le déploiement de la qualité au sein de la Province. Dans le cadre du plan stratégique et opérationnel provincial, plusieurs institutions ont rentré des fiches-projets relatives à la qualité. Pour donner à cette démarche une dimension provinciale plus globale, le Greffe a pour mission de promouvoir la politique de qualité et l'accompagnement au sein des institutions (compte-rendu annuel, présentation des propositions et des plans d'actions au Collège, méthodologies, planification des tâches, suivi des plans d'actions, ...).

La Province de Hainaut a entamé un important travail de modernisation. Parmi d'autres changements, elle a défini cinq pôles de compétences autour desquels elle déploie son activité de service au public : enseignement/formation, culture/tourisme, sports/jeunesse/promotion de la santé, action sociale, éco-développement territorial.

Le Hainaut a prouvé sa volonté de s'inscrire dans une démarche de changement, qui restera un leitmotiv de son action future, en veillant à s'adapter aux besoins de la population ainsi qu'à ceux des pouvoirs locaux.

#### ***Supracommunalité***

Lorsque la commune est trop petite et la Région trop grande pour agir dans un domaine, le bon niveau d'action se situe quelque part entre elles deux. La Province occupe une position intermédiaire idéale pour assurer certaines compétences, s'inscrivant ainsi dans une logique de supracommunalité.

Le plan stratégique et opérationnel provincial, en conformité avec la Déclaration de Politique régionale, inclut la dimension de la supracommunalité et l'appui aux Pouvoirs locaux. La Province confirme et développe son rôle de soutien aux communes, offrant ses services à l'ensemble des entités hennuyères demandeuses et, en particulier, aux communes de petite taille.

Le Greffe supervise le travail relevant de la supracommunalité. Il coordonne le guichet s'entrée aux communes et l'action des relais territoriaux chargés d'assurer une présence provinciale régulière au sein des pouvoirs locaux. Ces relais agissent selon deux axes : placer les produits provinciaux et identifier de nouvelles niches en fonction des besoins.

Le Bureau Provincial des Amendes Administratives Communales fait partie des Services du Greffe. 45 des 69 communes hennuyères ont choisi de lui confier la gestion des incivilités constatées sur leur territoire, représentant près de 2700 dossiers en 2011.

Régulièrement, le bureau provincial des amendes est amené à (in)former les policiers des zones de police (17 zones de police concernées sur 24 que compte le Hainaut) et les agents constatateurs concernant la mise en pratique de la procédure et leur apporte un feed-back qui est de nature à motiver les acteurs. Des contacts sont donc établis avec les bourgmestres, secrétaires communaux, chefs de corps de zones de police et les magistrats des parquets afin de mettre en œuvre des procédures répondant aux impératifs légaux et concrètement praticables. Des protocoles d'une collaboration dynamique ont été initiés avec les parquets des trois arrondissements judiciaires.

Le fonctionnaire sanctionnateur joue aussi un rôle fédérateur à l'échelle provinciale. Par l'exercice de ses fonctions, celui-ci veillera à une application rigoureuse et uniforme de la procédure à partir de la diversité des règlements communaux et dans le respect de l'autonomie communale.

Au-delà des frontières du Hainaut, des contacts se sont naturellement établis avec les fonctionnaires sanctionnateurs des autres provinces wallonnes afin d'échanger utilement les expériences en pratiquant une collaboration dans un domaine sans cesse évolutif.

Mise en place de l'E-tutelle et de l'E-compte au sein des services de la Province de Hainaut.

L'assurance volontariat, proposée par la Province aux ASBL demandeuses, est également du ressort du Service du Greffe. Elle couvre gratuitement (à concurrence de maximum 200 jours calendrier par an) le personnel volontaire occupé dans les organisations en responsabilité civile, assistance en justice et accidents corporels.

## **Pilier 2 – Les Ressources humaines**

Service d'appui général en soutien de l'ensemble des institutions provinciales, l'Inspection générale des Ressources humaines (I.G.R.H.) intervient de manière transversale pour aider au bon fonctionnement de chaque institution en veillant à la conformité des actes administratifs à la législation, en gérant de manière optimale la masse salariale et la carrière des agents jusqu'à leur mise à la retraite, en mettant en place une politique de renforcement des compétences, en se donnant les moyens de l'analyse, de l'évaluation et de la perspective afin d'adapter au mieux les moyens humains aux objectifs évolutifs de chaque structure.

Le dispositif fonctionnel de l'I.G.R.H. s'articule autour de deux pôles majeurs : la Direction des Services administratifs, en ce compris le Service médical et de retraite et la Direction des Services qualitatifs.

Le premier comprend, outre la gestion des dossiers du personnel de la Province conduisant à la paie, l'aspect législatif ainsi que la constitution des dossiers de retraite des agents et le calcul du montant de la pension qui leur est attribué dans le cadre de l'affiliation à l'ONSSAPL et des relations avec le Service des Pensions du secteur public.

Le second pôle concerne tous les aspects qualitatifs de la gestion des ressources humaines.

### *1. Services administratifs*

La philosophie qui sous-tend la méthode de travail repose sur un souci d'efficacité, un respect strict des délais, une accessibilité aux services, la conformité à une éthique et à une rigueur de travail.

Les attributions d'ordre administratif constituent le fondement de la Direction dès lors qu'elles concernent la gestion des dossiers du personnel non enseignant. Tous les événements de la carrière des agents y sont traités ou contrôlés et impliqués dans les logiciels informatiques de gestion. Il s'agit des arrêtés de désignation, de nomination, de promotion, d'évolution de carrière, de congé, du calcul de la rémunération, de la vérification des situations pécuniaires, y compris la paie, des absences pour maladie, des disponibilités et du suivi des dossiers d'indus. A noter que, pour éviter de tels dossiers à l'avenir, l'I.G.R.H. s'oriente vers une gestion centralisée des absences pour maladie du personnel provincial.

Le personnel provincial étant affecté aux divers services ou institutions selon une hiérarchie de grades et une variété de fonctions, il importe de veiller à une répartition des effectifs selon des missions définies mais encore de gérer l'évolution de la masse salariale en référence à un moratoire. Le rôle du Service administratif s'exerce par des avis, un contrôle et l'actualisation des cadres du personnel des institutions notamment en vertu de l'objectif opérationnel de fusion de plusieurs d'entre eux selon une complémentarité ou une spécificité des domaines d'action.

Tous les actes de la vie quotidienne font l'objet d'une décision de l'exécutif provincial.

A ce titre, la Direction des Services administratifs conçoit et rédige des rapports au Collège provincial et des résolutions du Conseil provincial quant aux matières qu'elle traite.

Dans le prolongement, elle entretient avec l'administration wallonne des pouvoirs locaux, des relations qu'impose une tutelle efficace.

Ainsi, une fonction majeure consiste-t-elle aussi à s'assurer que les dispositions réglementaires émanant de la Région wallonne sont correctement interprétées et appliquées ; une communication correcte et complète des textes s'impose à l'attention du personnel de l'I.G.R.H. même et des directions d'institutions provinciales dans leur ensemble.

A cet égard, la formation du personnel RH des institutions est capitale. Acteur de première ligne, il doit obligatoirement disposer des connaissances de base requises et l'accent doit être porté sur une réactualisation des acquis. L'expérience prouve chaque jour que la complexité des matières peut être source de mauvaise interprétation, de confusion, ou d'opérations informatiques non-conformes à la rigueur administrative.

La législation subissant une évolution régulière, il importe d'adapter et d'actualiser nos règlements administratifs et pécuniaires et de contrôler la légalité des actes juridiques arrêtés. A cet égard, la Direction des Services administratifs s'impose comme conseil et expert en matière juridique, plus particulièrement en droit administratif, social et du travail.

Quotidiennement, elle communique des avis et des orientations relatifs à l'application du règlement-statut du personnel plus spécialement quant aux événements de la carrière et à l'application des lois sur les contrats de travail et diverses conventions.

Elle s'attache à la rédaction de circulaires interprétatives et explicatives des dispositions réglementaires et donne aux institutions provinciales, les réponses à des questions spécifiques d'ordre juridique.

La cellule d'appui juridique et législatif de l'I.G.R.H. veille à remplir les obligations de la Province en matière d'O.N.S.S. et d'organisme sociaux extérieurs. En outre, elle assure la gestion des dossiers de mise à disposition du personnel, de gestion de contrats du personnel et des collaborateurs payés à la vacation.

Elle intervient dans la constitution des dossiers en vue de l'application de la procédure disciplinaire et du licenciement et collabore en matière de contentieux, avec les institutions et services provinciaux concernés, le Greffe, les instances administratives et les avocats.

En outre, lui sont confiées l'actualisation du fonds documentaire juridique, la veille et l'analyse des textes légaux ayant trait à la gestion administrative ainsi que la concertation et la négociation avec les représentations syndicales du personnel.

Enfin, dans le cadre du plan stratégique provincial, la Direction des Services administratifs s'engage à apporter son soutien aux pouvoirs locaux par le partage de son expérience et de ses bonnes pratiques et, ainsi, être également acteur de la supracommunalité.

## 2. Service médical et de retraite

Le Service provincial des Pensions du Hainaut (S.P.P.H.) a pour but d'assurer à ses affiliés une pension de retraite ou d'invalidité prématurée et à leurs ayants droit, une pension de survie. Ce service établit les dossiers de pension, dont il calcule le montant selon le régime provincial et le régime d'Etat, procède à la mise en liquidation et organise également le service des examens médicaux nécessaires en vue de déterminer l'aptitude à l'exercice de l'emploi et à l'affiliation au S.P.P.H.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1990, le paiement des pensions du personnel non-enseignant est confié par convention à ETHIAS. L'instruction des dossiers ainsi que le calcul des pensions restent cependant de la compétence du S.P.P.H. ainsi que la tenue du compte de gestion (régime provincial et régime d'Etat).

Il poursuit l'instruction des dossiers pension du personnel enseignant auquel un supplément de pension est versé lorsqu'il a été affilié avant le 1<sup>er</sup> janvier 1990 à la Caisse provinciale des Pensions.

La loi du 20 décembre 2010 impose aux employeurs publics l'obligation de transmettre les données relatives à la carrière de tous les agents définitifs et contractuels par voie électronique au Service Pensions du secteur public.

Cette disposition permet l'application de la loi du 23 décembre 2005 relative au pacte des générations, plus particulièrement l'estimation du montant de la pension que les travailleurs de 55 ans et plus, pourraient percevoir s'ils restaient actifs jusqu'à l'âge légal de la pension (65 ans).

Ainsi, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2011, les données historiques de la carrière des agents, en fonction au 1<sup>er</sup> janvier 2011, alimentent globalement et rétroactivement la banque de données du Service Pensions du secteur public. Il s'agit d'un travail, s'échelonnant jusqu'en décembre 2015, auquel contribue le Service provincial des Pensions par le contrôle annuel de 1500 à 1600 dossiers informatisés grâce au logiciel ARCADE et constitués à partir des services RH des institutions provinciales selon un vade-mecum conçu par le S.P.P.H. lui-même.

Par ailleurs, le Service applique les règles édictées par les Instances fédérales – notamment en matière de péréquations -, en informe les institutions et les agents et gère le contentieux avec le personnel provincial.

Le Service médical provincial est chargé du contrôle des absences pour maladie, pour accident de travail ou maladie professionnelle. Il collabore avec le Service de médecine du Travail et le Service interne de Prévention et de Protection du Travail dans le cadre de la réaffectation du personnel pour inaptitude physique. Il participe aux réflexions menées par les services qualitatifs de l'I.G.R.H. en matière d'absentéisme.

## 3. Services qualitatifs

La Direction des services qualitatifs (DSQ) a pour missions principales d'accompagner l'agent provincial tout au long de sa carrière professionnelle en ce qui concerne son épanouissement personnel, l'évaluation de ses compétences, les aspects psychosociaux, sa qualité de vie au travail.

Elle soutient également les directeurs et responsables de services ou d'institution dans la mise en œuvre d'actions ou de projets relatifs au management du personnel en mettant à leur disposition des procédures et outils transversaux susceptibles de les aider dans leur quotidien. Régulièrement (tous les 5 ans au moins), en collaboration avec le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT), la DSQ procède, par le biais notamment d'une enquête de satisfaction auprès de l'ensemble des agents, à

une évaluation de l'impact de ses actions et réorientée, le cas échéant, celles-ci en fonction des demandes ou des besoins exprimés par le personnel, le tout dans la limite des moyens budgétaires qui lui sont alloués.

Les magazines d'information du personnel provincial (Provivial et ProvEnews) restent les principaux moyens de communication des actions et des projets menés par l'I.G.R.H., une cohérence doit être maintenue entre les piliers RH et Communication.

L'évaluation des compétences : Conformément aux principes généraux de la fonction publique locale et régionale et suite à l'adhésion de la Province de Hainaut au Pacte pour une fonction publique locale solide et solidaire, l'ensemble des membres du personnel non enseignant est soumis, tous les deux ans, à une évaluation de ses compétences professionnelles assurée par ses supérieurs hiérarchiques.

Les Services qualitatifs sont chargés du suivi et de l'actualisation de la procédure depuis la constitution des dossiers individuels jusqu'à l'encodage et la diffusion des résultats. Ils réalisent après chaque session une analyse quantitative et qualitative des résultats permettant, le cas échéant, d'apporter certaines améliorations au processus. Ils procèdent également dans ce cadre au recensement des besoins en formations constatés qui sont ensuite acheminés pour suivi à l'École d'administration.

La DSQ assure la programmation et l'organisation des examens de recrutement et de promotion du personnel provincial non enseignant.

Dans le cadre d'une meilleure adéquation des ressources humaines des institutions et services provinciaux, les services qualitatifs centralisent les demandes de mobilité interne introduites par les agents en vue de tenter de les mettre en relation avec les besoins émanant des institutions et services. L'objectif du projet est de rencontrer les aspirations professionnelles des agents qui ayant acquis des compétences au cours de leur carrière souhaitent les exploiter dans un environnement de travail nouveau, plus adéquat à leur valorisation et leur épanouissement, tout en poursuivant un résultat d'efficacité dans le chef de l'institution.

La gestion des compétences : dans un souci d'efficacité et d'amélioration du fonctionnement des services, la DSQ s'attèle à lister les profils de compétences indispensables à la réalisation la plus aboutie des tâches confiées aux agents selon leur grade et leur fonction. Le but poursuivi étant de trouver la meilleure adéquation entre l'emploi et l'agent. Les compétences se définissent comme un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes dont une personne a besoin pour répondre aux exigences de la fonction qu'elle exerce. La DSQ procède à l'établissement des profils de compétences par rapport aux différentes filières professionnelles et fonctions représentées au sein de celles-ci.

Ce cadastre est utilisé dans le cadre de la formation, de la mobilité du personnel, des examens de recrutement et de promotion, de la gestion des effectifs et, plus globalement, dans le management général des institutions et services provinciaux.

La maîtrise de la masse salariale, le non remplacement systématique, le non remplacement systématique du personnel ne doivent pas empêcher les institutions de continuer à offrir un service de qualité avec des moyens humains qui peuvent être revus à la baisse. La gestion prévisionnelle stratégique permet de gérer avec efficacité l'évolution des effectifs. Son objectif est d'anticiper les effets des départs à la retraite sur l'organisation des institutions par des mesures de management.

La gestion des effectifs intègre le processus de modernisation de la Province parce qu'elle transpose les directions dans l'organisation future de leur institution, en projetant la pérennité des activités selon les moyens humains contrôlés et adaptés au principe de non-remplacement systématique du personnel.

La qualité de vie au travail, en collaboration avec le SIPPT : Tout au long de leur carrière, les agents provinciaux sont susceptibles de rencontrer diverses difficultés personnelles pouvant rejaillir sur la qualité de leur travail ou leur motivation. La DSQ développe des outils pour aider les agents qui le souhaitent.

- **Aide psychologique, sociale, financière** : Sans faire abstraction d'échanges d'informations afin de permettre au SIPPT de disposer de tous les indicateurs nécessaires à la prévention ou à l'analyse de risques, il est important de prendre en compte les problèmes de société ou de la vie quotidienne qu'ils soient d'ordre social, familial, éducatif ou liés aux problèmes de l'endettement. Offrir un lieu d'écoute, une aide individuelle, un accompagnement dans la confidentialité sont les missions d'une équipe psychosociale attachée à favoriser la qualité de vie des agents, à les aider à surmonter leurs difficultés personnelles, à renforcer leur insertion sociale et leur autonomie, sans pour autant se substituer aux structures spécifiques et aux thérapeutes vers lesquels seront relayées les situations plus complexes. Ainsi se conçoit l'apport d'un(e) assistant(e) social(e) dont le travail repose sur l'écoute, le soutien, le conseil, une relation d'aide et une certaine méthodologie lui permettant d'analyser la demande d'établir un plan d'action et d'évaluer ses intentions. Parallèlement, l'assistant social sera amené à examiner et à remettre un avis d'opportunité sur les demandes de prêts sociaux introduites par les agents dans les limites budgétaires actuelles.
  
- La DSQ pilote **la gestion et la prévention de l'absentéisme** du personnel dans sa composante qualitative visant principalement à intervenir dans la problématique avant qu'elle ne prenne trop d'ampleur. L'approche se veut exclusivement qualitative et centrée sur l'individu et doit être dissociée des mesures visant au contrôle de l'absentéisme. Pour diminuer l'absentéisme, il faut agir de manière multidisciplinaire sur différents aspects : communiquer, informer, gérer au mieux les compétences, valoriser le personnel, veiller à maintenir un équilibre optimal entre la capacité du travailleur et la charge de travail, veiller à la création et au maintien d'une bonne ambiance et d'un bon cadre de travail. Le fait de se montrer attentif à la qualité de vie au travail du personnel permet de désamorcer des tensions génératrices d'absentéisme. Chaque institution doit régir en fonction de ses spécificités et de sa situation. Le responsable hiérarchique joue un rôle essentiel dans la prévention de l'absentéisme au sein de son équipe.  
Pour pouvoir assurer pleinement son rôle, il faut lui donner les moyens d'y parvenir notamment en le formant à la gestion de cette problématique.
  
- **Lutte contre les assuétudes** : En matière de prévention et de gestion de la consommation abusive d'alcool sur les lieux de travail, l'administration provinciale propose un service d'aide psychologique et une procédure administrative permettant aux responsables d'institution de gérer cette problématique. Dans la foulée de l'entrée en application de la loi interdisant les fumées de tabac sur le lieu de travail, des actions de sensibilisation sont menées au sein des services. Un programme d'aide aux agents désireux de cesser de fumer sera prochainement mis en place.

Vu la disparité des services et le nombre d'agents concernés, les Services qualitatifs ont mis en place au sein des institutions un réseau de coordinateurs locaux en RH chargés de relayer les initiatives prises et d'informer le personnel. A terme, cette structure fonctionnera également comme un lieu de réflexion préalable à la mise en place de nouvelles initiatives en matière de qualité de vie au travail.

La cellule provinciale « Egalité des chances », structure associée à la DSQ, assume la coordination et l'animation d'un comité de pilotage dont les objectifs sont de participer à la mise en œuvre d'actions permettant de changer les mentalités, d'améliorer les comportements, de favoriser l'insertion professionnelle des femmes et de leur permettre l'accès aux lieux de décisions dans et en dehors de l'administration provinciale. Elle fonctionne en liaison avec les Ministères fédéraux communautaires et régionaux en charge de la problématique.

Actions de socialisation : Dans le souci de permettre aux agents de concilier vie professionnelle et familiale, des activités et stages sont organisés par les Services qualitatifs à l'intention des enfants et petits-enfants du personnel durant les vacances scolaires. Les services qualitatifs développent en outre à l'attention des agents provinciaux, un programme d'offres et avantages privilèges qu'ils soient de nature commerciale ou socioculturelle. De même, des actions ponctuelles sont menées à l'occasion de grands

événements culturels ou sportifs afin de susciter, au sein du personnel, des rencontres informelles en dehors du contexte purement professionnel.

### **Pilier 3 – Les Finances**

Outre les missions légales du Receveur, dont les attributions ont été intégrées dans le Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, les services financiers assurent de nombreuses autres missions à caractère financier.

Les Finances provinciales sont gérées par deux secteurs complémentaires : les Services du Receveur provincial et les Services de l'Inspection générale des Finances.

#### *1. Les Services du Receveur provincial*

Ces services assurent les missions légales du Receveur provincial, à savoir :

- le contrôle des comptabilités décentralisées : vérification et clôture des engagements exécutés, arrêt du grand livre des engagements et contrôle et vérification des comptes de gestion des receveurs décentralisés – communication des documents officiels au Collège provincial et à la Cour des Comptes ;
- le mandatement de toutes les dépenses : supervision des comptes des ordonnateurs, édition des mandats, transmission au Collège et exécution des paiements ;
- la gestion de la trésorerie générale : exécution des transferts, émission des certificats de trésorerie, relation avec l'opérateur bancaire ;
- la gestion de la dette : gestion des prélèvements trimestriels d'intérêts, imputations des intérêts et amortissements en comptabilité budgétaire ; calcul de l'évolution de la dette et établissement des prévisions ;
- le paiement des traitements du personnel, des pensions, du précompte et de l'O.N.S.S. : sur base des états de paie calculés par le logiciel de gestion des RH, en collaboration avec les services informatiques, imputation des dépenses de personnel en comptabilité budgétaire, gestion des dossiers de récupérations sur traitements et des plans d'apurement avant passage au service de recouvrement ; exécution des saisies et suivi avec les médiateurs de dette ;
- la perception et le recouvrement forcé fiscal et non-fiscal : vérification et arrêt des comptes des receveurs décentralisés, déchargement des créances douteuses vers les receveurs spéciaux du contentieux : mise en œuvre de toutes les procédures de recouvrement en relation avec les huissiers de justice et avocats, si nécessaire : ceci comprend le recouvrement forcé des indus traitements, des créances fiscales et des bénéficiaires de prêts au logement (matière de plus en plus conséquente) ;
- l'organisation de visites d'informations, de suivis ou de contrôles dans les institutions dans le cadre de l'ensemble de ses missions ;
- la gestion des placements ;
- la gestion des dons et legs et des dépenses à charge de ces derniers.

Ils ont également la charge de la tenue du compte provincial, du compte de résultats et du bilan ; de la rédaction de divers avis financiers (sur le budget provincial, sur le budget et mouvements budgétaires des Régies et sur tous les dossiers avec incidence financière présentés au Collège provincial) et d'études diverses à caractère financier.

Les Services du Receveur entretiennent également des relations avec la Cour des Comptes, l'organisme bancaire, la Tutelle Régionale et l'Association des Provinces wallonnes (APW) pour les questions financières.

Ils participent au développement des projets tels que l'e-compte et à la mise au point d'un outil unique de référencement d'informations sur les institutions (Babel).

Ces multiples missions sont réparties entre les Cellules Recettes-Recouvrement, Traitements et Financière.

## 2. Les Services de l'Inspection générale des Finances

L'Inspection générale des Finances regroupe les Services centraux qui ne relèvent pas de la compétence directe du Receveur provincial et s'implique dans la gestion financière de la Province de Hainaut.

La Cellule d'Enregistrement comptable (CEC) exécute les engagements et les imputations, en comptabilité budgétaire et générale, de toutes les dépenses ordinaires et extraordinaires des 100 institutions et services provinciaux ; à l'exception des traitements et des dépenses de dette revenant aux Services du Receveur. Elle a en charge la vérification comptable de toutes les factures entrantes de la Province et l'exécution de leurs imputations (50.000 imputations/an) en comptabilité avec la transmission des bordereaux de paiement dans les Services du Receveur provincial. Elle opère, dans l'application comptable centrale, les transferts de crédits souhaités par les institutions.

L'Inspection comptable est chargée de rapatrier en gestion centrale la comptabilité des comptables d'avances de fonds décentralisés, de vérifier les comptes périodiques et de les faire arrêter par le Collège provincial (800 comptes/an). Elle est chargée de tenir la comptabilité patrimoniale, de gérer de manière centralisée les inventaires physiques et comptables. Elle supervise le recensement annuel des biens et gère les dossiers de déclassement de matériel et de mobilier obsolètes de l'ensemble des institutions. Elle rapatrie en central la comptabilité des Régies et arrête les comptes. Chaque année, elle confectionne en outre les budgets des Régies, ainsi que leurs ajustements, établit leurs comptes annuels et les soumet à l'avis du Receveur provincial.

Le Service fiscal est chargé de l'ingénierie fiscale : établissement des règlements fiscaux, études fiscales, enrôlements, études juridiques et gestion du contentieux fiscal, ...

Le Service charroi tient une gestion centralisée de l'ensemble du parc automobile provincial : gestion de l'inventaire, des accidents, des acquisitions, accomplissement des formalités légales, centralisation du programme de géolocalisation des véhicules. En collaboration avec les institutions, il analyse les besoins, recense les priorités et établit, pour le Collège provincial, les propositions de renouvellement, en vue d'une gestion dynamique du parc. Il établit le rapport annuel d'utilisation du charroi.

Le Service subventions est chargé de rédiger les arrêtés d'octroi des dépenses de subventions en corrélation avec les observations de la Tutelle Régionale en cette matière, d'établir les conventions liant le pouvoir provincial aux associations, de contrôler l'utilisation des subventions, d'évaluer les aides en nature, de gérer les organisations non confessionnelles (avis sur le budget et les comptes et demande d'intervention au Collège si nécessaire). Dans sa mission, il est amené à organiser des contrôles au sein des associations subventionnées.

L'Office central des Achats centralise les besoins des institutions en matière de services et d'acquisitions de fournitures, il réalise la totalité des procédures administratives de passation des marchés publics pour le compte de toutes les institutions, en fournitures et services, il centralise et vérifie les bons de commandes des institutions avant de les soumettre à la CEC, il organise certains marchés provinciaux en « centrales de marchés » afin que d'autres pouvoirs adjudicateurs (associations, communes, CPAS, ...) bénéficient des conditions de prix obtenues par la Province (logique de supracommunalité).

Il met son expertise juridique en matière de marchés publics à disposition non seulement de l'ensemble des institutions provinciales, mais de tout autre pouvoir local ou ASBL.

Le Service assurances centralise la gestion des différentes polices souscrites par la Province dans tous les types de couvertures, permettant une gestion homogène et une optimisation financière (responsabilité civile, véhicules, incendie, accidents travail, soins de santé ...). Au quotidien, dans le cadre de toutes les activités des services et institutions, il gère les polices, ouvre les dossiers de sinistre, assure le suivi vers l'organisme assureur et gère le contentieux.

L'Inspection générale des Finances assure la confection du budget annuel et de ses ajustements. Ses services préparent les projets de budgets en collaboration avec les services informatiques (dépenses de personnel), les services techniques et les divers services et institutions. Le budget est préparé en juin – juillet, pour être discuté lors des réunions de majorité (politique) en vue d'ajustements.

Le projet de budget est soumis généralement en octobre au Conseil provincial, avant l'envoi à l'Autorité de Tutelle. Les démarches sont identiques pour les modifications budgétaires.

Ces services participent enfin aux divers comités de gestion mis en place par l'Autorité dans le cadre des mesures de modernisation : Comités Energie, Téléphonie, Marchés publics, etc. Tout comme les services du Receveur provincial, ils collaborent, avec d'autres services, à des projets communs : Babel, e-compte, logiciel Amazone, harmonisation des applications comptables, ... Ils sont également amenés à rencontrer la Cour des Comptes ou l'APW, pour les matières qui leur incombent : marchés publics, fiscalité, subventionnements, ...

## **Pilier 4 – Les Relations Internationales**

### *1. Département des relations internationales*

Le Service des relations internationales, développe des initiatives en matière de coopération internationale, qui s'inscrivent dans une logique de co-financement, qui relèvent 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.

Le service développe des actions visant à positionner la Province de Hainaut au sein de l'Union européenne et de l'ouvrir au monde, plus particulièrement avec cinq pays (République Démocratique du Congo, Palestine, Burkina Faso, Canada-Province de Québec, Ukraine) et deux régions prioritaires (27 pays de l'Union européenne et le Bassin méditerranéen).

#### La coopération au développement

La coopération au développement met en place des programmes d'aide et de renforcement envers les populations défavorisées des régions en développement. Les initiatives en matière de coopération au développement s'inscrivent dans une logique de co-financement (Région wallonne, Etat fédéral, 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.

#### Les échanges internationaux

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

Ils soutiennent la coopération transfrontalière, par la mise en place de projets bilatéraux et favorisent le positionnement du Hainaut au sein du Groupement Européen de Coopération Territoriale Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai.

Ils visent à valoriser la présence du Hainaut au sein de réseaux internationaux (Partenalia), afin d'identifier des partenaires potentiels pour l'élaboration de projets multilatéraux cofinancés.

#### Accueil des délégations et groupes étrangers

Dans le cadre des échanges internationaux et de la politique de coopération au développement, le Service des relations internationales 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 Communication et le Protocole.

#### Gestion de projets européens subventionnés

En outre, le Service des relations internationales est chargé de la gestion du crédit budgétaire 530-640-511 (ex-fonds 5130 : intervention dans les frais d'études, de recherches et de gestion de projets visant au développement de nouveaux créneaux économiques et culturels en Hainaut, en ce compris l'octroi de subventions aux centres de recherches de la Province de Hainaut, dont la collaboration sera reprise pour la réalisation de ces projets, ainsi que la mise en œuvre de programmes européens).

## 2. Organisation de déplacements

Au-delà de ce qui précède, le Service des relations internationales a pour mission de procéder :

- à l'organisation de vacances et voyages spécialisés pour les enfants, adolescents et adultes fréquentant les établissements et services provinciaux pour personnes handicapées ;
- à l'organisation des classes de dépaysement, des voyages d'études pour les établissements scolaires de l'enseignement spécialisé et traditionnel en Province de Hainaut ;
- à l'organisation de vacances et voyages pour les Universités du Temps disponible, les groupements de seniors des villes et communes du Hainaut et le secteur associatif ;
- au besoin, à l'organisation de déplacements à l'étranger pour les Autorités, fonctionnaires, institutions et services provinciaux.

## 3. Gestion des domaines de vacances sociales français

Outre la coordination générale des activités mises en place dans les deux domaines de vacances, le Service des relations internationales est chargé de :

- gérer administrativement les dossiers du personnel français, en relation avec la législation en vigueur ;
- contrôler la gestion, la qualité et le respect des normes d'hygiène et de sécurité ;
- évaluer la satisfaction des bénéficiaires ;
- gérer les programmes d'investissements ;
- mettre en place des séjours et vacances à l'attention des jeunes, des personnes handicapées, des seniors et des familles ;
- veiller au respect des procédures administratives de passation des marchés publics.

## **Pilier 5 – La Communication**

L'Autorité provinciale s'est engagée sur la voie d'un renforcement de la communication en créant un bloc de compétences homogènes, complémentaires, transversales, lieu de coordination et garant de la cohérence de la communication tant externe qu'interne. Ainsi, la communication provinciale sera prise en charge par un Service Communication unique. Ce service assurera l'ensemble des missions de communication, y compris l'Imprimerie et la reproduction. En effet, si la communication est l'affaire de tous, elle ne doit pas pour autant devenir le métier de tous.

Il est plus important que jamais que l'ensemble des services et institutions parlent d'une seule voix, donnent la même image, ne se contredisent pas. Un plan de communication global, général et à long terme, doit être construit, en lien étroit avec les Autorités et conformément au Plan stratégique et opérationnel. Il doit être par sa nature même constamment réactualisé, en fonction des avancées et de l'évolution de ce Plan.

Dans le cadre de la gestion du plan de communication global, le Service Communication coordonne donc l'ensemble des communiqués existants au sein des institutions. Il convient en outre d'articuler le plus souvent possible et de concert les démarches touchant à l'écrit, à l'audiovisuel ou au Web. Cela, en gardant à l'esprit que l'écrit, l'audiovisuel et le numérique gardent leurs techniques spécifiques et compétences particulières.

Les travaux de conception, de développement, de gestion, de suivi et d'évaluation des outils de communication, tant écrits qu'audiovisuels, sont donc à mener en parallèle avec la veille proactive dans les divers médias et technologies de l'information, au sein des deux pôles de la communication, tant interne qu'externe.

Si l'alimentation quotidienne en informations sectorielles, le maintien à jour des informations, des communications ponctuelles locales ou à destination de publics particuliers demeurent au sein des services et institutions ; la communication politique, différente par nature, reste du ressort des Secrétariats des Députés provinciaux. Le Service Communication agira néanmoins comme soutien aux travaux du Collège et du Conseil, en assurant des messages issus de ces assemblées politiques.

La coordination revêt donc ici toute son importance si l'on veut servir le message d'intérêt général de l'institution.

Un autre élément fondamental est la dimension économique de la mutualisation des ressources tant techniques qu'humaines des deux pôles de la communication : recours prioritaire à l'interne, achats d'espaces publicitaires négociés (plus avantageusement), magazine Dialogue Hainaut, interactivité et coût nul des réseaux sociaux, respect des normes (charte graphique, canevas de communication), consultance rédactionnelle/graphique/web (service informatique) ...

### *1. La communication interne*

Il est essentiel qu'une administration telle que la Province de Hainaut (plus ou moins 10 000 agents) dispose d'un moyen de communication spécialement destiné à son personnel. Outre l'effet fédérateur qu'il entraîne, il permet de diffuser au sein du personnel les informations utiles à sa vie professionnelle, de l'intégrer dans l'institution en lui fournissant également les clés de lecture de l'ensemble des missions dévolues à l'administration et d'en être l'un des principaux « porte-parole ». Il doit être le vecteur principal de l'information institutionnelle et porter tant sur des éléments positifs que sur des éléments négatifs. Il doit permettre à l'autorité provinciale de transmettre à son personnel un message unique, une information claire et complète afin que chacun soit au fait des événements provinciaux d'importance.

La communication est un levier important pour assurer l'adhésion des agents aux projets de l'institution.

Ainsi la communication doit-elle revêtir un caractère permanent en cas de changement afin d'éclairer et de rassurer les principaux intéressés sur les orientations nouvelles mais encore d'exprimer ouvertement à l'attention de tous, toute la cohérence de la politique définie ou mise en place.

Le magazine PROVIVIAL s'affirme comme le principal outil de communication interne au service des agents provinciaux. Dix numéros par an tirés à 10 000 exemplaires informent le personnel provincial.

PROVENEWS, webzine créé en 2010, s'invite deux fois par mois sur l'intranet provincial.

Ces deux outils à usage interne ciblent le personnel provincial. Les sujets développés traitent de la vie au travail et de la carrière du personnel ou contribuent à mettre en lumière la valeur ajoutée des agents dans les actions des différents services provinciaux auxquels ils confèrent une identité commune.

## 2. La communication externe

### **Médias**

Le Service élabore un plan global de communication, assurant notamment la diffusion du message des Autorités. Il coordonne les relations avec la presse et conçoit le magazine Dialogue Hainaut. Ce vecteur de communication d'information généraliste sur la Province est décliné en diverses versions : écrite, web et audiovisuelle. Il est l'agent privilégié des supports satellites tels que les reportages vidéo de la webTV, de l'infolettre, des télécommunautaires hainuyères, ...

### **Audiovisuel**

Le service gère le développement, la réalisation et la production de la TV et de la Web TV. Il crée des émissions, des spots promotionnels, des reportages en vue de mettre en valeur l'actualité et l'activité provinciales. Le développement récent d'un studio Web en interne et la réalisation tant de séquences-reportages que de spots annonces de qualité et appréciés du public plaident en faveur de la multiplication des initiatives dans ce domaine, en soutien aux événements couverts par les TV locales.

### **Evénements**

L'organisation d'événements globaux provinciaux (et leurs plans de communication) doit être faite par le Service Communication, en relation, si le besoin s'impose, avec les Services du Greffe pour le protocole et le Service des Relations Internationales.

Le Service Communication organise les conférences de presse touchant à tout événement d'importance provinciale. Il doit être le référent, le garant du respect des normes « médias » (logo, chartes graphiques, etc.) et le consultant pour tout événement particulier à un service ou une institution.

## 3. Imprimerie – reproduction

En parfait accord avec le positionnement de l'institution provinciale, la Régie Imprimerie provinciale intègre le Service Communication et constitue le département « Imprimerie-Reproduction ». Sa mission globale consiste à concevoir et/ou reproduire/imprimer et/ou façonner et enfin livrer les différents documents destinés aux institutions provinciales.

Le Département « Imprimerie-Reproduction » se positionne sur une logique institutionnelle : il se revendique institution de services au service des institutions provinciales clientes. Il doit donc être reconnu en tant que tel et tous les travaux provinciaux doivent lui être prioritairement confiés.

Il s'appuie en outre sur la logique économique : toute commande effectuée en son sein évite des flux financiers externes générés par des commandes vers des fournisseurs extérieurs privés. Il s'accorde avec la politique financière de fonctionnement majoritaire en circuit fermé.

L'aspect technologique revêt une importance cruciale dans l'atteinte des missions et objectifs. L'institution doit bénéficier d'outils de production compétitifs afin de garantir un service de qualité, des délais, des prix concurrentiels et une grande réactivité.

Missions à visibilité interne :

- Réalisation des imprimés destinés au fonctionnement des institutions, administrations et services provinciaux hennuyers ;
- Fourniture des papiers copieurs vers toutes les institutions provinciales ;
- Réalisation de travaux spécifiques commandés par les institutions (dépliants, brochures, catalogue des formations, etc.) ;
- Impression du magazine de communication interne Provincial ;
- Reproduction et envoi du Bulletin provincial et des Séances du Conseil provincial, reproduction du Budget provincial ;
- Rôle de consultation (expertise) ;
- Livraisons.

Missions à visibilité externe :

- Impression du magazine Dialogue Hainaut ;
- Impression de journaux de classe destinés aux institutions enseignantes provinciales et à certaines écoles communales ;
- Réalisation des travaux commandés par d'autres administrations publiques (Bulletin communal notamment) et par le secteur privé ;
- Edition (en réduction) de projets traitant de services provinciaux, d'une personnalité, d'un auteur ou artiste hennuyer, d'un folklore, patrimoine ou d'un événement en relation directe avec l'Institution provinciale ;
- Collaboration avec l'Autorité provinciale et les institutions provinciales lors d'événements spécifiques (Mangeons sain, journées portes ouvertes, catalogues d'expositions, ...) ;
- Livraisons.

#### **IV. ADAPTATION DU CADRE**

Concrètement, le cadre fusionné ne constitue pas une simple addition des emplois et grades des cadres préexistants mais il est l'aboutissement d'analyses et de réflexions menées avec les différents responsables administratifs des institutions précitées en tenant compte de l'évolution significative des activités des différents piliers.

Pour chaque catégorie de personnel, vous trouverez, ci-dessous, les modifications apportées avec leurs justifications respectives. On entend par modification une différence entre la somme des emplois équivalents des cadres préexistants et les emplois similaires du cadre fusionné.

##### **a) Personnel de direction**

Dans le contexte d'une réorganisation des services provinciaux et, plus particulièrement, de l'institution Hainaut Ingénierie Technique, il y a lieu de transférer un poste d'Inspecteur général au sein de ce nouveau cadre ; toutefois, cet emploi occupé par un agent définitif est proposé en extinction dès le départ du titulaire.

Concernant le grade de premier Directeur, il y a lieu de transformer un emploi de ce grade en un poste de directeur qui correspond à la réalité du terrain concrétisée par le nouvel organigramme de cette institution.

Partant de ce même principe, il y a lieu de créer un poste de directeur supplémentaire au sein du pilier Finances des Services transversaux et stratégiques et de transférer un poste de Directeur venant de la Direction des Affaires sociales vers le Service des Relations internationales. Il est à noter que ce poste sera destiné, au départ du titulaire, à un Attaché spécifique A4sp.

## **b) Personnel administratif**

- Il est proposé de créer trois postes de chefs de division, deux au sein de l'Inspection générale des Ressources humaines dont un occupé par un chef de bureau technique A1 repositionné en qualité de chef de bureau administratif A1 en conservant le bénéfice de ses anciennetés pécuniaire, d'échelle et de service dans cette nouvelle catégorie de personnel et un autre au niveau des Services financiers pour le nouveau service assurances.
- Il y a lieu également de créer un poste supplémentaire de chef de bureau administratif au sein du Service des Relations internationales afin d'assurer la coordination des tâches administratives liées à ce service.
- Dans l'optique du renforcement du management intermédiaire, il y a lieu de créer deux postes de chefs de service administratif l'un au sein du Service communication, occupé par un ouvrier qualifié et un second au sein du service du Greffe – supracommunalité.

Il est à noter que parallèlement, il est proposé de mettre en extinction deux postes de chefs de service administratif compte tenu de la restructuration des Services du Greffe. Cela suite à la diminution du nombre de conseillers et de députés provinciaux ; et aux modifications des procédures de la tutelle sur les communes. De même, un poste de chef de service est mis en extinction à l'I.G.R.H. en raison du passage à l'ONSSAPL pour les pensions.

Par ailleurs, il est proposé de transformer un poste d'auxiliaire d'administration en un poste d'employé d'administration et de créer un poste d'employé d'administration, tous deux étant destinés au nouveau Service assurances dans la mesure où ces emplois offrent un profil de compétences adapté aux exigences requises dans cette matière. Notons qu'il est proposé de mettre en extinction 14 postes d'employés d'administration au sein des différents piliers de l'Institution.

## **c) Personnel ouvrier**

Les Services communs des Services Transversaux et stratégiques doivent faire face aux nombreux besoins de l'institution, à savoir l'entretien, le nettoyage et la maintenance générale des bâtiments, le gardiennage, le mess ainsi qu'à la multiplication des sites d'activités (Gouvernement provincial, Delta Hainaut et annexe, Imprimerie provinciale à JUMET, Service des Relations internationales, Service des relations publiques à CHARLEROI, ...).

Ce service comptabilise une soixantaine d'agents d'entretien et technique pour lesquels il convient de planifier les différentes tâches (entretien, réparations, travaux, cuisine). Pour assumer cette mission de coordination, il est proposé la création d'un poste d'ouvrier contremaître accessible réglementairement par promotion.

En outre, l'augmentation de la charge de travail du personnel ouvrier associée à son inéluctable continuité dans le temps afin d'entretenir et de pérenniser l'infrastructure en place, nous amène à solliciter : la création d'un poste d'auxiliaire professionnel brigadier et d'un poste d'ouvrier qualifié ainsi que la création d'un poste d'auxiliaire professionnelle à mi-temps.

Il est à noter que 2 emplois d'ouvriers qualifiés et 2 postes d'ouvriers E1 seront proposés à l'extinction ainsi que 3,75 d'auxiliaires professionnelles à la retraite des titulaires. Cela suite à la diminution des activités du Mess situé au Gouvernement provincial, rue Verte.

#### **d) Personnel technique**

Comme explicité en préambule, le service communication doit entreprendre de nombreuses actions complexes pour cibler plus efficacement les objectifs. Pour ce faire, une cellule «Communication interne» et une autre «Communication externe» ont été créées en y joignant les compétences nécessaires. Il est par conséquent proposé de transformer un poste de chef de bureau technique en un chef de division technique.

Par ailleurs, il est proposé de transformer un poste de chef de bureau technique en un poste d'agent technique et parallèlement de placer en extinction 6 emplois de ce grade à la retraite des titulaires.

Il est à noter également que dans le cadre de la restructuration de l'imprimerie provinciale (service communication), 5 emplois de Technicien sont purement et simplement supprimés. Il n'est pas exclu que le Comité de gestion de la Régie Imprimerie Provinciale propose une réduction de ses activités.

#### **e) Personnel de niveau A spécifique**

Il est à noter que le poste de premier attaché spécifique A5sp déjà existant est proposé à l'extinction au départ du titulaire.

Par ailleurs, il est proposé de créer deux postes d'attachés spécifiques A4sp (Service financier {marchés publics}, Service du Greffe – supracommunalité {sanctionnateur}).

Il est à noter qu'à l'extinction du poste de Directeur précisé plus avant, il sera remplacé par un Attaché spécifique A4sp.

#### **f) Personnel spécifique**

Il est à noter que le poste de chef de division spécifique existant sera occupé par un chef de division technique au sein du service Protocole en conservant le bénéfice de ses anciennetés pécuniaire, d'échelle et de service dans cette nouvelle catégorie de personnel.

Il est proposé de créer quatre postes de chefs de bureau spécifiques l'un pour le Service financier, plus particulièrement pour les marchés publics, deux destinés au Service des Relations internationales et un quatrième pour le service du Greffe (Protocole).

Il est à noter que parallèlement sont supprimés deux postes de gradués spécifiques «économiste» ainsi qu'un poste de gradué spécifique. Notons également qu'il y a lieu de proposer à l'extinction deux postes de gradués spécifiques actuellement occupés au Service des Relations internationales.

### **g) Personnel bibliothéconomique**

Il est à noter que le personnel affecté au Service de la bibliothèque, à savoir un bibliothécaire gradué et deux employés de bibliothèque ont d'ores et déjà été transférés dans le cadre de l'Institut provincial de formation (résolution du 21 décembre 2010).

Par conséquent, il n'y a plus ce type de personnel dans le cadre de la nouvelle institution.

### **h) Personnel animateur – formateur**

Il est proposé également de supprimer le poste d'animateur-formateur figurant actuellement au cadre du Service des Relations internationales.

## **V. CONCLUSION**

Il est à noter que le cadre organique proposé tient compte des besoins élargis des Services généraux provinciaux liés à sa fusion avec les Services des Relations publiques, la régie Imprimerie provinciale et le SERETOS.

Profitant de cette fusion, une analyse en profondeur a été réalisée pour déterminer les différents ajustements par catégorie de personnel.

D'un point de vue budgétaire, il s'agit d'une opération neutre à l'entrée en vigueur du cadre et révélatrice d'un gain appréciable à l'échéance des postes mis en extinction.

Il est proposé que le nouveau cadre fusionné entre en vigueur le premier du mois qui suit l'approbation de la Tutelle.

Tel est l'objet des projets de résolution et de cadre ci-joints, que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :  
LE GREFFIER PROVINCIAL,  
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,  
(s) G. MOORTGAT.

Objet : Fusion des cadres des Services généraux provinciaux, du Service des Relations publiques, de la Régie Imprimerie provinciale et du SERETOS en une nouvelle structure dénommée « Services Transversaux et Stratégiques ».

#### LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu sa résolution du 22 juin 2000 créant les Services généraux provinciaux et fixant leur cadre organique, modifiée par la résolution du 20 juin 2006 ;

Vu sa résolution du 22 juin 2000 créant le Service des Relations publiques et fixant son cadre organique, modifiée par la résolution du 14 février 2006 ;

Vu sa résolution du 15 juin 2004 créant le Seretos et fixant son cadre organique ;

Vu sa résolution du 22 juin 2000 créant la régie Imprimerie provinciale et fixant son cadre organique, modifié par la résolution du 15 juin 2004 ;

Considérant qu'un regroupement des institutions précitées présente les avantages suivants :

- une institution regroupant la plupart des services transversaux (à l'exception des services techniques) au service de toutes les institutions provinciales ;
- une administration centrale solide et structurée assurant un soutien, une expertise voire un contrôle à destination des différents métiers exercés par la Province, dans des matières telles que la GRH, les finances ou la communication ;
- l'optimisation des ressources humaines réparties sur les différents sites ;
- davantage de souplesse en terme de mobilité du personnel au sein d'un cadre fusionné permettant des possibilités élargies en termes d'évolution de carrière et de promotions pour l'ensemble du personnel.

Considérant que cette fusion maintient les missions et prérogatives des institutions précitées par les différentes résolutions du Conseil provincial ;

Considérant qu'il s'indique de structurer la nouvelle institution dénommée «Services Transversaux et Stratégiques» selon les missions accomplies à travers ces 5 piliers :

1. Le Greffe ;
2. Les Ressources humaines ;
3. Les Finances ;
4. Les Relations internationales ;
5. La Communication ;

Considérant le pacte solide et solidaire ;

Considérant les principes de bonne gouvernance et en application du plan stratégique et opérationnel de la Province de Hainaut ;

Considérant que le cadre fusionné ne constitue pas une simple addition des emplois et grades des cadres préexistants mais il est l'aboutissement d'analyses et de réflexions menées avec les différents responsables administratifs des institutions précitées en tenant compte de l'évolution significative des activités des différents piliers ;

Considérant que dans le contexte d'une réorganisation des services provinciaux et plus particulièrement de l'institution Hainaut Ingénierie Technique, il y a lieu de transférer un poste d'Inspecteur général au sein de ce nouveau cadre ; toutefois, cet emploi occupé par un agent définitif est proposé en extinction dès le départ du titulaire ;

Considérant le nouvel organigramme de cette institution, correspondant à la réalité du terrain, il y a lieu de transformer un emploi de 1<sup>er</sup> directeur en un poste de directeur et de créer un poste de directeur supplémentaire au sein du pilier Finances des Services Transversaux et stratégiques ainsi que de transférer un poste de Directeur venant de la Direction des Affaires sociales vers le Service des Relations internationales. Il est à noter que ce poste sera destiné, au départ du titulaire, à un Attaché spécifique A4sp ;

Considérant le renforcement du management intermédiaire, il est proposé de créer :

- trois postes de chefs de division, deux au sein de l'Inspection générale des Ressources humaines dont un occupé par un chef de bureau technique A1 repositionné en qualité de chef de bureau administratif A1 en conservant le bénéfice de ses anciennetés pécuniaire, d'échelle et de service dans cette nouvelle catégorie de personnel et un au niveau des Services Financiers pour le nouveau service assurances ;
- un poste supplémentaire de chef de bureau administratif au sein du Service des Relations internationales afin d'assurer la coordination des tâches administratives liées à ce service ;
- deux postes de chefs de service administratif dont un au sein du Service communication, occupé par un ouvrier qualifié, et un autre au sein du service du Greffe – supracommunalité.

Considérant l'évolution des missions et prérogatives y associées, il est proposé de mettre en extinction :

- deux postes de chefs de service administratif compte tenu de la restructuration des Services du Greffe. Cela suite à la diminution du nombre de conseillers et de députés provinciaux et aux modifications des procédures de la tutelle sur les communes ;
- un poste de chef de service à l'IGRH en raison du passage à l'ONSSAPL pour les pensions ;
- 14 postes d'employés d'administration au sein des différents piliers de l'Institution.

Considérant la création du Service assurances, il est proposé de transformer un poste d'auxiliaire d'administration en un poste d'employé d'administration et de créer un poste d'employé d'administration, ces emplois offrant un profil de compétences adapté aux exigences requises dans cette matière ;

Considérant que les Services communs des Services Transversaux et stratégiques doivent faire face aux nombreux besoins de l'institution, à savoir l'entretien, le nettoyage et la maintenance générale des bâtiments, la gardiennage, le mess ainsi qu'à la multiplication des sites d'activités, il convient de créer :

- un poste d'ouvrier contremaître accessible réglementairement par promotion pour assumer cette mission de coordination et de planification ;
- un poste d'auxiliaire professionnel brigadier et d'un poste d'ouvrier qualifié ainsi que la création d'un poste d'auxiliaire professionnelle à mi-temps afin d'entretenir et de pérenniser l'infrastructure en place ;

Considérant qu'il y a lieu de mettre en extinction 2 emplois d'ouvriers qualifiés et 2 postes d'ouvriers E1 ainsi que 3,75 d'auxiliaires professionnelles à la retraite des titulaires, cela suite à la diminution des activités du Mess situé au Gouvernement provincial, rue Verte ;

Considérant que le service communication doit entreprendre de nombreuses actions complexes afin de cibler plus efficacement les objectifs, il est proposé de transformer un poste de chef de bureau technique en un chef de division technique ;

Considérant la réorganisation de la Régie Imprimerie Provinciale, il y a lieu de transformer un poste de chef de bureau technique en un poste d'agent technique et parallèlement de placer en extinction 6 emplois de ce grade à la retraite des titulaires et de supprimer purement et simplement 5 emplois de techniciens. Il n'est pas exclu que le Comité de gestion de la Régie Imprimerie Provinciale propose une réduction de ses activités ;

Considérant l'évolution des missions et de l'organisation du pilier IGRH, il y a lieu de mettre le poste de premier attaché spécifique A5sp déjà existant en extinction au départ du titulaire ;

Considérant les exigences spécifiques et pointues liées aux marchés publics, au droit et à l'aspect commercial au sein des piliers financiers et du Greffe (supracommunalité), il est proposé de créer deux postes d'attachés spécifiques A4sp. Il est à noter qu'à l'extinction du poste de Directeur précisé plus avant, il sera remplacé par un Attaché spécifique A4sp ;

Considérant que le poste de chef de division spécifique existant sera occupé par un chef de division technique au sein du service Protocole en conservant le bénéfice de ses anciennetés pécuniaire, d'échelle et de service dans cette nouvelle catégorie de personnel ;

Considérant qu'il y a lieu de créer quatre postes de chefs de bureau spécifique l'un pour le Service financier, plus particulièrement pour les marchés publics, deux destinés au Service des Relations internationales et un quatrième pour les services du Greffe (Protocole) ;

Considérant, par ailleurs, qu'il y a lieu de supprimer deux postes de gradués spécifiques « économiste » ainsi qu'un poste de gradué spécifique et de mettre en extinction deux postes de gradués spécifiques actuellement occupés au Service des Relations internationales ;

Considérant que le personnel affecté au Service de Bibliothèque, à savoir un bibliothécaire gradué et deux employés de bibliothèque ont d'ores et déjà été transférés dans le cadre de l'Institut provincial de formation (résolution du 21.12.2010), ces emplois sont purement et simplement supprimés dans cette nouvelle institution ;

Considérant qu'il y a lieu de supprimer le poste d'animateur-formateur figurant actuellement au cadre du Service des Relations internationales ;

Considérant que d'un point de vue budgétaire, il s'agit d'une opération neutre à l'entrée en vigueur du cadre et révélatrice d'un gain appréciable à l'échéance des postes mis en extinction ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

**ARRETE :**

Comme indiqué en annexe, le cadre organique des Services Transversaux et Stratégiques résultant de la fusion des Services généraux provinciaux, du Service des Relations publiques, de la Régie Imprimerie provinciale et du SERETOS.

La présente décision entre en vigueur le premier mois qui suit l'approbation de la Tutelle.

En séance à MONS, le 27 mars 2012.

LE GREFFIER PROVINCIAL,  
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,  
(s) A. DEPRET.

### Organigramme des Services transversaux et stratégiques (STS)

<b>GREFFIER PROVINCIAL</b>				
<b><u>Pilier 1</u> Greffé</b>	<b><u>Pilier 2</u> Ressources humaines</b>	<b><u>Pilier 3</u> Finances</b>	<b><u>Pilier 4</u> Relations internationales</b>	<b><u>Pilier 5</u> Communication</b>
<p><b><u>Service des Autorités</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation administrative et logistique des travaux du Collège et du Conseil</li> <li>- Examen des rapports soumis au Collège et Conseil et contrôle de la validité</li> <li>- Relations Tutelle, Gouverneur organismes extérieurs</li> <li>- Gestion des représentations (intercommunales, ASBL,...)</li> <li>- Archives provinciales</li> <li>- Protocole, en relation directe avec les relations internationales et le service Communication</li> <li>- Validation des élections communales et provinciales.</li> </ul> <p><b><u>Service des affaires provinciales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des institutions Provinciales</li> <li>- Relations syndicales</li> <li>- SIPPT</li> <li>- Audit interne</li> <li>- Travaux à caractère juridique et</li> </ul>	<p><b><u>Services administratifs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative complète de la carrière de l'agent en vue de la paie</li> <li>- Gestion des cadres des institutions</li> <li>- Actualisation des règlements</li> <li>- Gestion du contentieux</li> <li>- Conseil, tutelle, contrôle de la gestion administrative décentralisée</li> <li>- Appui, conseils et veille juridique</li> </ul> <p><b><u>Services qualitatifs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement de l'agent tout au long de sa carrière</li> <li>- Evaluation des compétences</li> <li>- Examens de recrutement et de Promotion</li> <li>- Gestion de projets et d'actions de management :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilité interne</li> <li>• Gestion des compétences</li> <li>• Gestion prévisionnelle stratégique des effectifs</li> </ul> </li> <li>- Qualité de vie au travail (avec le SIPPT) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide psychologique, sociale et Financière</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>Services du Receveur provincial</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des comptabilités décentralisées</li> <li>- Mandatement des dépenses</li> <li>- Gestion de la trésorerie, de la dette</li> <li>- Paiement des traitements et Pensions</li> <li>- Paiement de l'ONSS, la perception et le recouvrement forcé fiscal et non-fiscal ;</li> <li>- Etablissement du compte, du bilan et du compte de résultats</li> <li>- Avis sur le budget et les ajustements</li> <li>- Relations avec la Cour des Comptes</li> </ul> <p><b><u>Services de l'Inspection générale des Finances</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution des engagements et des imputations en comptabilité budgétaire</li> <li>- Centralisation des comptes d'avances de fonds</li> <li>- Tenue de la comptabilité patrimoniale</li> <li>- Gestion centralisée des inventaires</li> </ul>	<p><b><u>Relations internationales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place et coordination d'échanges internationaux</li> <li>- Coopération transfrontalière</li> <li>- Mise en place et gestion de projets de coopération au développement</li> <li>- Accueil de délégations étrangères</li> <li>- Gestion de projets européens Subventionnés</li> </ul> <p><b><u>Organisation de déplacements</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de vacances, voyages, classes de dépaysement ... pour les établissements scolaires provinciaux</li> <li>- Organisation de voyages à destination d'autres publics, notamment du secteur associatif et des communes hennuyères</li> <li>- Organisation des missions pour les Autorités et l'Administration</li> </ul> <p><b><u>Gestion des sites d'accueil (France)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des deux domaines de vacances sociales (Saint-Donat et Baratier)</li> </ul>	<p><b><u>Communication interne et externe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition d'un plan global de communication</li> <li>- Coordination de l'ensemble des communicants au sein des institutions</li> <li>- Diffusion du message des Autorités</li> <li>- Mise en cohérence des messages externes et internes en relation avec les services qualitatifs de l'IGRH</li> <li>- Gestion, coordination et évaluation des outils de communication</li> </ul> <p><b><u>Organisation d'événements</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation d'événements globaux et généraux provinciaux, en relation avec le service du protocole et les relations internationales</li> </ul> <p><b><u>Imprimerie – Reproduction</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impression des imprimés provinciaux (papier, enveloppes,...)</li> <li>- Impression de dépliants, brochures, catalogues, journaux</li> </ul>

dossiers de contentieux

- Gestion des services communs (accueil, entretien, envoi, mess et gardiennage)

### **Stratégie**

#### \* Plan stratégique - Qualité

- Mise en œuvre du Plan opérationnel et stratégique
- Accompagnement informatique des institutions dans la mise en œuvre du PSO
- Suivi des actions de modernisation
- Animation du Comité de Management
- Déploiement de la Qualité
- Démarche de changement

#### \* Supracommunalité

- Coordination des relais territoriaux
- Bureau des Amendes administratives communales
- E-tutelle, E-compte
- Assurance volontariat

- Gestion et prévention de l'absentéisme
- Lutte contre les assuétudes
- Egalité des chances

- Actions de socialisation

### **Service médical et de retraite**

- Contrôle des absences pour maladie
- Autorisation du travail à temps partiel pour raisons médicales
- Relations avec la médecine du travail
- Calcul et liquidation des pensions de retraite de survie, d'invalidité prématurée
- Péréquations
- Relations avec le SPSP et Ethias
- Contentieux

- Supervision des Régies

- Fiscalité

- Gestion du charroi

- Contrôle des subventions (y compris les cultes)

- Marchés publics de services et Fournitures

- Mise en place des centrales de marché

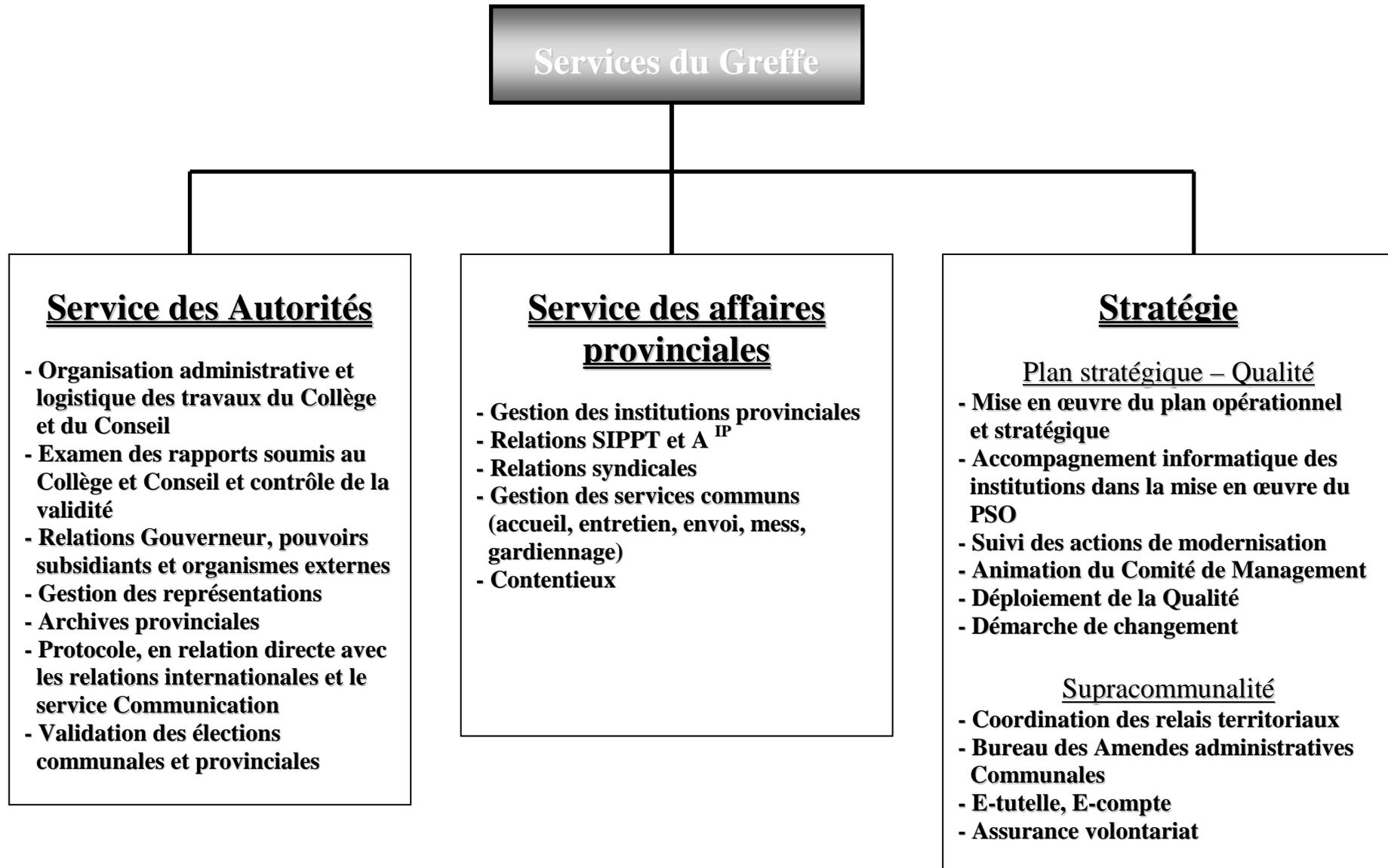
- Assurances

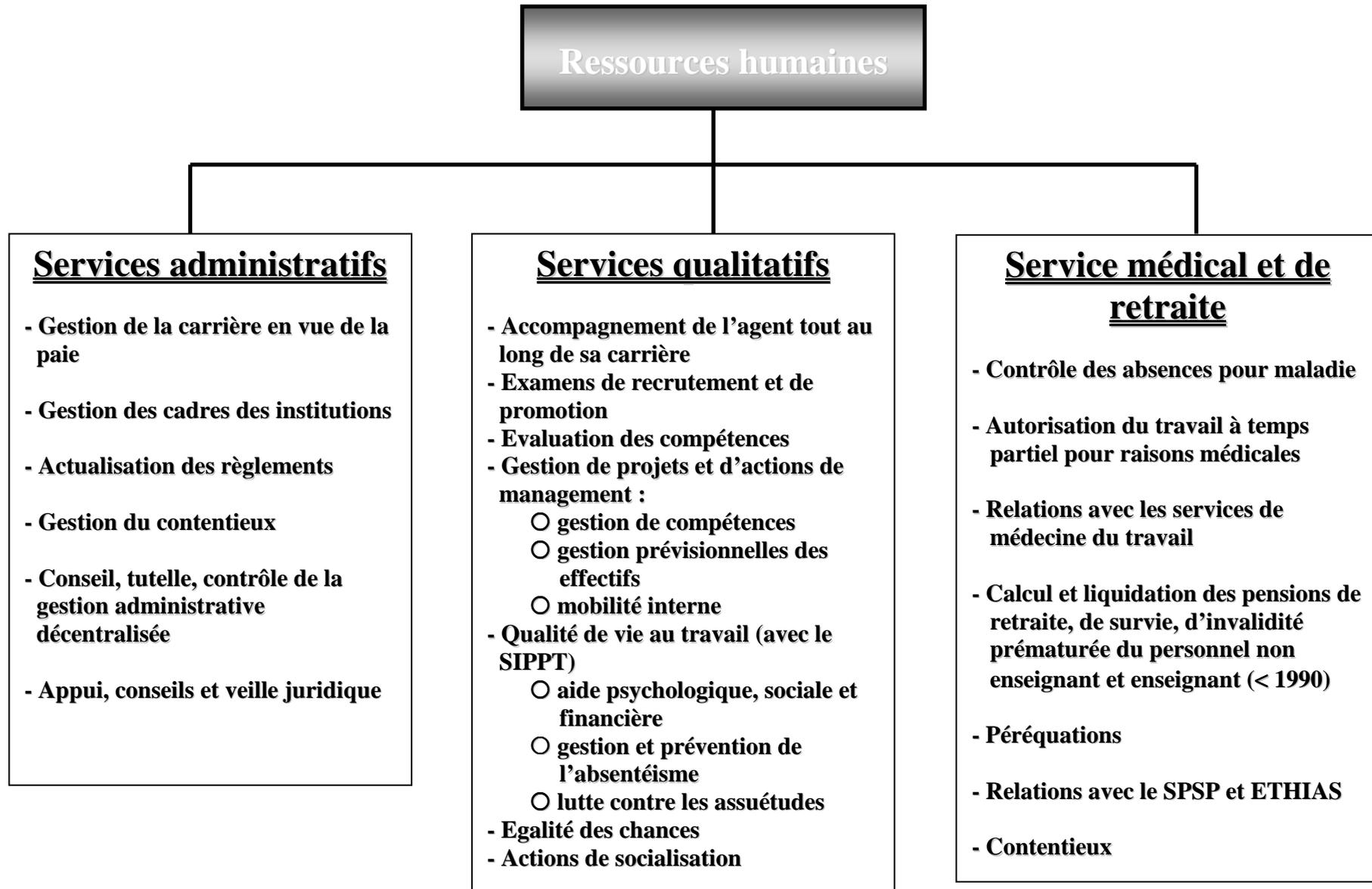
- Confection du budget et des modifications budgétaires

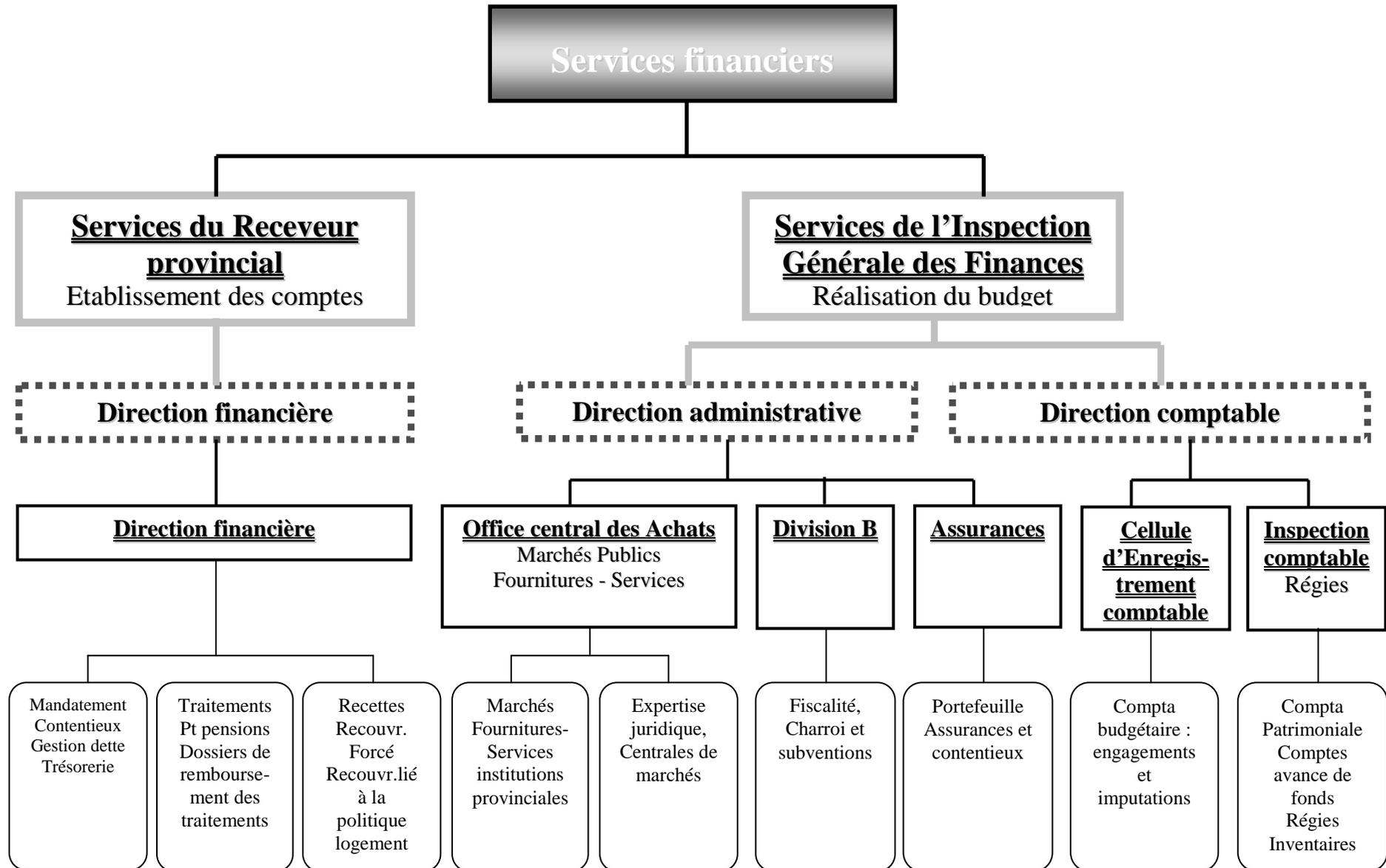
de classe, budget, publications, ...

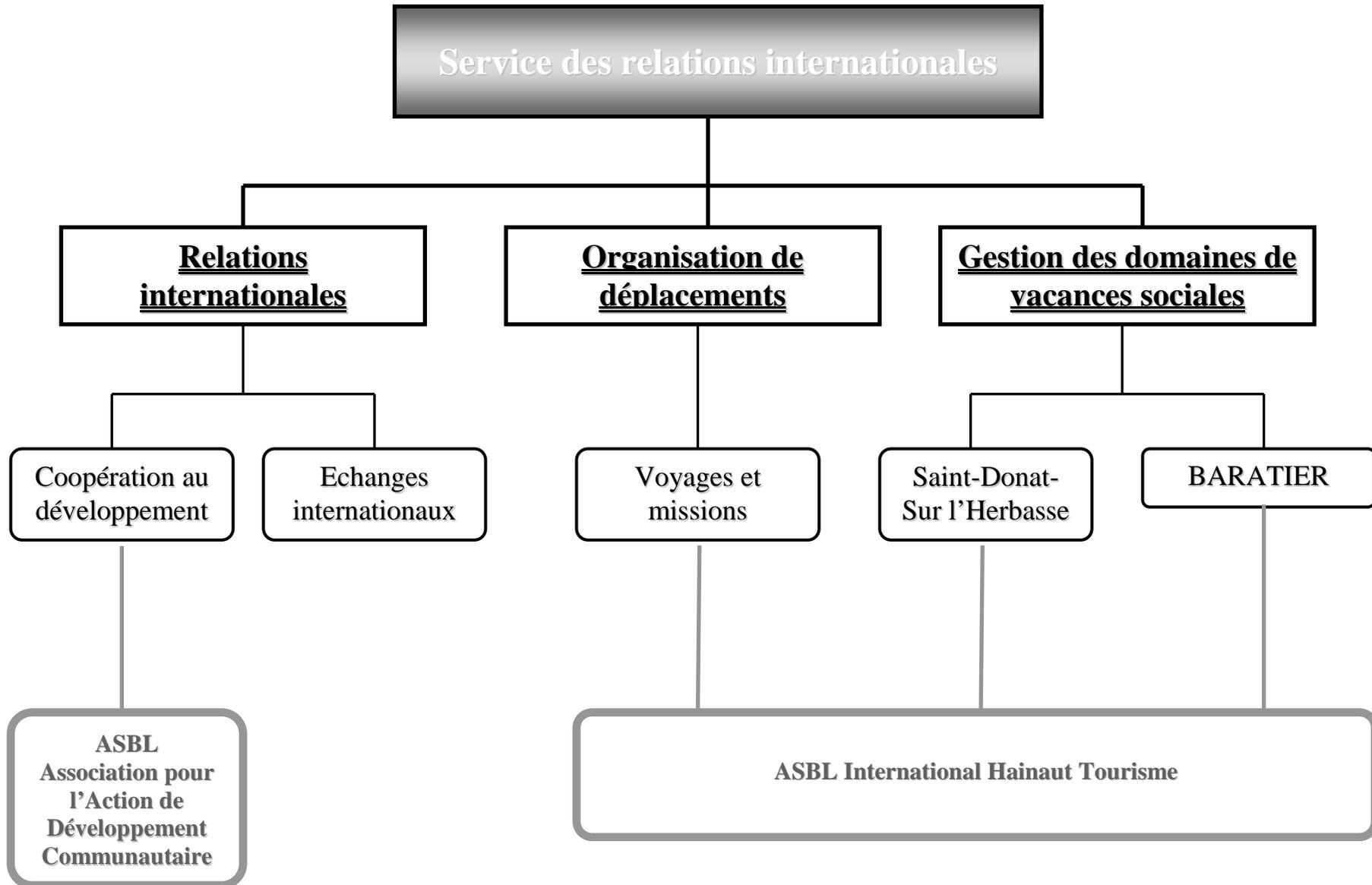
- Reproduction et envoi du Bulletin provincial et des séances du Conseil provincial

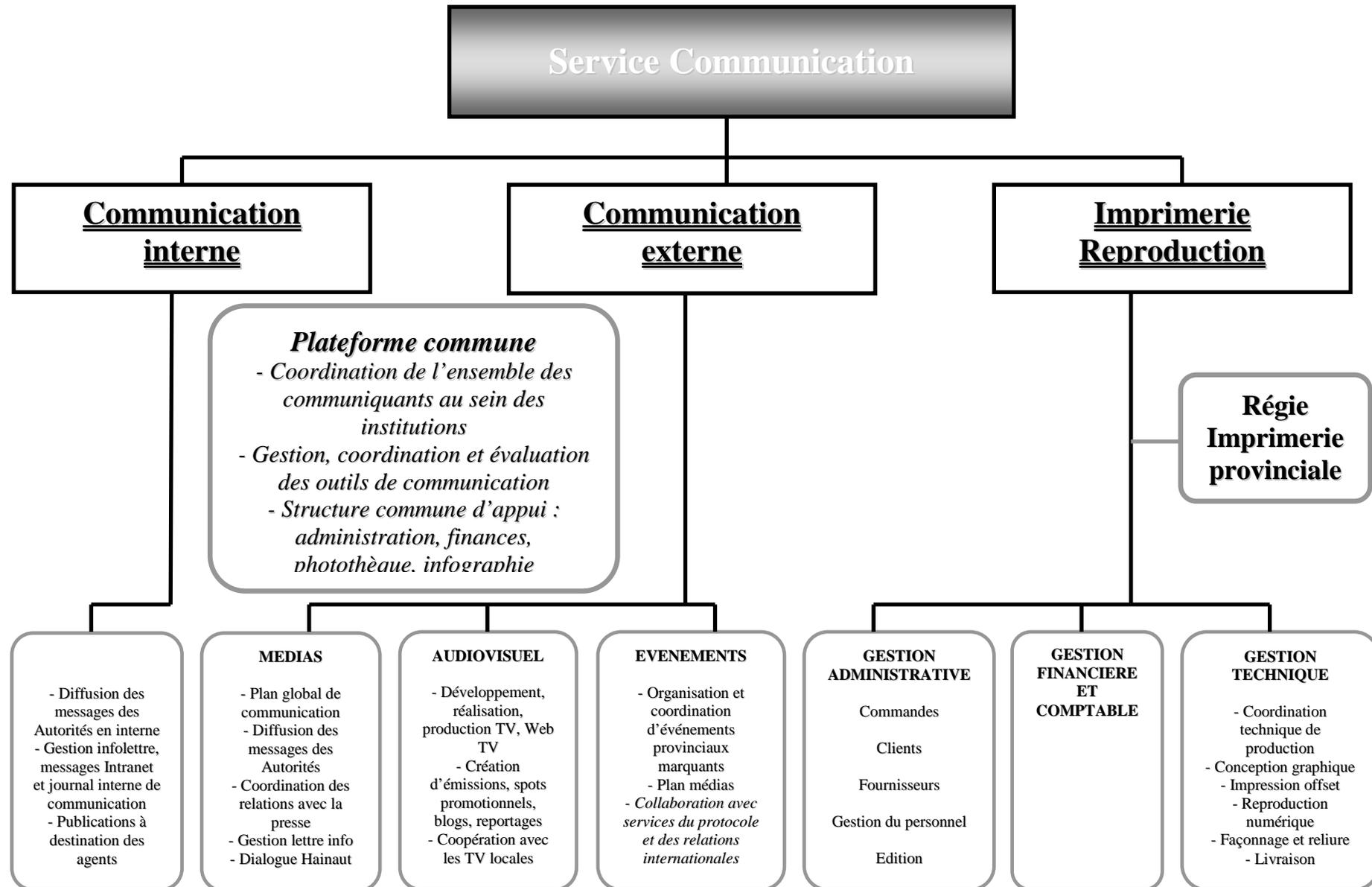
- Edition d'ouvrages spécifiques à la vie de l'institution provinciale











<b>SERVICES TRANVERSAUX ET STRATEGIQUES</b>									
<i>PERSONNEL DE DIRECTION</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
<i>Inspecteur général</i>	2							<i>Inspecteur général dont 1 poste en extinction</i>	3
<i>1<sup>er</sup> Directeur</i>	2			<i>1<sup>er</sup> Directeur ou directeur</i>	1			<i>1<sup>er</sup> Directeur</i>	2
<i>Directeur</i>	4	<i>Directeur</i>	1			<i>Directeur</i>	1	<i>Directeur ou attaché spécifique A5sp ou A4sp</i>	9
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>14</b>

PERSONNEL ADMINISTRATIF									
CADRE SGP au 01.01.2006		Cadre SRP au 01.01.2006		Cadre RIP au 01.01.2006		Cadre du SERETOS au 01.01.2006		Cadre SGP nouveau au 01.01.2012	
<i>Chef de division administratif</i>	12							<i>Chef de division administratif dont 1 poste en extinction et un réservé à un chef de bureau technique qui maintient ses anciennetés pécuniaire et d'échelle dans le nouveau grade de chef de bureau administratif</i>	15
<i>Chef de bureau administratif dont 1 extinction</i>	17	<i>Chef de bureau administratif</i>	1	<i>Chef de bureau administratif</i>	1	<i>Chef de service administratif</i>	2	<i>Chef de bureau administratif dont 1 poste en extinction</i>	20
<i>Chef de service administratif</i>	21	<i>Chef de service administratif</i>		<i>Chef de service administratif</i>	1			<i>Chef de service administratif dont 3 postes en extinction</i>	25
<i>Employé d'administration dont 2 en extinction</i>	135	<i>Employé d'administration</i>	1	<i>Employé d'administration</i>	6	<i>Employé d'administration</i>	5	<i>Employé d'administration dont 14 postes en extinction</i>	149
<i>Auxiliaire d'administration</i>	8							<i>Auxiliaire d'administration dont 1 occupé par un ouvrier qualifié D4</i>	7
<b>TOTAL</b>	<b>193</b>		<b>2</b>		<b>8</b>		<b>7</b>		<b>216</b>



<i>PERSONNEL TECHNIQUE</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
<i>Chef de division technique</i>	1			<i>Chef de division technique</i>	1			<i>Chef de division technique</i>	3
<i>Chef de bureau technique</i>	3	<i>Chef de bureau technique</i>	4	<i>Chef de bureau technique</i>	1			<i>Chef de bureau technique</i>	6
<i>Agent technique en chef D9</i>	1	<i>Agent technique en chef D9</i>	3	<i>Agent technique en chef D9</i>	2			<i>Agent technique en chef D9 ou Agent technique D7 dont 6 postes en extinction et 2 postes occupés par des ouvriers qualifiés</i>	23
<i>Agent technique D7</i>	1	<i>Agent technique D7</i>	1	<i>Agent technique D7</i>	13				
				<i>Technicien D1</i>	8			<i>Technicien D1</i>	3
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		<b>8</b>		<b>25</b>		<b>0</b>		<b>35</b>
<i>PERSONNEL NIVEAU A SPECIFIQUE</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
<i>1<sup>er</sup> attaché spécifique A5sp</i>	1							<i>1<sup>er</sup> attaché spécifique A5sp poste en extinction</i>	1
<i>Attaché spécifique psy.A3sp</i>	1							<i>Attaché spécifique A4sp</i>	2
<i>Attaché spécifique psy.A1sp</i>	1							<i>Attaché spécifique psy.A3sp</i>	1
								<i>Attaché spécifique psy.A1sp</i>	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>5</b>

<i>PERSONNEL SPECIFIQUE</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
						<i>Chef de division spécifique</i>	1	<i>Chef de division spécifique occupé par chef de division technique qui maintient ses anciennetés pécuniaire et d'échelle dans le nouveau grade de chef de division spécifique</i>	1
<i>Gradué spécifique ass.social</i>	1					<i>Grade spécifique</i>	5	<i>Chef de bureau spécifique</i>	4
<i>Gradué spécifique économiste</i>	1			<i>Gradué spécifique comptable</i>	1			<i>Gradué spécifique dont 2 postes en extinction</i>	5
								<i>Gradué spécifique économiste</i>	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>		<b>0</b>		<b>1</b>		<b>6</b>		<b>10</b>
<i>PERSONNEL BIBLIOTHECONOMIQUE</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
<i>Bibliothécaire gradué</i>	1							<i>Bibliothécaire gradué</i>	0
<i>Employé de bibliothèque dont 1 en extinction</i>	2							<i>Employé de bibliothèque</i>	0
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>

<i>PERSONNEL ANIMATEUR - FORMATEUR</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
						<i>Animateur - Formateur</i>	1		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>1</b>		<b>0</b>
<b>SERVICES TRANSVERSAUX ET STRATEGIQUES (cadre contractuel)</b>									
<i>PERSONNEL ADMINISTRATIF</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
<i>Chef de bureau administratif</i>	1,25							<i>Chef de bureau administratif</i>	0
<i>Employé d'administration</i>	10			<i>Employé d'administration</i>		<i>Employé d'administration</i>		<i>Employé d'administration</i>	10
<b>TOTAL</b>	<b>11,25</b>								<b>10</b>
<i>PERSONNEL OUVRIER</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
<i>Ouvrier qualifié</i>	5	<i>Ouvrier qualifié</i>		<i>Ouvrier qualifié</i>		<i>Ouvrier qualifié</i>		<i>Ouvrier qualifié</i>	2
<i>Ouvrier</i>	1							<i>Ouvrier</i>	1
<i>Auxiliaire professionnelle</i>	7							<i>Auxiliaire professionnelle</i>	7
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>				<b>0</b>		<b>0</b>		<b>10</b>

<i>PERSONNEL TECHNIQUE</i>									
<i>CADRE SGP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SRP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre RIP au 01.01.2006</i>		<i>Cadre du SERETOS au 01.01.2006</i>		<i>Cadre SGP nouveau au 01.01.2012</i>	
<i>Agent technique en chef D9</i>		<i>Agent technique en chef D9</i>	<i>1</i>	<i>Agent technique en chef D9</i>				<i>Agent technique en chef D9</i>	<i>1</i>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>		<b>1</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>1</b>

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 29 mai 2012 de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/07/FPL-2252/CL/270412/P.HAINAUT-2012-0509/Nprov/jud, 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 20 juin 2012

*Monsieur le Greffier provincial,*

*(s) Patrick MELIS.*

*Monsieur le Président du Conseil  
Provincial,*

*(s) Albert DEPRET.*