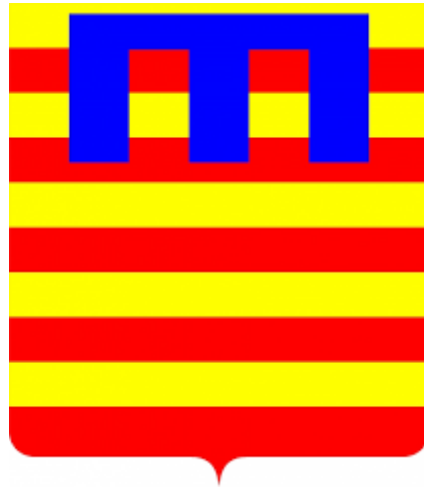


Programme stratégique transversal



Commune de Remicourt

Législature 2019 – 2024

Table des matières

LE PROGRAMME STRATÉGIQUE TRANSVERSAL	3
LA VISION ET LES ENJEUX STRATÉGIQUES	3
LES VALEURS DE L'ADMINISTRATION	3
ETAT DES LIEUX	4
Volet interne	4
<i>Analyse des services</i>	4
Volet externe	23
CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES	23
<i>Localisation</i>	23
<i>Mobilité</i>	24
<i>Socio-Démographie</i>	24
<i>Tourisme</i>	27
<i>Logement</i>	27
<i>Bâtiments communaux</i>	28
OBJECTIFS STRATÉGIQUES – OBJECTIFS OPÉRATIONNELS – ACTIONS ET PROJETS	29

LE PROGRAMME STRATÉGIQUE TRANSVERSAL

Le décret du 19 juillet 2018 présente le Programme Stratégique Transversal (PST) comme « un outil de gouvernance pluriannuel qui reprend la stratégie développée par le collège communal pour atteindre les objectifs stratégiques qu'il s'est fixés ». Cette stratégie se traduit par le choix d'objectifs opérationnels, de projets et d'actions, définis notamment au regard des moyens humains et financiers à disposition. Le PST se compose de deux volets :

- Le premier concerne l'organisation interne de la commune dans le but de la rendre plus efficace, organisée et structurée ;
- Le deuxième concerne le développement des politiques, soit la traduction concrète des projets politiques.

Ce PST ne permet pas de refléter tout ce que la commune réalise au quotidien mais plutôt de rassembler les éléments qui contribuent à ce vers quoi la commune veut tendre, qu'il s'agisse de projets déjà initiés ou de nouvelles actions à mettre en place.

En effet, le PST est un outil prospectif qui sera réévalué en cours de mandature.

LA VISION ET LES ENJEUX STRATÉGIQUES

Le Collège communal, via la déclaration de politique communale et ce programme stratégique transversal, veut être ambitieux et à la fois réaliste. Ce programme stratégique transversal est un guide pour les cinq années à venir. Le Collège communal a pour volonté d'encore améliorer la qualité de vie des citoyens et d'élargir l'offre des services disponibles.

Les finances sont saines. Il est dès lors possible d'avancer sereinement dans la réalisation des projets. Pour ces derniers, beaucoup d'importance sera accordée à la participation citoyenne. C'est ainsi que certaines instances ont été renouvelées et d'autres seront créées (CCATM, CCCA, comité de pilotage du plan climat...). Les avis et expertises des citoyens orienteront désormais les décisions politiques.

LES VALEURS DE L'ADMINISTRATION

- Solidarité
- Respect
- Egalité
- Communication
- Professionnalisme
- Reconnaissance

ETAT DES LIEUX

Volet interne

Analyse des services

Direction Générale

1. Activités

Missions permanentes	<p>La fonction du Directeur Général est organisée par la loi, d'où l'appellation de grade légal.</p> <p><u>Secrétariat</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Préparation des dossiers soumis au Conseil ou au Collège communal ;• Assister aux réunions du Conseil et du Collège et en dresser les procès-verbaux ;• Transcrire les délibérations et les décisions. <p><u>Gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Calcul des traitements, pensions en application de la législation relative à l'ONSS, au Code sur les Impôts, etc. ;• Traitement des dossiers de saisies sur salaires ;• Etablir le budget et les modifications budgétaires relatifs aux dépenses ordinaires de personnel ;• Encodage des congés légaux et des congés de maladie ;• Gestion des contrats de travail ;• Mise à jour des statuts administratif et pécuniaire ;• Etablissement des documents de fin de mois ;• Déclaration trimestrielle des points APE. <p><u>Directeur Général des services</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Diriger et coordonner les services communaux, sous le contrôle du Collège ;• Mettre en œuvre et évaluer la politique de gestion des ressources humaines ;• Mettre en œuvre le programme stratégique transversal ;• Donner des conseils juridiques et administratifs ;• Mettre sur pied un système de contrôle interne et en assurer le suivi.• Rédiger des notes de service à l'attention du personnel• Veiller au bon respect et au suivi du règlement de travail au sein des différents services
----------------------	--

	<p><u>Chef du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources humaines, évaluer les besoins, définir l'organigramme ; • Participer au recrutement du personnel avec voix délibérative ; • Etablir des fiches de description de fonction pour l'ensemble des membres du personnel communal (si manquantes) • Arrêter le projet d'évaluation du personnel (constituer les projets d'évaluation) ; • Infliger, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, des sanctions disciplinaires mineures au personnel, telles que des avertissements ou des réprimandes. <p><u>Gestion documentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture, encodage du courrier et suivi ; • Etablir le rapport annuel, annexe obligatoire des budgets.
Projets en cours	<ul style="list-style-type: none"> • Informatisation des procès-verbaux des Collèges et Conseils communaux via le logiciel IMIO.
Nouveaux projets	Néant.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Directeur Général (1 ETP) • 3 employés administratifs (3 ETP)
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier	Néant.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciel IMIO ; • Renouvellement du matériel informatique.
Besoins en personnel	Recrutement d'un profil juridique transversal

1. Activités

Missions permanentes	<p><u>Finances</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Budgets et MB – Elaboration et suivi ;• Etablissement des comptes budgétaires et bilans ;• Fabriques d’Eglise – Tutelle sur les budgets, MB, comptes, subsides extraordinaires ;• Gestion de la dette, marché financier ;• Contrôle des dépenses ordinaires :<ul style="list-style-type: none">➢ L’<u>engagement</u> : sur décision du Collège, réserver tout ou partie d’un article budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination (sur base de délibérations et bons de commande) ;➢ L’<u>imputation</u> : rapprocher les factures des bons de commande, vérifier les factures et les différents visas nécessaires, et porter en comptabilité la somme réellement due suite à l’engagement préalable de la dépense ;➢ L’<u>établissement des mandats de paiement</u> : constituer le mandat de paiement à transmettre au DF avec les justificatifs en annexe. C’est une mesure d’exécution qui consiste à notifier par le Collège au DF l’ordre de payer ;➢ <u>Paiement</u> par le DF des mandats de paiement ;➢ Remise d’avis de légalité par le DF sur les délibérations proposées à l’ordre du jour du Collège en matière de dépenses ordinaires.• Contrôle des recettes ordinaires :<ul style="list-style-type: none">➢ Etablissement des états de recettes ;➢ Reprise et comptage des recettes perçues au comptant par les différents services (population, état civil, bibliothèque, taxes, culture, etc.) ;➢ Recouvrement des recettes ordinaires :<ul style="list-style-type: none">▪ Rappels, mises en demeure,▪ Contraintes non fiscales,▪ Envoi des dossiers chez l’huissier et suivi.• Contrôle des recettes et dépenses extraordinaires :<ul style="list-style-type: none">➢ Volet dépenses :<ul style="list-style-type: none">▪ Engagement,▪ Imputation,▪ Etablissement des mandats de paiement,▪ Paiement par le DF des mandats de paiement, après vérifications le cas échéant (dette sociale (ONSS), dette fiscale) ;
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Volet recettes : demande des emprunts à la banque, constatation des droits relatifs aux emprunts, subsides, ventes de biens, etc. ; ➤ Remise d'avis de légalité par le DF sur les délibérations proposées à l'ordre du jour du Collège ou du Conseil en matière de dépenses extraordinaires. <ul style="list-style-type: none"> • Tenue de la comptabilité générale ; • Dépouillement des extraits de compte et affectation comptable des mouvements financiers ; • Etablir des rapports, fournir des justificatifs à la demande des organismes subsidants ; • Dossiers divers à incidence financière ; <p><i>Informatique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisition du matériel hardware nécessaire au bon fonctionnement de l'administration ; • En charge des marchés relatifs à l'informatique, à la téléphonie.
Projets en cours	Néant.
Nouveaux projets	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir le processus des dépenses ordinaires

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur Financier (0,5 ETP), • 2 employés administratifs (1,5 ETP).
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u>	<u>Faiblesses</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Equipe polyvalente 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe déforcée : l'agent des finances est aussi affecté à la prévention, à la planification urgente et en tant que personne de confiance. • Un seul agent impute et encode les mandats de paiement. • Absence de back up pour l'argent des Finances
<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Reprise par la Zone de secours de la planification d'urgence 	

Taxes

1. Activités

Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none">• Elaboration des règlements fiscaux et des règlements redevances présentés au Collège, au Conseil et à l'approbation de l'autorité de tutelle, conformément à la circulaire budgétaire ;• Procédure de publication de l'approbation des règlements ;• Synthèses des règlements + coût-vérité ;• Présentation des rôles au Collège ;• Envoi des avertissements-extraits de rôle ;• Application de la procédure de la taxation d'office ;• Traitement des réclamations à présenter au Collège ;• Suivi des litiges et des recours judiciaires ;• Recouvrement des créances :<ul style="list-style-type: none">➢ Rappels, mises en demeure➢ Contraintes fiscales➢ Envoi des dossiers chez l'huissier et suivi• Affectation des paiements dans le logiciel « ONYX » ;• Suivi des dossiers en médiation de dettes ou sous administration provisoire ;• Gérer les différents courriers reçus : des notaires, avocats, CPAS, huissiers de justice, redevables (échelonnements notamment), Inforum (moniteur) ;
Projets en cours	<ul style="list-style-type: none">• Réactualisation des règlements redevances et règlements taxes pour les exercices 2020 à 2025.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<ul style="list-style-type: none">• Le Directeur Financier (0,5 ETP),• 1 employée administrative (0,5 ETP).
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u> <ul style="list-style-type: none">• L'organisation• La rigueur• La régularité dans le suivi des dossiers	<u>Faiblesses</u> <ul style="list-style-type: none">• Connaissances juridiques nécessaires à la rédaction des règlements-taxes et redevances.• Départ du Directeur financier endéans les trois ans.
<u>Opportunités</u> <ul style="list-style-type: none">• Formations continues	<u>Menaces</u>

4. Besoins identifiés

Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Néant.
Besoins en personnel	Néant

Service Etat Civil – Population – Permis de Conduire – Pensions

1. Activités

Missions permanentes	<p><u>Population – Etat Civil</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tenir à jour les registres de l'état civil, de la population et des étrangers ;• Création et suivi des dossiers étrangers ;• Enregistrer les changements de domicile ;• Délivrer les titres d'identité, passeports ;• Délivrer les différents documents extraits des registres Etat civil / Population ;• Tenir à jour le casier judiciaire et délivrance des extraits du casier judiciaire au citoyen ;• Enregistrer les actes d'état civil ;• Gestion administrative des cimetières ;• Prise des appels téléphoniques de la centrale ;• Renseigner le citoyen au guichet ;• Délivrance des sacs poubelles gratuits et payants ;• Organiser les élections ;• Assurer la gestion administrative des cimetières ;• Recevoir les déclarations de dons d'organes ;• Recevoir les déclarations d'euthanasie ;• Recevoir les déclarations des dernières volontés ;• Recevoir les déclarations de décès ;• Recevoir les déclarations de mariages ;• Recevoir les déclarations de cohabitation légale ;• Recevoir les déclarations prénatales ;• Rédaction des demandes de concession ;• Gestion des radiations et inscriptions d'office ;• Réception des certificats de vaccination polio ;• Recherches généalogiques. <p><u>Permis de Conduire</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Délivrance des permis de conduire ;• Gestion des dossiers de déchéance du droit de conduire. <p><u>Tâches de police administrative</u></p>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Etude des dossiers de demandes d'autorisation (concordance avec les services de police, de sécurité) selon les articles du Règlement Général de Police ; • Délivrance des autorisations cfr au Règlement Général de Police (ex. placement de conteneurs, échafaudages, festivités diverses, randonnées ...) ; • Renseigner la population quant au Règlement Général de Police ; • Rédaction des divers arrêtés de Police et ordonnances pris par le Bourgmestre (en accord avec la Police) ; • Dossier réhabilitation du casier judiciaire ; • Inscription journalière du courrier en entrées ; • Rédaction de divers documents pour le Bourgmestre. <p><i>Pensions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider les citoyens en matière de pension, répondre à leurs questions
Projets en cours	Néant.
Nouveaux projets	Néant.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<ul style="list-style-type: none"> • 4 employés administratifs (4 ETP).
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u>	<u>Faiblesses</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité, • Convivialité, • Un employé bilingue FR/NL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de rangements. • Manque de confidentialité au niveau de l'infrastructure des guichets.
<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Procédures de travail uniformisées par les Autorités supérieures 	<ul style="list-style-type: none"> • Croissance des demandes adressées au service Etat civil / Population et complexité de la législation

4. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Nécessité de revoir l'agencement des bureaux, afin de mieux recevoir le citoyen, et lui garantir le respect de ses données à caractère privé.
Besoins en mobilier	Armoires de rangements pour mieux répondre à la nouvelle législation RGPD.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Néant.

Urbanisme

1. Activités

Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers de permis d'urbanisme (instruction des demandes via contacts avec l'architecte, le demandeur et la DGO4 de Liège + demandes d'avis auprès de différentes instances : Province, Ipalle ... + organisation d'enquêtes publiques ou annonces de projets + préparations délibérations pour le Collège + rédaction des permis + envoi décision) ; • Gestion des dossiers de permis d'urbanisation ; • Gestion des dossiers de permis d'environnement et permis uniques (organisation de l'enquête + rédaction des délibérations pour le Collège + rédaction des permis + envoi décision) ; • Gestion des dossiers de déclarations de classe 3 (encodage des DCL3 sur le portail de la Région Wallonne pour les citoyens + instruction des dossiers : passage au collège + rédaction des délibérations + envoi décision) ; • Gestion des dossiers de changements d'exploitants : préparation des délibérations pour le collège + envoi au demandeur ; • Fourniture de renseignements urbanistiques : rédaction de lettres aux demandes notariales (renseignements urbanistiques + CU1+ division de biens) ; • Accueil aux citoyens (informations cadastrales et urbanistiques,...) ; • Gestion des dossiers d'infractions urbanistiques ; • Organisation des CCATM : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Préparation des convocations et distribution aux membres, fixation de l'ordre du jour avec le Président ; ➢ Préparation des dossiers et des réunions : préparation d'un fichier PowerPoint ; ➢ Rédaction des procès-verbaux. • Statistiques ; • Encodage URBAIN.
Projets en cours	Néant.
Nouveaux projets	Néant.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<ul style="list-style-type: none"> • 2 employés administratifs (2 ETP), • 1 employé administratif – secrétariat (0,5 ETP).
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u>	<u>Faiblesses</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité du personnel, • Heures d'ouverture, • Utilisation du logiciel Urbaweb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'accueil aux citoyens ; • Manque de coordination et de synergie au sein du service ; • Absence de registre d'entrée des dossiers
<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Evolution permanente du CoDT et du Code de l'Environnement, Code du Patrimoine : besoin constant de se former et surtout de s'informer ; • Complexité des dossiers qui doivent être remplis par le citoyen. • Risque de non-respect des délais d'instruction

4. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier	Néant.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Nouvel écran plus grand (cartographie) Clavier avec lecteur de carte d'identité (URBAIN).
Besoins en personnel	Néant.

Bibliothèque

1. Activités

Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les trois implantations de la bibliothèque communale : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Collections, ➢ Catalogues, ➢ Personnel, ➢ Permanences de prêt. • Prêts directs au public et aux collectivités (écoles, ATL, crèche, homes, etc.) + prêts entre bibliothèques de Liège ; • Animations diverses pour les différentes tranches d'âge ou public spécifique selon demandes dans et hors bibliothèque : lecture, conte, kamishibai, jeux, créativité, stages d'été, arts graphiques, etc. pour public individuel, familial, ciblé, écoles, crèche, ONE, homes, etc. (particulièrement animations éducation permanente, production d'écrits,
----------------------	--

	<p>création d'histoires). La plupart du temps les activités sont organisées en partenariat avec le centre ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des différents rapports demandés par les organismes subsidants.
Projets en cours	Néant.
Nouveaux projets	Néant.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	1 bibliothécaire (4/5 ETP)
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u>	<u>Faiblesses</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Formation continue du personnel • Bibliothèque faisant partie du réseau de bibliothèques publiques de Hesbaye. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demi-heure du conte non adaptée aux différentes tranches d'âge du public-cible. • Absence de centralisation des activités de la bibliothèque sur un seul site.
<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>
Centralisation des activités de la bibliothèque sur un seul site.	Défi de l'adaptation aux nouvelles technologies, tant pour le personnel que pour les collections.

4. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Accès PMR difficile.
Besoins en mobilier	Néant.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Néant.
Besoins en personnel	

Accueil Extra-Scolaire

1. Activités

Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les garderies extrascolaires dans les écoles le matin de 6.50 à 8.45, le soir de 15.30 à 18.00 et le mercredi de 12.30 à 18.00
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer neuf semaines de stages par année académique (Toussaint, Carnaval, Pâques, vacances d'été). • Assurer, par la CCA, deux réunions par an. • Elaborer un plan d'actions par année académique, et ce afin d'assurer la mise en œuvre du programme CLE. • Elaborer un rapport d'évaluation des activités réalisées • Transmettre tous les documents <i>ad hoc</i> à l'ONE. • Assurer la gestion administrative (attestations fiscales, factures, présences,...)
Projets en cours	Néant.
Nouveaux projets	Mise en place d'un « Kids Day » en juin 2020.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<ul style="list-style-type: none"> • 1 coordinatrice (1 ETP), • 8 accueillantes, • 1 auxiliaire professionnel (0,16 ETP).
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u>	<u>Faiblesses</u>
Agrément du programme de coordination locale de l'enfance (CLE) reconduit jusqu'au 31/01/2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Difficulté de recrutement • Familles recomposées : difficultés à gérer les facturations.
<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>
Reconduction de l'agrément de coordination locale de l'enfance (CLE).	

4. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier	Néant.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Nécessité d'un logiciel de gestion
Besoins en personnel	Néant.

1. Activités

Missions permanentes	<p><u>Le rôle de chacun des 15 intervenants de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Répondre quotidiennement aux besoins individuels des enfants en partenariat avec les parents dans le respect du projet d'accueil et des normes ONE. <p><u>Rôle de la puéricultrice :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Etablir une relation privilégiée avec l'enfant en lui assurant une sécurité affective, psychologique et physique ;• Garantir les besoins premiers de l'enfant : repas, hygiène, repos, sécurité ;• Contribuer à la continuité de l'accueil ;• Adapter ses modes d'agir pour rencontrer au mieux les besoins de chacun (définir des repères, ajuster le déroulement de la journée, ...) ;• Accompagner les émotions de l'enfant et soutenir sa conscience de lui-même ;• Contribuer à son développement cognitif (schéma corporel, orientation spatiale, notion de temps) dans le respect de son âge et de son développement ;• Contribuer à son développement sensori-moteur (marche, propreté) dans le respect de son rythme propre ;• Contribuer à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant en lui donnant une place active ;• Communiquer avec l'enfant (verbal et non-verbal) ;• Soutenir les interactions entre enfants ;• Participer à l'ajustement de l'environnement matériel et des espaces (contact visuel entre enfant et adulte, moments privilégiés entre l'adulte et l'enfant, activités et rythmes différenciés).• Administrer les médicaments (uniquement sur prescription médicale), en collaboration avec la direction ;• En cas d'urgence, les premiers soins.• Accueillir les parents ;• Communiquer, établir une relation professionnelle avec les parents ;• Participer aux réunions de parents organisée par la responsable.• Mettre en pratique le projet d'accueil ;• Participer aux réunions d'équipe ;• S'interroger sur ses pratiques professionnelles ;• Faire évoluer ses pratiques en lien, notamment, avec le code de qualité ;
----------------------	--

- Respecter la déontologie.
- Noter les présences en collaboration avec la responsable ;
- Compléter le cahier d'observations afin d'assurer une continuité équipe-parents ;
- Utiliser les outils et modes de communication mis en place par le milieu d'accueil.
- Participer à la formation continuée ;
- Mettre en pratique les acquis de la formation dans le cadre du projet d'accueil et en concertation avec la responsable et l'équipe ;
- Travailler en collaboration avec tous les membres de l'équipe ;
- Participer à l'accueil des stagiaires.
- Garantir de bonnes conditions d'hygiène ;
- Veiller au respect de la santé dans la collectivité ;
- Assurer le suivi des enfants qui nécessitent une attention particulière.
- Collaborer avec l'ONE en concertation avec la directrice du milieu d'accueil ;
- Collaborer avec les partenaires choisis par le milieu d'accueil (ex. bibliothèque, écoles,).
- Proportionner chaque jour les repas selon les menus établis dans le respect des normes ONE et AFSCA ;
- Quotidiennement, veiller au maintien de l'hygiène des locaux et du linge selon un planning de nettoyage strict.

Rôle de l'auxiliaire d'entretien :

- Quotidiennement, veiller au maintien de l'hygiène des locaux et du linge d'entretien selon un planning de nettoyage strict.

Rôle de la directrice :

Veiller au bon fonctionnement du milieu d'accueil dans les aspects les plus divers, dont :

- **Rencontrer les parents lors de l'inscription et durant le séjour :**
 - Expliquer le projet d'accueil ;
 - Organiser l'entrée, la familiarisation, les réunions de parents.

Au quotidien,

- Être à l'écoute, répondre aux demandes des parents.
- Gérer la facturation, la gestion des présences, absences, remise de certificats. Le rappel des impayés, en collaboration avec le directeur financier ;
- Veiller à la tenue du dossier administratif ;
- Calculer la pfp suite à la remise des documents.

Veiller à la qualité de l'accueil, soit :

- Respecter le rythme de l'enfant : repas, sommeil, développement ;
- Respecter les besoins de l'enfant : sécurité physique et psychologique ;
- Mise en pratique par le personnel du projet d'accueil, des normes AFSCA et ONE : aménagement de l'espace intérieur et extérieur en rapport avec le développement des enfants, respect des règles d'hygiène, etc.

Gérer l'équipe :

- Planifier les horaires dans le respect des normes ONE. (1/7)
→ gestion des congés, remplacement en cas de maladies... ;
- Planifier les formations continues individuelles et collectives ;
- Organiser les supervisions d'équipe, de groupe de vie ;
- Apporter un soutien en cas de nécessité dans les services ;
- Organiser la supervision des auxiliaires et puéricultrices.

En matière d'alimentation,

- Contrôle des menus établis par le traiteur afin qu'ils soient équilibrés, variés, en respectant les produits de saisons (si possible) avec des textures adaptées à l'âge des enfants.
- Gérer la commande des denrées ;
- Veiller aux respects des normes AFSCA lors de la réception, préparation, stockage des denrées ;
- Répondre aux questions des parents en la matière. Si besoin est, en partenariat avec les diététiciennes de l'One ;
- Organiser la formation continue du personnel de cuisine.

En matière d'hygiène - sécurité :

- Informer et former le personnel concernant les obligations de l'AFSCA, de l'ONE en matière d'hygiène, de désinfection des personnes et des locaux ;
- Etablir le planning de nettoyage ;
- Vérifier son exécution ;
- Prévenir le service des travaux des réparations nécessaires pour éviter les dangers ;

En matière de santé :

- Faire le lien avec la pédiatre ;
- Vérifier l'état de vaccination des enfants ;
- Organiser les consultations préventives et le dépistage visuel ;
- Organiser la formation continue du personnel dans cette matière → « Premiers secours, etc. » ;

	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'urgence, administrer les premiers soins, en collaboration avec l'équipe. (Suivre procédure).
Projets en cours	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe dans le cadre de l'aménagement de chaque espace de la crèche tant intérieur qu'extérieur : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Aménager les espaces des différents lieux de la crèche pour répondre aux besoins des enfants afin de favoriser leur développement intégré sur les plans physique, psychologique, cognitif, affectif et social et leur permettre de développer leur autonomie dans un environnement sécuritaire, et pour répondre aux besoins des familles et du personnel, tenant compte de notre projet pédagogique. ➢ Aménager les espaces extérieurs de façon à ce que les enfants puissent y mener des activités diversifiées, tenant compte de notre projet pédagogique.
Nouveaux projets	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les années à venir, il y aura la mise en application du nouveau contrat de gestion de l'ONE 2020-2025 qui a été voté avec entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Poste de direction reconnu, soit ½ ETP * 1,5 ETP/7enfants avec une obligation d'ouvrir 11h30 et 220 jours par an. • Continuer à travailler en équipe dans le cadre de l'aménagement de chaque espace de la crèche tant intérieur qu'extérieur.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<p>15 personnes réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la direction : 1ETP <ul style="list-style-type: none"> ➢ Personnel social : ¼ ETP, ➢ Personnel infirmier : ¾ ETP qui assure également la direction. • Pour la fonction de puériculture : 12 personnes, soit 9 ETP : <ul style="list-style-type: none"> ➢ 12 puéricultrices : 5 ETP subsidiés ONE dont 5 ETP avec point APE ; ➢ non subsidié par l'ONE dont 3 ETP APE ; ➢ non subsidié par l'ONE non APE 1 ETP ; • Pour la fonction d'auxiliaire d'entretien : 2 personnes, soit 0,92 ETP.
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"> • Prix de journée basé sur le revenu mensuel net du ménage → accessibilité à tous ; • Priorité donnée aux parents qui résident dans l'entité ou à proximité, et/ou qui y travaillent ; • Le personnel réside majoritairement dans la commune → facilité pour les changements d'horaires. 	<p>Le personnel qui réside dans la commune → l'application des règles, difficulté de dire: « non ».</p>
Opportunités	Menaces
Néant.	Néant.

4. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, etc., besoins au niveau des espaces extérieurs (terrasse, stores, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Divers : gants de toilettes, essuies de vaisselle, bavoirs. Quelques plats en pyrex, épilateurs, mandoline ; • Barrières pour séparer le coin des repas avec le coin jeux.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Néant.
Besoins en personnel	Néant.

Service des Travaux

1. Activités

Missions permanentes	<p><u>Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification, priorisation et suivi des différents travaux à réaliser sur l'entité tels que définis par le Collège ; • Gestion des équipes ; • Suivi des prestations journalières des agents au moyen des fiches de travail ; • Programmation, suivi et contrôle des travaux récurrents en matière de : inondations, cimetières, propreté publique, fauchage... ; • Gestion des services de garde et de déneigement ; • Approvisionnement en matériaux : bons de commande, réception, vérification des factures, etc. ;
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Passation de marchés publics relatifs au service des travaux. <p><u>Marchés publics</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des marchés publics de fournitures, de services et de travaux : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Elaboration des cahiers des charges, ➢ Rapport d'analyse des offres, ➢ Proposition d'attribution, ➢ Suivi de la bonne exécution des marchés, • Demande d'avis de légalité par le DF au Collège ou Conseil sur la procédure et l'attribution des marchés publics. <p><u>Ouvriers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne exécution des travaux tels que définis et programmés par la hiérarchie ; • Compléter les fiches journalières de prestations individuelles
Projets en cours	Néant.
Nouveaux projets	Néant.

2. Etat des lieux

Personnel affecté actuellement	<ul style="list-style-type: none"> • 1 conducteur principal des travaux (1 ETP), • 1 employé administratif (0,5 ETP), • 10 ouvriers (10 ETP).
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u>	<u>Faiblesses</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'entité 	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de qualification du personnel en place pour certains travaux spécifiques ; • Manque d'organisation au sein du service ; • Externalisation de certains travaux ; • Qualité du service à la population.
<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>

4. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, etc.)	Néant.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Néant.
Besoins en personnel	Réflexions du Collège quant à la redéfinition du cadre

Service Environnement - Mobilité

1. Activités

Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none">• Gestion de l'environnement, cadre de vie et conservation de la nature.• Gestion des déchets ;• Conseils en environnement ;• Amélioration de la sécurité routière ;• Gestion des moyens de lutte contre les inondations ;• Bien-être animal.
Projets en cours	<ul style="list-style-type: none">• Création d'un nouveau bassin d'orage ;• Amélioration de l'égouttage en des endroits précis ;• Commune zéro déchet ;• Plantations de haies et arbres (en synergie avec le Plan Maya et le PCDN) ;• Gestion différenciée des espaces communaux ;• Suivi du fauchage tardif.
Nouveaux projets	Néant.

2. Etat des lieux

Personnel affecté	<ul style="list-style-type: none">• 1 employé administratif (0,25 ETP)
Budget de fonctionnement	Voir budget.
Budget extraordinaire	Voir budget.

3. Analyse SWOT / AFOM

<u>Forces</u>	<u>Faiblesses</u>
Attention particulière du politique aux questions environnementales	<ul style="list-style-type: none">• Poste d'éco-conseiller vacant depuis le 15/09/2019.• Commune dont 80 % du territoire est destiné à l'agriculture conventionnelle.

<u>Opportunités</u>	<u>Menaces</u>
<ul style="list-style-type: none"> Développer le partenariat avec le GAL et la FRW dans certains domaines 	

4. Besoins identifiés

Besoins en infrastructure	Néant.
Besoins en mobilier (outillage, véhicule, meubles, etc.)	Néant.
Besoins en informatique (matériel, logiciel, etc.)	Néant.
Besoins en personnel	Un éco-conseiller à mi-temps.

Personnel Communal

La Commune de Remicourt comptait au 31 décembre 2018 51,84 équivalents temps plein (ETP), dont 9,48 ETP statutaires, soit 10 agents. Même si le cadre statutaire n'est pas complet, il représente malgré tout 18,29 % du personnel communal non enseignant.

Vu la qualité et les compétences du personnel en place, il est important d'envisager rapidement la création d'une réserve de recrutement d'employés d'administration.

Dans les petites communes telles que la nôtre, certains services ne sont composés que d'une seule personne ou d'une personne et demi, et nous sommes confrontés à un problème d'absence de back-ups.

Les dépenses de personnel constituent environ 45% de notre budget communal, d'où la difficulté d'augmenter les cadres. Il faudrait envisager la possibilité de regrouper certains services et développer les compétences de nos agents.

Volet externe

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

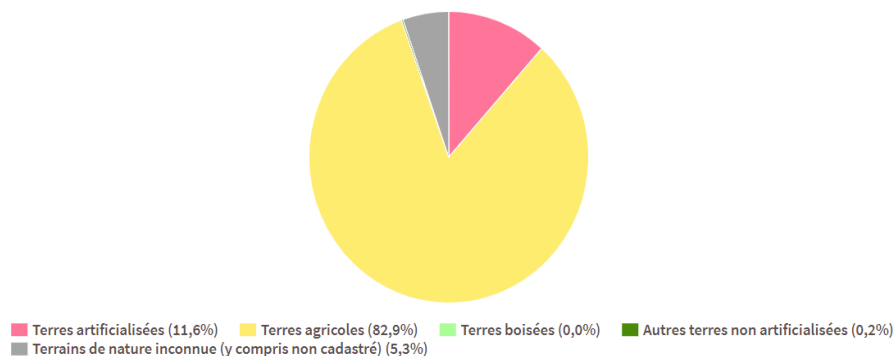
La commune de Remicourt est située en Province de Liège, dans l'arrondissement de Waremme. Depuis 1977, elle rassemble 5 anciennes communes : Pousset, Hodeige, Lamine, Remicourt et Momalle. En 2019, la population était de 5.906 habitants pour une superficie de 22,8 km², ce qui donne une densité de population de 259,03 habitants / km².

La commune présente une situation intéressante avec un accès à différents grands axes de communication : l'autoroute E40 qui borde l'extrémité nord de la commune, la voie ferrée reliant principalement Liège et Waremme et marquant un arrêt à Momalle et Remicourt, et les N65 et N69 qui permettent de rejoindre l'autoroute E42.

Située en Hesbaye, la commune est principalement occupée par des plateaux limoneux voués à l'agriculture et n'est traversée que par un cours d'eau : l'Yerne qui parcourt le centre de la commune du sud au nord pour rejoindre le cours du Geer sur la commune d'Oreye.

Les espaces boisés ou réservés à la nature sont particulièrement absents sur la commune, comme en témoigne le graphique ci-dessous. Il s'agit essentiellement de quelques bosquets épars ne couvrant pas plus d'un demi hectare.

Répartition du territoire de l'entité REMICOURT (Commune) selon l'utilisation du sol [01/01/2019]



IWEPS | SPF Finances

Localisation

Les pôles urbains proches (Waremme et Liège) exercent une attractivité importante sur Remicourt et ses villages. L'agglomération liégeoise présente une offre attractive sur le plan commercial (centres commerciaux urbains et péri-urbains, commerces du centre-ville), professionnel (centre urbain et parcs d'activités), scolaire de tous types jusqu'à l'université, culturel et récréatif.

Mobilité

Remicourt dispose d'une gare SNCB. Cependant, une seule ligne de bus dessert la commune de manière régulière. Une autre ligne dessert la commune en période scolaire. La dépendance à la voiture reste bien réelle.

- Réseau routier

Le réseau routier remicourtois n'est pas structuré autour d'un axe particulier. Cependant, la commune est directement connectée à deux échangeurs sur l'autoroute E40 (29 Tongres – Waremme et 30 Saint-Georges-sur-Meuse).

- Transports collectifs

Une seule ligne de bus dessert la commune de Remicourt de manière régulière. La ligne 84 du TEC Liège-Verviers relie Liège à Waremme, en passant par Remicourt. Elle permet de desservir les espaces urbanisés de la commune.

La ligne 584 du TEC Liège-Verviers relie Pousset, Remicourt, Oreye, Thys et Crisnée. Elle ne circule cependant qu'en période scolaire.

- Modes doux

En matière de déplacements cyclables, Remicourt a mis en place un balisage spécifique pour les cyclistes. Ce balisage annonce les distances entre les villages, gares, écoles, et ce, en empruntant les 8,8 kilomètres de chemins réservés aux piétons, cyclistes, cavaliers et charroi agricole. L'itinéraire longue distance n°2 de la Région wallonne (véloroute de la bière) traversant Remicourt a également été balisé.

Socio-Démographie

Au 1^{er} janvier 2018, les caractéristiques démographiques de Remicourt étaient les suivantes :

- **Population** : 5 904 habitants :

- Nombre de femmes : 3 019 ;

- Nombre d'hommes : 2 885.

- **Superficie** : 22,8 km² ;

- **Densité de population** : 258,9 habitants/km² :

(arr. : 207,2 hab./km² - prov. : 286,6 hab./km² - Wall. : 214,4 hab./km²) ;

- **Age moyen de la population** : 41,0 ans ;

- **Part de non-belges** : 3,08 % :

- Part d'étrangers intra-EU : 2,49 % ;

Évolution de la part des 65 ans et plus de l'entité REMICOURT (Commune)

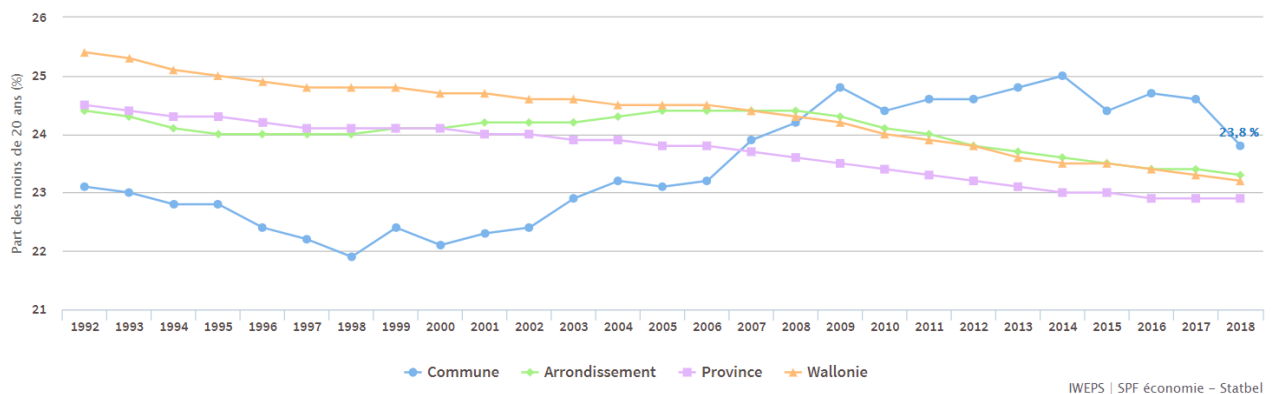


- Part d'étrangers extra-EU : 0,59 % ;

La pyramide des âges montre que la part de 20-34 ans est plus faible à Remicourt qu'en Wallonie. Au contraire, la part des 35 – 64 ans est plus importante. Malgré ce déséquilibre, l'âge moyen (41,0 ans) reste un peu plus bas que celui de la Wallonie (41,3 ans).

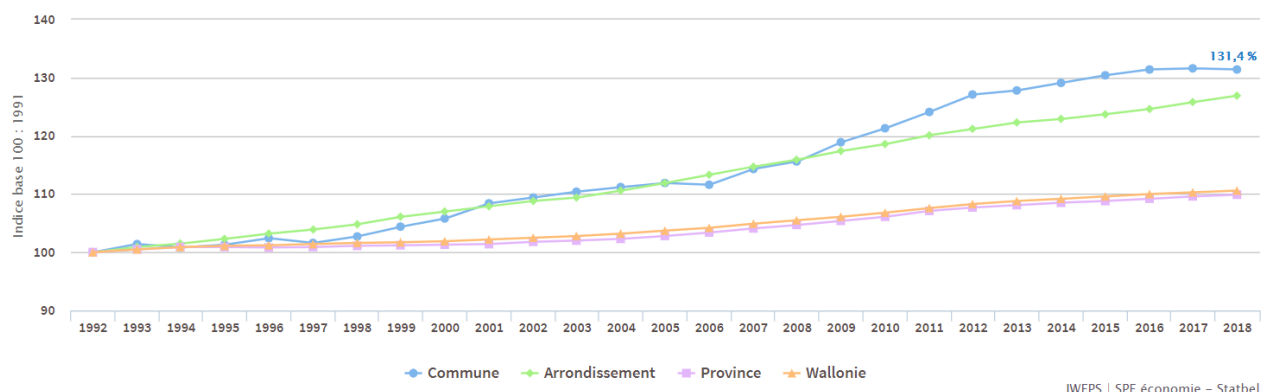
La part des 35-54 ans est plus importante à Remicourt qu'en Wallonie. En effet, l'âge moyen de la population est de 41,4 ans contre 41,2 ans en Wallonie. Le graphe ci-dessous montre par ailleurs que la part des moins de 20 ans, bien que longtemps supérieure à ce qui s'observait à d'autres échelles géographiques, est en nette diminution et rejoint ces dernières. La commune assiste donc à un vieillissement de sa population.

Évolution de la part des moins de 20 ans de l'entité REMICOURT (Commune)



La population de la commune est globalement en croissance depuis 1991 même si elle a connu des périodes de croissance et de décroissance. La croissance de population est plus faible ces dernières années.

Évolution relative de la population en indice base 100 en 1991 de l'entité REMICOURT (Commune)



Une série d'indices base 100 est une série statistique représentant la progression d'une population statistique si celle-ci avait eu 100 pour valeur de départ.

En 2016, le revenu médian par déclaration était de 27.166 € à Remicourt. Comparativement, celui de l'arrondissement de Waremme était de 25.489 €, celui de la province de Liège était de 22.092 € et celui de la Wallonie était de 22.320 €. Le niveau de vie est donc globalement plus élevé à Remicourt.

Le tableau ci-dessous permet de comparer la commune de Remicourt aux autres entités géographiques en ce qui concerne le marché du travail. Il apparaît que la commune de Remicourt connaît une situation plus favorable en termes d'emploi que les autres entités comparées. Le taux de chômage est en effet bien inférieur à Remicourt que dans les autres entités.

Indicateurs (15-64 ans)	Remicourt	Arrondissement de Waremme	Province de Liège	Wallonie
Taux d'activité administratif	73,6 %	72,4 %	68,1 %	67,5 %
Taux d'emploi administratif	67,3 %	65,1 %	57,3 %	57,7 %
Taux de chômage administratif	8,5 %	10,0 %	15,8 %	14,6 %

Le **taux d'activité administratif** représente la part de personnes qui se présentent effectivement sur le marché du travail parmi la population de 15 à 64 ans, qu'elles soient occupées ou chômeuses. Ce taux traduit donc un comportement par rapport au marché du travail, comportement qui est lui-même fonction d'un nombre considérable de variables tenant autant à l'individu, à sa famille et à sa culture, qu'au contexte économique et institutionnel dans lequel il évolue.

Le **taux d'emploi administratif** représente la part de personnes qui ont effectivement un emploi (population active occupée) parmi la population de 15 à 64 ans, en moyenne annuelle. Il donne une idée de la participation effective à l'emploi d'une population qui pourrait potentiellement travailler.

Le **taux de chômage administratif** représente la part de personnes qui ont effectivement un emploi (population active occupée) à la population de 15 à 64 ans, en moyenne annuelle. Il donne une idée de la participation effective à l'emploi d'une population qui pourrait potentiellement travailler.

Tourisme

La Maison du Tourisme Hesbaye et Meuse dit ceci concernant la commune de Remicourt :

La commune de **Remicourt** est surtout connue pour les usines Mélotte qui produisaient de manière industrielle une écrémeuse à force centrifuge qui eut une renommée mondiale dans le monde agricole. Actuellement, l'usine fabrique toujours du matériel de laiterie. L'excellent Musée de la Hesbaye situé dans la petite cité retrace l'histoire de cette entreprise ainsi que d'autres aspects de la vie rurale. Cet important village situé près de la ligne de chemin de fer qui relie Liège à Bruxelles a fusionné avec les anciennes communes de Hodeige, Lamine, Momalle et Pousset, villages essentiellement agricoles qui gardent bien souvent des anciennes fermes en quadrilatère, traces de ce passé consacré essentiellement à la culture des céréales.

Momalle est sûrement le village qui a conservé le plus grand nombre de ses censes des XVIIe, XVIIIe et XIXe siècles. Elles se répartissent le long de la voirie qui rejoint une place où domine une église de style gothique du XVIe siècle.

Lamine se caractérise par un centre médiéval qui conserve les deux pôles principaux du regroupement de l'habitat en Hesbaye : une motte castrale établie par un avoué de l'église de Liège sans doute au XIIe siècle et une église où subsiste une tour refuge du XIIIe siècle.

Hodeige, installé comme les deux villages voisins précédents, le long de l'Yerne, affluent du Geer, conserve une église paroissiale avec une tour médiévale ancienne et une nef du XVe siècle. On y trouve aussi de belles fermes réparties dans le village.

Quant à **Pousset**, la légende dit que le village a été fondé au tout début de l'évangélisation de la Hesbaye par Saint-Maternelle disciple de Saint-Pierre. C'est un village paisible où seul se démarque un moulin à vent à la croisée des chemins qui rejoignent le village et Remicourt.

La commune de Remicourt propose également des balades à vélo, récemment enrichies grâce à la mise en place d'un balisage spécifique pour les cyclistes.

Enfin, quelques hébergements sont également proposés aux touristes sur la commune.

Logement

La commune de Remicourt dispose de 40 logements sociaux dont 8 au CPAS et 32 qui sont gérés par le Home Waremien et l'A.I. Hesbaye.

Bâtiments communaux

- L'Administration Communale, le C.P.A.S et la Zone de Police de Hesbaye :
Rue Nouvelle Percée n°5, 4350 REMICOURT ;
- Les Ecoles communales fondamentales mixtes :
 - Implantation de Remicourt - *Rue Jules Mélotte n°15 à 4350 REMICOURT ;*
 - Implantation de Momalle - *Rue Joseph Désir n°2 à 4350 MOMALLE ;*
 - Implantation de Hodeige - *Rue Joseph Corrin n°16 à 4351 HODEIGE ;*
- Crèche communale « Les Mésanges » - *Rue Joseph Désir n°2A, 4350 MOMALLE ;*
- Centre Culturel de Remicourt – *Rue Haute n°25 à 4350 MOMALLE ;*
- Salle communale de Momalle – *Place Marcel Hicter n°13 à 4350 MOMALLE ;*
- Salle communale de Pousset Loisir – *Place du Roi Albert n°2 à 4350 POUSSET ;*
- Le dépôt de la voirie communale – *Rue de Presbytère n°13 à 4350 REMICOURT ;*
- Le Club de pétanque – *Rue de la Victoire n°64 à 4350 LAMINE ;*
- Le Musée de la Hesbaye – *Avenue Maurice Delmotte n°68 à 4350 REMICOURT ;*
- Les locaux du Club de foot Momalle – *Rue Lenoir à 4350 MOMALLE ;*
- Local Billard, Cyclo et Atelier Hougardy – *Place Marcel Hicter n°3 à 4350 MOMALLE.*

OBJECTIFS STRATÉGIQUES – OBJECTIFS OPÉRATIONNELS – ACTIONS ET PROJETS

→ Voir le tableau Excel en annexe.