



VILLE D'AUBANGE



# RAPPORT D'ACTIVITÉ 2024



## 1. INTRODUCTION

- 2. SERVICE ACCUEIL**
  - 2.1. EFFECTIFS
  - 2.2. BUT DE LA FONCTION, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS
- 3. SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**
  - 3.1 EFFECTIFS
  - 3.2 MISSIONS
  - 3.3 FORMATIONS SUIVIES
  - 3.4 RELEVÉ DES SÉANCES DE COLLÈGE
  - 3.5 RELEVÉ DES SÉANCES DE CONSEIL
  - 3.6 SECRÉTARIAT DU BOURGMESTRE ET DU COLLÈGE
  - 3.7 COORDINATEUR EN PLANIFICATION D'URGENCE
  - 3.8 COMMUNICATION
- 4. DIRECTION FINANCIERE**
  - 4.1. EFFECTIFS
  - 4.2 MISSIONS
  - 4.2. TRAVAUX BUDGÉTAIRES : BUDGET, MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES ET COMPTES ANNUELS
- 5. SERVICE JURIDIQUE**
  - 5.1 RGPD
  - 5.2 CONTENTIEUX
- 6. SERVICE MARCHES PUBLICS**
  - 6.1 EFFECTIFS
  - 6.2 FONCTIONS
  - 6.3 DESCRIPTION DES ACTIVITÉS
  - 6.4 PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS
  - 6.5 SUIVI DES DÉCISIONS PRISES AUX COLLÈGES ET AUX CONSEILS COMMUNAUX
  - 6.6 SUIVI QUOTIDIEN DES MODIFICATIONS DE LA LÉGISLATION
  - 6.7 GESTION DES RÉUNIONS RELATIVES AU SERVICE
  - 6.8 CHAMP ET NATURE DES RELATIONS
  - 6.9 DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES
  - 6.10 QUELQUES CHIFFRES

- 6.11 MARCHÉS SUBVENTIONNÉS 2023
- 6.12 MARCHÉS PUBLICS 2023
- 6.13 FORMATIONS SUIVIES PAR LES AGENTS DU SERVICE
- 7. SERVICE POPULATION – ETRANGERS – ETAT CIVIL – CIMETIERES - CASIERS JUDICIAIRES – PASSEPORTS ET PERMIS DE CONDUIRE**
  - 7.1 SERVICE POPULATION
  - 7.2 SERVICE ÉTRANGER
  - 7.3 SERVICE CASIER JUDICIAIRE - PASSEPORT ET PERMIS DE CONDUIRE
  - 7.4 SERVICE ÉTAT CIVIL
  - 7.5 SERVICE CIMETIERE
- 8. SERVICES URBANISME**
  - 8.1 ORGANISATION ET MISSIONS DE LA CELLULE
  - 8.2 MOYENS DE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE
  - 8.3 CONCRETISATION DES MISSIONS
- 9. RÉNOVATION URBAINE**
  - 9.1 RAPPEL DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RÉNOVATION URBAINE À ATHUS
  - 9.2 FICHES ACTIVÉES
  - 9.3 ETAT D’AVANCEMENT DE FICHES DE DEVELOPPEMENT URBAIN
- 10 LOGEMENT ET PATRIMOINE**
  - 10.1 EFFECTIFS
  - 10.2 TÂCHES ET MISSIONS DU LOGEMENT
  - 10.3 LES TÂCHES DU PATRIMOINE
  - 10.4 POLITIQUE LOCALE ENERGIE CLIMAT
  - 10.5 CONCLUSION
- 11 SERVICE AUTEUR DE PROJET**
  - 11.1 PRINCIPAUX DOSSIER TRAITÉS EN 2023
  - 11.1 URBANISME - PERMIS
  - 11.2 COLLABORATION ET ASSISTANCE PROJET
- 12. SERVICE TRAVAUX**
  - 12.1 GENERAL :

12.2 TRAVAUX DE VOIRIE ET D'AMENAGEMENTS PUBLICS GENERAUX

12.3 TRAVAUX D'ENTRETIEN ET D'AMENAGEMENT DANS LES CIMETIERES :

12.4 TRAVAUX GENERAUX D'ENTRETIEN DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX :

12.5 TRAVAUX LIES AUX INTEMPERIES

12.6 TRAVAUX DE NETTOYAGE / RAMASSAGE / ENTRETIEN DIVERS :

12.7 TRAVAUX GENERAUX LIES AUX ESPACES VERTS :

### **13. SERVICE COMMUNICATION**

13.1 EFFECTIFS

13.2 QUELQUES DONNEES CHIFFREES

### **14 SERVICE INFOGRAPHIE**

### **15 SERVICE INFORMATIQUE & ENERGIE**

15.1 EFFECTIFS

15.2 LES MISSIONS

15.3 CADASTRE DES LOGICIELS MÉTIERS

15.4 STATISTIQUES

15.5 EVOLUTION DE LA CONSOMMATION EN EAU

15.6 EVOLUTION DE LA CONSOMMATION EN ÉLECTRICITÉ

15.7 EVOLUTION DE LA CONSOMMATION EN GAZ

15.8 EVOLUTION DE LA CONSOMMATION EN MAZOUT

### **16. SERVICE DU PERSONNEL**

16.1 EFFECTIFS

16.2 MISSIONS

16.3 L'ANNÉE 2023 EN CHIFFRES

16.4 FORMATIONS SUIVIES PAR LES AGENTS DU SERVICE

### **17 SERVICE DE MÉDIATION POUR LES SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES**

16.1 EFFECTIF DU SERVICE

2.3. RESSOURCES FINANCIERES

16.2 MISSIONS PRINCIPALES

16.3 QUELQUES CHIFFRES

- 16.4 MISSION D'APPUI ET DE COORDINATION
- 16.5 RÉUNIONS DE CONCERTATION
- 16.6 FORMATION SUIVIES
- 16.7 SERVICE ET INFORMATION ...
- 18. SERVICE ENTRETIEN**
  - 18.1 BATIMENTS COMMUNAUX
  - 18.2 COMPOSITION DU SERVICE
- 19. SERVICE JEUNESSE ET PLAN DE COHESION SOCIALE**
  - 19.1 MISSIONS
  - 19.2 PERSONNEL
  - 19.3 ACTIONS
- 20. ECOLES COMMUNALES**
  - 20.1 TROIS ÉCOLES COMMUNALES RÉPARTIES SUR 4 SITES
  - 20.2 ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024
  - 20.3 ÉVOLUTION DE LA POPULATION SCOLAIRE SUR LES CINQ DERNIÈRES ANNÉES
- 21. BIBLIOTHÈQUES COMMUNALES D'AUBANGE**
  - 21.1 CONTEXTE ET MISSIONS GÉNÉRALES DU SERVICE
  - 21.2 PERSONNEL
  - 21.3 FORMATIONS SUIVIES
  - 21.4 LA FRÉQUENTATION
  - 21.5 LES PRÊTS
  - 21.6 LES COLLECTIONS
  - 21.7 PRÊT INTER-BIBLIOTHÈQUE (PIB)
  - 21.8 AMÉLIORATIONS ET DÉVELOPPEMENT
  - 21.9 ACTIVITÉS ET ANIMATIONS
- 22. DEPARTEMENT TOURISME**
- 23. R.C.A. CENTRES SPORTIFS**
  - 23.1 EFFECTIFS
  - 23.2 ACTIVITES
- 24. AGENCE DE DEVELOPPEMENT LOCAL (ADL)**
  - 24.1 PROJET STREET ART

- 24.2 CRÉATION DE L'ACAVA
- 24.3 COMMUNE DU COMMERCE ÉQUITABLE
- 24.4 ORGANISATION D'UN JOB DAY « LOGISTIQUE »
- 24.5 ORGANISATION DE LA FÊTE NATIONALE
- 24.6 GUICHET « UNIQUE »
- 24.7 BASE DE DONNÉES
- 24.8 PRIMES COMMERCIALES ET DOSSIER OBJECTIF PROXIMITÉ
- 24.9 PARTENARIATS
- 24.10 DIVERS
- 24.11 RENCONTRES-INTER ADL (NAMUR-LUXEMBOURG)
- 25. SERVICE IMPRIMERIE**
  - 25.1 COMMANDES DE PAPIER EN 2022
  - 25.2 COMMANDE DE DIFFERENTS PAPIERS CARTONNES COULEUR
  - 25.3 COMMANDES D'ENVELOPPE EN 2022: TABLEAU COMPARATIF AVEC 2023
- 26 SERVICE D'ACCUEIL ET DE PREVENTION "SAP"**
  - 26.1 INTRODUCTION ET GÉNÉRALITÉS
  - 26.2 BILAN CHIFFRÉ
  - 26.3 EVOLUTION DES PRINCIPALES INTERVENTIONS
  - 26.4 LES PARTENAIRES-RELAIS
  - 26.5 PROFIL DES CONSOMMATEURS EN CONTACT AVEC LE SAP
- 27 SERVICE INTERNE COMMUN POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SICPPT)**
  - 27.1 COMPOSITION DU SICPPT
  - 27.2 MISSIONS DU SICPPT
  - 27.3 FONCTIONNEMENT DU SICPPT
  - 27.4 TRAVAUX PRINCIPAUX SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE
  - 27.5 STATISTIQUES
- 28 SERVICE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES

### **3. SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

#### **3.1 EFFECTIFS**

- Madame **Hillary TOMAELLO** : Directrice Générale
- Madame **Christelle GUELF** : Employée d'administration en charge de la préparation et du suivi des séances de Collège ainsi que des invitations et de la préparation des cérémonies des noces d'or notamment.
- Madame **Valérie MOUTOY** : Employée d'administration en charge de la préparation et du suivi des séances du Conseil ainsi que des commissions agricoles notamment.

- Madame **Marjorie MARTINS DA SILVA** : Employée d'administration en charge de la communication, du contrôle interne en collaboration avec le juriste communal et du budget participatif.
- Madame **Aurélie GROGNOZ** : Employée d'administration en charge du secrétariat du Bourgmestre et du Directeur Général.
- Madame **Cyrielle ASTGEN** : Employée en charge de la planification d'urgence.

### 3.2 MISSIONS

Le service de la direction générale a pour rôle d'assister le Directeur Général dans ses missions légales<sup>1</sup>. Le service assure la distribution du courrier entrant.

En amont des décisions, il doit assurer la préparation des séances de Collège et de Conseil communal en collaboration avec l'ensemble des services de la Commune.

En aval, il est chargé d'assister le Directeur Général dans la transcription des procès-verbaux de Conseil et de Collège communal. Au-delà de la simple retranscription, le service doit veiller au suivi des décisions prises par les deux organes communaux. Tout comme pour le courrier, une fois le procès-verbal d'une séance de Conseil, ou de Collège communal, rédigé, le service assure la distribution des différents dossiers aux services traitants.

Au-delà des missions légales du Directeur Général, le service assure une série de tâches qui lui sont historiquement dévolues, en voici une liste non exhaustive :

- Délivrance de diverses autorisations, bons cadeaux et primes ;
- Classement et archivage ;
- Rédaction de la correspondance<sup>2</sup> générale de la Commune ;
- Organisation et préparation de diverses réunions ;
- Aide à la rédaction du rapport de fin d'année ;
- Recherches diverses pour les autres services ;
- Tenue des registres de Conseil et de Collège ;
- Orientation et fourniture de documents divers aux citoyens ;
- Gestion partielle du courrier entrant ;
- Tenue des différentes interfaces pour le Collège et le Conseil ;
- Suivi du courrier et invitations pour les noces d'or ;
- Suivi des commissions agricoles ;
- Gestion des courriers, des mails et des rendez-vous du Bourgmestre et de la Directrice Générale ;
- Etc.

---

<sup>1</sup> **Art. L1132-1.** Le Directeur général assiste aux séances du Conseil communal et du Collège communal. Il en rédige les procès-verbaux et assure la transcription de ceux-ci.

Les procès-verbaux transcrits sont signés par le Bourgmestre et par le Directeur général.

La signature du procès-verbal du Conseil communal intervient dans le mois qui suit son adoption par le Conseil communal.

**Art. L1132-3.** Les règlements et ordonnances du Conseil et du (*Collège communal*), les publications, les actes et la correspondance de la commune sont signés par le Bourgmestre et contresignés par le Directeur général.

**Art. L1124-3.** Le Directeur général est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données, soit par le Conseil, soit par le Collège communal, soit par le Bourgmestre, selon leurs attributions respectives.

**Art. L1124-4. §1<sup>er</sup>.** Le Directeur général est chargé de la préparation des affaires qui sont soumises au Conseil communal ou au Collège communal. Il assiste, sans voix délibérative aux séances.

**§2.** Sous le contrôle du Collège communal, il dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du personnel.

<sup>2</sup> Par "générale", il faut entendre "ne découlant pas des attributions spécifiques d'un autre service communal".

### 3.3 FORMATIONS SUIVIES

Plusieurs membres de l'équipe ont suivi des formations en lien avec la sécurité (secourisme et incendie). Madame ASTGEN, quand elle était agent en charge de la planification d'urgence, a également suivi des formations en lien avec la matière.

### 3.4 RELEVÉ DES SÉANCES DE COLLÈGE

### 3.5 RELEVÉ DES SÉANCES DE CONSEIL

Notons que depuis cette année 2023, les projets de délibération des points inscrits à l'ordre du jour des séances de Conseil communal doivent être publiés en ligne afin que les citoyens puissent en prendre connaissance. Cette nouvelle disposition requiert un travail complémentaire des agents du service qui doivent notamment anonymiser les textes.

Les séances publiques de Conseil sont transmises en direct sur la page YOUTUBE de la Ville.

#### RELEVÉ DES SÉANCES DE CONSEIL (DU 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE 2023 AU 31 OCTOBRE 2024)

| CONSEIL                           | NOMBRE DE POINTS          |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 13 novembre 2023                  | 72 points                 |
| 18 décembre 2023                  | 123 points                |
| 22 janvier 2024                   | 49 points                 |
| 19 février 2024                   | 37 points                 |
| 25 mars 2024                      | 40 points                 |
| 29 avril 2024                     | 55 points                 |
| 03 juin 2024                      | 62 points                 |
| 1 <sup>er</sup> juillet 2024      | 67 points                 |
| 02 septembre 2024                 | 79 points                 |
| 14 octobre 2024                   | 37 points                 |
| <b>Total global (10 séances):</b> | <b>621 points traités</b> |

### 3.6 SECRÉTARIAT DU BOURGMESTRE ET DU COLLÈGE

Les tâches sont les suivantes :

- Gestion des courriels ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Réponse et aide aux sollicitations des citoyens en collaboration avec les services concernés (emploi, logement, travaux, urbanisme, sécurité, etc.) ;
- Orientation des citoyens vers les services compétents ;
- Délivrance d'autorisations (affichage, etc.) ;
- Envoi de courriers divers ;
- Gestion de l'agenda ;
- Suppléance fonctionnaire PLANU, pour les dossiers relatifs à la planification d'urgence ;
- Etc.

### 3.7 COORDINATEUR EN PLANIFICATION D'URGENCE

Le service de la direction générale compte parmi ses membres l'agent en charge de la planification d'urgence (CPU). Son rôle est d'envisager toute situation d'urgence qui constituerait une menace pour les habitants de la commune. Ces situations peuvent être variées et survenir à tout moment. Il est donc primordial d'y être préparé au maximum.

Pour ce faire, l'agent travaille en transversalité avec les autres services communaux et collabore activement avec les différentes disciplines (pompiers, police, services de secours). L'agent travaille également avec un système de garde alternée avec sa suppléante, secrétaire du Bourgmestre.

En cas de crise, le Bourgmestre peut déclencher le Plan Général d'Urgence et d'Intervention (PGUI) pour assurer la protection des citoyens, assurer leur secours et de structurer la communication. La phase communale a d'ailleurs été déclenchée la nuit du 29 au 30 juin 2024 suite aux intempéries exceptionnelles qu'a connu la Ville.

Chaque année, l'agent doit veiller à l'actualisation des quatorze annexes du Plan Général d'Urgence et d'Intervention reprenant les directives générales et les informations nécessaires pour assurer la gestion de toute situation de crise. Suite à cela, il organise une cellule de sécurité communale pour le présenter aux services fédéraux du gouverneur. La cellule rassemble le bourgmestre, un représentant de la police, de la santé publique, de la police, de la communication et le CPU.

En outre, l'importance d'un coordinateur en planification d'urgence sur son territoire a encore été démontré cette année puisque l'agent a accompagné le Bourgmestre sur un incendie survenu le 18 octobre 2024 ou encore veiller à la bonne communication des informations vers les citoyens durant la phase hivernale qui a paralysé notre Ville en janvier 2024.

En outre, l'agent centralise les plans internes d'urgence de chaque établissement, communal ou non, accueillant du public sur son territoire. Il assure l'explication du document aux citoyens de son importance et veille à son actualisation tous les cinq ans.

L'agent est également en charge de la partie manifestations de la commune. Il émet donc son avis sur les mesures à prendre dans le cadre des manifestations récréatives, sous la direction du Bourgmestre et consulte les avis éclairés de la police et des pompiers. Il assure également le suivi administratif lié.

De novembre 2023 à fin octobre 2024, 175 autorisations ont été produites, s'ajoutant à cela les autorisations d'affichages pour 35 cas.

De plus, des autorisations de passage (événement ne se déroulant qu'en partie sur notre commune, telles des courses cyclistes, allures libres,...) sont également à rédiger ; on en compte 12 pour la période.

L'agent a également pour mission de sensibiliser le citoyen à la sécurité par exemple, lors de feux d'artifices et autres manifestations plus festives à des moments clés de l'année. En collaboration avec le responsable du service jeunesse et de cohésion sociale, l'agent a, en outre, animé une conférence à destination des citoyens sur le thème de l'organisation de manifestations et la présentation du dossier sécurité.

L'agent a également repris cette année la centralisation des demandes de visite en vue de la rédaction de rapports de prévention par la zone de secours. Au cours de l'année, 20 demandes de visites ont été demandées.

Enfin, l'agent prend l'initiative de se former afin de se tenir en alerte des pratiques novatrices en termes de sécurité. Sur la période, moins de 10 journées ont été dédiées à la formation liée à cette activité, parmi elles : un atelier de travail concernant la rédaction du PGUI a été mis en place avec le commissaire d'arrondissement ; deux autres avec l'Union des villes et communes concernant la résilience.

### 3.8 COMMUNICATION

L'agent chargé de communication recherche les informations communales pertinentes qui pourraient intéresser le citoyen. Il met en œuvre des actions de communication externe et effectue du travail administratif pour la Direction Générale.

#### **L'agent recherche la matière dont il a besoin**

Il recueille dans les divers services des informations concernant des projets, des nouveautés.

Il se déplace sur le territoire communal pour prendre des photos et s'informer auprès des acteurs potentiels.

Il prend connaissance des procès-verbaux des séances de Conseil et de Collège et prête attention aux informations à partager.

Il consulte régulièrement les sites et réseaux sociaux d'acteurs ressources (SPW – asbl communales et para-communales, intercommunales, le Gouverneur, la presse locale...).

#### **L'agent conçoit et met en œuvre des actions de communication externes**

Il conçoit des articles, adapte la mise en page pour attirer le regard des lecteurs tout en conservant une identité visuelle communale et crée des graphiques explicatifs.

Il réalise des affiches en collaboration avec l'infographiste et participe à l'élaboration de la revue "Eco-Communal. Il met à l'honneur des personnalités, des associations ou des lieux.

Il est en charge du budget participatif, de lancer le projet sur les réseaux, étudier les candidatures et les porter à la connaissance du Collège, puis d'annoncer le vainqueur sur les réseaux.

#### **L'agent relaie des informations communales nécessaires pour le citoyen**

Il publie des articles sur différents canaux et réseaux sociaux, notamment les offres d'emplois, les ordonnances temporaires de police, les points du Conseil,...

Il promeut les activités se déroulant sur le territoire.

Il anime les réseaux communaux.

Il gère et modère les divers supports de communication dont les réseaux sociaux: il répond aux commentaires et messages reçus, supprime les propos contraire à la charte de la Ville.

Il fait vivre les supports en proposant des initiatives originales. Il alimente le compte Instagram en y partageant des images inédites prises sur le territoire en respectant les droits de propriété, d'auteurs et droits à l'image.

## 9. SERVICE MARCHES PUBLICS

### 9.1.EFFECTIFS

- **Hugues GEORGES** – Responsable du service Marchés Publics (Temps plein) ;
- **Malorie CHAMPENOIS** – employée (temps plein) ;
- **Axelle LEFEVRE** – employée (90% - absente le mercredi après-midi) ;
- **Vanessa THOQUER** – employée (temps plein) ;
- **Jennifer PAOLETTI** – employée (temps plein).

Suite au changement de service de Madame LEFEVRE Axelle au 1<sup>er</sup> février 2024 et au départ de Madame THOQUER Vanessa au 22 février 2024, Madame PAOLETTI Jennifer a été engagée le 15 février 2024, pour leur remplacement.

### 9.2. FONCTIONS

La fonction principale du service marchés publics est d'assurer la passation des marchés publics (marchés de fournitures, travaux et services), dans les meilleures conditions économiques possibles pour la Ville et en respectant la législation régissant les marchés publics, soit :

- le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;
- la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;
- l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;
- la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures ;
- la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Le service des marchés publics est responsable de tous les marchés publics qui sont passés au sein de l'administration communale, de la décision de principe à la réception du marché (en cas de marché de travaux), ou à la décision d'établir le bon de commande (en cas de marché de fournitures) ou à la notification du marché (en cas de marché de services).

Le service sert d'intermédiaire entre le Collège communal et/ou le Conseil communal et les opérateurs économiques qui ont été désignés par ce même Collège et/ou Conseil.

Le service des marchés publics est, en interne, sous l'autorité des Collèges et Conseils communaux.

En externe, les marchés publics sont sous l'autorité du Service Public de Wallonie et des pouvoirs subsidiaires (SPW DGO1, Infrasports, Fédération Wallonie-Bruxelles,...).

En cas de violation de la loi, un marché peut tout simplement être annulé par la Tutelle (DGO5), ce qui peut entraîner de fâcheuses conséquences, dont :

- La perte de confiance de la part des pouvoirs locaux et nationaux ;
- La perte de confiance de la part des soumissionnaires ;
- La crédibilité de la Ville pourrait être entachée ;
- La dépense prévue pourrait être rejetée au compte communal ;
- Risque de retard dans la procédure et donc risque de retard dans des travaux qui pourraient s'avérer urgents ou dans des fournitures indispensables ;

- En cas de marchés subsidiés, risque de perte des subsides promis.

### 9.3. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

- Passation des marchés publics ;
- Suivi des décisions prises durant les séances de Collège et de Conseil ;
- Suivi quotidien des modifications de la législation ;
- Gestion des réunions relatives au service.

Le service utilise le logiciel 3P afin de gérer les marchés publics de manière plus rapide et efficace.

### 9.4. PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

#### 9.4.1. APPROBATION DU LANCEMENT DU MARCHÉ PAR LE CONSEIL OU LE COLLEGE, AVEC :

- Détermination la plus précise possible du besoin en matière de travaux, fournitures ou services ;
- Détermination du type de marché : travaux, fournitures ou services ;
- Détermination de l'estimation du marché ;
- Détermination du type de procédure (en fonction de l'estimation du marché) ;
- Détermination de la publicité au niveau national et/ou européen (en fonction du type de procédure de marché) ;
- Détermination du délai de publicité (en fonction du type de procédure de marché).

Conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un avis de légalité sur la procédure est demandé au Directeur Financier pour tous les marchés dont le montant estimé est supérieur à 30.000 € HTVA (22.000 € HTVA avant le 1<sup>er</sup> septembre 2024). Cet avis reprend l'article budgétaire sur lequel sera inscrite la dépense.

Le décret du 6 octobre 2022, entré en vigueur le 1 mars 2023, a apporté quelques modifications en matière de marchés publics, notamment en ce qui concerne les compétences et les possibilités de délégation.

Il est prévu que la délégation de compétence du Conseil communal au Directeur Général ou à un fonctionnaire pourra s'appliquer aux marchés d'un montant inférieur à 10.000 € HTVA pour des dépenses relevant du budget ordinaire des communes.

La réforme prévoit également une possibilité de délégation au profit du Directeur Général pour des dépenses relevant du budget extraordinaire d'un montant inférieur à 5.000 € HTVA.

Le Directeur Financier est exclu de la délégation.

Les délégations octroyées par le Conseil communal prennent fin le dernier jour du 4<sup>ème</sup> mois suivant l'installation du Conseil communal suivant.

De nouvelles dispositions clarifient les compétences respectives du Conseil communal et du Collège communal en matière de marchés conjoints, adhésion à une centrale d'achat, concession de travaux et de services.

En ce qui concerne la tutelle générale obligatoire en matière de marchés publics, le Code de la démocratie locale et de la décentralisation est mis en conformité avec la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

#### 9.4.2. REDACTION D'UN CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Le cahier spécial des charges doit être suivi scrupuleusement par tout soumissionnaire intéressé par le

marché proposé. Ce cahier spécial des charges contient des clauses administratives et des clauses techniques ainsi que, selon le type de procédure choisie, des critères de sélection qualitative et des critères d'attribution et la pondération s'y rapportant. Ce cahier doit permettre de mettre les soumissionnaires sur un même pied d'égalité.

#### 9.4.3. DEMANDE DE DEVIS – SIMPLE FACTURE ACCEPTEE (MARCHE DONT LE MONTANT ESTIME EST INFERIEUR A 30.000 € HTVA)

Certains marchés ne nécessitent pas la rédaction d'un cahier spécial des charges : dans ce cas, au moins trois devis sont demandés pour pouvoir attribuer un marché (demande de devis directement auprès de fournisseurs, recherches sur Internet, ou dans tout autre support jugé utile pour trouver des fournisseurs potentiels).

#### 9.4.4. INTRODUCTION DE DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBSIDES SI PROJET SUBSIDIALE

Certains projets sont subsidiés, c'est-à-dire que certains pouvoirs dits subsidiaires, tels que le SPW ou la Fédération WALLONIE-BRUXELLES, participent financièrement à la réalisation d'un projet communal. Le montant peut être fixe (enveloppe fermée) ou peut être calculé sur base de l'estimation du marché (pourcentage de l'estimation).

Afin de recevoir ce subside, il y a lieu d'envoyer un dossier de candidature qui explique en détail le projet souhaité et les moyens qui y seront affectés.

En cas de promesse de subsides, le service assure le suivi des dossiers (lancement de la procédure de marché).

#### 9.4.5. REDACTION D'UN AVIS DE MARCHE

Cet avis donne des renseignements d'ordre administratif et technique. Il décrit l'objet du marché, il donne des informations sur les besoins ainsi que sur les conditions de participation au marché, les critères d'attribution qui seront pris en compte et il précise, en cas d'intérêt de la part du soumissionnaire, les documents à remettre en même temps que son offre et la date d'ouverture des offres.

La plateforme BOSA (Service public fédéral Stratégie et Appui) est une administration fédérale belge qui offre des services aux entités publiques dans plusieurs domaines, dont la gestion des marchés publics, la gestion des ressources humaines et l'innovation numérique.

La nouveauté de fin d'année 2024 est que les avis sont publiés, pour les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de publication européenne, au Bulletin des Adjudications et sur la plateforme nouvelle plateforme BOSA.

L'objectif de la création de cette nouvelle plateforme est :

- Digitalisation des marchés publics : Faciliter les processus de passation des marchés publics à travers des solutions numériques, réduire la charge administrative et améliorer la transparence.
- Conformité légale : Assurer que les entités respectent la législation européenne et belge sur les marchés publics.
- Accessibilité : Rendre les informations sur les marchés publics accessibles à toutes les entreprises, notamment les PME.

La plateforme BOSA, mise à disposition par le SPF Stratégie et Appui, permet aux pouvoirs adjudicateurs (fédéral, régional en local) et aux entreprises d'accéder facilement et rapidement aux

différents outils à savoir :

- e-Notification, pour publier et consulter les marchés publics en ligne ;
- e-Tendering, pour déposer et ouvrir des offres/demandes de participation électronique ;
- e-Catalogue, pour gérer des catalogues et commander des produits en ligne ;
- e-Awarding, pour évaluer les offres/demandes de participation et les attribuer en ligne ;
- e-Auction, pour effectuer des enchères inversées de manière électronique.

Les avis dont la valeur estimée est supérieure ou égale aux seuils de publication européenne sont publiés de la même manière, et sont également transmis à l'Office des publications de l'Union européenne et publiés sur la plate-forme TED (<https://www.ted.europa.eu>).

#### 9.4.6. SEANCE D'OUVERTURE DES OFFRES

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'ouverture des offres se fait électroniquement et obligatoirement via la plateforme BOSA, pour toutes les procédures de marché sauf « simple facture acceptée ».

Pour la «procédure négociée directe sans publication préalable », depuis le 1 septembre 2023 il y a également obligation de publier via la plateforme BOSA. Elle a lieu à une date et heure précises.

La séance d'ouverture des offres se fait donc à huit clos, il n'y a plus d'ouverture d'offre en séance publique.

Un procès-verbal d'ouverture des offres est alors rédigé, reprenant l'identité et l'adresse des soumissionnaires et éventuellement le montant des offres.

#### 9.4.7. ANALYSE DES OFFRES

- Examen de la sélection qualitative des soumissionnaires ;
- Vérification de la situation personnelle de l'entreprise via Télémarc (SPF Economie) ;
- Examen des preuves de la capacité économique, financière et technique du soumissionnaire (des documents manquants peuvent être demandés) ;
- Examen de la régularité des offres (régularité formelle, contrôle des prix...) ;
- Possibilité de contacts avec les soumissionnaires pour un éventuel contrôle des prix anormaux ;
- Application des critères d'attribution ;
- Un rapport d'analyse des offres est établi (en cas de dépassement du délai de validité des offres, il existe une procédure pour en demander la prolongation). Ce rapport propose d'attribuer le marché à un soumissionnaire selon le résultat des analyses. Cette motivation devrait permettre de convaincre les soumissionnaires malchanceux des raisons pour lesquelles ils n'ont pas obtenu le marché.

#### 9.4.8. REDACTION D'UN PROJET DE DECISION MOTIVEE D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Un projet de délibération d'attribution du marché est soumis au Collège communal.

Un avis de légalité sur l'attribution du marché est demandé au Directeur Financier pour tous les marchés dont le montant estimé est supérieur à 30.000 € HTVA. Cet avis reprend l'article budgétaire sur lequel sera inscrite la dépense.

Le Collège communal approuvera ou non la décision d'attribuer le marché au soumissionnaire proposé

par le rapport d'analyse des offres.

Certains marchés doivent obligatoirement être soumis à l'approbation de la Tutelle. Tous les documents relatifs au marché lui seront envoyés.

Il y a lieu d'attendre l'accord de la Tutelle (30 jours prorogeables de 15) avant de notifier au soumissionnaire qu'il a obtenu le marché. Toutefois, la délibération est exécutoire le jour de la transmission à l'autorité de Tutelle. Le soumissionnaire reçoit alors une information d'attribution du marché.

#### 9.4.9. CONCLUSION DU MARCHE

En cas de réponse positive de la Tutelle, la notification du marché est faite à l'adjudicataire, par recommandé, et en précisant le montant de la preuve de cautionnement à fournir si celui-ci est nécessaire.

Le(s) soumissionnaire(s) qui n'a (ont) pas été retenu(s) est (sont) informé(s) que le marché a été attribué à un autre soumissionnaire (possibilité de donner les raisons pour lesquelles ils n'ont pas obtenu le marché avec mention des voies de recours).

La conclusion du marché qui suit la décision d'attribution ne peut en aucun cas avoir lieu avant l'expiration d'un délai de quinze jours à compter de la communication de la décision motivée aux candidats, participants et soumissionnaires concernés. Ce délai d'attente est appelé délai de *standstill* et permet ainsi, avant la conclusion du marché avec le soumissionnaire choisi, aux candidats non sélectionnés et soumissionnaires évincés d'exercer valablement un recours susceptible de conduire à la suspension, voire à l'annulation de la décision d'attribution.

La conclusion du marché peut toutefois avoir lieu sans appliquer un délai d'attente dans les cas suivants :

- lorsqu'une publicité européenne n'est pas obligatoire ;
- lorsque le seul soumissionnaire concerné est celui à qui le marché est attribué et en l'absence de candidats concernés ;
- lorsqu'il s'agit d'un marché fondé sur un accord-cadre.

#### 9.4.10. PUBLICATION D'UN AVIS D'ATTRIBUTION

L'avis d'attribution donne le résultat d'attribution du marché.

Ces avis sont également publiés, pour les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de publication européens, au Bulletin des Adjudications et sur la plateforme BOSA (<https://bosa.belgium.be>).

Les avis dont la valeur estimée est supérieure ou égale aux seuils de publication européens sont également transmis à l'Office des publications de l'Union européenne et sont publiés sur la plate-forme TED (<https://www.ted.europa.eu>).

#### 9.4.11. INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE LIQUIDATION DE SUBSIDE

Durant l'exécution du marché, des états d'avancement sont envoyés systématiquement au pouvoir subsidiant qui versera au fur et à mesure les subsides promis.

Lorsque le marché est terminé, les derniers documents spécifiques à la fin du marché (approbation du

décompte final, réception provisoire, ...) sont envoyés en vue de recevoir le solde du subside promis.

## 9.5. SUIVI DES DÉCISIONS PRISES AUX COLLÈGES ET AUX CONSEILS COMMUNAUX

Chaque semaine, le Collège communal se réunit en séance en vue d'approuver les délibérations proposées par le service ou en vue de trouver des solutions aux problèmes posés. Le service des marchés publics reçoit un procès-verbal de ces séances et traite les points qui lui sont confiés.

Le procès-verbal de séance donne des éléments, des indications qui permettent de donner suite aux différents points traités (pour les marchés publics : +/- 750 points/an).

Il peut s'agir de courriers à envoyer, de contacts à prendre, de réunions à organiser, d'explications à demander, de recherches à faire, ...

En cas de doute sur le suivi à donner, contact est pris avec les mandataires qui ont eu à traiter le point (en fonction de leurs attributions, voir directement avec le Directeur général ou le Bourgmestre).

Il en va de même en ce qui concerne les décisions ou les modifications prises en séance du Conseil communal (pour les marchés publics : +/- 140 points/ an).

## 9.6. SUIVI QUOTIDIEN DES MODIFICATIONS DE LA LÉGISLATION

Très souvent, de nouvelles modifications sont apportées aux lois ou arrêtés qui régissent les marchés publics. Ces modifications sont à lire dans le Moniteur ou sur Internet. Des circulaires parviennent également pour permettre au service de se tenir à jour par rapport aux modifications de ces lois ou arrêtés.

## 9.7. GESTION DES RÉUNIONS RELATIVES AU SERVICE

La gestion des réunions comprend : la réservation de la salle ou du lieu désigné par le Collège (envoi des invitations), la préparation du matériel utilisé durant cette réunion (ordinateur, écran projecteur,...), l'accueil des participants, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des décisions.

Lors de marchés de travaux, de fournitures ou de service importants, ou si l'un de ces marchés est passé en collaboration avec d'autres communes, il y a lieu de préparer, de commun accord, la procédure à mettre en œuvre. Cette préparation se fait en réunion, dont le compte rendu sera résumé dans un procès-verbal. Le service des marchés publics assurera le suivi des décisions qui y seront prises.

Certains chantiers de travaux nécessitent de mettre en rapport le maître d'ouvrage et les différents partenaires du projet (auteur de projet, adjudicataire du marché,...).

Des réunions sont également organisées en vue de résoudre les problèmes rencontrés lors de l'exécution du marché ou lorsque des décisions qui lui sont relatives sont à prendre, toujours de commun accord. Le service des marchés publics assurera le suivi nécessaire.

Des réunions de formation sont organisées. Ces formations permettent de se tenir au courant des éventuelles modifications concernant les marchés publics.

## 9.8. CHAMP ET NATURE DES RELATIONS

Au sein du service des marchés publics, la communication est permanente. Dans la mesure du possible, les agents du service se tiennent au courant de la situation des différents marchés. Les différentes informations, les décisions et les réflexions s'y rapportant sont communes.

Le contact avec les autres services communaux se fait de manière ponctuelle et selon les besoins : avec le secrétariat pour des recherches spécifiques, avec l'urbanisme pour les permis de travaux, la population pour vérifier une adresse, etc.

Avec le responsable du service, le Directeur général et/ou le Bourgmestre, le contact est presque quotidien: pour un complément d'information, un détail à éclaircir, pour des signatures du courrier ou des questions relatives à la passation des marchés.

Des contacts sont pris également de manière quotidienne avec le service travaux et l'auteur de projet de la Ville : compléments d'informations ou questions relatives aux marchés publics à venir ou en cours, invitation aux réunions.

Certains mandataires se tiennent quotidiennement au courant du suivi des marchés.

Le contact avec les échevins est presque quotidien mais celui avec les conseillers communaux est rare.

Les contacts avec le SPW (Tutelle) ou avec les pouvoirs subsidiaires sont faits de manière ponctuelle, selon les besoins (compléments d'informations, questions relatives à la passation de marchés, suivi des dossiers subsidiés,...).

Les contacts avec les différents adjudicataires et les différents auteurs de projet se font de manière ponctuelle, selon les besoins ou en vue d'obtenir toute information relative au marché en cours.

Depuis le mois d'août 2017, des réunions dites « marchés publics » sont organisées une fois par mois afin d'avoir un suivi continu des marchés en cours (avec les agents du service « marchés publics », l'échevin des travaux, la Directrice Financière, la Direction générale, le responsable du service travaux, le service « Auteur de projet », ...). Lors de ces réunions, un tableau reprenant les différents marchés est passé en revue.

## 9.9. DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES

La passation des marchés publics (marchés de fournitures, travaux et services) se fait en respectant la loi sur les marchés publics. Il s'agit de respecter ces modifications de manière stricte au risque de voir un marché annulé.

De nombreux délais sont à respecter pendant toute la durée de la procédure : le non-respect des délais peut entraîner de réels problèmes.

De plus en plus, certains marchés sont passés de manière urgente : il s'agit de réaliser les marchés tout en n'omettant pas de respecter les délais et la loi.

La charge administrative est de plus en plus importante.

## 9.10. QUELQUES CHIFFRES

Nombre de nouveaux dossiers traités en 2023 (Marchés: travaux, fournitures et services): +/- 350:

- Marchés de travaux (avec ou sans cahier spécial des charges): +/- **35** ;
- Marchés de service (avec ou sans cahier spécial des charges): +/- **20** ;
- Marchés de fournitures (avec ou sans cahier spécial des charges): +/- **300** ;
- Nombre de points traités par le Collège: +/- **10 (par semaine)** ;
- Nombre de points traités par le Conseil: +/- **5 (par mois)** ;

- Nombre de courriers envoyés: +/- 200 (sur l'année).

### 9.11. MARCHÉS SUBVENTIONNÉS 2024

Voici, à titre illustratif, une liste de marchés qui ont été passés ou qui sont toujours en cours en 2024:

- Plan d'investissement exceptionnel dans les bâtiments scolaires : Démolition et reconstruction de l'école communale d'AUBANGE (section maternelle) ;
- UREBA EXCEPTIONNEL PWI (2019): Ecole d'AUBANGE (GARE) ;
- UREBA EXCEPTIONNEL PWI (2019): Ecole de RACHECOURT ;
- UREBA EXCEPTIONNEL PWI (2019): Ecole d'AIX SUR CLOIE ;
- UREBA EXCEPTIONNEL PWI (2019): Ecole d'AUBANGE (BIKINI) ;
- UREBA Classique: Remplacement des chaudières mazout par des nouvelles chaudières gaz naturel à l'école communale d'AUBANGE ;
- UREBA Classique: Remplacement de la chaudière mazout par une nouvelle plus performante à l'école de RACHECOURT ;
- UREBA Classique: Installation d'une ventilation double flux à l'école maternelle d'AIX SUR CLOIE ;
- Création de logements sociaux dans l'immeuble sis 103 rue de Rodange à ATHUS, subsidié dans le cadre de l'Ancrage communal 2014-2016 ;
- Rénovation de deux maisons situées rue de la Chiers 5 et 24 à ATHUS, subsidié dans le cadre de l'Ancrage communal 2014-2016 ;
- Mobilité douce 2018 " Réalisation d'une liaison cyclo piétonne entre MUSSON et HALANZY" ;
- Aménagement d'une liaison cyclo-piétonne entre le Clémaraire à AUBANGE et AIX-SUR-CLOIE ;
- Plan Wallonie cyclable 2020-2021 : Création d'un chemin réservé entre les villages de BATTINCOURT et de RACHECOURT à travers un chemin agricole, reliant la rue de l'Etang à BATTINCOURT à la rue de la Marne à RACHECOURT ;
- Plan Wallonie cyclable 2020-2021 : Liaison HALANZY-MUSSON : Modification du revêtement du chemin réservé entre les villages de HALANZY et de MUSSON à travers un F99c existant sur le chemin « Barolat » reliant la rue de l'Abîme à HALANZY, à la rue de la Chapelle, à MUSSON ;
- Plan Wallonie cyclable 2020-2021 : Liaison GUERLANGE – Piste Cyclable Luxembourgeoise à CLEMENCY : Modification du revêtement du chemin réservé entre les villages de GUERLANGE et le croisement à la rue de Clémency à travers un F99c existant sur le chemin de « Noedlange » reliant le chemin de « Noedlange » à GUERLANGE, à la rue de Luxembourg, et la rue des Quatre-Vents à MESSANCY ;
- Plan Wallonie cyclable 2020-2021 : Liaison HALANZY – Piste Cyclable française à PIEDMONT : Modification du revêtement du chemin réservé entre les villages d'HALANZY et de Piedmont à travers un chemin agricole et forestier existant entre les deux villages ;
- Plan d'Investissement Communal (PIC) 2019-2021 - Aménagement de la rue des Merles et la rue des Hirondelles à AUBANGE (Quartier Scalcon) ;
- Plan d'Investissement Communal (PIC) 2019-2021 - Aménagement de la rue de la Cité à AUBANGE (Quartier Bikini) ;
- Création de deux sas d'entrée au bâtiment Belle-vue d'ATHUS dans le cadre de l'appel à projets « Lutte contre la pénurie de médecins généralistes en milieu rural par la création de logements tremplins et de cabinets ruraux » ;
- Rénovation de deux logements sis Rue de l'Atre 241 à RACHECOURT dans le cadre de l'appel à projets « Lutte contre la pénurie de médecins généralistes en milieu rural par la création de logements tremplins et de cabinets ruraux » ;
- Construction de deux abris de cérémonie pour les cimetières ATHUS (Joli-Bois) et AUBANGE ;
- Plan d'Investissement Communal et Plan d'Investissement Mobilité active communal et intermodalité - PIC/PIMACI 2022-2024 ;

- PIC/PIMACI 2022-2024 : 2022-01 : Aménagement de la rue des sept fontaines à BATTINCOURT ;
- PIC/PIMACI 2022-2024 : 2024-05 : Liaison cyclo piétonne rue de la Motte vers la gare d'HALANZY ;
- PIC/PIMACI 2022-2024 : 2024-07 : Entretien de voiries 2024 : rue de la Frontière à GUERLANGE et rue du Moulin à HALANZY ;
- Réalisation des espaces paysagers et d'un édicule pour le parc du maillage vert et bleu ;
- Programme Communal de Développement Rural (PCDR) ;
- Fonds d'Impulsion provincial : Aménagement d'une piste cyclo-piétonne entre AIX SUR CLOIE et BEBANGE ;
- Travaux de réparation du mur d'enceinte du cimetière à GUERLANGE.

## 9.12. MARCHÉS PUBLICS 2024

### 9.12.1. TRAVAUX

- Rénovation et mise en conformité de l'installation électrique de l'Hôtel de Ville de HALANZY ;
- Aménagement du site du service travaux ;
- Installation de nouvelles loges de columbariums dans les cimetières de RACHECOURT et HALANZY ;
- Installation de nouvelles loges de columbariums dans le cimetière du Joli-Bois à ATHUS ;
- Réalisation de travaux dans le cimetière de HALANZY ;
- Réalisation de travaux dans le cimetière de BATTINCOURT.
- Rénovation du parvis de l'église d'HALANZY ;
- Création d'un rond-point rues de l'Eglise, de la Montagne et Wagner à ATHUS ;
- Lutte contre les inondations à l'arrière de la rue de Longeau à ATHUS : Installation d'un dégrilleur automatique de rivière et construction d'un muret (en collaboration avec la commune de MESSANCY) ;
- Aménagement de la pêcherie, des abords et construction d'une passerelle sis rue Floréal à ATHUS ;
- Remplacement des châssis de fenêtres et portes extérieures de quatre bâtiments communaux (salle Polyvalente à AUBANGE, rue du Village 1 et 3 à AUBANGE et salle de l'Odysée 78 à BATTINCOURT)
- Entretien extraordinaire de la voirie 2024 ;
- Rénovation de la buvette au terrain de football de RACHECOURT ;
- Réparations d'avaloirs et raccordements particuliers ;
- Création d'un escalier de secours pour le bâtiment rue Haute, 38 à ATHUS ;
- Création d'un escalier de secours pour l'école communal d'AIX SUR CLOIE ;
- Création d'un escalier de secours pour la crèche les Poussins à ATHUS ;
- Rénovation de l'ancien local de billard à la rue de Rodange à ATHUS ;
- Démolition des bâtiments et des garages de la placette de la rue du Centre à ATHUS en vue de la mise en œuvre de la fiche n° 4 dans le cadre de la Rénovation Urbaine ;
- Démolition d'un groupe de bâtiments et aménagement d'une voie de circulation douce rue de Rodange et rue des Jardins à ATHUS ;
- Démolition de bâtiments et aménagements provisoires situés rue de Rodange à ATHUS ;
- Installation photovoltaïque sur le bâtiment communal du service des Travaux ;
- Travaux de toiture à la gare d'ATHUS ;
- Rénovation de l'éclairage du terrain de football de RACHECOURT ;
- Remplacement de l'éclairage du terrain de football de HALANZY ;
- Raccordement d'une canalisation d'égouttage au réseau existant et extension du réseau au 6 rue Hansel à AUBANGE ;

### 9.12.2. FOURNITURES

- Fourniture de livres pour les bibliothèques communales – année 2025 ;
- Fourniture d'engrais et de semences pour les terrains de football communaux pour la saison 2024 ;
- Acquisition d'une nouvelle cuisine pour le logement sis rue du Centre, 50B à ATHUS ;
- Remplacement d'un candélabre rue Ougrée-Marihaye à ATHUS ;
- Acquisition de divers mobiliers (barrières, grilles, poteaux,..) pour le besoins du service travaux ;
- Acquisition de trois lames de déneigement pour le remplacement des lames vétustes du service Travaux ;
- Fourniture et pose d'un nouveau garde-corps pour le parvis de l'église à HALANZY ;
- Fourniture de cadeaux à offrir lors de mariage célébrés en Ville d'AUBANGE (années 2024 et 2025) ;
- Fournitures et installation de points d'accès wifi public suite à la convention de subvention au titre du mécanisme pour l'interconnexion en Europe (Wifi4EU) ;
- Acquisition de dix ordinateurs portables ;
- Remplacement des mains courantes au football à HALANZY ;
- Fourniture de deux analyseurs de trafic ;
- Fourniture et pose de trois écrans LED sur le territoire de la Ville d'AUBANGE ;
- Fourniture et installation d'un système de climatisation au funérarium de HALANZY ;
- Acquisition d'une saleuse sur 3 points de tracteur ;
- Acquisition de dix bureaux réglables en hauteur pour les agents communaux ;
- Acquisition de 26 coussins ergonomiques pour les agents communaux ;
- Mise en place d'un grand écran et de caméras dans la salle du Conseil communal.

### 9.12.3. SERVICES

- Organisation des excursions scolaires 2024-2025 ;
- Inhumation des personnes sans famille ou indigentes de la Ville d'AUBANGE – années 2025 à 2028 ;
- Location d'une nacelle pour le montage et le démontage des illuminations de fin d'année 2024-2025 ;
- Désignation d'un auteur de projet pour la rénovation et l'agrandissement de l'ancienne maison communale d'HALANZY ;
- Désignation d'un auteur de projet dans le cadre du Programme Prioritaire de Travaux (PPT) 2020-2021: Rénovation intérieure et aménagement des abords de l'école communale de RACHECOURT ;
- Modernisation du parc d'éclairage public de la Ville d'AUBANGE ;
- Désignation d'un auteur de projet pour l'élaboration du Programme Communal de Développement Rural (PCDR) ;
- Réalisation d'un rapport sur les incidences environnementales (RIE) dans le cadre du schéma de développement communal (SDC) ;
- Désignation d'un auteur de projet pour l'inscription d'une Zone d'Enjeu Communal (ZEC) ;
- Désignation d'un bureau d'étude dans le cadre de l'installation de panneaux photovoltaïque sur divers bâtiments communaux ;
- Désignation d'un prestataire de services urbanistiques et d'une équipe pluridisciplinaire d'auteur de projet pour la mise en œuvre de l'opération de rénovation urbaine d'ATHUS ;
- Fourniture de sacs et enlèvement de divers animaux morts sur la Ville d'AUBANGE 2025-2028;
- IDELUX EAU : Opérations d'entretien et curage du réseau d'égouttage en Commune d'AUBANGE (2021 à 2025) ;
- Réalisation d'une étude acoustique pour les cantines scolaires ;
- Réalisation d'une étude acoustique pour la salle de l'Odysée à BATTINCOURT ;
- Réalisation d'inventaires amiante pour divers bâtiments communaux ;
- Désignation d'un expert IA dans le cadre de l'appel à projet « Tremplin IA » ;
- Désignation d'un opérateur pour les entretiens et les interventions de dépannages, de modifications, d'extensions des systèmes d'alarmes existantes 2025-2028 ;

- Service d'accompagnement des citoyens à la rénovation énergétiques des bâtiments résidentiels ;
- Réalisation de l'étude de stabilité pour la création des escaliers de secours aux bâtiments rue Haute, 38 à ATHUS, école communale d'AIX-SUR CLOIE et la crèche les Poussins à ATHUS;
- Réalisation d'une étude de stabilité pour les hangars du service travaux à AUBANGE ;
- Organisation de l'excursion des pensionnés de la Ville d'AUBANGE - année 2024 ;
- Approbation de divers devis ORES relatifs à l'extinction nocturne de l'éclairage public des différentes entités ;
- Réalisation des certificats PEB des bâtiments communaux ;
- Réalisation d'analyses de la qualité de l'eau des bâtiments communaux et des fontaines à eaux ;
- Etude sur la stabilité et l'état des mâts d'éclairage du terrain de foot de RACHECOURT ;
- Adhésion à la centrale d'achat en matière de 2e pilier de pension des agents contractuels locaux réalisée par le Service Fédéral des Pensions ;
- Étude hydraulique au droit de l'égouttage de la rue Hansel à AUBANGE par IDELUX EAU ;
- Fourniture de plants forestiers pour le Domaine des Croisettes de la Ville d'AUBANGE (plantations automne 2023 et printemps 2024) ;
- Création d'un carrefour rues de l'Eglise, Wagner, de la Montagne : Désignation d'un bureau de dessin en vue d'établir le levé de terrain ;
- Modélisation hydrologique et hydraulique 1D-2D sur le ruisseau du Brüll au droit du site du Clémarais à AUBANGE ;
- Adhésion à l'accord cadre du SPW MI visant à inventorier et inspecter l'ensemble de ses ponts ;
- Projet d'autostop organisé en Sud-Luxembourg ;
- Adhésion à la Centrale d'achats Idélux Environnement ;
- Convention d'adhésion à la Centrale d'achat de la région wallonne.

9.12.4. MARCHES CONJOINTS VILLE – RCA – CPAS – ZONE DE POLICE DU SUD-LUXEMBOURG – ALE - ASBL PARA- COMMUNALES

| Année     | Description   | Attribution |
|-----------|---|-------------|
| 2018-2028 | Fourniture et placement de compteurs d'eaux chaude et froide et de compteurs de chaleur (intégrateurs) à radiofréquences avec relevés annuels et décomptes de charges pour les divers logements communaux | 15/01/18    |
| 2023-2027 | Réalisation des certificats PEB des bâtiments communaux   | 23/01/23    |
| 2024-2027 | Réalisation d'analyses de la qualité de l'eau des bâtiments communaux et des fontaines à eaux   |             |
| 2018-2028 | Renouvellement du stock de drapeaux de l'Administration communale   | 29/10/18    |
| 2023-2026 | Conclusion de contrats d'assurances conjoints Commune et CPAS d'AUBANGE   | 14/11/22    |
| 2023-2026 | Accord-Cadre: marché de travaux en sanitaire (reconductible 2 ans)  | 28/11/22    |
| 2023-2026 | Stock boissons  | 05/12/22    |
| 2023-2026 | Fourniture de sacs pour enlèvement d'animaux morts sur la Ville d'AUBANGE   | 17/06/24    |
| 2023-2026 | Fourniture de visseries et de matériel de quincaillerie   | 05/12/22    |
| 2023-2026 | Reproduction de clés et fourniture d'accessoires  | 05/12/22    |
| 2023-2026 | Fourniture de tarmac  | 05/12/22    |
| 2023-2026 | Fourniture de pierrailles   | 05/12/22    |

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 2023-2026 | Fourniture de brosses pour la balayeuse RAVO 5 séries   | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture et/ou pose de pièces hydrauliques  | 12/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture et/ou pièces d'origines pour les tondeuses à siège   | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture et location de bouteilles de gaz   | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel de fonderie  | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériaux : ferronnerie, clôture et souderie  | 19/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de vitrage   | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Aiguisage et avoyage des lames  | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture d'arbustes et de matériels divers  | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel pour l'entretien des fontaines   | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture d'outillage à main et électrique   | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel pour l'atelier de peinture   | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel pour l'atelier mécanique   | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériaux gros-œuvre  | 12/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériaux sanitaires  | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de béton   | 27/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel de toiture   | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériaux de menuiserie   | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel électrique   | 21/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel d'éclairage  | 21/11/22 |
| 2024      | Fourniture de sel de déneigement  | 28/12/23 |
| 2023-2026 | Fourniture de signalisations routières  | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Nettoyage des avaloirs et canalisations d'égouttage   | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture et/ou pose de pièces d'origines pour les véhicules MASSEY FERGUSON                                     | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture et/ou pose de pièces d'origines pour les véhicules RENAULT   | 12/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de matériel spécifique raccordement pour conduite d'eau et pompage                                     | 14/11/22 |
| 2023-2026 | Fourniture de mobilier urbain et valves d'affichage   | 28/11/22 |
| 2023-2026 | Désignation d'un auteur de projet en techniques spéciales pour divers projets communaux                           | 27/12/22 |
| 2023-2026 | Fourniture et/ou pose pièces d'origine pour les véhicules PEUGEOT   | 09/01/23 |
| 2023-2026 | Fourniture et location de bouteilles de gaz spécifique  | 05/12/22 |
| 2023-2026 | Accord-cadre: Désignation d'un bureau d'études spécialisé dans l'optimisation énergétique des bâtiments communaux | 27/02/23 |

|                 |   |          |
|-----------------|---|----------|
| 2023-2026       | Crevaisons pneus poids lourds et engins chantiers: réparations  | 05/12/22 |
| 2023-2026       | Fourniture et/ou pose de pièces d'origines pour les véhicules RENAULT TRUCKMAN  | 05/12/22 |
| 2023-2026       | Fourniture de pièces pour les petites machines de l'atelier mécanique   | 28/11/22 |
| 2023-2026       | Contrôle de conformité et contrôle périodique des installations électriques dans divers bâtiments communaux.  | 28/11/22 |
| 2025-2026       | Travaux de fossoyage dans les cimetières communaux  | 21/10/24 |
| 2024-2027       | Impression du bulletin communal, du guide des loisirs et de divers supports de communication  | 11/12/23 |
| 2023-2026       | Fourniture de meubles de sanitaire et robinetterie  | 28/11/22 |
| 2023-2026       | Fourniture de meubles de cuisine, robinetterie et petits électroménagers  | 12/12/22 |
| 2024-2025       | Accord cadre: marché de travaux en marquage routier   | 25/09/23 |
| 2024-2026       | Indication de l'implantation en matière d'urbanisme (article D.IV.72 du CoDT)   | 06/11/23 |
| 2025-2026       | Mission de coordination sécurité-santé sur chantiers (reconductible 2 ans)  | 26/10/20 |
| 2023-2026       | Parutions d'encarts dans le journal local (reconductible 2 ans)   | 12/12/22 |
| 2025-2028       | Acquisition de chèques repas par voie électronique  | 26/10/20 |
| 2025-2028       | Inhumation des personnes sans famille ou indigentes de la Ville d'AUBANGE   | 21/10/24 |
| 04/2021-04/2025 | Accord-cadre de fourniture de livres et autres ressources du Ministère de la Communauté Française, agissant en qualité de centrale d'achats   | 26/10/20 |
| 2025-2028       | Stock de matériel informatique  | 07/10/24 |
| 2024-2027       | Entretiens, contrôles et interventions de dépannages, de modifications, d'extensions et de mises aux normes des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation existants | 15/04/24 |
| 2025-2028       | Extension du système de caméras urbaines  | 07/10/24 |
| 2025-2028       | Entretiens et les interventions de dépannages, de modifications, d'extensions des systèmes d'alarmes et sur les centraux d'alarme existants   | 07/10/24 |
| 2025-2028       | Fourniture de pneus pour l'ensemble du parc automobile communal   | 14/12/20 |
| 2023-2026       | Stock vêtements et chaussures de travail pour les agents d'entretien, de maintenance et de soins (reconductible 2 ans)  | 12/12/22 |
| 2022-2025       | Accord-Cadre: marché de travaux en toiture (reconductible 2 ans)  | 19/07/21 |
| 2022-2025       | Accord-Cadre: marché de travaux en électricité (reconductible 2 ans)  | 19/07/21 |
| 2022-2025       | Accord-Cadre: marché de travaux en peinture (reconductible 2 ans)   | 04/08/21 |
| 2023-2026       | Fourniture de matériels pour les plaines de jeux communales   | 28/11/22 |
| 2024-2027       | Destruction de nids de guêpes et frelons  | 28/12/23 |
| 2022-2025       | Stock apéritif relatif à l'organisation de divers événements (reconductible 2 ans)  | 08/11/21 |

|                        |   |          |
|------------------------|---|----------|
| 2024                   | Nettoyage des vitres et des châssis des bâtiments communaux   | 08/11/21 |
| 2022                   | Transports scolaires et autres activités communales (reconductible 3 ans)   | 04/11/24 |
| 2024                   | Fourniture de livres pour les bibliothèques communales  | 14/10/24 |
| 2024                   | Fourniture de terreau pour la saison 2024   | 06/11/23 |
| 2024                   | Fourniture de bouture pour le printemps 2024  | 06/11/23 |
| 2024                   | Fourniture de petits matériels et produits d'entretien  | 18/12/23 |
| 2022-2025              | Entretien et réparation de pianos dans divers bâtiments de la Ville d'AUBANGE   | 24/01/22 |
| 2024                   | Excursions scolaires (année scolaire 2024-2025)   | 12/11/24 |
| 2024-2025              | Fourniture de cadeaux à offrir lors de mariage célébrés en Ville d'AUBANGE  | 26/08/24 |
| 2024-2025              | Entretien des espaces verts communaux   | 20/11/23 |
| 2025-2028              | Marché de fleurs relatifs aux circonstances occasionnelles et à l'organisation de divers évènements   | 07/10/24 |
| 2024                   | Fourniture d'engrais et de semences pour les terrains de football communaux   | 26/02/24 |
| 2022 - 2025            | Accord-cadre: réalisation d'inventaires amiante (ponctuels et contrôles annuels) pour divers bâtiments communaux et assistance à Maitrise d'ouvrage lors de travaux de désamiantage | 20/06/22 |
| 2024-2025 et 2025-2026 | Fourniture de matériel de bricolage pour les écoles et tous les services communaux confondus  | 17/06/24 |
| 2024-2025 et 2025-2026 | Fourniture de matériels scolaires classiques  | 08/07/24 |
| 2024-2025 et 2025-2026 | Fournitures de livres scolaires   | 24/06/24 |
| 01/07/22 - 30/06/26    | Expertises immobilières   | 04/07/22 |
| 2024-2025              | Fourniture de denrées alimentaires pour la préparation des repas scolaires  | 03/06/24 |
| 2024-2025              | Fourniture de viandes pour la préparation des repas scolaires   | 03/06/24 |
| 2024-2025              | Fourniture de fruits et légumes pour la préparation des repas scolaires   | 03/06/24 |

### 9.13. FORMATIONS SUIVIES PAR LES AGENTS DU SERVICE

Afin de se mettre à jour dans les réglementations relatives aux marchés publics, les agents du service ont suivi plusieurs journées de formation en 2024 :

| Formations suivies | Temps consacré | Organisme formateur | Agents |
|--------------------|----------------|---------------------|--------|
|--------------------|----------------|---------------------|--------|

|   |                                 |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|
| <u>Les marchés d’auteurs de projet d’architecture</u>   | ½ journée                       | UVCW                                    | Hugues GEORGES  |
| <u>Nouveautés relatives à la législation et intégration avec la plateforme e-Procurement</u>  | ½ journée                       | UVCW                                    | Hugues GEORGES  |
| <u>Marchés publics : les règles de cautionnement – nouveautés et fondamentaux</u>             | ½ journée                       | UVCW                                    | Hugues GEORGES  |
| <u>Marchés de travaux : défauts d’exécution, réclamations de l’adjudicataire et réception</u> | 1 jour                          | UVCW                                    | Hugues GEORGES  |
| <u>Maîtriser la procédure négociée et les marchés publics de faible montant</u>               | 2 jours                         | UVCW                                    | Jennifer PAOLETTI   |
| <u>Formation logiciel 3P</u>  | ½ journée                       | 3P                                      | Jennifer PAOLETTI   |
| <u>Actes administratifs</u>   | 1 jour                          | UVCW                                    | Jennifer PAOLETTI   |
| Formation de base des marchés publics   | 3 jours                         | UVCW                                    | Jennifer PAOLETTI   |
| Formation 3P changement de législation  | ½ journée                       | 3P                                      | Hugues GEORGES<br>Malorie CHAMPENOIS<br>Jennifer PAOLETTI |
| <u>Formation 3P et e-procurement : Intégration</u>  | ½ journée                       | 3P                                      | Hugues GEORGES<br>Malorie CHAMPENOIS<br>Axelle LEFEVRE    |
| Les Sciences administratives  | 3 ans<br>(démarrage en sept 21) | SPW (Institut Provincial de formations) | Malorie CHAMPENOIS  |

## SERVICE DU PERSONNEL

### 1. EFFECTIFS

#### Responsable du service

- Monsieur **WILLEME Joris** - Chef de bureau administratif A1 (temps plein)

#### Agents d'administration

- Madame **BJELIC Katarina** - employé d'administration contractuel D6 – enseignement, (9/10<sup>e</sup> congé parental) ;
- Madame **BORREMANS Christine** - employé d'administration contractuel D5 - assurances, médecine du travail, gestion RC objective, dossiers AWIPH, secrétaire SIPP (temps plein) ;
- Madame **CAMBRAI Stéphanie** - employé d'administration contractuel D6 - administration du personnel, recrutement, évaluations, évolutions de carrière (temps plein) ;
- Madame **COLLIGNON Manon** - employé d'administration contractuel D4 - Aide administrative et gestion du système de pointage pour la Ville (temps plein)
- Madame **FRIPPIAT Sandra** - employé d'administration contractuel D2 – gestion des formations, évaluations, évolutions de carrière (temps plein) ;
- Madame **GEIMER Nathalie** - employé d'administration contractuel D4 - administration du personnel, recrutement, évaluations, évolutions de carrière (temps plein) ;
- Madame **HARMELE Claire** - employé d'administration contractuel D6 - gestion des formations, évaluations, évolutions de carrière (temps plein) – démission en 2024 ;
- Madame **JACQUES Astrid** - employé d'administration contractuel D6 - gestion des paies et de système de pointage pour le CPAS (temps plein) ;
- Madame **LEQUEUX Sandra** - employé d'administration contractuel D4 – enseignement (mi-temps)
- Madame **MIRGUET Isabelle** - employé d'administration statutaire D4 – enseignement (4/5<sup>e</sup> – interruption de carrière partielle) ;
- Madame **NOTHELIER Anne** – employé d'administration contractuel D6 – Descriptifs de fonction (4/5<sup>e</sup>) – Pension en 2024
- Madame **PALMERINI Anaïs** - employé d'administration contractuel D6 – gestion des paies de la Ville d'AUBANGE (temps plein) ;
- Madame **PIREAUX Ariane** – employé d'administration contractuel D6 – Mise à disposition au sein de la Résidence BELLEVUE du CPAS (temps plein)
- Madame **VANDERLINDEN Hélène** - employé d'administration contractuel D4 – administration du personnel, recrutement.

Début 2024, vu la fin de carrière de Madame NOTHELIER Anne, les descriptifs de fonction de la Ville d'AUBANGE et une partie de ceux du CPAS d'AUBANGE ont été réalisés. Ils doivent être validés par le CoDir et la Directrice Générale. Il s'agit d'une bonne avancée en termes de gestion de carrière des agents mais également pour nos futures offres de recrutement.

L'année a également été impactée par l'absence de nos deux personnes titulaires de postes au niveau de l'enseignement. L'engagement de Madame LEQUEUX Sandra et le travail effectué par l'ensemble du service a permis de réaliser les tâches prioritaires. Cet engagement permettra à long terme d'offrir un soutien aux écoles communales de RACHECOURT et AIX-SUR-CLOIE.

La fin d'année a également été impactée par la nouvelle réforme de la fonction publique qui nécessite un changement de statut du personnel qui va également modifier un bon nombre de procédures dans notre service. Ce suivi sera effectué en 2025 après les modifications du statut du personnel.

## 9.14. MISSIONS

### SECTEUR GESTION DU PERSONNEL

Ce secteur a pour vocation la gestion de la carrière du personnel communal, dans le respect de la réglementation en vigueur, et particulièrement des statuts administratif et pécuniaire du personnel communal.

Le service est équipé des logiciels PERSée (gestion du personnel – fournisseur CIVADIS) et Prottime (gestion des pointages).

*Aperçu des tâches effectuées :*

#### Recrutement :

- Elaboration des descriptifs de fonction et avis de recrutement, en fonction des besoins de service et des attentes du Collège communal ;
- Rédaction des projets de délibération pour le Conseil et le Collège communal ;
- Envoi aux organisations syndicales et à la tutelle pour avis ;
- Publication des avis de recrutement ;
- Gestion des candidatures spontanées ou liées à un recrutement ;
- Organisation des examens ;
- Etablissement des procès-verbaux ;
- Suivi des réserves de recrutement.

#### Carrière :

- Engagements et accueil des nouveaux agents ;
- Descriptifs de fonction : pouvant évoluer ou changer à certains moments de la carrière de l'agent ;
- Informatisation des dossiers des agents ;
- Evolutions de carrière ;
- Evaluations du personnel par le supérieur hiérarchique ;
- Formations du personnel et création d'un plan de formation ;
- Réduction du temps de travail : interruption de carrière avec ou sans motifs, modification du temps de travail (prestations réduites pour convenances personnelles,...) ;
- Suivi et adaptation des contrats de travail des agents via des avenants ;
- Départ volontaire ou licenciement ;
- Mise à la pension ;

- Conventions de bénévolat ou de volontariat ;
- Gestion de l'organigramme ;
- Gestion des aides à l'emploi (APE, Impulsion, etc.).

#### Paie :

- Salaires ;
- Chèques repas ;
- Pécule de vacances, allocation de fin d'année et autres primes ;
- Documents mutuelle et ONEM/FOREM.

#### Gestion des congés, maladies et pointages :

- Encodage des congés, maladies, heures supplémentaires dans le programme Prottime
- Calcul et vérification des soldes de congés ;
- Vérification des anomalies de pointage ;
- Paramétrage du logiciel.

#### Médecine du travail :

- Visites médicales d'embauche, périodiques (suivi du tableau des dates de validité des visites de tout le personnel) ;
- Visites médicales d'écartement si nécessaire en cas de grossesse et de pré-reprise, de reprise de travail, spontanée, trajet de réintégration ;
- Mise en place et organisation vaccination grippe proposée aux agents par l'employeur ;
- Relevés des mouvements du personnel à fournir trimestriellement à MENSURA ;
- Contrôle des factures trimestrielles, factures de visites spécifiques,...
- Rédiger les points pour le Collège et assurer le suivi des dossiers.

#### Autres :

- ONSS allocations familiales et diverses allocations ;
- Encodage CAPELO<sup>3</sup> ;
- Précompte professionnel ;
- Dossiers AVIQ : demandes des primes à l'intégration, à la compensation, gestion trimestrielle ou annuelle.
- Primes du service social de l'ONSSAPL (naissance, mariage, pension, etc.), renseignements aux agents lorsqu'ils se présentent au service ;
- Budget du personnel (contrôles périodiques et budget prévisionnel) ;
- Rapports financiers pour le personnel subventionné ;

---

<sup>3</sup> CAPELO : carrière publique électronique, est la banque de données permettant de récolter et de gérer électroniquement toutes les données de carrière du personnel du secteur public, en ce compris le personnel contractuel.

Par données de carrière, on entend :

- les prestations et les absences;
- les traitements et suppléments de traitement.

Les données stockées dans cette base de données constituent le fondement d'un dossier électronique de pension actualisé tout au long de la carrière.

- Dossiers frais de déplacement : dossiers TEC, remboursements des frais de déplacements transport en commun ou en vélo, de déplacement missions ;
- Notes de services.

Le service est également à la disposition des agents pour répondre à toute question relative à la gestion des ressources humaines.

### SECTEUR ASSURANCES

Outre les assurances, ce secteur gère la mise en circulation de tous les véhicules communaux et vérifie les R.C. (responsabilités civiles) objectives pour tous les lieux ouverts au public soumis à une telle réglementation. Il s'agit de l'assurance que doivent prendre tous les établissements soumis à ce type d'assurance (loi du 30 juillet 1979).

Depuis 2016, la gestion des assurances du CPAS est également prise en charge par le service dans le cadre de synergies développées.

Aperçu des tâches effectuées :

- La gestion des contrats, des primes annuelles, des sinistres et des litiges pour les polices « Accidents » (ETHIAS), « Bâtiments » (ETHIAS), « Véhicules » (ETHIAS) et « Responsabilité civile » (ETHIAS).
- La gestion des accidents : accident du travail (pour le personnel), sur le chemin du travail (pour le personnel), accident scolaires (en milieu scolaire, extra-scolaire et lors des diverses plaines pour les enfants).
- Le suivi des longues maladies, les trajets de réintégration et les procédures article 34 dans le cadre de la rupture pour force majeure médicale
- La gestion des accidents du travail suppose la récupération des indemnités temporaires et le versement de rentes définitives octroyées suite aux accidents de travail si degré d'incapacité partielle permanente.
- La prise en charge des dégâts occasionnés à des biens communaux :
  - Déclaration et suivi des dossiers en collaboration avec divers services communaux, la Zone de Police ou le Parquet ;
  - Récupération du montant des dégâts si le(s) auteur(s) des faits est (sont) connu(s).

Par ailleurs, chaque déclaration d'accident de travail ne nécessitant même qu'un seul jour d'arrêt implique :

- Le calcul d'un état de salaire lors de la déclaration d'accident ;
- L'obtention d'une rente s'il y a reconnaissance d'un taux d'incapacité permanente.

En 2024, 113 dossiers de déclaration ont été introduits auprès des compagnies d'assurance en date du 31 octobre pour la Ville et le CPAS. Le nombre de déclarations est supérieur (+48) à celui de l'année précédente et supérieur à la moyenne des dix dernières années qui est de 96,2 déclarations.

Le nombre d'accident du travail est sous la moyenne des 10 dernières années qui est de 17,8 pour les deux entités.

Concernant les trajets de réintégration, 8 ont été lancés en 2024 (- 5 par rapport à 2023) et 14 procédures article 34 dans le cadre de la rupture pour force majeure médicale ont été lancées (+11 par rapport à 2023).

| <b>Dossiers Administration Communale</b>      | <b>2015</b> | <b>2016</b> | <b>2017</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> | <b>Différence<br/>2023-2024</b> |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------|
| Accidents de travail                          | 14          | 17          | 14          | 9           | 3           | 10          | 11          | 12          | 8           | 9           | 1                               |
| Accidents sur le chemin du travail            | 1           | 4           | 4           | 3           | 1           | 4           | 3           | 3           | 0           | 4           | 4                               |
| Accidents de travail non reconnus             |             |             | 1           | 0           | 0           | 0           | 1           | 1           | 1           | 1           | 0                               |
| Accidents scolaires                           | 28          | 28          | 33          | 32          | 18          | 22          | 19          | 22          | 24          | 29          | 5                               |
| Accidents aux plaines de jeux                 | 3           | 3           | 8           | 3           | 6           | 3           | 2           | 2           | 1           | 1           | 0                               |
| Responsabilité civile                         | 11          | 7           | 7           | 20          | 11          | 20          | 13          | 16          | 4           | 23          | 19                              |
| Responsabilité civile (pas de responsabilité) |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 4           |                                 |
| Litiges en cours                              | 7           | 7           | 7           | 7           | 4           | 4           | 4           | 0           | 0           | 0           | 0                               |
| Dégâts occasionnés à un bien communal         | 5           | 6           | 20          | 10          | 18          | 12          | 18          | 10          | 6           | 14          | 8                               |
| Sinistre de véhicules ou avec véhicules       | 1           | 6           | 6           | 5           | 5           | 5           | 2           | 4           | 5           | 3           | -2                              |
| Sinistres aux bâtiments                       | 10          | 4           | 8           | 10          | 13          | 5           | 13          | 7           | 0           | 14          | 14                              |
| Sinistre caméras urbaines                     |             |             |             | 1           | 2           | 1           | 1           | 1           | 0           | 1           | 1                               |
| <b>Total</b>                                  | <b>80</b>   | <b>82</b>   | <b>108</b>  | <b>99</b>   | <b>79</b>   | <b>85</b>   | <b>86</b>   | <b>77</b>   | <b>49</b>   | <b>103</b>  | <b>54</b>                       |
| <b>Nombre de dossier AVIQ en cours:</b>       | <b>5</b>    | <b>6</b>    | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>0</b>                        |

| <b>Dossiers CPAS</b>                    | <b>2016</b> | <b>2017</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |           |           |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|
| Accidents de travail                    | 9           | 5           | 3           | 10          | 7           | 6           | 10          | 11          | 3           | -8        |           |
| Accidents sur le chemin du travail      | 0           | 0           | 1           | 1           | 0           | 3           | 1           | 1           | 0           | -1        |           |
| Responsabilité civile                   | 0           | 2           | 0           | 0           | 4           | 0           | 0           | 2           | 4           | 2         |           |
| Litiges en cours                        | 0           | 0           | 0           | 0           | 1           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0         |           |
| Dégâts occasionnés à un bien du CPAS    | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 1           | 0           | 0           | 0         |           |
| Sinistre de véhicules ou avec véhicules | 2           | 4           | 0           | 0           | 0           | 1           | 1           | 0           | 1           | 1         |           |
| Sinistres aux bâtiments                 | 1           | 0           | 0           | 0           | 2           | 1           | 0           | 2           | 2           | 0         |           |
| <b>Total</b>                            | <b>0</b>    | <b>12</b>   | <b>12</b>   | <b>4</b>    | <b>11</b>   | <b>14</b>   | <b>11</b>   | <b>13</b>   | <b>16</b>   | <b>10</b> | <b>-6</b> |
| <b>Nombre de dossier AVIQ en cours:</b> |             |             |             | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>  | <b>0</b>  |

### SECTEUR ENSEIGNEMENT

Ce secteur du service du personnel agit comme interface avec la Fédération Wallonie Bruxelles pour la gestion administrative des dossiers des enseignants en fonction dans les écoles communales. Certains chiffres pour l'année 2024 ne sont pas inclus contrairement aux autres années vu le manque d'effectif au sein du service. Le suivi dans nos tableaux statistiques n'a pas été effectué.

*Aperçu des tâches effectuées :*

- assurer le secrétariat de la COPALOC (COMmission PARitaire LOCALE) et des Conseils de participation (préparer, inviter, assister, rédiger les PV) – 3 réunions en 2024 ;
- préparer les délibérations des Collège et Conseil pour désignations, nominations définitives, démissions, départs à la retraite, remplacements, octroi de congés divers, déclaration d'emplois vacants à conférer, mises en disponibilité, périodes à charge du pouvoir organisateur, etc. ;
- préparer et remplir les documents s'y rapportant : prestations de serment, actes d'adhésion, états de prestations, contrats pour les enseignants à charge du budget communal, C4 en fin d'occupation, etc.
- faire les déclarations DIMONA (déclaration d'emploi auprès de l'ONSS) en début et fin d'occupation (chaque année scolaire pour les temporaires).

- procéder à l'appel à candidats à la nomination définitive et constituer les dossiers – 6 enseignant(e)s concerné(e)s en 2024 ;
- procéder à l'appel des temporaires prioritaires et établir les classements – 18 enseignant(e)s concerné(e)s en 2024 ;
- remplir et constituer les dossiers d'engagement de 2 puériculteurs APE attribués à nos écoles pour l'année scolaire 2024-2025 dont un prise en charge par le PO vu que la dépêche de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'école de BIKINI à AUBANGE n'a pas été reçue ;
- établir et remplir les formulaires de mutuelle et les documents de fin de mois ONEM/FOREM ;
- calculer les avantages sociaux ;
- établir les documents de début d'année scolaire pour la Fédération Wallonie Bruxelles: déclarations de mises en disponibilité, de réaffectations et d'emplois vacants ;
- introduire les dossiers de demande de dérogation de diplôme ou linguistique en cas d'engagement de titulaire de titre délivré à l'étranger et/ou dans une langue étrangère ;
- enregistrer les candidatures à un emploi dans les écoles, en transmettre une copie aux directions d'AIX-SUR-CLOIE, AUBANGE et RACHECOURT et accuser réception ;
- prendre connaissance des nouvelles circulaires de la Fédération Wallonie Bruxelles, les classer et apporter les changements que cela implique ;
- s'assurer de la mise en place et du suivi du projet Pôles territoriaux (convention de coopération avec la Province de Luxembourg pour soutenir la prise en charge d'élèves à besoins spécifiques) ;
- faire le suivi et l'administration des subventions accordées au Pouvoir organisateur.

## 9.15. L'ANNÉE 2024 EN CHIFFRES

### LES RECRUTEMENTS

52 procédures de recrutement ont été organisées en 2024.

#### 36 Recrutements clôturés :

- Employé BBD - D4 + Brevet - 12 candidatures (annulée) – 2 prolongations de diffusion
- BBD B1 (juillet 2024) - 5 candidatures
- BBD B1 - 4 candidatures
- Chefs de bureau - Bibliothécaire en chef A1 – 2 candidatures
- Helpdesk D4 – 11 candidatures – 1 prolongation de diffusion
- Helpdesk B1 – 1 candidature – 1 prolongation de diffusion
- Secrétaires B1 – 6 candidatures
- Chefs de bureau A1 – 7 candidatures
- Agent santé et sécurité D4 – 2 candidatures - 2 prolongations de diffusion
- Agent santé et sécurité D6 – 2 candidatures - 2 prolongations de diffusion
- Gardien de la paix D4 – 10 candidatures - 1 prolongation de diffusion
- Couvreur D2 – 4 candidatures - 2 prolongations de diffusion
- Ouvriers saisonniers E2 2024 - 50 candidatures
- Ouvriers saisonniers D2 2024 - 17 candidatures
- Étudiants activités Service Jeunesse 2023-2024 - 57 candidatures
- Employés D2 activités Service Jeunesse 2023-2024 - 13 candidatures
- AES E2 2024 - 20 candidatures

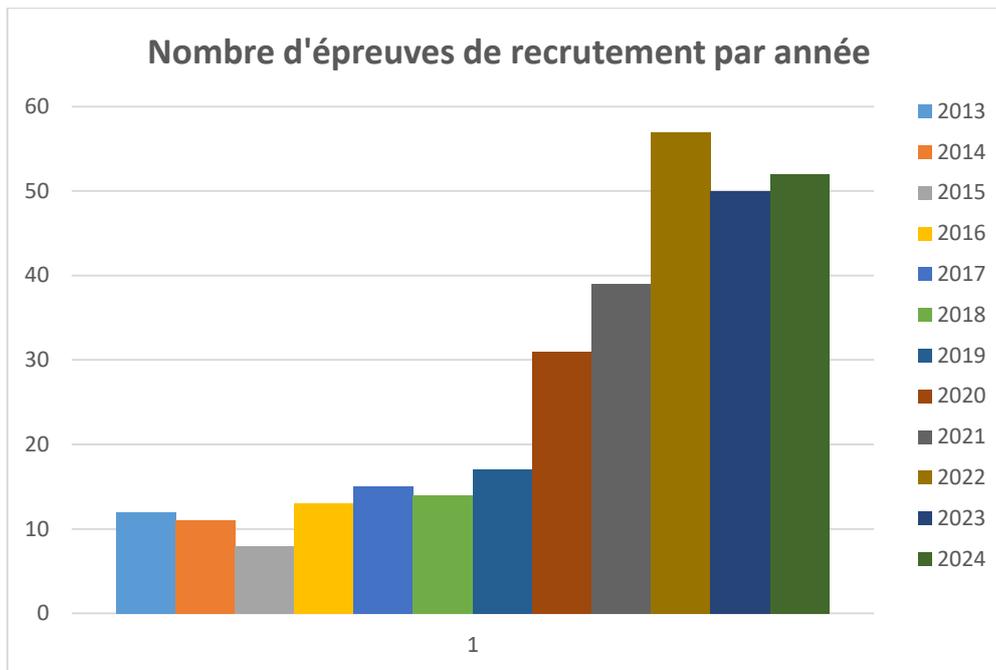
- AES D2 2024 - 14 candidatures
- Educateurs B1 – 8 candidatures – annulée et reportée en juin 2024
- Educateurs B1 (juin 2024) – 8 candidatures - 1 prolongation de diffusion
- Responsable de projet d'accueil extrascolaire B1 – 7 candidatures
- Réserve aide-cuisiniers E2 2024 - 27 candidatures
- Réserve Entretien E2 2024 - 30 candidatures
- Conseiller en Mobilité B1 - 1 candidature
- Brigadier - Responsable technique C1 - 3 candidatures
- Chef de bureau A1 – DG f.f. – 2 candidatures
- Assistants sociaux CPAS B1 en urgence – 5 candidatures
- Assistants sociaux CPAS B1 (publication décembre 2023) – 9 candidatures – 4 prolongations de diffusion
- Assistants sociaux CPAS B1 (publication mai 2024) – 2 candidatures – 2 prolongations de diffusion
- Directeur maison de repos A1/B4.1 – 3 candidatures – 2 prolongations de diffusion
- Kinésithérapeute IFIC 15 – 2 candidatures – 3 prolongations de diffusion
- Éducateur spécialisé IFIC 14 (1<sup>ère</sup> procédure) – 3 candidatures – 2 prolongations de diffusion – Annulée et revue
- Éducateur spécialisé IFIC 14 (2<sup>e</sup> procédure) – 9 candidatures
- Diététicien IFIC 14 – 3 candidatures
- Etudiants aide-cuisiniers – 47 candidatures
- Etudiants auxiliaires polyvalents – 48 candidatures

#### 15 Recrutements en cours :

- Étudiants activités Service Jeunesse 2024-2025
- Employés D2 activités Service Jeunesse 2024-2025
- Réserve Employé Administratif D2 - 49 candidatures
- Réserve Employé Administratif D4 - 72 candidatures
- Réserve Employé Administratif D6 - 31 candidatures
- Agent santé et sécurité D4 – 3 candidatures et 5 prolongations de diffusion
- Agent santé et sécurité D6 - 1 candidature et 5 prolongations de diffusion
- Responsable service social B4
- Cuisinier D2 – 7 candidatures – 1 prolongation de diffusion
- Éducateur spécialisé IFIC 14 – 7 candidatures – 1 prolongation de diffusion
- Éducateur spécialisé IFIC 14 – 9 candidatures – 1 prolongation de diffusion
- Logopède IFIC 14
- Aides-soignants en urgence – 8 candidatures
- Etudiants aides-soignants en urgence – 2 candidatures
- Infirmier en urgence – 4 candidatures

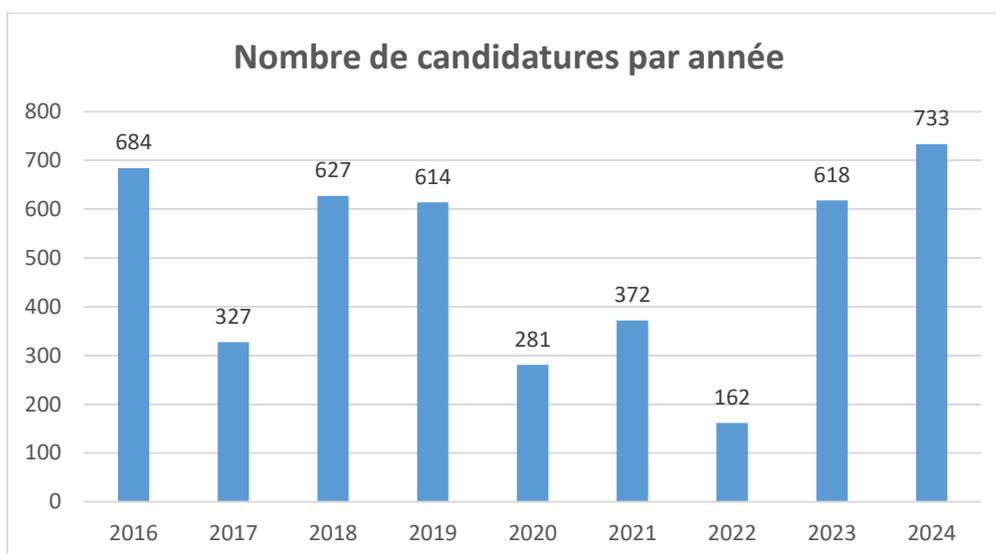
#### 1 Promotion :

- Promotion Agent technique D9 – 1 candidature



Sur le graphique apparaît une légère hausse du nombre de procédures de recrutement en 2024 par rapport à 2023 (+2). Les chiffres se stabilisent depuis 2022 après une nette augmentation entre 2019 et 2022.

Au cours de l'année 2024, nous avons eu 630 (+162 par rapport à 2023) candidatures liées à un recrutement. 103 candidatures spontanées ont été relevées. Cela porte le nombre total à 733 candidatures (+115 par rapport à 2023). Il faut noter que toutes les candidatures n'avaient pu être traitées lors de l'élaboration du rapport d'activités 2023. Nous constatons une augmentation des candidatures par rapport à l'année 2023. Il faut toutefois noter que certaines candidatures sont comptées plusieurs fois même si une seule personne postule (exemple : un étudiant qui postule aux cuisines et à l'entretien compte pour 2 candidatures). De ces candidatures, il faut également rappeler que tous n'entrent pas dans les conditions fixés par les recrutements. Sur le terrain, nous nous rendons compte que nous avons du mal à trouver des profils précis et que nous sommes amenés à traîner dans des procédures car nous ne recevons pas de candidatures. Nous remarquons également une baisse des réussites lors des épreuves de recrutements qui nous amène à clôturer des recrutements avec une réserve sans candidat (Helpdesk) ou quasi sans candidats (aide-cuisiniers, entretien...).



Ces recrutements nous amène donc à faire des engagements. Nous en avons chiffré 23 pour la Ville et 12 pour le CPAS (or étudiants). La plupart du temps, c'est pour remplacer du personnel sortant mais il y a également des contrats de remplacements qui sont réalisés (pour les cuisines et l'entretien) ou des nouveaux postes qui sont créés. 1 agent a également réussi un recrutement pour une promotion. La Ville compte 29 personnes sorties et le CPAS en compte 17. Il y a donc eu plus de personnel sortant qu'entrant dans les deux entités. Cela s'explique par la difficulté de trouver rapidement du personnel pour combler les postes vacants pour certains postes (aides-soignants, urbanisme, etc.).

Le travail de NOTHELIER Anne a permis d'établir 125 descriptifs de fonction au sein de la Ville. Des fiches d'identité reprenant les missions sont établies pour chaque agent.

#### 9.16. FORMATIONS SUIVIES et évolutions de carrière

4 agents ont bénéficié du passage à un barème supérieur par évolutions en 2024.

Service du personnel :

- Recyclage CP3 (1 journée en ligne)
- Gestion de l'absentéisme (7h, 4 personnes)
- Analyse pratique du trajet de réintégration : quelles hypothèses, quel processus et quelles conséquences administratives ? (4h)
- DRS (8h, 4 personnes)
- Marchés publics en matière d'assurances (6h)
- La rédaction des actes administratifs (7h)
- PER07 Secrétariat full service (3h, 3 personnes)
- Pension de retraite (1h30 en ligne)
- Nouveauté en matière de licenciement dans la fonction publique (2h, en ligne)
- Recyclage secourisme (4h, 2 personnes)

Statistiques: Année 2024 : 100 personnes ont suivi des formations contre 83 en 2023. Les chiffres de l'année dernière étaient erronés car un agent qui avait participé à deux formations comptait pour 2 personnes. 129 formations ont été suivies en 2024 par nos agents (contre 72 en 2023).

Le travail se poursuit également vis-à-vis de la création du plan de formation. Celui du CPAS devrait être finalisé fin 2024 et celui de la Ville se finalisera courant 2025.

## 22. DEPARTEMENT TOURISME

Le département tourisme est situé au bureau d'accueil du Syndicat d'Initiative d'Aubange au domaine de Clémarais, rue de Clémarais 28A à AUBANGE. Son but est la promotion et le développement du tourisme et des loisirs de la Ville d'AUBANGE.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30. Les heures d'ouverture sont prolongées aux samedis et dimanches pendant les vacances de printemps et d'été.

Les fonctions assurées par le bureau d'accueil sont :

- Accueillir et informer toutes les personnes voulant obtenir des renseignements touristiques (promenades, attractions, logements, restauration, manifestations, ...)
- Mettre à disposition des dépliants et des brochures touristiques concernant notre commune, notre région et notre zone transfrontalière
- Etablir et assister les personnes voulant préparer un itinéraire ou une promenade (pédestre, vélo)
- Vendre des cartes IGN, le topoguide de la Gaume Buissonnière, des livres mettant en évidence les localités de la Ville d'AUBANGE
- Planifier et organiser l'agenda de réservation des salles de la Harpaille.

De plus, certaines fonctions administratives sont effectuées :

- Demande de subsides auprès du Commissariat Général au Tourisme et tout autre organisme subsidiant
- Demande d'autorisations diverses
- Commande des différents dépliants et brochures
- Préparation des différentes réunions du CA
- Développement et mise à jour du site internet et des réseaux sociaux du syndicat d'initiative
- Préparation et envoi mensuel d'une newsletter promotionnant les activités à venir et présentant un lieu ou une anecdote de la Ville d'AUBANGE
- Promotion des manifestations se déroulant dans les sept localités de la Ville d'AUBANGE via tous les réseaux (site internet, Facebook, Instagram et Newsletter)
- Collaboration avec la Maison du Tourisme du Pays d'ARLON et d'autres associations
- Organisation et vérification du balisage des onze itinéraires permanents de la Ville d'AUBANGE.

Le Syndicat d'Initiative d'AUBANGE assure aussi l'organisation, la collaboration et le bon déroulement d'activités récurrentes ou temporaires tout au long de l'année.

Entre le 01 novembre 2023 et le 31 octobre 2024, les manifestations proposées ont été les suivantes :

- Promenades Rando-découverte de la région en collaboration avec le club de marche La Fourmi  
Organisateurs : Syndicat d'Initiative d'AUBANGE et le club de marche La Fourmi.

Chaque mardi après-midi, un circuit différent de +/- 10 km est proposé aux marcheurs.

Monsieur Norbert CLAREN et toute son équipe d'accompagnateurs guident les participants depuis de nombreuses années. Cette activité connaît toujours un vif succès. Entre le 01 novembre 2023 et le 31 octobre 2024, 1.786 personnes ont pris part aux différentes marches hebdomadaires.

- Accueil de l'exposition « Music'Art » du 03 au 22 décembre 2023

Organisateurs : Martine MEUNIER et Emmanuel GRÉGOIRE en collaboration avec le Centre culturel de la Ville d'AUBANGE

Cette exposition a présenté le monde musical au travers de toutes les formes artistiques : peintures, photographies, sculptures, dessins, ... En plus de l'exposition, plusieurs activités ont été organisées : conférences, concerts, visites guidées, ...

- Chasse aux Œufs dans les localités de la Ville d'AUBANGE du 24 février au 30 mars et journée familiale le lundi de Pâques 1 avril

Organisateurs : Escal'Concept, les bibliothèques communales et le Syndicat d'Initiative d'AUBANGE

Une chasse aux œufs a été mise en place sous forme de découverte d'un livre. Au départ des trois bibliothèques communales, les participants ont suivi un parcours agrémenté par plusieurs énigmes permettant la découverte de l'histoire. Le syndicat d'initiative a collaboré en proposant les trois itinéraires et en distribuant le carnet de chasse.

Une traditionnelle chasse aux œufs a été organisée le 1<sup>er</sup> avril. Elle a rencontré un certain succès malgré la météo pluvieuse.

- 38ème saison de la Gaume buissonnière du 01 mars au 15 septembre 2024

Ce circuit permanent de 225 km est chaque année parcouru par un grand nombre de randonneurs.

Entre janvier et mars, une vérification complète du balisage doit être effectuée.

- Exposition de peintures à l'huile et de tableaux aux crayons de couleur du 02 au 10 mars 2024

Organisateur : Syndicat d'Initiative d'AUBANGE

Une exposition présentant les peintures à l'huile de Brigitte REMONT-VILMUS d'HALANZY et les tableaux aux crayons de couleur de Martine BLASZCZYK d'ATHUS a été mise en place dans les salles de la Harpaille. Elle a accueilli +/- 250 visiteurs.

- Assemblée générale du syndicat d'initiative à HALANZY le 28 mars 2024

L'assemblée générale s'est tenue à la salle Les Pas Perdus dans la gare d'HALANZY. Ce fut l'occasion d'accueillir et de remercier les administrateurs et les membres de notre syndicat d'initiative.

Elle fut, comme chaque année, très conviviale. Elle s'est clôturée par le verre de l'amitié.

- Promenade guidée par Gérard SCHMIDT sur le thème « La Migration des Batraciens » le vendredi 29 mars 2024 à 20h15 à BATTINCOURT

Organisateur : Syndicat d'Initiative d'AUBANGE en collaboration avec le Contrat de Rivière Semois Chiers Asbl

Cette promenade est inscrite dans le cadre des journées wallonnes de l'eau.

Gérard Schmidt, biologiste, a expliqué les mœurs des batraciens pendant la période de l'accouplement et de la ponte des œufs. Plusieurs espèces ont pu être observées venant du bois et se dirigeant vers les étangs de BATTINCOURT.

- Accueil de l'exposition « Reflets et transparence » du 13 au 28 avril 2024

Organisateurs : Martine MEUNIER et Emmanuel GRÉGOIRE en collaboration avec le Centre culturel de la Ville d'AUBANGE

Cette exposition a présenté le travail du verre sous toutes ses formes. Les visiteurs ont pu découvrir des vitraux, des luminaires, des sculptures en verre soufflé, divers objets décoratifs, ...

- 38ème Marché aux Fleurs le 18 mai 2024

Organisateur : Syndicat d'Initiative d'AUBANGE

Ce marché propose un vaste choix de fleurs et de légumes à repiquer, d'arbres à replanter ainsi que des produits du terroir. Les exposants ont été très satisfaits de cette journée.

Le syndicat d'initiative a mis en place un stand de boissons et petite restauration.

Lors de cette manifestation, la Ville d'AUBANGE a reçu le titre de « Commune du commerce équitable ».

- Marche accompagnée présentant nos cinq nouvelles promenades balisées un dimanche par mois entre mai et septembre 2024

Organisateur : Syndicat d'Initiative d'AUBANGE

En juillet 2023, nous avons balisé cinq nouveaux itinéraires permanents sur le territoire de la Ville d'AUBANGE. Afin de faire découvrir les différents parcours, un dimanche par mois entre mai et septembre 2024, un membre du SI a accompagné les marcheurs présents. Voici le récapitulatif de cette activité :

| Date :       | Heure : | Promenade :                           | Participants : |
|--------------|---------|---------------------------------------|----------------|
| 26 mai       | 10h     | RACHECOURT, porte de la Gaume         | 8              |
| 16 juin      | 14h     | ATHUS, ville verte                    | 2              |
| 14 juillet   | 10h     | AUBANGE entre Brüll et Brouch         | 12             |
| 18 août      | 14h     | AIX-SUR-CLOIE, au cœur de la ruralité | 15             |
| 15 septembre | 14h30   | HALANZY et ses sentiers gaumais       | 18             |

- Promenades natures le 16 juin 2024 à HALANZY et le 14 juillet 2024 à CHÂTILLON

Organisateur : Syndicat d'Initiative d'AUBANGE

Gérard SCHMIDT, biologiste, a guidé les participants pour la découverte d'un site de grande biodiversité.

Le 16 juin, il a présenté la réserve du crassier d'HALANZY : une personne a assisté à cette balade.

Le 14 juillet, ce fut la découverte de la sablière à CHÂTILLON : 14 personnes ont participé.

- Soirée Odyssée de l'Espace le samedi 12 août 2024 à ATHUS

Organisateur : Syndicat d'Initiative d'AUBANGE en collaboration avec la Ville d'AUBANGE

La soirée a débuté à 21 h par une conférence de François KINARD, astrophysicien, sur le thème « 10 choses à savoir sur l'Univers » et s'est poursuivie par une observation commentée du ciel nocturne vers 22 h.

La conférence a eu lieu au centre culturel de la Ville d'AUBANGE à ATHUS. Elle a accueilli +/- 90 personnes.

L'observation du ciel nocturne s'est déroulée sur la plaine du Brüll.

- Accueil de l'exposition « L'acier en noir et en couleur » du 07 au 22 septembre 2024

Organisateur : L'ASBL Athus et l'Acier

Cette exposition a présenté trois artistes dont les œuvres ont pour thème « le patrimoine sidérurgique de notre région transfrontalière » :

- Jocelyn FAROCHE : photographies sur le démantèlement des usines du bassin de Longwy
- Malou MATHIEU : dessins consacrés aux vestiges miniers et industriels du GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG
- Robert VOIRGARD : photographies numériques représentant des sites industriels.

Plusieurs activités ont aussi été organisées en parallèle de cette exposition : conférences, atelier d'Urban sketching et visite de l'ardoisière du HAUT-MARTELANGE.

- Elaboration du calendrier des manifestations 2025

Le thème retenu pour illustrer l'édition 2025 de notre calendrier des manifestations est « Ombres et lumières sur la Ville d'AUBANGE ».

Plusieurs de nos membres travaillent à la prospection publicitaire.

Toutes les associations, clubs, .... de notre entité communale sont contactés afin de recueillir leurs activités prévues en 2025. La réalisation et la distribution de celui-ci nécessitent une collaboration importante.

- Accueil de diverses formations et activités dans le bâtiment de La Harpaille tout au long de l'année

## 23.R.C.A. CENTRES SPORTIFS

En décembre 2019, la Ville d'AUBANGE a créé une Régie Communale Autonome avec pour objectifs la gestion des centres sportifs et la récupération de la TVA, notamment sur les investissements effectués sur le site du Joli-Bois avec la construction de la nouvelle piscine.

En janvier 2021, la RCA a engagé 5 personnes dont deux provenaient de l'ASBL qui était en charge de faire vivre les centres sportifs et les trois autres provenant des membres du personnel de l'ancienne piscine. En 2022, deux nouveaux agents ont été engagés afin de compléter la structure.

En mai 2024, la piscine a ouvert ses portes et avec cette ouverture, de nouveaux agents se sont ajoutés à l'équipe de la RCA et nous avons actuellement 15 personnes qui travaillent activement à la gestion des Centres Sportifs.

Cette nouvelle piscine est composée d'un bassin de natation de 25m x 15 m, d'un bassin d'apprentissage avec fond mobile de 14m x 7m et d'un Spray park / pataugeoire.

### 11.1.EFFECTIFS

- Deux techniciens un à temps plein et un à temps partiel ;
- Un coordinateur sportif à temps plein dont la moitié du salaire est subsidié par le FWB;
- Un animateur sportif à temps partiel;
- Deux employées administratives à temps plein ;
- Quatre techniciennes de surface à temps plein ;
- Quatre Surveillants – Sauveteurs, deux à temps plein et deux à temps partiel
- Un directeur à temps plein dont le salaire est subsidié à 70% par la FWB.

Durant cette année 2024, nous avons consacré la majeure partie de notre temps à l'ouverture de la nouvelle piscine, la prise en main du bâtiment et des installations, la mise en route de l'espace accueil, le lancement des cours, (AquaBike, AquaGym, Bébé-nageurs), l'organisation du retour des clubs et des écoles, le tout en continuant comme les années précédentes, la prise en charge de la gestion des Centres sportifs dans leur ensemble (Comptabilité, RH, entretien, réparations, amélioration des infrastructures, économie d'énergie,...). En plus de cette gestion administrative, nous avons aussi l'organisation des stages sportifs et des activités sportives hebdomadaire.

Une trentaine de clubs profitent des installations mises à leurs dispositions dans nos Centres Sportifs.

Un niveau du budget, le montant de l'intervention communale était en 2024 de 1.760.000€ et pour 2025, ce montant a été budgétisé à 2.260.000€.

Nous avons notre site web : <http://rca.aubange.be/> sur lequel toutes nos activités sont reprises.

Voici un tableau représentant le nombre d'heures d'occupation des infrastructures par les clubs et associations (du 1 janvier au 31 octobre) :

| <b>Heures</b> | <b>Hall<br/>omnisports<br/>Joli-Bois</b> | <b>Piscine<br/>Joli-Bois</b> | <b>Hall<br/>Omnisports<br/>Clémaraïs</b> | <b>Dojo<br/>Clémaraïs</b> | <b>TOTAL</b>   |
|---------------|--|------------------------------|--|---------------------------|----------------|
| <b>2024</b>   | 222                                      | 465                          | 1.777                                    | 616                       | <b>3.079</b>   |
| <b>2023</b>   | 0  | Fermeture                    | 1819                                     | 590                       | <b>2.409</b>   |
| <b>2022</b>   | 308                                      | Fermeture                    | 1791                                     | 613                       | <b>2.712</b>   |
| <b>2021</b>   | 287                                      | Fermeture                    | 1404                                     | 370                       | <b>2.061</b>   |
| <b>2020</b>   | 760                                      | Fermeture                    | 983                                      | 545                       | <b>2.288</b>   |
| <b>2019</b>   | 1.498,5                                  | 592                          | 1.672,5                                  | 867                       | <b>4.630</b>   |
| <b>2018</b>   | 1.561                                    | 960,5                        | 1.248,5                                  | 937,5                     | <b>4.707,5</b> |
| <b>2017</b>   | 1.672,5                                  | 1.177,5                      | 1.096                                    | 654,5                     | <b>4.600,5</b> |
| <b>2016</b>   | 1.838,5                                  | 1.096                        | 582                                      | 517,5                     | <b>4.034</b>   |
| <b>2015</b>   | 1.869,5                                  | 928,5                        | 1574                                     | 845,5                     | <b>5.217,5</b> |
| <b>2014</b>   | 1.721                                    | 651                          | 1.058                                    | 686                       | <b>4.116</b>   |
| <b>2013</b>   | 1.726,5                                  | Fermeture                    | 1.565                                    | 551                       | <b>3.842,5</b> |
| <b>2012</b>   | 1.638                                    | 862,5                        | 1.109,5                                  | 622,5                     | <b>4.232,5</b> |
| <b>2011</b>   | 1.458                                    | 833,5                        | 897,5                                    | 408,5                     | <b>3.597,5</b> |

Et voici le tableau des fréquentations de la piscine.

|                 | <b>2024</b> | <b>2020 à<br/>2023</b> | <b>2019</b> | <b>2018</b> | <b>2017</b> | <b>2016</b> | <b>2015</b> | <b>2014</b> |
|-----------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Nbre<br>nageurs | 12.119*     | Fermeture              | 20.802      | 32.368      | 34.761      | 34.938      | 36.116      | 24.423      |

\* Ouverture de la piscine à partir du 19 mai 2024.

## 25. SERVICE IMPRIMERIE

### 25.1 COMMANDES DE PAPIER EN 2023: TABLEAU COMPARATIF AVEC 2024

Consommation de papier pour les années 2023 et 2024 pour le bâtiment situé rue Haute 22 à 6791 ATHUS ainsi que pour les services imprimerie, travaux, incendie, les bibliothèques, le Centre culturel et les écoles communales, Planète J, le lavoir, et le bâtiment sis 38 rue Haute à ATHUS.

#### Commande de différents papiers cartonnés couleur en: 80g, 160g, 210g, 250g.

- Papier A4, 80g couleur ou blanc 500 feuilles par paquet / total par boîte 2500 feuilles.
- Papier A3, 80g couleur ou blanc 500 feuilles par paquet / total par boîte 1500 feuilles.
- Papier A4, 160g couleur ou blanc 250 feuilles par paquet / total par boîte 1000 feuilles.
- Papier A3, 160g couleur ou blanc 250 feuilles par paquet / total par boîte 1000 feuilles.

| Commandes papiers      | QUANTITE COMMANDEE (nombre de boîtes) |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
|------------------------|---------------------------------------|------|----------------------------|------|----------------------------|------|----------------------------|------|-------|------|
|                        | 1 <sup>er</sup> trimestre             |      | 2 <sup>ème</sup> trimestre |      | 3 <sup>ème</sup> trimestre |      | 4 <sup>ème</sup> trimestre |      | TOTAL |      |
|                        | 2023                                  | 2024 | 2023                       | 2024 | 2023                       | 2024 | 2023                       | 2024 | 2023  | 2024 |
| Papier 80g Blanc A4    | 40                                    | 40   | 40                         |      | 40                         | 40   | 40                         | 40   | 160   | 120  |
| Papier 90g Blanc A4    |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
| Papier 160g Blanc A4   |                                       | 4    |                            |      |                            |      |                            | 6    |       | 10   |
| Papier 80g Blanc A3    |                                       |      |                            |      | 3                          |      |                            |      | 3     |      |
| Papier 160g Blanc A3   |                                       | 4    |                            |      |                            |      |                            |      |       | 4    |
| Papier 80g Couleur A4  |                                       |      |                            |      | 26                         |      |                            |      | 26    |      |
| Papier 160g Couleur A4 |                                       | 2    |                            |      | 16                         |      |                            |      | 16    | 2    |
| Papier 80g Couleur A3  |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
| Papier 160g Couleur A3 |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
| Papier 200g Blanc A4   |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
| Papier 200g Blanc A3   |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
| Papier 210g Blanc A4   |                                       | 4    |                            |      |                            |      |                            |      |       | 4    |
| Papier 210g Blanc A3   |                                       | 4    |                            |      |                            |      |                            |      |       | 4    |
| Papier 250g Blanc A4   |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
| Papier 250g Blanc A3   |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
| Papier 250g + Pli A3   |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
|                        |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      |       |      |
|                        |                                       |      |                            |      |                            |      |                            |      | 205   | 144  |

| <u>Commandes papiers</u> | QUANTITE COMMANDEE 38 rue Haute (nombre de boîtes) |      |                            |      |                            |      |                            |      |           |           |
|--------------------------|--|------|----------------------------|------|----------------------------|------|----------------------------|------|-----------|-----------|
|                          | 1 <sup>er</sup> trimestre                          |      | 2 <sup>ème</sup> trimestre |      | 3 <sup>ème</sup> trimestre |      | 4 <sup>ème</sup> trimestre |      | TOTAL     |           |
|                          | 2023   | 2024 | 2023                       | 2024 | 2023                       | 2024 | 2023                       | 2024 | 2023      | 2024      |
| Papier 80g Blanc A4      |  |      | 40                         | 40   |                            |      |                            |      | 40        | 40        |
| Papier 160g Couleur A4   |  |      |                            |      |                            |      |                            |      |           |           |
| Papier 80g Blanc A3      |  |      |                            |      |                            |      |                            |      |           |           |
| Papier 80g Couleur A4    |  |      |                            |      |                            |      |                            |      |           |           |
| Papier 80g Couleur A3    |  |      |                            |      |                            |      |                            |      |           |           |
| Papier 160g Couleur A3   |  |      |                            |      |                            |      |                            |      |           |           |
| <b>TOTAL:</b>            |  |      |                            |      |                            |      |                            |      | <b>40</b> | <b>40</b> |

## 25.2 COMMANDES D'ENVELOPPE EN 2023: TABLEAU COMPARATIF AVEC 2024

Consommation d'enveloppes de différents modèles, pour les bâtiments situés 22 & 38 rue Haute à 6791 ATHUS ainsi que pour les services travaux, incendie, les écoles communales, les bibliothèques et le pavillon d'action social.

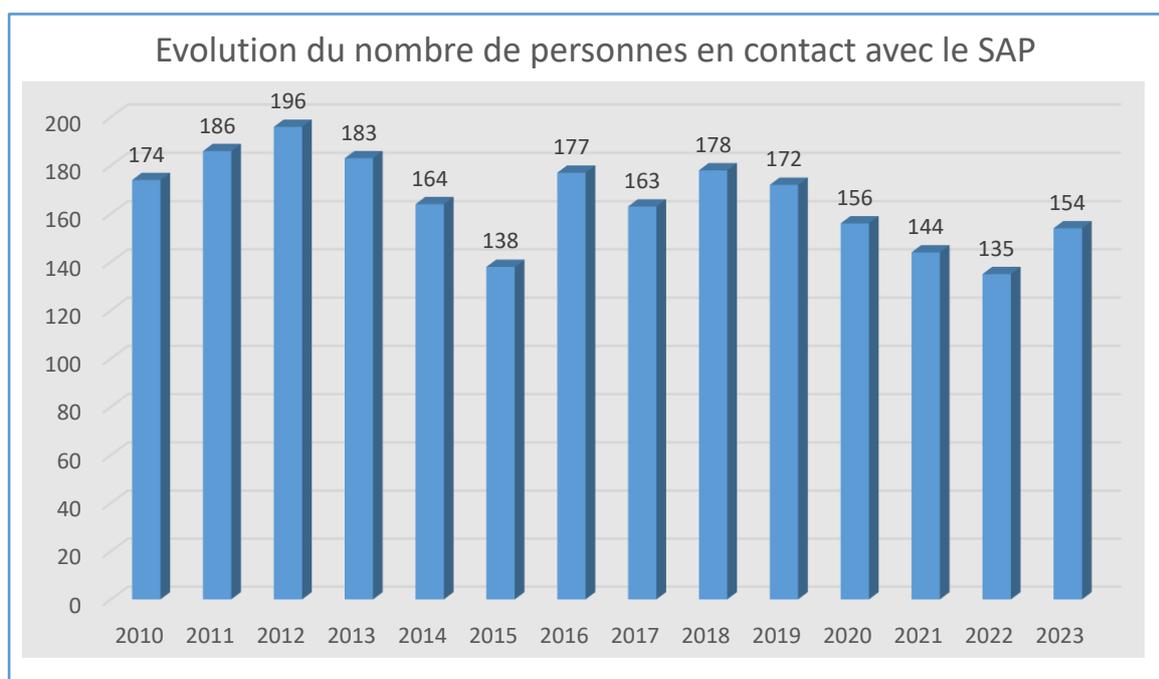
| <u>Commandes enveloppes</u> | QUANTITE COMMANDEE (nombre d'unités) |      |                            |       |                            |       |                            |       |              |              |
|-----------------------------|--------------------------------------|------|----------------------------|-------|----------------------------|-------|----------------------------|-------|--------------|--------------|
|                             | 1 <sup>er</sup> trimestre            |      | 2 <sup>ème</sup> trimestre |       | 3 <sup>ème</sup> trimestre |       | 4 <sup>ème</sup> trimestre |       | TOTAL        |              |
|                             | 2023                                 | 2024 | 2023                       | 2024  | 2023                       | 2024  | 2023                       | 2024  | 2023         | 2024         |
| Enveloppes                  | 23000                                | 7000 |                            | 13000 | 26000                      | 15000 |                            | 15000 | 49000        | 50000        |
| Enveloppes à soufflet       |                                      |      |                            |       |                            |       |                            |       |              |              |
| <b>TOTAL:</b>               |                                      |      |                            |       |                            |       |                            |       | <b>49000</b> | <b>50000</b> |

## 26 SERVICE D'ACCUEIL ET DE PREVENTION "SAP"

## 26.1 BILAN GENERAL

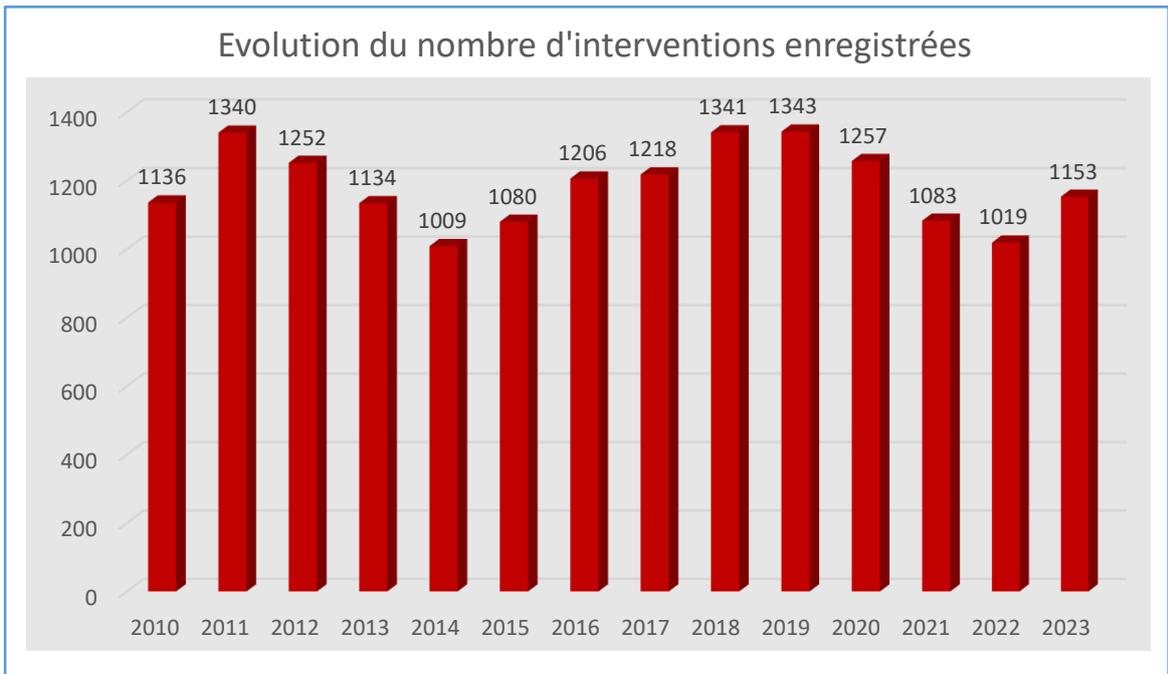
Même si le climat reste définitivement anxiogène (merci les Médias), la situation retrouve progressivement les marqueurs d'avant 2020 pour notre service. Quoiqu'il en soit, les demandes ne manquent pas et la tendance générale est donc à la hausse en ce qui concerne le volume d'intervention.

Les données présentées ci-après montrent le nombre d'individus différents qui côtoient chaque année notre service avec une moyenne toujours proche des **cinquante personnes vues chaque mois**. Le détail de ces interventions sera exposé plus loin avec leurs provenances, le profil des usagers et le type de mésusages concernés.



Le volume d'interventions évolue en conséquence comme on peut le voir ci-après. A noter que ces relevés ne reprennent que les actions dites « *personnalisées* », à savoir : les entretiens de sensibilisation (en individuel ou en famille) et l'ensemble des suivis et autres accompagnements psychosociaux proposés (voir principales interventions développées plus loin), ainsi que les contacts de « *1<sup>er</sup> accueil* » qui visent à informer des possibilités du service et/ou à réorienter vers un autre lorsque cela est nécessaire et possible.

La saturation des services d'aide et d'accompagnement, quel que soit leur secteur, qui perdure depuis la période de pandémie ne facilite pas ce type de transfert malgré la bonne connaissance du tissu associatif et institutionnel de notre Province.

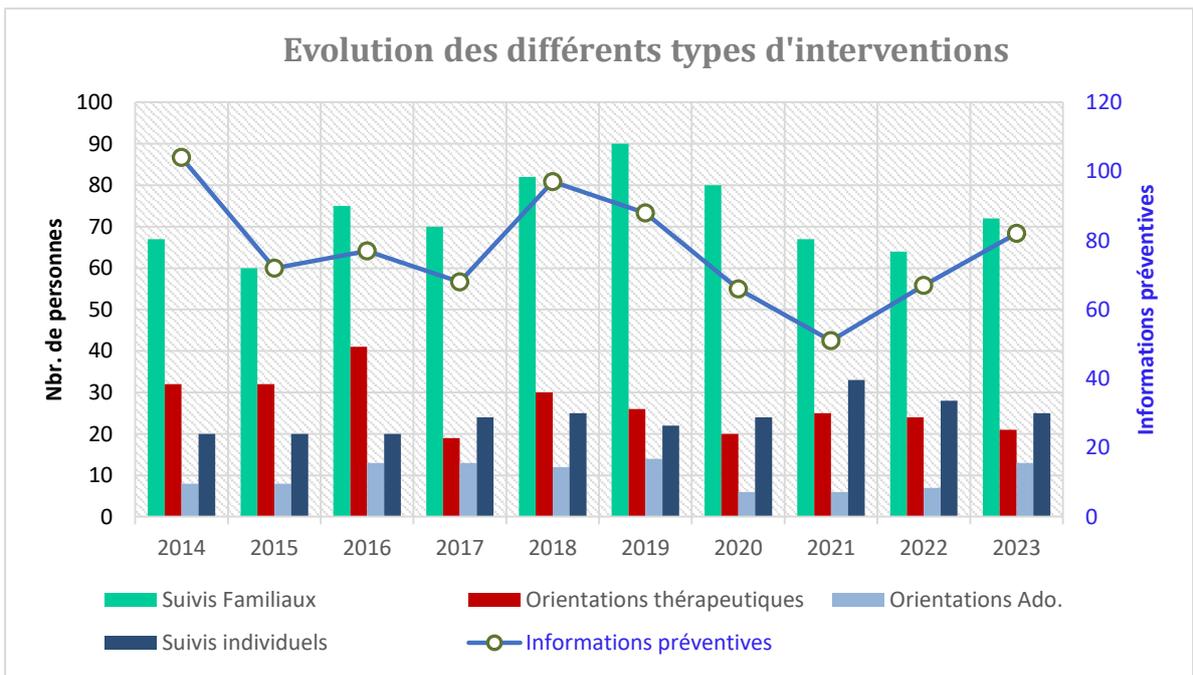


## 26.2 EVOLUTION DES PRINCIPALES INTERVENTIONS

Suite aux effets contextuels de la période précédente, les rencontres d'information reprennent progressivement leur place tout comme les rendez-vous familiaux à nouveau plus facilement praticables. Une tendance qui se retrouve globalement dans l'ensemble de nos interventions.

A contrario, la présence des suivis individuels est un peu moins marquée que lors de la période d'après Covid où nous avons favorisé cette forme de prise en charge par facilité sanitaire.

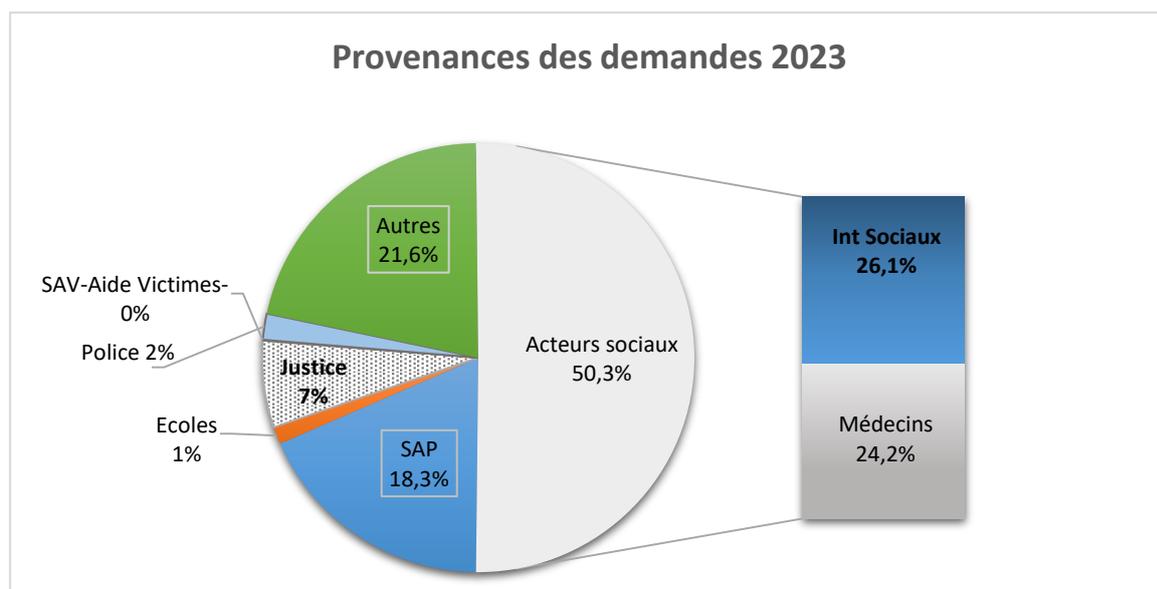
Les autres variations sont visibles dans l'historique qui suit.



## 26.3 LES PARTENAIRES-RELAIS

Comme l'an passé, on peut dire que les échanges entretenus avec nos partenaires privilégiés que sont les autres services spécialisés présents dans la Province (Solaix, PSSP, etc.), les réseaux (Santé Mentale Enfants et Adultes, Coordination Luxembourg Assuétudes, Plateforme Santé Mentale) et le secteur médico-social en général, reprennent leur place habituelle suite aux effets « COVID » évoqués depuis lors. Ils représentent à nouveau une personne sur deux comme en 2019 (42% en 2020).

Dans les faits marquants, on peut signaler que les orientations provenant des médecins (généralistes, psychiatres, pédopsychiatre) représentent désormais près d'un quart des envois (passage de 20 à



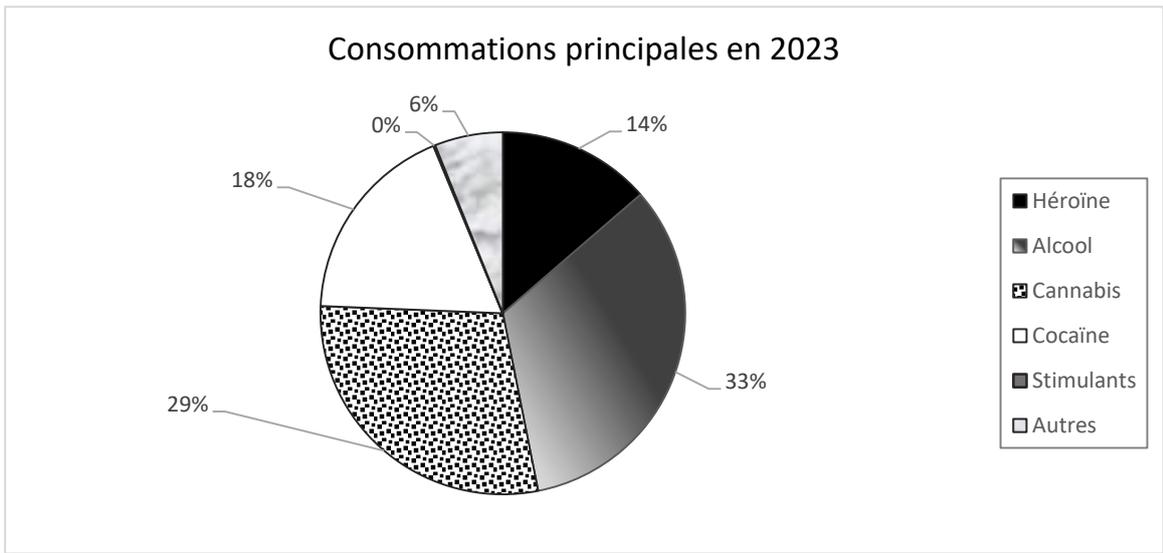
24,2%).

Parmi les autres sources d'orientation, on retrouve celles qui reflètent l'effet de bouche-à-oreille (item Autres : amis, collègues, mandataires publiques, etc.) en légère progression et les différents supports d'information qui reprennent nos coordonnées (item SAP) qui repassent sous la barre des 20%.

## 26.4 PROFIL DES CONSOMMATEURS EN CONTACT AVEC LE SAP

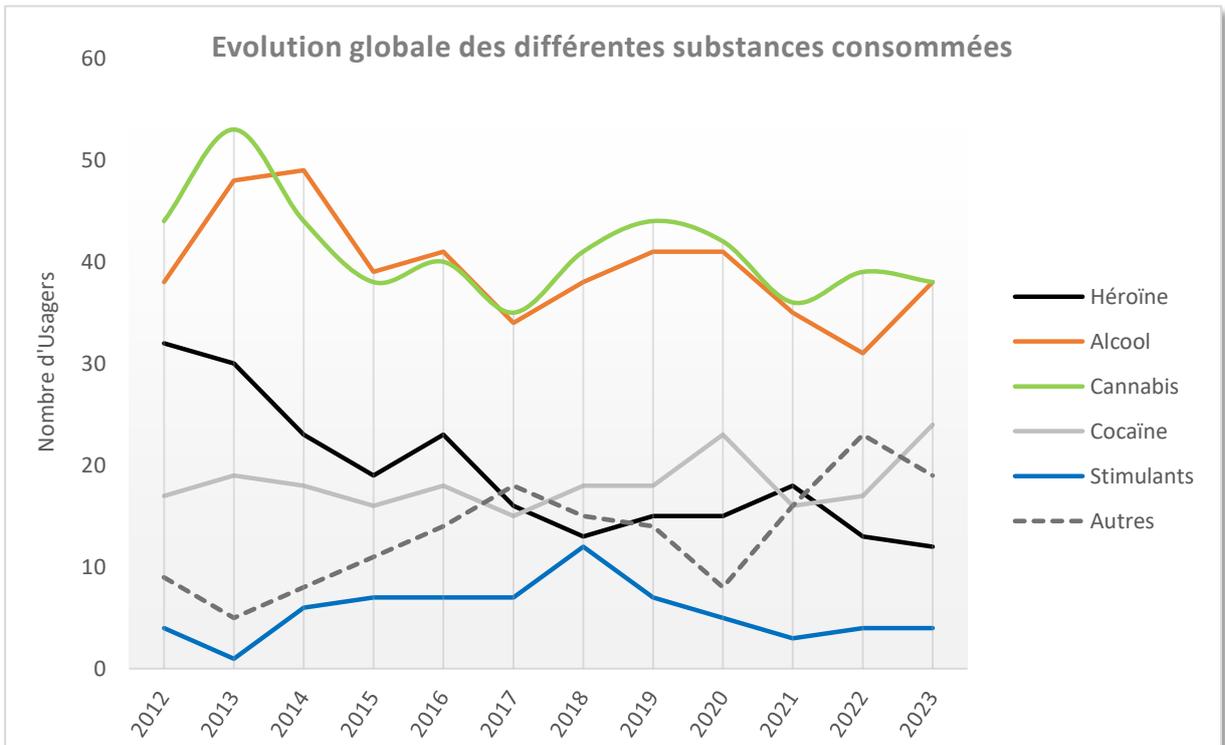
La moyenne d'âge au premier contact a diminué d'environ une année pour atteindre les 28,7 ans (diminution liée à celle de 8% des usagers ayant plus de 50 ans), **sur une étendue allant de 13 à 59 ans** pour 2023 et une **moyenne globale proche des 33 ans** pour notre panel de personnes en suivi. La répartition hommes-femmes reste habituelle avec une présence un peu moindre de ces dernières (26,4%) au profit de la gente masculine qui passe de 70 à 73,6%.

Au niveau des consommations principales (celles qui amènent à consulter), on retrouve l'habituel échange entre les deux premières places occupées simultanément par l'alcool (33% cette fois, contre 28% en 2022) ou le cannabis (29% en 2023 contre 30% l'année précédente).



La cocaïne confirme sa présence à la hausse et sa troisième place (passage de 17 à 18,2%) tandis que l'héroïne se tasse quelque peu malgré un nombre stable d'utilisateurs (prévalence à 13,6% contre 15% en 2022). Les autres psychotropes (Kétamine, Xtc, amphétamines, LSD, etc.), que ce soit en usage principal ou secondaire, subissent quelques fluctuations plus anecdotiques. On peut toutefois noter la diminution de 2% de l'abus de médicaments (item Autres), qui représente 6% des demandes d'aides pour 2023 (avec une présence de 16,7% de l'ensemble des consommations enregistrées cette année contre plus de 20% de mésusages médicamenteux durant la période Covid).

Ces différents mouvements sont visibles dans l'histogramme suivant qui reprend l'ensemble des consommations (principales et secondaires) évoquées dans nos entretiens (présence de 51,4% de poly-consommateurs ; avec un minimum de 2 ou 3 substances utilisées simultanément ou en alternance par l'utilisateur concerné).



Au niveau du profil socioprofessionnel, le fait le plus marquant concerne la présence plus importante des personnes soumises à des conditions de travail précaire (saisonniers, intérim, qui passent de 20,6%

à 25%) après être restée stable de 2019 à 2021 et au détriment de ceux qui bénéficient d'un emploi stable (passage de 28,6% à 25%). Globalement, on peut toutefois relever que **la moitié de nos usagers peuvent prétendre à un emploi** alors qu'il y a dix ans cette proportion n'était que d'un peu moins d'un tiers.

Le taux de personnes qui dépendent d'une allocation d'aide (RIS, Chômage, Mutuelle) reste par contre stable au regard de 2022 avec un total d'environ 30%.

A noter encore, la remontée vers les 10% des jeunes scolarisés après trois années de lente diminution constatée durant la période Post-Covid.

Au niveau de la répartition par âges, si la tranche des 26-33 ans reste stable (aux alentours des 30%), la classe d'âge des 34-41 ans connaît par contre une progression significative en passant de 22,4 à 32,2%. Devenant ainsi la première par ordre d'importance tandis que les plus âgés se font moins présents comme exposé plus haut.

Pour être complet, ajoutons encore que ces données ne concernent que les personnes que nous recevons spécifiquement au SAP, et qu'à celles-ci s'ajoutent encore celles vues aux permanences (deux après-midi par mois dans le cadre de notre PCS) de l'asbl Solaix qui représentent une soixantaine de contacts pour un total de 17 nouvelles demandes enregistrées pour cette année.

Ces dernières s'ajoutent aux suivis déjà en cours et concernent principalement l'alcool (45%) et le cannabis (18%) consommés majoritairement par des hommes (65% pour 35% de femmes). Les autres demandes (jeux, héroïne, médicaments) se situant sous la barre des 10%.

Pour conclure, rappelons que notre démarche (comme celle de l'équipe de Solaix avec laquelle nous collaborons) se veut globale (prise en compte Bio-psycho-sociale) et se base sur un 1<sup>er</sup> accueil inconditionnel, le non-jugement, le travail de proximité avec les familles et/ou les usagers en remettant ceux-ci au centre de l'intervention (prise de conscience, responsabilisation, acteur de sa vie, etc.). Une posture qui permet d'offrir une réponse qui s'inscrit dans un continuum (Prévenir-Soigner-Soutenir-Promouvoir) amenant la personne concernée à prendre soin d'elle, quelle que soit sa position face au produit (consommateur occasionnel, régulier, problématique, abstinent, etc.).

Cette "remise en avant" de la responsabilité de chacun est bien souvent plus porteuse que la simple moralisation (majoritairement contre-productive avec les adolescents par exemple). Le fait de reconnaître cette expertise en matière d'usages, de pratiques (la compréhension des rituels, de la fonction du produit) renforce également la capacité d'agir sur ses propres comportements afin de reprendre le contrôle ou d'arrêter la consommation qui devient de plus en plus envahissante... Une position qui favorise également l'établissement et le maintien du lien de confiance dans le temps, même lors des périodes les plus difficiles, constituant ainsi un levier essentiel dans notre travail au quotidien.

## **27 SERVICE INTERNE COMMUN POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SICPPT)**

Le SICPPT (Service interne commun pour la prévention et la protection au travail) assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et

réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

La problématique du bien-être au travail concerne différents domaines, à savoir :

- La sécurité du travail,
- La protection de la santé du travailleur au travail,
- Les aspects psychosociaux du travail,
- L'ergonomie,
- L'hygiène du travail,
- L'embellissement des lieux de travail,
- Les mesures prises en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points précédents.

### 27.1 COMPOSITION DU SICPPT

- **CLARENS Julien** - Conseiller en prévention niveau I - 100 % d'un emploi à temps plein.
- **NOLLEVAUX Olivier** - Conseiller en prévention de niveau de base - 20 % d'un emploi à temps plein.
- **FADIA Gundo** - Conseiller en prévention de niveau de base - 40 % d'un emploi à temps plein.
- **BORREMANS Christine** - Conseiller en prévention de niveau de base - 20 % d'un emploi à temps plein (départ du service au 1<sup>er</sup> septembre 2024).

### 27.2 MISSIONS DU SICPPT

Le service interne a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques.

Dans le cadre du système dynamique de gestion des risques, le service interne est chargé des missions suivantes:

1° En relation avec l'analyse des risques:

- a) Participer à l'identification des dangers.
- b) Donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente.
- c) Donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en œuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel.

2° Participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail.

3° Participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles.

4° Participer à l'analyse des causes des risques psychosociaux au travail.

5° Contribuer et collaborer à l'étude de la charge physique et mentale de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail.

6° Donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel et sur les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du

travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

7° Rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des réfectoires, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs.

8° Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant:

- a) L'utilisation des équipements de travail.
- b) La mise en œuvre des substances et mélanges chimiques et cancérogènes et des agents biologiques.
- c) L'utilisation des équipements de protection collective et individuelle.
- d) La prévention incendie.
- e) Les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat.

9° Rendre un avis sur la formation des travailleurs:

- a) Lors de leur engagement.
- b) Lors d'une mutation ou d'un changement de fonction.
- c) Lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail.
- d) Lors de l'introduction d'une nouvelle technologie.

10° Faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité.

11° Fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

12° Participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions actives sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles.

13° Etre à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et du code et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du service externe.

14° Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat.

15° Participer à l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'accident ou de malaise.

16° Assurer le secrétariat du Comité.

17° Exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et le code.

### 27.3 FONCTIONNEMENT DU SICPPT

Monsieur Clarens est en charge de la direction du SICPPT assisté de trois conseillers en prévention niveau de base.

Les entités liées au SICPPT sont :

- Commune d'AUBANGE,
- Centre public d'Action sociale d'AUBANGE,
- Agence de développement locale d'AUBANGE,
- Agence locale pour l'Emploi d'AUBANGE,
- Centre culturel de la ville d'AUBANGE,
- La crèche Les Poussins,
- Maison de Jeunes d'AUBANGE.
- Régie communale autonome d'AUBANGE.

## 27.4 TRAVAUX PRINCIPAUX SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Le service interne de prévention et de protection au travail a pour missions d'apporter des conseils - avis et de proposer des solutions aux diverses problématiques posées dans le cadre du bien-être au travail et ce, en collaboration avec les différents acteurs.

- De manière générale :
  - Réunions hebdomadaires du SICPPT.
  - Analyses des accidents de travail et sur le chemin du travail.
  - Visites de prévention des différents lieux de travail des différentes entités liées au SICPPT.
  - Inventaire annuel des trousse de secours.
  - Participation à des formations et recyclages afin de se tenir au courant de l'évolution de la législation.
  - Réunions de coordination avec le SEPPT.
  - Sensibilisation sécurité des nouveaux travailleurs.
  - Proposition de document d'analyse de risques pour le télétravail.
  - Prises de mesures ambiance thermique (°C & indice WBGT).
  - Participation à l'établissement des plans annuels et globaux d'actions des entités liées au SICPPT.
  - Organisation et participation au CCPPT (comité de concertation pour la prévention et la protection au travail).
  - Participation à la COPALOC (commission paritaire locale).
- La sécurité du travail :
  - Participation à la mise en conformité incendie de certains bâtiments communaux.
  - Participation à des tests de centrale incendie.
  - Analyse pour la sécurisation du travail en hauteur.
  - Avis sur des cahiers des charges : renouvellement service externe de prévention, contrôles légaux,...
  - Avis sur divers matériels du service travaux.
  - Avis sur divers matériels du CPAS.
  - Participation au choix d'équipements de protection individuelle et d'équipements de protection collective.
  - Proposition d'un plan de compartimentage incendie du CPAS.
  - Proposition d'analyse de risques incendie pour l'école de Aubange (implantation Bikini).
  - Participation à l'analyse de risques de l'ALE.
  - Participation à un exercice d'évacuation du CPAS.
  - Sensibilisation à l'incendie des travailleurs du CPAS.
  - Participation à des réunions de suivi de chantier de la nouvelle piscine.
  - Participation au plan de sécurisation des écoles communales.
- La protection de la santé du travailleur au travail :
  - Echanges avec le *conseiller en prévention-médecin du travail*.
  - Organisation de mesures du radon dans différents bâtiments.
  - Visites des lieux de travail.

- Prélèvements pour la qualité d'eau (légionelles).
- Les aspects psychosociaux du travail :
  - Participation aux analyses de risques.
  - Désignation de nouvelles personnes de confiance.
- L'ergonomie :
  - Avis ergonomiques de postes de travail avec écran.
  - Avis sur diverses commandes de bureau.
  - Visites des lieux de travail.
- L'hygiène du travail :
  - Avis sur l'entretien et contrôle des fontaines à eau.
  - Avis sur les inventaires amiante & suivi.
  - Participation à l'inspection AFSCA à la résidence Bellevue.
- L'embellissement des lieux de travail :
  - Avis pour les nouveaux bâtiments du service travaux.
  - Avis pour la nouvelle piscine communale.
  - Avis pour les nouveaux locaux de l'EPN.
- Les mesures prises en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points précédents.
  - Participation à l'inventaire des produits chimiques.

## 28 SERVICE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Membre du service : Thomas HEUERTZ

38 h/semaines

Engagé depuis le 04 septembre 2023.

Responsable hiérarchique : Hilary TOMAELLO

Au cours de la période du 1<sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024, le service des sanctions administratives, membre de la cellule d'enquêtes spécialisées de la zone de police Sud-Luxembourg, a assuré les tâches et actions suivantes :

### **Actions réalisées :**

- Traitement de 139 procès-verbaux initiaux
- 8 350 euros perçus par perceptions immédiates
- 11 chiens saisis administrativement
- 3 opérations de contrôle de camions
- Participation à la semaine marathon de la propreté
- Action de sensibilisation au tri des déchets lors du marché d'ATHUS

- Séance d'information auprès de l'ACAVA (Association des commerçants et artisans de la Ville d'Aubange)
- Journée d'information et de prévention au Cora Messancy en collaboration avec la zone de police
- 63 véhicules dépannés et retirés de la voie publique
- Coordination et préparation de l'application « Fix My Street » pour mise en œuvre sur notre territoire en 2025
- Contrôles environnementaux de divers commerces

#### **Activités de surveillance et de sensibilisation :**

- Patrouilles pédestres, à vélo, et en véhicule de police
- Actions de surveillance et de sensibilisation
- Installation de caméras de surveillance ("caméras de chasse")
- Contacts citoyens réguliers
- Formations continues et spécialisations
- Fouilles de dépôts sauvages dans diverses zones : urbaines, forêts, et cours d'eau

#### **Tâches réalisées par le service :**

- Plus de 1 000 dépôts fouillés
- Des centaines d'heures d'auditions, de rédaction de rapports administratifs et de recherches
- Injonctions de remise en état de lieux, terrains, et parcelles privées, destinées tant aux citoyens qu'aux entreprises
- Contrôles effectués sur des sites d'ateliers de réparation clandestins, d'élevages non agréés, et de travailleurs sans autorisation