

# Volet Interne

**Objectif Stratégique 1 => Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient**

*Objectif opérationnel 1.1 => Renforcer l'accueil et l'accessibilité de l'administration*

Action 1 : Mieux indiquer la localisation des différents services et de l'ascenseur et des salles du Conseil et du Collège (p.4)

Action 2 : Actualiser les pictogrammes indiquant les sorties de secours (p.5)

Action 3 : Mieux indiquer les permanences du CPAS (p.6)

Action 4 : Permettre l'accès du CPAS aux PMR (p.7)

Action 5 : Maintenir une ouverture du service population le samedi matin (p.8)

*Objectif opérationnel 1.2 => Faciliter l'accès à l'information des citoyens*

Action 1 : Permettre l'impression de documents par le biais du site internet de la commune (p.9)

Action 2 : Publier le plan des bureaux sur le site internet de la commune (p.10)

Action 3 : Réaliser un nouveau site de la commune (p.11)

Action 4 : Mettre un onglet « offres d'emploi de l'administration » sur le site de la Commune (p.12)

Action 5 : Envisager de filmer les séances du Conseil communal (p.13)

*Objectif opérationnel 1.3 => Réduire l'impact environnemental de l'administration*

# Volet Interne

Action 1 : Réduire la consommation énergétique (p.14)

Action 2 : Limiter la production de déchets (p.15)

Action 3 : Utiliser le programme « la-délibs » d'IMIO afin d'informatiser les PV de Collège et du Conseil (p.16)

Action 4 : Envoyer les convocations et pièces annexes pour le Conseil, les commissions, autres réunions... par mail (p.17)

Action 5 : Rationaliser l'utilisation des imprimantes (réduire les consommables) (p.18)

**Objectif stratégique 2 => Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire**

*Objectif opérationnel 2.1 => Améliorer la communication interne*

Action 1 : Présenter de façon systématique les nouveaux agents à l'ensemble du personnel (p.19)

Action 2 : Réaliser un organigramme des différents services pour le 30 juin et l'actualiser tous les 6 mois (p.20)

*Objectif opérationnel 2.2 => Rechercher l'excellence auprès des agents*

Action 1 : Procéder à l'évaluation du personnel telle qu'imposée dans le CDLD (p.21)

Action 2 : Permettre au membre du personnel de participer à des formations (p.22)

*Objectif opérationnel 2.3 => Veiller à une gestion responsable des stocks*

# Volet Interne

Action 1 : Procéder à des inventaires (p.23)

Action 2 : Limiter l'accès aux boissons (p.24)

*Objectif opérationnel 2.4 => Améliorer les synergies avec d'autres institutions publiques*

Action 1 : Instaurer un comité de direction conjoint avec le CPAS (p.25)

Action 2 : Mettre en place un Directeur général, un Directeur financier et un Directeur général adjoint commun (p.26)

Action 3 : Continuer et amplifier l'usage de matériel commun entre commune et CPAS via notamment des MP communs (photocopieurs, timbreuse, fournitures de bureau ...) (p.27)

**Objectif stratégique 3 => Etre une administration communale qui évolue en « smart village »**

*Objectif opérationnel 3.1 => Evoluer en « territoire intelligent »*

Action 1 : Développer une stratégie afin qu'Estaimpuis devienne un « SMART VILLAGE » (p.28)

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.1	<i>Renforcer l'accueil et l'accessibilité de l'administration</i>		
<i>Action n° 1</i>	Mieux indiquer la localisation des différents services et de l'ascenseur et des salles du Conseil et du Collège	<i>Service</i>	Travaux Secrétariat général
		<i>Agent traitant</i>	Julien Demarque Virginie Breyne
		<i>Échéance</i>	2022
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>	500 €		
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	A démarrer	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et afficher un plan simplifié reprenant les noms des services</li> <li>- Mettre le panneau indicatif des services à jour (service travaux à changer)</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
Objectif stratégique 1	Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient		
Objectif opérationnel 1.1	Renforcer l'accueil et l'accessibilité de l'administration		
Action n° 2	Actualiser les pictogrammes indiquant les sorties de secours	Service	Travaux Secrétariat général Conseiller en prévention
		Agent traitant	Julien Demarque Virginie Breyne Samuel Decavele
		Échéance	2019
Partenaires			
Budget estimé	100 €		
Mode de financement	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
Indicateur d'avancement	Réalisé	Indice de santé	
Plan de travail	- A réaliser par le conseiller en prévention		
Commentaires			
Indicateur d'évaluation			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.1	<i>Renforcer l'accueil et l'accessibilité de l'administration</i>		
<i>Action n° 3</i>	Améliorer l'indication des permanences du CPAS	<i>Service</i>	CPAS Communication
		<i>Agent traitant</i>	Caroline Stevens Aïcha Bougherbi Pauline Pruvost
		<i>Échéance</i>	2019
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Indiquer clairement les heures de permanence du CPAS sur le site du CPAS, de la commune ainsi que sur la page Facebook		
<i>Commentaires</i>	Permanences annulées durant la COVID-19		
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.1	<i>Renforcer l'accueil et l'accessibilité de l'administration</i>		
<i>Action n° 4</i>	Permettre l'accès du CPAS aux PMR	<i>Service</i>	Travaux
		<i>Agent traitant</i>	Julien Demarque
		<i>Échéance</i>	1 <sup>er</sup> semestre 2020
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>	5.000 €		
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Accès PMR via la commune		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.1	<i>Renforcer l'accueil et l'accessibilité de l'administration</i>		
<i>Action n° 5</i>	Maintenir une ouverture du service population le samedi matin	<i>Service</i>	Population
		<i>Agent traitant</i>	Tout le service
		<i>Échéance</i>	
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>			
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			



# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.2	<i>Faciliter l'accès à l'information des citoyens</i>		
<i>Action n° 1</i>	Permettre l'impression de documents par le biais du site internet de la commune	<i>Service</i>	Communication Population Informatique
		<i>Agent traitant</i>	Alyssone Delvoye Pauline Pruvost Cyril Carpentier
		<i>Échéance</i>	2021
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre les documents vierges au service communication</li> <li>- Mettre les documents en ligne</li> <li>- Création d'un e-guichet</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>	E-guichet fonctionnel depuis 2021		
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.2	<i>Faciliter l'accès à l'information des citoyens</i>		
<i>Action n° 2</i>	Publier le plan des bureaux sur le site internet de la commune	<i>Service</i>	Communication Travaux Urbanisme
		<i>Agent traitant</i>	Pauline Pruvost Julien Demarque Alexandre Deconinck
		<i>Échéance</i>	2022
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :  Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	A démarrer	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser le plan des bureaux de la commune</li> <li>- Mettre le plan en ligne</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.2	<i>Faciliter l'accès à l'information des citoyens</i>		
<i>Action n° 3</i>	Réaliser un nouveau site de la commune	<i>Service</i>	Communication Informatique
		<i>Agent traitant</i>	Pauline Pruvost Cyril Carpentier
		<i>Échéance</i>	2024
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	En cours	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décider si marché public ou interne : Interne</li> <li>- Mettre à jour régulièrement</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>	La réalisation sera réalisée en interne durant le mois d'août 2024		
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.2	<i>Faciliter l'accès à l'information des citoyens</i>		
<i>Action n° 4</i>	Mettre un onglet « offres d'emploi de l'administration » sur le site de la Commune	<i>Service</i>	Communication Secrétariat général Ressources humaines
		<i>Agent traitant</i>	Pauline Pruvost Virginie Breyne Marie-Christine Lorthioir
		<i>Échéance</i>	
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer l'onglet</li> <li>- Le mettre régulièrement à jour</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.2	<i>Faciliter l'accès à l'information des citoyens</i>		
<i>Action n° 5</i>	Envisager de filmer les séances du Conseil communal	<i>Service</i>	Secrétariat général
		<i>Agent traitant</i>	Virginie Breyne
		<i>Échéance</i>	1 <sup>er</sup> semestre 2020
<i>Partenaires</i>	No Télé		
<i>Budget estimé</i>	Budget à déterminer		
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Abandonné	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Etablir une convention avec No Télé pour réaliser une captation en direct des séances du Conseil communal		
<i>Commentaires</i>	Séances retransmises sur la page FB de la commune durant la COVID-19 Abandonné en raison du coût trop élevé.		
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.3	<i>Réduire l'impact environnemental de l'administration</i>		
<i>Action n° 1</i>	Réduire la consommation énergétique	<i>Service</i>	Travaux
		<i>Agent traitant</i>	Julien Demarque Julien Bocquet
		<i>Échéance</i>	Dès 2019
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>	10.000 €		
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un bilan de la consommation actuelle</li> <li>- Remplacer les lampes par des lampes de type LED (intelligentes)</li> <li>- Remplacer les robinetteries dans les sanitaires (poussoirs)</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.3	<i>Réduire l'impact environnemental de l'administration</i>		
<i>Action n° 2</i>	Limiter la production de déchets	<i>Service</i>	Ensemble des services
		<i>Agent traitant</i>	Eco-conseiller
		<i>Échéance</i>	Dès 2019
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recycler davantage les papiers et plastiques au sein de l'Administration</li> <li>- Eviter les gaspillages (papier)</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.3	<i>Réduire l'impact environnemental de l'administration</i>		
<i>Action n° 3</i>	Utiliser le programme « la-délibs » d'IMIO afin d'informatiser les PV de Collège et du Conseil	<i>Service</i>	Ensemble des services
		<i>Agent traitant</i>	Virginie Breyne Cyril Carpentier
		<i>Échéance</i>	2 <sup>ème</sup> semestre 2019
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>	7.000 €		
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se procurer le programme</li> <li>- Organiser une formation pour l'ensemble du personnel</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			



# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.3	<i>Réduire l'impact environnemental de l'administration</i>		
<i>Action n° 4</i>	Envoyer les convocations et pièces annexes pour le Conseil, les commissions, autres réunions... par mail	<i>Service</i>	Ensemble du personnel administratif
		<i>Agent traitant</i>	
		<i>Échéance</i>	
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Appliquer les règlements tels que modifiés et envisager la modification des autres		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Etre une administration communale qui offre un service moderne efficace et efficient</b>		
Objectif opérationnel 1.3	<i>Réduire l'impact environnemental de l'administration</i>		
<i>Action n° 5</i>	Rationaliser l'utilisation des imprimantes (réduire les consommables)	<i>Service</i>	Ensemble des services communaux
		<i>Agent traitant</i>	Virginie Breyne
		<i>Échéance</i>	2 <sup>ème</sup> semestre 2019
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Réduire l'utilisation des imprimantes personnelles		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.1	<i>Améliorer la communication interne</i>		
<i>Action n° 1</i>	Présenter de façon systématique les nouveaux agents à l'ensemble du personnel	<i>Service</i>	Communication
		<i>Agent traitant</i>	Pauline Pruvost
		<i>Échéance</i>	
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le tour des bureaux dès qu'un nouvel agent est engagé</li> <li>- Présentation sur le site et la page Facebook de l'Administration communale ainsi que dans l'Estaimpuisien</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.1	<i>Améliorer la communication interne</i>		
<i>Action n° 2</i>	Réaliser un organigramme des différents services	<i>Service</i>	Secrétariat général
		<i>Agent traitant</i>	Virginie Breyne
		<i>Échéance</i>	2019
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Pour le 30 juin et l'actualiser tous les 6 mois		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.2	<i>Rechercher l'excellence auprès des agents</i>		
<i>Action n° 1</i>	Procéder à l'évaluation du personnel telle qu'imposée dans le CDLD	<i>Service</i>	Secrétariat général
		<i>Agent traitant</i>	Virginie Breyne
		<i>Échéance</i>	Dès fin 2019
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Réaliser l'évaluation en fonction des délais imposés par le CDLD		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.2	<i>Rechercher l'excellence auprès des agents</i>		
<i>Action n° 2</i>	Permettre aux membres du personnel de participer à des formations	<i>Service</i>	Secrétariat général
		<i>Agent traitant</i>	Virginie Breyne
		<i>Échéance</i>	
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	En cours	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inciter le personnel administratif à suivre les formations RGB (Sciences administratives) : OK</li> <li>- Communiquer sur les formations disponibles : OK</li> <li>- Elaborer un plan de formation : <b>A réaliser</b></li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.3	<i>Veiller à une gestion responsable des stocks</i>		
<i>Action n° 1</i>	Procéder à des inventaires du matériel et autres	<i>Service</i>	Informatique Travaux
		<i>Agent traitant</i>	Jean-François Debus
		<i>Échéance</i>	2022
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	En cours	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition du logiciel : OK</li> <li>- Étiqueter le matériel</li> <li>- L'intégrer dans le patrimoine</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>	Absence prolongée de l'agent en charge de la mise en œuvre de cette action		
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.3	<i>Veiller à une gestion responsable des stocks</i>		
<i>Action n° 2</i>	Limiter l'accès aux boissons	<i>Service</i>	Animation Travaux
		<i>Agent traitant</i>	Fabienne Deconinck Julien Demarque
		<i>Échéance</i>	
<i>Partenaires</i>			
<i>Budget estimé</i>	100 € par cadenas		
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :  Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Abandon	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Installer des cadenas à badge		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			



# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.4	<i>Améliorer les synergies avec d'autres institutions publiques</i>		
<i>Action n° 1</i>	Instaurer un Comité de direction conjoint avec le CPAS	<i>Service</i>	Secrétariat général Directrice financière
		<i>Agent traitant</i>	Virginie Breyne Emmanuelle Pee
		<i>Échéance</i>	2024
<i>Partenaires</i>	CPAS		
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	En cours	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>			
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.4	<i>Améliorer les synergies avec d'autres institutions publiques</i>		
<i>Action n° 2</i>	Mettre en place un Directeur général, un Directeur financier et un Directeur général adjoint commun à l'Administration communale et au CPAS	<i>Service</i>	
		<i>Agent traitant</i>	
		<i>Échéance</i>	2022
<i>Partenaires</i>	CPAS		
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	- Procéder au recrutement d'un Directeur général adjoint		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
<b>Objectif stratégique 2</b>	<b>Etre une administration communale qui mette en œuvre une fonction publique solide et solidaire</b>		
Objectif opérationnel 2.4	<i>Améliorer les synergies avec d'autres institutions publiques</i>		
<i>Action n° 3</i>	Continuer et amplifier l'usage de personnel et matériel commun entre commune et CPAS	<i>Service</i>	
		<i>Agent traitant</i>	
		<i>Échéance</i>	
<i>Partenaires</i>	CPAS		
<i>Budget estimé</i>			
<i>Mode de financement</i>	Budget extraordinaire :		
	Article n°		
<i>Indicateur d'avancement</i>	Réalisé	<i>Indice de santé</i>	
<i>Plan de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via notamment des marchés publics communs (photocopieurs, timbreuse, fournitures de bureau ...)</li> <li>- Conseiller en prévention, informaticien,... communs</li> </ul>		
<i>Commentaires</i>			
<i>Indicateur d'évaluation</i>			

# Volet Interne

FICHE ACTION			
VOLET EXTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
DOMAINE:			
Objectif stratégique 3	Etre une commune qui évolue en « smart village »		
Objectif opérationnel 3.1	Evoluer en « territoire intelligent »		
Action n° 1	Développer une stratégie afin qu'Estaimpuis devienne un « SMART VILLAGE »	Service	Informatique
		Agent traitant	Cyril CARPENTIER
		Échéance	2021
Partenaires	Wallonie (E-Campus)		
Budget estimé	10.000 €		
Mode de finail	Budget ?		
	Article n°		
Indicateur d'avancement	Abandon	Indice de santé	
Plan de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phase 1 : identifier les besoins au sein de l'Administration communale pour la moderniser</li> <li>- Phase 2 : mise en place d'applications</li> </ul>		
Commentaires	Application « Let's go city » testée mais jugée non convaincante.		
Indicateur d'évaluation			