

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2024

Document 24-25 / RA / 03
Rapport d'activités 2024
(1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024)

L'Administration



Conseil provincial
Session de mars 2024



Province
de Liège

Éditeur responsable :
Province de Liège
Place Saint-Lambert, 18A
4000 Liège

D/2025/4540/03

CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE

Réunions de mars 2025

OBJET : Rapport d'activités 2024 concernant « *L'Administration* ».

RAPPORT DU COLLÈGE PROVINCIAL AU CONSEIL PROVINCIAL

Mesdames,
Messieurs,

Le Collège provincial a l'honneur de vous soumettre, en annexe, son rapport d'activités en ce qui concerne « *L'Administration* », pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024.

CONCLUSION

Votre Collège vous propose de prendre connaissance du présent rapport d'activités.

Rapport adopté par le Collège provincial.

Pour le Collège provincial,

Le Directeur général provincial a.i.,

Le Député provincial Vice-Président,

Etienne GUIOT

Luc GILLARD,
Président de séance.

PRIS : ~~ACTE~~
- CONNAISSANCE
en séance publique de ce jour
Liège, le
27 MARS 2025

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Sommaire

I. AFFAIRES GÉNÉRALES	6
1. Rapport sur la gestion 2024	7
II. MARCHÉS PUBLICS	10
1. Historique du service	11
2. Présentation du service	12
3. Quelques données pour 2024	13
III. BUDGET	14
1. Présentation du service	15
IV. LE DÉPARTEMENT DU PERSONNEL	17
1. Coordonnées et organigramme	18
2. Historique et missions	19
3. Quelques chiffres	23
4. Activités spécifiques en 2024	24
5. Focus sur la GRH	27
V. LE CENTRE D'IMPRESSION	34
1. Présentation du département	35
2. Rapport sur la gestion 2024	36
3. Marchés publics	42

VI. LE CENTRE DE TRAITEMENT DU LINGE	43
1. Présentation du département	44
2. Rapport sur la gestion 2024	45
3. Travaux en cours	51
4. Marchés publics	53
VII. LE SERVICE DES ARCHIVES	54
1. Présentation du département	55
2. Rapport sur la gestion 2024	57
3. Activités 2024	58
VIII. PÔLE PUBLICATIONS	65
1. Présentation du département	66
2. Rapport sur la gestion 2024	67
3. Activités 2024	68
IX. TRADUCTION	72
1. Coordonnées et présentation du service	73
2. Les traductions en 2024	74

The background of the slide is a solid reddish-pink color. Overlaid on this background are numerous thin, light-orange lines that flow in a wavy, organic pattern across the entire surface, creating a textured, water-like effect.

I. AFFAIRES GÉNÉRALES

1. Rapport sur la gestion 2024

La direction est l'interface administrative de l'ensemble de l'administration provinciale vers laquelle tout rapport au Collège, non spécifique aux marchés publics et au personnel, doit être transmis pour instruction avant d'être soumis aux Autorités provinciales pour décision. Bien que cela soit le cas pour l'ensemble de la direction, le bureau des affaires générales traitent davantage les dossiers de manière transversale, ceux-ci nécessitant pour la plupart de nombreux avis techniques ou spécifiques.

Les quatre bureaux s'étant orientés davantage vers l'extérieur poursuivent le processus de collaboration générale avec les établissements en vue d'amplifier celle-ci dès les premières phases d'un projet, de partager toutes les bonnes pratiques et informations utiles au bon fonctionnement administratif des services.

**Procédure qui tente de rencontrer l'OO 1.1.2.
« Orienter davantage la DGT comme secteur d'appui
et de conseil ».**

Le bureau des subsides et participations a particulièrement veillé au respect de la procédure liée à l'octroi et au contrôle des subventions en produisant des analyses claires et précises. Chaque demande de subvention a été analysée par un comptable afin d'identifier le besoin réel du demandeur au moment de l'introduction de la demande.

Au niveau des participations provinciales dans les sociétés, un travail de veille et de mise à jour s'est poursuivi au cours de cet exercice.

**OO 1.2.2 « Optimiser les procédures administratives
existantes.**

Dans le cadre l'OO 1.3.2. « Professionnaliser la gestion et le suivi des interventions en faveur des tiers », la mise en place du cadastre s'est concrétisée en collaboration avec le DSI. Les données relatives aux subsides octroyés y sont intégrées au fur et à mesure des décisions prises par les autorités.

Le bureau des assurances a poursuivi l'exécution du marché 2020 des assurances (prolongé pour un an) pour lequel un travail complexe d'analyse et de rationalisation de nos polices (64 au total) a été réalisé dans l'objectif d'attribuer un nouveau marché courant 2024.

À cet égard, la relance a malheureusement abouti sur l'ouverture d'une seule offre qualifiée d'irrégulière.

Le marché existant a de nouveau été prolongé d'un an pour permettre au comité de travail mis en place de peaufiner les clauses techniques et administratives afin de relancer une nouvelle procédure en 2025.

Au niveau des cultes et de la laïcité

La Province a l'obligation de combler le déficit culturel des cultes islamique et orthodoxe, ainsi que de participer aux charges annuelles de l'établissement d'assistance morale laïque situé sur son territoire. Pour ce faire, les structures reconnues – 10 mosquées, 4 FEO et 1 EAM – transmettent budgets, modifications budgétaires et comptes afin que le Conseil puisse rendre un avis à l'Autorité de tutelle.

Le nombre de structures reconnues en province de Liège n'a pas évolué ; en revanche une nouvelle mosquée située à Verviers est en cours de reconnaissance. Par ailleurs, la Province octroie des indemnités de logement pour 3 imams et 4 prêtres orthodoxes.

Communautés islamiques reconnues :

- Aksemseddin Camii à Blegny
- Mevlana Cami à Retinne
- Turk Kultur Merkezi à Herstal
- Merkez Camii à Liège
- Barbaros Hayrettin Pasa Camii à Malmedy
- Fatih à Saint-Nicolas
- Mimar Sinan à Cheratte
- Assahaba à Verviers
- Sultan Ahmet à Verviers (perte de reconnaissance en 2023)
- Orhan Gazi Camii à Verviers

Fabriques d'église orthodoxe :

- Saint-Alexandre Nevky et Saint-Séraphim de Sarov à Liège
- Sainte-Barbe à Liège
- Saint-Nino à Eupen
- Dormition de la Vierge à Verviers

Laïcité :

- 1 Établissement d'assistance morale à Liège.

Montant 2024 à charge des finances provinciales : **1.780.733,49 €** répartis de la sorte

Déficit cultuel islamique : **4.430 €**

(les mosquées ont un retard conséquent dans leurs différents actes administratifs excepté la Mosquée Assahaba qui ne demande pas d'intervention provinciale. En collaboration avec la Région wallonne, une réintégration partielle dans le circuit administratif a été opérée en 2024)

Déficit cultuel orthodoxe : **9.400,00 €**

Participation de la Province aux charges de l'Établissement d'Assistance morale : **1.766.903,49 €**

Indemnités logement : **48.550,32 €**

Au niveau des contrats de gestion

Le département poursuit le travail d'analyse financière recommandé par la Cour des comptes afin de permettre la rediscussion des montants alloués aux ASBL sous contrat de gestion, afin de relever notamment le degré de dépendance d'une ASBL en regard de la subvention provinciale. Ce qui rencontre, l'OO 1.3.2 « Professionnaliser la gestion et le suivi des interventions en faveur des tiers » ainsi que le projet 1.3.2.2. d'amélioration du contenu et de la méthodologie d'évaluation des contrats de gestion.

« Nouveau » service en 2024 : Gestion du parc automobile provincial

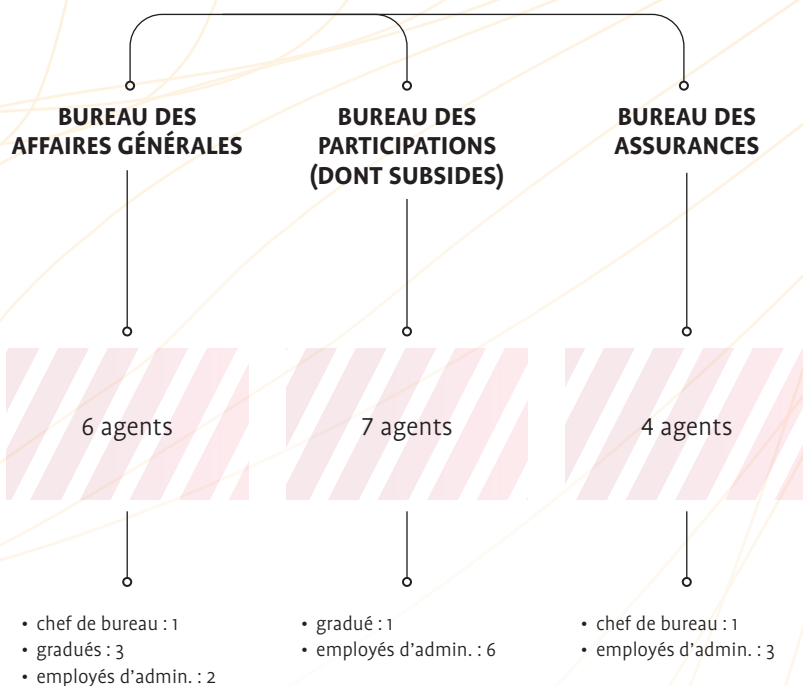
Ce service s'occupe notamment de l'élaboration du plan global d'acquisition, de la tenue du cadastre des véhicules provinciaux et de leurs chauffeurs, élabore les cahiers des charges en vue des nouvelles acquisitions, valide les interventions techniques à réaliser sur l'ensemble du parc, et gère le planning du Pool chauffeurs, créé en décembre 2024, en parfaite concertation avec les Autorités politiques et administratives.

Quelques chiffres :

- **2.127** dossiers instruits par le département et décidés par les Autorités provinciales
- **14.257** journées de prestation de bénévoles couvertes par l'assurance volontariat
- **1.367** bénéficiaires de subventions en espèces
- **378** aides en nature octroyées
- **3.841** membres du personnel bénéficiant à titre gratuit de la couverture soins de santé offerte par la Province
- **2.413** autres personnes (cohabitants et pensionnés) ont souscrit cette assurance à un tarif avantageux.

DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES

DIRECTEUR



Département des Affaires générales

Rue Georges Clémenceau, 15 – 4000 Liège

Pour tout contact avec la direction

☎ 04/279.21.54

✉ denis.rabeux@provincedeliege.be

Pour tout contact avec

Les Affaires générales

☎ 04/279.21.27

✉ affairesgenerales@provincedeliege.be

Les Participations (dont subsidies)

☎ 04/279.26.24

✉ subsidies@provincedeliege.be

Les Assurances

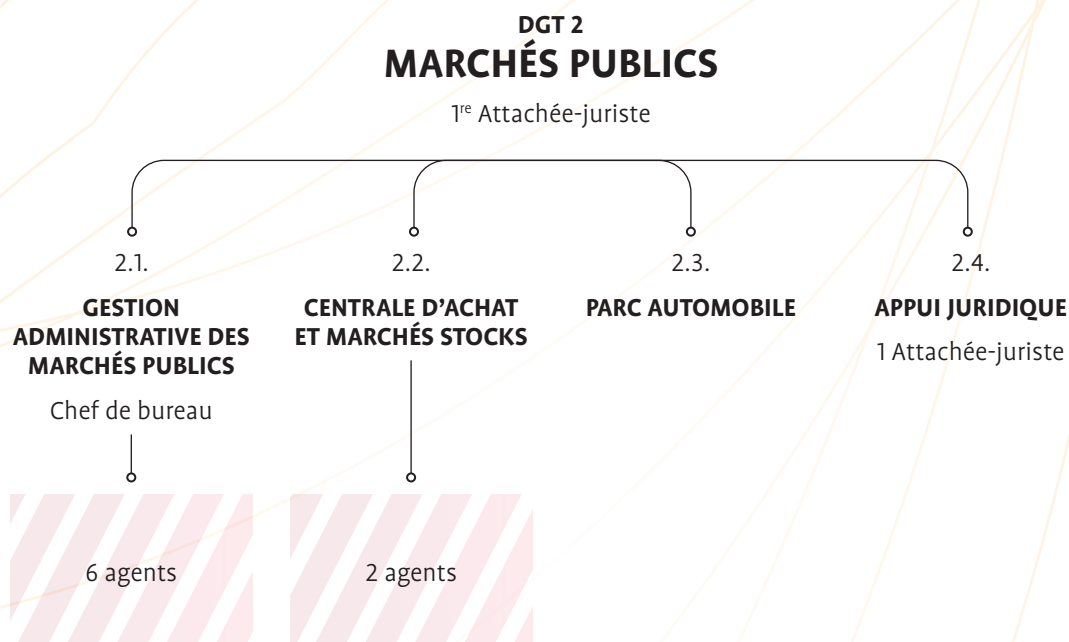
☎ 04/279.26.36

✉ assurances@provincedeliege.be

II.

MARCHÉS PUBLICS

1. Historique du service



Au cours de l'année 2021 et dans un souci d'économie, de rationalisation et de centralisation, le service Marchés Publics de la DGT a été réorganisé en fusionnant les 2 entités créées en 2018 (d'une part, Gestion administrative et Gestion du parc automobile et, d'autre part, Conseil juridique et Gestion de la Centrale d'achat) sous la direction d'une seule responsable, et les activités ont été réparties dans les différentes sous-entités spécialisées du service.

En 2022, suite à la réorganisation de la Direction financière provinciale, le service Marchés Publics est devenu un département « autonome » de la DGT alors qu'il était préalablement groupé avec le service du Budget dans le Département Finances et Marchés.

En 2023, certaines compétences ont été transférées : la Gestion du parc automobile vers la DGT 1 et les ordonnances de liquidation vers les services du Directeur financier provincial. À l'inverse, le service Marchés Publics a repris à sa charge certaines tâches, notamment dans le suivi des rapports de principe dans le cadre de la généralisation de la procédure électronique (c'est en effet lui qui consulte dorénavant les firmes dans les procédures négociées électroniques en lieu et place des services émetteurs¹).

Marchés publics

Rue Georges Clémenceau, 15 – 4000 Liège
(4^e étage)

☎ 04/279.21.66

✉ joelle.lepage@provincedeliege.be

¹ Sauf pour les marchés de la DGIDD qui utilise également la plateforme électronique, tant pour les publications d'avis de marché que pour les consultations électroniques.

2. Présentation du service

Le service Marchés Publics de la DGT a toujours eu pour principale mission de veiller à la régularité des procédures de marchés publics et d'en assurer le suivi.

Il participe activement à la concrétisation de plusieurs des objectifs stratégiques de la DGT en favorisant la collaboration transversale et en se positionnant comme secteur d'appui et de conseil dans cette matière indispensable au bon fonctionnement des services provinciaux et toujours plus complexe.

Les différents sous-services travaillent dans un esprit constructif et cohérent pour traiter, vérifier et assurer le suivi des rapports de marchés publics de fournitures et de services émanant de tous les services de la Province, réaliser des « marchés stocks » utiles pour tous les services provinciaux, assurer le suivi administratif des rapports relatifs aux marchés de travaux relevant de la compétence de la DGIDD, gérer la centrale d'achat provinciale dont peuvent bénéficier les 295 adhérents², coordonner les recensements et répondre aux manifestations d'intérêt de la centrale d'achat du SPW, élaborer ou participer à la réalisation de marchés pointus et ambitieux, soutenir et accompagner les différents services provinciaux dans cette discipline juridique qui devient toujours plus ardue et souvent plus contraignante au gré de l'évolution de la législation.

Ces différentes activités sont menées dans le cadre d'une nécessaire conciliation entre la sécurité juridique, la continuité du service, la lutte contre le dumping social et la politique de développement durable.

2 84 communes, 76 CPAS, 16 intercommunales, 17 zones de police, 6 zones de secours, 19 régies communales autonomes, 35 personnes morales de droit public, 39 ASBL, 2 fabriques d'église et 1 association de copropriétaires.

3. Quelques données pour 2024

- Environ 1.100 dossiers traités en tant que division compétente ou service émetteur : 540 rapports « points B/C » de type fournitures/services, 343 rapports « points B/C » de type travaux (ou services liés à des travaux), 31 rapports « points B/C » de type « autres » (enveloppes budgétaires, adhésions à des centrales, divers), 145 rapports « points A » de type bons de commande sur le BE, 13 rapports « points A » de type libérations de cautionnements (regroupement), 11 rapports « points A » de type « autres » (décomptes, réceptions provisoires, augmentations d'engagement, etc.) et 9 rapports « points A » de type rectificatifs ou complémentaires ; **(chiffres arrêtés au 23/12/2024)**
- plus d'une quarantaine d'avis rendus dans des dossiers relevant d'autres divisions compétentes ; **(chiffres arrêtés au 23/12/2024)**
- la gestion de plusieurs « marchés stocks », en ce compris le lancement des procédures, l'attribution des marchés, le partage des informations avec les services provinciaux et, le cas échéant, les adhérents à la centrale d'achat, le suivi de l'exécution des marchés, la modification de certains marchés (cessions, révisions de prix, etc.) ;
- la participation active au lancement et/ou à l'attribution de plusieurs marchés importants, notamment l'animation de la Pépinière sur le site du B3, plusieurs marchés informatiques d'envergure ainsi que le prochain marché d'assurance ;
- la mise à jour des procédures (en ce compris la mise à disposition de notes et de canevas actualisés) dans le cadre des nouveaux textes applicables en la matière (modifications du CDLD et/ou de la législation relative aux marchés publics).

III. BUDGET

1. Présentation du service

Depuis le 1^{er} février 2022, le service du budget dépend du Directeur financier provincial alors qu'auparavant il dépendait de la Direction générale transversale.

Le service du budget élabore le budget et les modifications budgétaires tout au long de l'année en collaboration avec les services extérieurs. Il assure une gestion quotidienne et courante du budget provincial dans ses différents aspects et fonctions ce qui permet à l'ensemble des services de mener leurs missions de services publics. Il rend des avis dans tous les rapports ayant des implications budgétaires. Il gère également la dette provinciale ainsi que la perception des subsides extraordinaires.

En 2024, l'équipe du budget a poursuivi un travail d'analyse important et constant concernant l'impact budgétaire sur l'année 2024, de l'évolution des différents coûts liés à l'inflation, des différentes indexations salariales et de l'augmentation de la reprise des dotations communales pour les zones de secours.

Étant une année électorale, un article de dépense spécifique a été inscrit au budget ordinaire pour faire face aux dépenses liées (logiciel de dépouillement Patsy, frais d'impressions des bulletins de vote, défraiements des assesseurs et autres) pour un montant global de 873.405 €

La vente de VOO a généré une recette ordinaire importante de 90.000.000 € qui a permis de réaliser une provision pour autres charges et risques d'un montant équivalent. Une provision de 20.000.000 € a également été constituée dans le cadre du financement futur des zones de secours suite à l'insertion du résultat du compte budgétaire 2023. Ces provisions nous assurent une relative sérénité pour affronter l'avenir et les différentes éventuelles réformes.

BUDGET Chef de division

- chef de bureau : 1
- employés : 7

Budget

Rue Georges Clémenceau, 15 – 4000 Liège
(4^e étage)

☎ 04/279.22.55

✉ service.budget@provincedeliege.be

Au-delà, quelques éléments budgétaires à mettre en évidence pour 2024 :

- Les dépenses énergétiques sont passées de 14.561.370,00 € au budget initial 2022 à 11.969.613,00 € au budget final 2024. Celles-ci sont donc stabilisées après avoir doublé par rapport à 2021 ;
- La reprise partielle des dotations communales au financement des zones de secours s'est élevée à 41.670.490 € contre 34.470.948 € (50 %) en 2023, 27.018.040 € (40 %) en 2022 et 19.181.017 € en 2021 (30 %) ;
- Un appel d'emprunts de 20.880.625,06 € a été réalisé fin décembre afin de reconstituer la trésorerie.
- Les emprunts représentent un solde à rembourser de 179.850.363,00 € au 01/01/2025.
- Les emprunts à contracter pour 2025 représentent un montant de 14.520.000 € ;
- Au total, c'est un montant de 61.533.773 € d'emprunts qui restent à contracter.

En conclusion, l'année 2024 aura été une année budgétaire de continuité avec une recette exceptionnelle de 90 millions d'euros.

The background of the page is a solid reddish-pink color. Overlaid on this background are numerous thin, light-colored (orange or light pink) wavy lines that flow across the page in various directions, creating a dynamic, organic pattern.

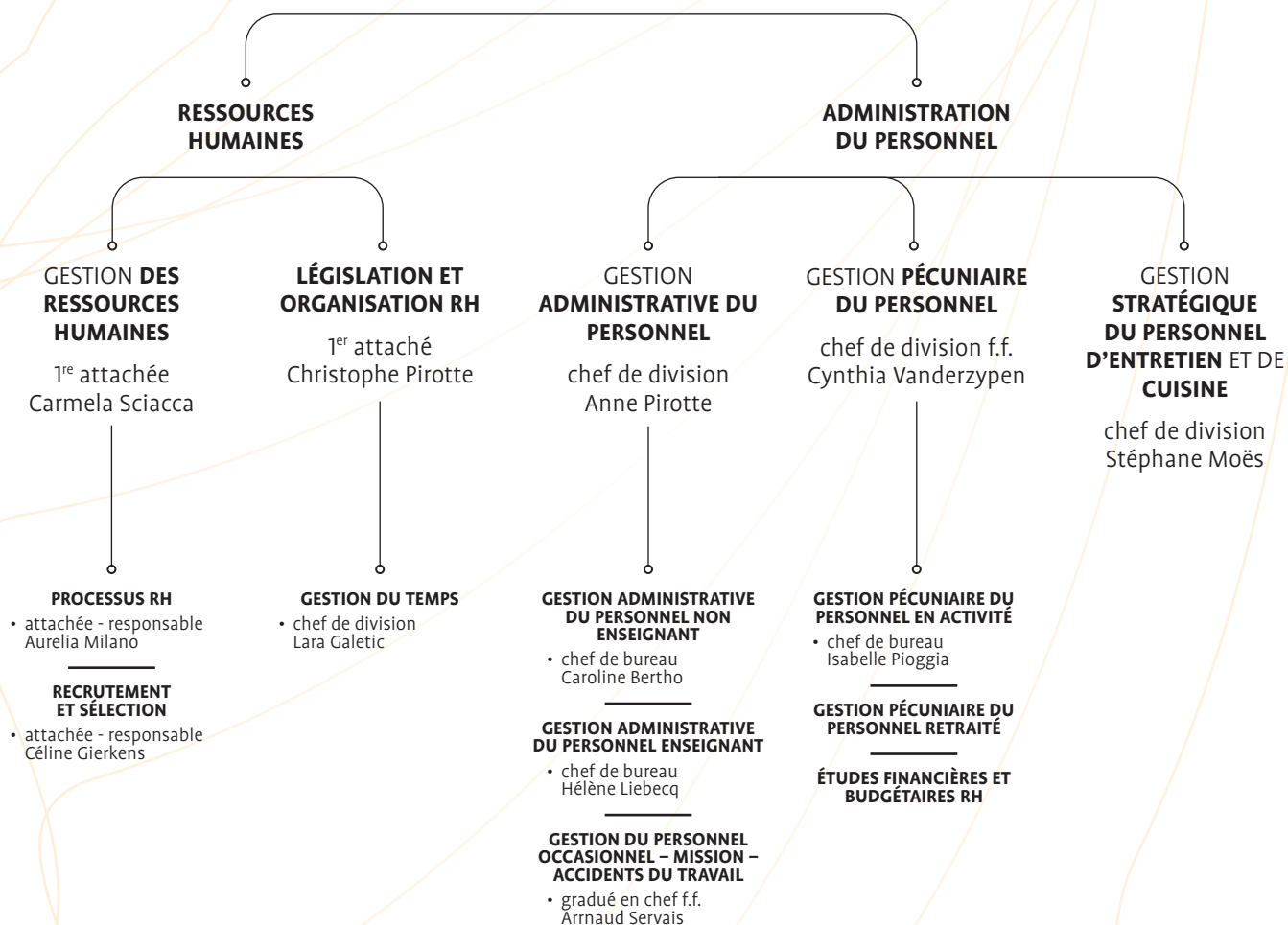
IV.

LE DÉPARTEMENT DU PERSONNEL

1. Coordonnées et organigramme

DÉPARTEMENT DU PERSONNEL

Directeur f.f. — Jean-Pierre Nicolas



Département du Personnel (DGT.3)

Rue Georges Clémenceau, 15 – 4000 Liège

2. Historique et missions

Au sein de la Direction Générale Transversale, le **Département du Personnel** a pour missions de (d') :

- Assurer la gestion complète des carrières administrative et pécuniaire du personnel provincial non enseignant et enseignant non subventionné et de participer, avec la Direction générale de l'Enseignement de la Province de Liège, à certains aspects de gestion du personnel enseignant subventionné ;
- organiser les examens par appel public et par promotion pour l'ensemble du personnel provincial non enseignant ;
- développer une politique qualitative en matière de gestion du personnel ;
- gérer les statuts, cadre et organigrammes des services provinciaux.

Le Département du Personnel se compose de deux pôles : Les **Ressources Humaines** et l'**Administration du Personnel**.

Les **Ressources Humaines** comprennent le Service de Gestion des Ressources Humaines (GRH) et le Service Législation et Organisation RH.

En séance du 22 mai 2008, le Collège provincial marquait son accord sur la création d'une Cellule de Gestion des Ressources Humaines et sur sa structure provisoire.

Par résolution du 24 novembre 2009, le Conseil provincial approuvait le nouveau cadre du personnel des établissements et services provinciaux incluant la création d'un cadre spécifique à la Cellule GRH, intégré dans le cadre global de la nouvelle Direction générale transversale du Budget, des Finances, des Ressources Humaines, des Affaires Générales, des Technologies de l'Information et de la Communication.

Ce cadre de départ ainsi constitué a permis de pérenniser l'existence de la Cellule GRH.

À ce moment, la Cellule de Gestion des Ressources Humaines avait été rebaptisée, sur proposition du consultant externe, « Service du Management Humain », ce dernier comprenant deux sections : d'une part, le « Management Humain » proprement dit (ex « Cellule GRH ») et d'autre part, le « Recrutement et la Sélection » (ex « Secrétariat des recrutements »), nouvelle section qui a intégré le nouveau « Service du Management Humain ».

À noter que depuis la mise sur pied de la nouvelle Cellule « Management et Organisation », début mai 2010, il existait une véritable confusion dans l'esprit des agents entre cette Cellule et la Cellule « Management Humain ».

Dans un souci de simplification et d'optimisation de fonctionnement des services de la Province de Liège, il a donc été décidé de réintituler le « Service du Management Humain » : « Service de Gestion des Ressources Humaines » et la « Cellule Management Humain » : « Cellule processus RH ».

Il y a d'une part les missions de la **Cellule recrutement et sélection** qui consistent en l'organisation des examens par appel public et par promotion pour l'ensemble du personnel provincial non enseignant.

Il y a d'autre part les missions de la **Cellule processus RH**, à savoir :

- Analyser et mettre en place des thématiques RH concernant le recrutement, la sélection, les formations, l'évaluation et les descriptifs de fonction, le bien-être au travail, la gestion des effectifs ;
- Élaborer des propositions d'améliorations organisationnelles dans le but de permettre aux agents provinciaux d'atteindre un(e) plus grande efficacité, motivation et bien-être pour assurer une efficience accrue de l'Administration à l'égard du citoyen ;
- Initier et suivre différents projets mis en œuvre avec des partenaires internes et externes.

Le Service **Législation et Organisation RH** est principalement en charge de l'adoption et de la modification de l'ensemble des statuts et règlements provinciaux et constitue le service de référence lorsque des questions d'application ou d'interprétation se posent.

Depuis 2022, il est également le service compétent pour mener à bien les différentes procédures disciplinaires et de licenciement entamées à l'encontre des agents provinciaux.

Progressivement, le service s'est également vu confier d'autres missions diverses, comme le déploiement du télétravail, la gestion des unités d'établissement, la validation et valorisation des compétences et le suivi des droits d'accès Ulis Web.

Depuis 2020, la **Cellule Gestion du temps** a intégré le service Législation et Organisation RH. Ses missions sont de :

- Répondre à toutes les questions liées à la gestion du temps des agents provinciaux ;
- Veiller à l'évolution et l'adaptation du logiciel Ulis en fonction des nouveaux projets et modifications du statut provincial/règlement de travail liés à la gestion du temps.
- Mettre en place la gestion informatisée du temps au sein des établissements et services provinciaux et former leurs agents.

L'**Administration du Personnel** comprend les Services de Gestion administrative du personnel (Enseignant, non enseignant, occasionnel + Accidents de travail), de Gestion stratégique du personnel d'entretien et de cuisine et de Gestion pécuniaire du personnel.

- Le **Service de Gestion administrative du personnel non enseignant** est en charge de la gestion administrative de la carrière dudit personnel, dès l'entrée en fonction jusqu'au terme de celle-ci, soit :
 - Les embauches et prorogations de désignations ;
 - La gestion d'événements de toutes natures survenant durant la carrière et impactant la situation administrative.

Ces compétences sont exercées essentiellement par le biais de rapports destinés au Collège et initiés soit par les directions soit par le service lui-même ou encore dans le cadre d'avis rendus à d'autres services.

La rédaction de documents administratifs, à la demande des agents ou requis légalement, fait également partie des missions du service.

- Le **Service de Gestion administrative du personnel enseignant** est en charge de :
 - La gestion, dès l'origine et jusqu'à son terme, de la carrière du personnel enseignant subventionné et non subventionné par la FWB ainsi que du personnel non enseignant subventionné ou encore le personnel technique des CPMS et enfin le personnel APE CPEONS ;
 - La gestion des divers événements pouvant émailler la carrière de ces agents et impactant celle-ci.

Ces compétences sont exercées essentiellement par le biais de rapports destinés au Collège et initiés soit par les directions soit par le service lui-même.

La rédaction de documents administratifs, à la demande des agents ou requis légalement, fait également partie des missions du service.

- Le **Service de gestion administrative du personnel occasionnel, missions et accidents de travail** est en charge de :

- La reconnaissance et de la désignation des collaborateurs occasionnels appelés à effectuer certaines prestations ;
- L'instruction et le suivi des dossiers de missions du personnel provincial, enseignant et non enseignant ;
- La gestion des dossiers d'accidents de travail du personnel non enseignant ;
- La gestion des dossiers de maladies professionnelles du personnel non enseignant.

- Le **Service de Gestion stratégique du personnel d'entretien et de cuisine** a été créé en décembre 2020 avec la désignation d'un gestionnaire du personnel d'entretien et de cuisine, en vue de mettre en place une nouvelle gestion dudit personnel visant à un nouveau mode de calcul de normes de ce personnel et une gestion dynamique et coordonnée de l'activité d'entretien et de cuisine sur l'ensemble des sites provinciaux.

En février 2024, de nouvelles normes affinées ont été décidées, pour l'ensemble des établissements provinciaux, en matière de personnel d'entretien et de cuisine et ainsi que la mise en place d'une gestion par pools.

En avril 2024, lors d'un Comité particulier de négociation, les délégations de la Province et des organisations syndicales ont marqué leur accord sur la nouvelle organisation du travail concernant le personnel d'entretien et de cuisine de la Province de Liège, sa mise en œuvre progressive, dont notamment la création et la détermination de pools de ce personnel sur base de zones géographiques.

En octobre 2024, 3 gestionnaires de pools ont pris leurs fonctions au sein du service.

Les missions dévolues audit service sont :

- L'élaboration de nouveaux principes de gestion du personnel d'entretien et de cuisine des établissements provinciaux (création de nouvelles normes, de pools, etc.) ;
- La gestion dynamique et coordonnée de l'activité d'entretien et de cuisine sur l'ensemble des sites provinciaux (dont la gestion des pools) ;

- La gestion administrative de la carrière de ces agents, dès l'entrée en fonction jusqu'à la retraite, principalement sur base de dossiers soumis au Collège (contrats, conventions, Arrêtés...) ;
- La gestion, coordination et suivi de tous projets spécifiques liés à la nouvelle gestion stratégique du personnel d'entretien et de cuisine.

- Le **Service de Gestion pécuniaire du personnel en activité** comprend le Service Traitements et salaires et le Service Indemnités :

- Le **Service Traitements et salaires** a pour missions :
 - Le paiement de la rémunération due (salaire mensuel-pécule de vacances-prime de fin d'année) en abordant, de manière systématique, tous les aspects pécuniaires qui interviennent dans la carrière de l'agent depuis son recrutement jusqu'à la pension, en passant par la nomination, la promotion, les congés, les incapacités de travail, les changements de grade, de fonction, d'affectation et d'échelle barémique ;
 - La rédaction de documents sociaux permettant aux agents de se mettre en règle avec les organismes de chômage et les mutualités (C4-C131B...-Zima...) ;
 - Les transmissions de données pécuniaires vers des organismes tiers ;
 - Le contrôle et le paiement des soldes relatifs aux déclarations trimestrielles (DMFA) transmises à l'ONSS et qui contiennent toutes les données de rémunération des travailleurs ;
 - Le contrôle et la gestion des subsides d'aides à l'emploi (APE-Maribel) ;
 - L'amélioration et l'adaptation du logiciel ULIS en partenariat avec le SEGI (Service Général d'Informatique) de l'Université de Liège ;
 - La mise à jour perpétuelle en matière de législation sociale et fiscale.

- Le **Service Indemnités** a pour missions :
 - Le remboursement aux agents provinciaux :
 - des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail en transport en commun (100 %) ou à vélo (0,15 € non indexé/km) ;
 - des frais de parcours et de séjours occasionnés par des missions provinciales ;
 - Le paiement des prestations effectuées par les collaborateurs occasionnels sur base des reconnaissances et des désignations approuvées par le Collège provincial et dans le respect des législations sociale et fiscale, de la loi sur le contrat de travail et du règlement portant statut et mode de rétribution des collaborateurs occasionnels ;
 - La facturation relative aux agents mis à disposition.
- Le **Service Études financières et budgétaires RH** a pour principale mission l'exploitation des données de ressources humaines à des fins informatives, statistiques, analytiques et prédictives, qu'il s'agisse de pourcentages, d'évolutions ou de listes et rapports. Dans ce contexte, le service participe à l'élaboration du budget des dépenses de personnel et suit, à chaque Collège et échéance budgétaire, les économies dans le cadre du financement des zones de secours.
- Le **Service de Gestion pécuniaire du personnel retraité** est en charge de la (des) :
 - Gestion administrative des demandes de mise à la retraite du personnel provincial nommé à titre définitif ;
 - Gestion administrative des compléments de pensions ;
 - Transmission des demandes et de certaines données de carrière à Ethias qui est l'organisme de pensions que la Province de Liège a choisi pour le calcul et le paiement de ses pensions ;
 - Gestion et vérification des quotes-parts pensions ;
 - Gestion des contributions aux différents fonds de pensions ;
 - Transmission de données de carrière à la demande du SFP (service fédéral des pensions) ;
 - Renseignements pensions ;
 - Gestion du 2^e pilier de pension.

3. Quelques chiffres

Au 31.12.2024, les données statistiques du personnel provincial (non enseignant et enseignant non subventionné, à l'exception des intérimaires et des étudiants), dont le Département du Personnel assure la gestion complète des carrières administrative et pécuniaire, sont les suivantes :

- Nombre d'agents : 2.851 ;
- ETP de désignation : 2.784,74 ;
- ETP payé : 2.288,36.

Parmi les 2.851 agents provinciaux, on comptabilise 150 membres du personnel enseignant ou assimilé soumis au statut provincial et rémunérés par la Province.

Le personnel statutaire représente 64,70 % de l'effectif désigné.

La Direction du Personnel établit en outre, en synergie avec la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation de la Province de Liège, tous les actes individuels de désignation, nomination, promotion, congés et disponibilités du personnel enseignant subventionné ou non.

À noter qu'en 2024, 1.195 collaborateurs occasionnels ont presté dans différents secteurs d'activité, dont notamment 371 professeurs invités à la Haute École de la Province de Liège.

La masse salariale réelle 2024 (arrêtée à la date du 31.12.2024) s'élève à **190.818.329,05 €** (traitements, pécules de vacances, cotisations patronales, pensions et frais de transport inclus).

À la date du 31.12.2024, les recettes liées au personnel (subventions, remboursement de personnel détaché) se sont élevées à **3.641.005,84 €**.

Le nombre de dossiers GED traités en 2024 par le Département du Personnel est de 2.983.

4. Activités spécifiques en 2024

4.1. Gestion informatisée du temps

La Cellule Gestion du temps est composée de 3 personnes : 1 Chef de Division et 2 Gradués.

Elle a été intégrée dans le Service Législation et Organisation RH en juin 2020.

Ses missions :

- Répondre à toutes les questions liées à la gestion du temps des agents provinciaux ;
- Veiller à l'évolution et l'adaptation du logiciel Ulis en fonction des nouveaux projets et modifications du statut provincial/règlement de travail liés à la gestion du temps.
- Mettre en place la gestion informatisée du temps au sein des établissements et services provinciaux et former leurs agents ;

4.1.1. Réponse aux questions liées à la gestion du temps des agents provinciaux

L'adresse générique « gestiondutemps@provincede-liege.be » est le réceptacle de toutes les questions, cas particuliers ou dysfonctionnements liés à la gestion du temps des agents provinciaux.

Chaque situation est analysée – et le cas échéant traitée dans Ulis – par l'équipe « Gestion du temps » dans le respect et l'application des statuts et du règlement de travail.

Sur l'année 2024, la cellule a traité une moyenne de **450** mails/mois.

En cas de dysfonctionnement du système, la cellule prend contact avec le SEGI de l'Université de Liège pour aboutir à la résolution du souci rencontré via un service de ticketing « Jira ». **75** Jiras ont été créés au cours de l'année 2024.

4.1.2. Adaptation et évolution des « outils » de la gestion du temps

La gestion du temps des agents provinciaux est traitée au travers du logiciel Ulis géré par le SEGI de l'Université de Liège, décliné en 3 versions :

- MyUlis, qui est l'interface des agents ;
- Ulisweb, qui est l'interface des gestionnaires du temps ;
- Ulics, qui est l'outil de travail de l'équipe Gestion du temps.

Lorsque de nouvelles dispositions/règlementations liées à la gestion du temps sont applicables au personnel provincial, la Cellule Gestion du temps fait le nécessaire auprès du SEGI pour que ces nouvelles mesures soient développées et implémentées dans le logiciel Ulis.

Ceci nécessite tout un travail d'analyse, de tests et enfin de mise en production.

Exemples :

- Ajout dans le rapport « Solde des congés annuels/BM/télétravail structurel » du droit annuel au télétravail et de l'incorporation ;
- Blocage des demandes de récupération d'un agent si son bonus-malus est en négatif au-delà de 7h12 ;

- Limitation des dispenses de service (mandat politique) à 2 jours par mois ;
- Simplification de la correction d'une journée en erreur dans MyUlis ;
- Encodage du congé exceptionnel (4 jours rémunérés + 6 jours non rémunérés) en heures ;
- Création de la « Dispense de service pour mission syndicale » ;
- Blocage de l'encodage du télétravail structurel quand l'agent a une autorisation de télétravail « santé ».

4.1.3. Communication

La Cellule communique vers les agents, les responsables et les gestionnaires du temps au travers de mailings pour expliquer les évolutions/nouveautés mises en œuvre en termes de gestion du temps.

15 mailings ont été envoyés au cours de l'année 2024.

Elle a également rédigé un nouveau « Guide de la gestion du temps » à destination des responsables et gestionnaires du temps dans les établissements et services provinciaux. Ce guide, régulièrement mis à jour, est un support indispensable pour une application cohérente et uniformisée de la gestion du temps.

4.1.4. Poursuite du déploiement et de la formation à la gestion informatisée du temps dans les établissements provinciaux

Au 31 décembre 2024, environ **90 %** de l'ensemble du personnel provincial concerné.

Subsistent encore quelques établissements qui ne sont pas encore passés au système informatisé de la gestion du temps de leurs agents (IPESS de Micheroux, CRT Tinlot, antennes PSE (prévu en 2025), centres PMS, ASBL paraprovinciales, établissements de promotion sociale...), compte tenu de la spécificité de leur personnel et des horaires auxquels il est soumis.

La Cellule Gestion du temps a également participé au projet mené par le Département des Services informatiques de remplacement des pointeuses électroniques dans tous les établissements provinciaux.

Au 31.12.2024, **70** pointeuses sont réparties dans 52 établissements provinciaux (potentiellement répartis entre plusieurs bâtiments équipés d'une ou plusieurs pointeuses électroniques).

À souligner également que la formation à la gestion du temps est essentielle pour une bonne application des statuts et règlements provinciaux. En effet la gestion informatisée du temps n'est rien d'autre que l'implémentation dans le logiciel Ulis des dispositions statutaires et réglementaires. Il est donc primordial que les responsables et gestionnaires du temps soient bien formés.

Au cours de l'année 2024 :

- les agents de l'Institut Provincial d'Enseignement et de Formation pour Adultes (IPEFA) Herstal ont été formés.
- la cellule a également poursuivi la formation des (futurs) brigadiers à la gestion informatisée du temps.

4.2. Le Télétravail

« **Une Province valorisant ses ressources humaines** » est un des six objectifs stratégiques transversaux du Programme Stratégique Transversal de la Province de Liège pour la législature 2018-2024 adopté par le Collège provincial en sa séance du 13 juin 2019.

« **Optimiser les conditions et l'organisation du travail** » en analysant et en envisageant de nouvelles organisations du travail, dont le télétravail est l'objectif opérationnel 1.7.4.2 de ce Programme.

Alors que tout avait déjà été mis en place au cours de l'année 2020 pour l'instauration du télétravail structurel au sein de l'institution (notamment par l'adoption d'un règlement ad hoc), la crise sanitaire en a malheureusement voulu autrement.

C'est finalement, par une décision de son Collège du 31 mars 2022, que la Province de Liège a marqué son accord sur le démarrage du télétravail structurel au 1^{er} mai 2022.

Au cours de l'année 2024, ce ne sont pas moins de **161** agents qui ont été autorisés par le Collège provincial à bénéficier du télétravail structurel.

Pour l'heure, un total de **837** agents provinciaux sont déjà autorisés par le Collège provincial à effectuer une partie de leurs prestations à domicile, sans compter les 58 agents ayant, à un moment ou un autre, effectué du télétravail pour raisons de santé, sur base d'un protocole du SEPPT ou de l'AVIQ.

Au gré des ordinateurs portables acquis par le service informatique provincial, cette organisation alternative du travail est évidemment amenée à se déployer dans le futur, avec l'objectif assumé de permettre, à terme, à l'ensemble du personnel provincial dont les tâches sont « télétravaillables » d'en bénéficier.

4.3. Gestion du personnel d'entretien et de cuisine des établissements provinciaux

Dans une volonté de redynamisation globalisée et centralisée de gestion du personnel d'entretien et de cuisine des établissements provinciaux, le Service stratégique de gestion du personnel d'entretien et de cuisine de l'ensemble des établissements provinciaux a été créé, en décembre 2020, au sein du Département Personnel de la DGT. Il est placé sous la responsabilité d'un gestionnaire de ce personnel.

Au-delà d'une participation active dans la gestion administrative et logistique de ce personnel, et de toutes situations particulières en la matière, les missions prioritaires de ce service ont été axées, durant l'année 2024, sur la finalisation des travaux préparatoires à la mise en application progressive de nouveaux principes généraux de gestion du personnel d'entretien et de cuisine, visant à un nouveau mode de calcul de normes de ce personnel et une gestion plus dynamique et coordonnée, par pools, de l'activité d'entretien et de cuisine sur l'ensemble des sites provinciaux, dont la signature d'un protocole d'accord, à ce sujet, avec les organisations syndicales.

La poursuite et l'achèvement de la mise en application de ces nouveaux principes de gestion du personnel d'entretien et de cuisine des établissements provinciaux est prévue dans le courant de l'année 2025.

Le Service de Gestion stratégique du personnel d'entretien et de cuisine de l'ensemble des établissements provinciaux a, par ailleurs, également collaboré avec

les divers autres établissements et services provinciaux concernés, à la mise en place de sessions de formation à l'attention du personnel du premier grade d'encadrement – Brigadier durant l'année 2024.

4.4. Journée de formation/teambuilding du Département du Personnel

Au vu des termes de la réforme de la fonction publique locale incluant notamment la mise en place d'un plan de formation provincial – véritable outil de gestion et de développement des compétences ainsi que de motivation du personnel –, le Collège provincial a marqué son accord quant à l'organisation d'une journée de formation en date du 15-10-2024 au Domaine provincial de Wégimont, et ce à destination de l'ensemble des agents composant le Département du Personnel de la Direction générale transversale.

L'objectif de cet évènement collectif était de mettre en exergue les interconnexions entre les différents services, de renforcer les liens entre les agents et de développer les connaissances de ceux-ci.

Au total, **57** agents du Département du Personnel y ont participé.

5. Focus sur la GRH

5.1. Organisation des examens de recrutement – Diffusion des appels à candidatures – Organisation des comités d'audition et des comités d'accompagnement

Lors de cette année 2024, le Service Recrutement et Sélection a organisé les examens suivants :

Par voie de recrutement :

- ➔ ANIMATEUR GRADUÉ : 13 candidatures reçues – 2 lauréats ;
- ➔ ATTACHÉ SPÉCIFIQUE (COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE) : 9 candidatures reçues – 4 lauréats ;
- ➔ EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION D6-D4-D2 : 738 candidatures reçues – 277 lauréats ;
- ➔ AGENT TECHNIQUE (SÉCURITÉ) : 9 candidatures reçues – 2 lauréats.

De plus, ledit service a traité de l'ordre de **1350 candidatures spontanées** durant cette même année.

Dans le cadre du développement de la politique de **mobilité interne** souhaitée par le Collège provincial (OO 1.7.1 *Améliorer la mobilité du personnel*), qui permet à chaque agent de pouvoir développer toute l'étendue de ses compétences dans le service le plus adéquat et le plus en attente, justement, de ses compétences, le Service de Gestion des Ressources humaines, et plus particulièrement le Service Recrutement et Sélection, a pour missions la communication interne et externe, et la gestion des candidatures, de tous les appels à

candidatures lancés par la DGT (mobilité interne, recrutement public...), et ce en parfaite concertation avec les services compétents.

En 2024, **231 appels à candidatures ont été diffusés**, dont :

- 111 par voie de Mobilité interne ;
- 21 par voie de Mobilité interne/Promotion interne ;
- 99 par voie de Recrutement public.

Parallèlement, à la suite des différents appels diffusés, le Service de Gestion des Ressources humaines a participé en 2024, en soutien des Directions ou services compétents, à plus de **170 comités d'audition**, pour aider à la détermination du (des) meilleur(s) candidat(s) potentiel(s) et à la rédaction du compte-rendu des entretiens.

5.2. Accueil des nouveaux agents

L'accueil du nouvel agent, très important, est réalisé selon un processus complet et uniformisé qui s'adresse, d'une part, aux nouveaux agents et d'autre part, aux personnes chargées de les accueillir.

Depuis le début de l'application de cette procédure en mars 2011, **1.832** nouveaux collaborateurs non enseignants, très satisfaits de recevoir toute une série d'informations utiles, ont bénéficié d'un accueil personnalisé au moment de la signature de leur contrat de travail à la Direction Générale Transversale dont **119** en 2024.

5.3. Communication interne

Face à la structure particulière et variée de la Direction Générale Transversale, le Département du Personnel, en parfaite collaboration avec le Département de la Communication, a mis en place des actions de communication interne sous l'appellation « **DGTeam** » à destination des agents de la Direction Générale Transversale, doublée d'une campagne d'affichage.

DGTeam, c'est la diffusion d'un court texte accompagné d'une photo de(s) l'agent(s) concerné(s) et a pour but de communiquer principalement sur les départs et les arrivées de collègues (recrutement, mobilité interne, départ à la retraite, etc.).

L'objectif poursuivi est de créer du lien et de favoriser le sentiment d'appartenance auprès des 384 agents occupés sur les 10 sites de la Direction générale transversale.

En 2024, **26** newsletters ont été envoyées. **4** traitaient de journées thématiques dont, entre autres, celle de la Journée mondiale du Nettoyage (16-09-2024), à l'occasion de laquelle, le personnel d'entretien a été mis à l'honneur.

5.4. Gestion dynamique de l'évaluation du personnel

En 2024, **504** bulletins d'évaluation ont été fixés par le Collège provincial.

Pour rappel, dans ce contexte, le rôle de la GRH est d'assurer une gestion qualitative des dossiers d'évaluation. En effet, une attention particulière est accordée à la complétude des dossiers, à la motivation circonstanciée des mentions attribuées aux différents critères, etc. La GRH intervient également en soutien de la ligne hiérarchique.

À noter que les modifications du Décret du 14 mars 2024, modifiant le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation en ce qui concerne la fonction publique locale, impliquent dès lors que tout agent du personnel provincial non enseignant qui n'est pas en ordre d'évaluation se verra attribuer une mention favorable si son évaluation, qui aurait dû être réalisée à compter du 1^{er} juillet 2024, ne l'a pas été dans les

quatre mois qui suivent son échéance. Cette règle ne vaut dès lors pas pour les évaluations dont la date de fin de validité était antérieure au 1^{er} juillet 2024.

Dans ce contexte, la GRH accompagne la ligne hiérarchique dans la bonne application des procédures d'évaluation, ces dernières ayant des répercussions en matière d'évolution de carrière et de promotion. D'autre part, la GRH participe activement aux adaptations que nécessitent ces nouvelles dispositions dans le logiciel de gestion informatisée du personnel « Ulis ».

5.5. Formations

5.5.1. Chauffeurs poids lourds

Depuis l'entrée en vigueur de l'AR du 4 mai 2007 relatif au permis de conduire, à l'aptitude professionnelle et à la formation continue des conducteurs de véhicules des catégories C, C+E, D, D+E et des sous-catégories C1, C1+E, D1, D1+E, les conducteurs professionnels de véhicules destinés au transport de marchandises et de personnes, en ce compris les chauffeurs occasionnels, doivent obligatoirement être titulaires d'un **certificat d'aptitude professionnelle** qui prouve que le conducteur a réussi l'examen de qualification initiale et/ou qu'il a suivi la formation continue requise d'au moins 35 heures réparties en 5 modules de 7 heures chacun auprès d'un centre de formation agréé.

Ce certificat a une durée de validité de 5 ans et est renouvelable par le biais de la formation continue.

Par ailleurs, au vu du coût élevé des offres de formations existantes sur le marché, il a été proposé que celles-ci soient mises en place en interne et rendues accessibles, par le fruit d'un travail transversal, à l'ensemble des pouvoirs locaux.

En 2024, la continuité de ces formations auprès des agents provinciaux a été assurée de la manière suivante :

- **7** agents ont suivi le module de formation « *Importance de l'aptitude physique et psychique – temps de conduite et temps de repos* » ;
- **24** agents ont suivi le module de formation « *Temps de conduite et temps de repos – tachygraphes* » ;

- **4** agents ont suivi le module de formation « Remise à jour du Code de la route » ;
- **1** agent a suivi le module de formation « Qualité des prestations et image de marque » ;
- **1** agent a suivi le module de formation « Arrimage et chargement » ;
- **1** agent a suivi le module de formation destiné aux détenteurs d'un permis de conduire du groupe C « Évaluer une situation d'urgence » ;
- **7** agents ont suivi le module de formation destiné aux détenteurs d'un permis de conduire du groupe D « Évaluer une situation d'urgence ».

5.5.2. Formation Management Humain pour le premier grade d'encadrement du personnel ouvrier (Brigadier)

Afin de répondre aux besoins identifiés chez les brigadiers et les agents désireux d'évoluer vers un poste de **Brigadier**, le Collège provincial marquait, en sa séance du 02 juin 2021, son accord de principe sur la mise en place d'une formation à destination de ces personnels.

Pour donner corps à cet accord de principe, le Collège provincial, en sa séance du 19 mai 2023, a approuvé l'organisation, entre septembre 2023 et janvier 2024, de sessions de formation à l'attention des brigadiers en fonction ainsi que du personnel lauréat de l'examen ad hoc, soit un total estimé à 50 participants.

En 2024, **2** sessions ont été organisées, dont une session complémentaire à laquelle ont été conviés les agents n'ayant pu participer aux précédentes sessions.

Pour rappel, le but poursuivi par cette organisation est de former le public cible aux techniques de management et de lui fournir des outils utiles dans l'exercice de la fonction de brigadier.

Bref, améliorer leurs connaissances et compétences managériales afin d'impacter positivement leur travail, d'influer sur la motivation de leurs équipes, réduire le taux d'absentéisme et par conséquent, sur la qualité du service rendu au citoyen.

5.6. Bien-être au travail

5.6.1. Demandes d'intervention psychosociales formelles à caractère principalement collectif ou individuel et analyses des risques psychosociaux

Le Code du bien-être au travail prévoit que lorsqu'une demande d'intervention psychosociale formelle est introduite auprès du Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux (CPAP), il est demandé à l'employeur de prendre des mesures qui offrent une solution concernant la problématique psychosociale du demandeur.

Selon que la situation décrite par le travailleur a principalement trait à des risques qui ont un caractère collectif ou un caractère individuel, la demande sera qualifiée par le CPAP de demande d'intervention psychosociale formelle « à caractère principalement collectif » ou « à caractère principalement individuel ».

La demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif peut être traitée directement par l'employeur s'il dispose des ressources en interne. Néanmoins, l'employeur peut également décider de faire appel au CPAP, notamment en ce qui concerne la réalisation d'une analyse des risques psychosociaux.

La demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel sera, quant à elle, directement analysée par le CPAP. La demande à caractère principalement individuel peut être soit une demande d'intervention formelle pour des risques psychosociaux à caractère principalement individuel, soit une demande d'intervention formelle individuelle pour des faits vécus comme violents ou harcelants moralement ou sexuellement.

La procédure à caractère principalement collectif ou individuel requiert que le CPAP informe par écrit l'employeur de la situation à risque. Le suivi de ces demandes est assuré par la Cellule processus RH, chargée de coordonner ces dossiers afin de répondre aux attendus de la législation en vigueur concernant les risques psychosociaux au travail.

À la suite d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour des risques psychosociaux à caractère principalement collectif, Mensura, notre Service Externe de Prévention et Protection au Travail (SEPPT), peut, à la demande de la Province de Liège, réaliser une analyse des risques psychosociaux sur le plan collectif. Le but de cette analyse est de répertorier les causes et les conséquences concrètes des risques psychosociaux. Cette analyse servira de base pour déterminer les mesures de prévention à prendre pour maîtriser ces risques.

Sur un plan concret, cette analyse consiste en une série d'entretiens individuels semi-directifs auprès de travailleurs choisis au hasard et selon une méthode permettant de garantir la représentativité des différentes fonctions. Le contenu de ces entretiens s'articule autour des cinq dimensions des risques psychosociaux issues de l'arrêté royal du 10 avril 2014, à savoir : le contenu du travail, l'organisation du travail, les conditions de travail, les conditions de vie au travail, les relations interpersonnelles au travail. Elle débouche sur un ensemble de recommandations en lien avec les problématiques et ressources identifiées au sein du secteur étudié.

Une analyse des risques psychosociaux peut également être réalisée à la demande de l'employeur s'il considère une situation comme étant « à risque » sans qu'il ne soit question d'une demande d'intervention formelle collective.

En 2024, **7** demandes d'intervention psychosociales à caractère principalement individuel et **4** demandes d'intervention psychosociales pour des risques psychosociaux à caractère principalement collectif au travail ont été introduites auprès du CPAP de Mensura. À noter qu'une analyse des risques psychosociaux a été mise en place à la suite de l'une de ces demandes d'intervention psychosociales pour des risques psychosociaux à caractère principalement collectif au travail.

D'autres types d'interventions tels que des coachings individuels destinés à la ligne hiérarchique, des conciliations ou encore diverses formations peuvent également être réalisées par Mensura.

En 2024, **1** coaching individuel destiné aux responsables d'équipe, **1** formation respect au travail, **1** formation personnalisée à l'attention d'une direction, **1** conciliation dans le cadre d'un retour au travail après

une absence de longue durée ainsi qu'une formation/supervision destinée aux personnes de confiance de notre Institution ont été mis en place par Mensura.

5.6.2. Demande de réorientation professionnelle et/ou de transfert

La Cellule Processus RH soutient activement les agents qui le souhaitent afin de les aider dans une éventuelle réorientation de leur carrière dans la mesure des possibilités qui s'offrent en interne et, dans le cadre d'une collaboration avec les Directions concernées et avec le Service de gestion administrative du personnel, instruit les dossiers relatifs aux demandes de transfert et/ou changement de grade et émet des avis circonstanciés dans les dossiers relatifs à la désignation de personnel.

En 2024, la Cellule Processus RH a traité **50** nouvelles demandes de transfert et/ou changements de grade.

49 demandes de transfert et de changements de grade ont été résolues en 2024 :

- 39 agents ont obtenu un changement d'incorporation ;
- 10 agents ont obtenu un changement de grade (dont 5 employés d'administration D6 qui passeront B1 suite à la décision du Collège du 11 octobre 2024.

6 agents ont retiré leur demande.

10 demandes ont été clôturées pour diverses raisons (suspension de contrat, fin de contrat, pension...).

En sus des très nombreux contacts téléphoniques, la Cellule processus RH a reçu, courant 2024, 26 agents pour des entretiens (bilans professionnels – bilans de compétences – demandes de transfert et de changements de grade).

Il est à noter que les agents ne passent pas nécessairement par cette voie pour bénéficier de la mobilité interne puisqu'ils ont la possibilité de répondre spécifiquement à des appels à candidatures diffusés en interne.

5.6.3. Intégration des travailleurs en situation de handicap

En 2024, dans la continuité de l'étroite collaboration établie avec l'Agence pour une Vie de Qualité, la Cellule Processus RH, qui consacre un équivalent temps plein à la **gestion personnalisée des dossiers des personnes en situation de handicap**, a continué, à être très active dans les nombreux rendez-vous « Analyse-Ecoute » et les rendez-vous avec l'ergonome. Le nombre de rendez-vous pour 2024 s'élève à environ 190 **rencontres**.

En application de l'article 7 de l'AGW du 7 février 2013 relatif à l'emploi des travailleurs handicapés dans les provinces, les communes, les centres publics d'action sociale et les associations de services publics, le rapport périodique biennuel basé sur la situation de la Province de Liège au 31 décembre 2023 a été établi pour le 31 mars 2024.

Au 31 décembre 2023, l'effectif du personnel de la Province de Liège à prendre en considération (effectif déclaré à l'ONSS-APL, en termes de nombre d'ETP, hors personnel médical et soignant)¹ était de 2.480,78 ETP. Sur base de cet effectif, le quota réglementaire d'occupation de travailleurs en situation de handicap, soit 2,5 % de cet effectif, s'élève à **62,02 ETP**.

À cette même date, avec **334,66** postes de travail (en ETP) occupés par des travailleurs en situation de handicap et catégories assimilées, la Province de Liège satisfait au quota réglementaire imposé par l'AGW du 7 février 2013.

Ces postes de travail² sont répartis comme suit :

- 164,95 postes de travail sont occupés par des travailleurs reconnus par l'AViQ – branche Handicap ou par un organisme assimilé ;

1 À noter qu'en raison de la fin de l'assujettissement à la Sécurité sociale des indemnités de formation dans le cadre du contrat d'adaptation professionnelle AViQ (CAP) depuis le 1^{er} octobre 2017 suite à l'entrée en vigueur avec effet rétroactif de l'AR du 15 octobre 2017 modifiant celui du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la Sécurité sociale des travailleurs, ces stagiaires ne sont plus pris en compte dans la détermination de cet effectif.

2 Dans le cas où un travailleur répond à plusieurs conditions réglementaires pour être pris en considération pour l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap, une seule des conditions peut être prise en considération.

- 169,48 postes de travail sont occupés par des agents provinciaux en situation de handicap qui, sans être à notre connaissance³ reconnus par l'AViQ et donc, sans intervention de cet Organisme, bénéficient, à leur demande, d'un aménagement raisonnable de leurs conditions de travail en raison de cette situation de handicap ;
- 0,23 poste de travail est pris en considération sur base de commandes passées chez l'ASBL *La Lumière*, Entreprise de Travail Adapté, pour un montant total de 17.678,08 € (5.645,00 € en 2022 et 12.033,08 € en 2023).

De plus, pour l'année 2024, plus de **10 jobs coachings** en collaboration avec l'AIGS (Association Interrégionale de Guidance et de Santé) ont été mis en place pour aider les agents provinciaux non enseignants reconnus par l'AViQ qui ont des difficultés de santé sur leur lieu de travail.

Par ailleurs, une jeune personne en situation de handicap effectue depuis le 05 juin 2023 un volontariat au sein du service de la gestion des Ressources Humaines à raison d'un jour par semaine, et ce pour une première période d'un an.

5.6.4. Trajets de réintégration

Pour rappel, depuis le 1^{er} novembre 2022, la loi distingue la procédure du trajet de réintégration de la possibilité de rompre un contrat de travail pour force majeure médicale.

L'évaluation de réintégration est réalisée par le Conseiller en prévention-Médecin du travail et donne lieu à une des 3 décisions suivantes :

- **A** : temporairement inapte pour le travail convenu mais capable pour travail adapté entretemps ;
- **B** : définitivement inapte pour le travail convenu et capable pour travail adapté/autre travail ;
- **C** : trajet de réintégration pas opportun pour le moment niveau médical.

3 En effet, les travailleurs sont libres de déclarer ou non à leur employeur une reconnaissance par l'Agence.

La décision selon laquelle le travailleur est définitivement inapte pour le travail convenu et ne peut plus travailler pour tout autre poste n'existe plus. Dorénavant, une rupture de contrat pour force majeure médicale ne peut donc plus être constatée au terme de cette procédure.

Durant l'année 2024, la Cellule processus RH a géré **39 trajets de réintégration** à différents stades de la procédure.

Pour **trois** de ces agents (**2** agents à titre définitif et **1** à titre contractuel), le conseiller en prévention-médecin du travail a rendu une décision de laquelle il ressort qu'il est possible qu'ils puissent à terme reprendre le travail convenu (le cas échéant, à condition d'adapter le poste de travail), mais qu'entretemps, un travail adapté ou différent est possible, éventuellement avec adaptation du poste de travail (**trajet A**).

- Pour **1** de ces agents, il n'a pas été techniquement et objectivement possible d'établir un plan de réintégration. Depuis lors, l'agent a repris ses fonctions dans son poste initial ;
- Pour **1** de ces agents, il n'a pas été techniquement et objectivement possible d'établir un plan de réintégration. L'agent est toujours en incapacité de travail ;
- Pour **1** de ces agents, un plan de réintégration a pu être proposé et a été accepté par l'agent, lui permettant de reprendre ses fonctions ;

Quatorze agents (**2** agents à titre contractuel et **12** agents à titre définitif) ont été déclarés définitivement inaptes pour le travail convenu mais aptes à exercer un autre travail chez l'employeur selon des modalités précisées par le conseiller en prévention-médecin du travail (**trajet B**).

- **4** sont actuellement en cours d'instruction et d'analyse ;
- Pour **3** de ces agents (**3** agents définitifs), une proposition de plan de réintégration a été faite et acceptée par ceux-ci. Les agents ont donc repris le travail ;
- Pour **3** de ces agents (**3** agents définitifs), une proposition de plan de réintégration leur a été faite mais ils ont refusé celle-ci, clôturant par la même occasion le trajet de réintégration.

- Pour **4** de ces agents (1 agent contractuel et 3 agents définitifs), la Province de Liège a transmis à Mensura un rapport motivant de manière circonstanciée qu'il est techniquement et objectivement pas possible d'établir un plan de réintégration. Les agents sont toujours en incapacité de travail.

Suite à l'évaluation des possibilités de réintégration de **10** agents (5 agents à titre contractuel et **5** agents à titre définitif), le conseiller en prévention-médecin du travail a rendu une décision de laquelle il ressort que pour des raisons médicales, il n'est momentanément pas opportun de démarrer un parcours de réintégration (**trajet C**).

12 agents n'ont pas encore été reçus par le Conseiller en prévention – Médecin du travail.

5.6.5. Force majeure médicale (FMM)

Conformément à la Loi du 30 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives à l'incapacité de travail entrée en vigueur le 28 novembre 2022, il existe une **nouvelle procédure pour la rupture du contrat de travail pour force majeure médicale (FMM)**. Ladite procédure peut être entamée après au moins 9 mois d'incapacité de travail et pour autant qu'aucun trajet de réintégration ne soit pas en cours pour le travailleur.

Dans ce contexte, la Province de Liège a initié ladite procédure en faveur de **42** agents contractuels.

3 agents ont été convoqués à 3 reprises dans les délais prescrits et ceux-ci ne se sont pas présentés ou ont annulé les rendez-vous. Dès lors, la procédure spécifique s'est arrêtée étant donné qu'il n'était pas possible de faire une constatation de l'incapacité définitive.

12 agents ont été déclarés « Pas définitivement inaptes à effectuer le travail convenu » : un d'entre eux a repris le travail dans sa fonction initiale et 19 sont toujours en incapacité de travail.

7 agents ont été déclarés « Définitivement inaptes au travail convenu » et n'ont pas demandé à examiner les possibilités de travail autre ou adapté chez l'employeur. Par conséquent, cela a abouti à une rupture de contrat FMM.

6 agents ont été déclarés « Définitivement inaptes au travail convenu » et ont demandé à examiner les possibilités de travail autre ou adapté chez l'employeur.

- ➔ Pour 3 de ces 6 agents, la Province de Liège a établi un rapport motivant l'impossibilité d'établir un plan de réintégration.
- ➔ Pour 3 de ces 6 agents, la Province de Liège a établi un plan de réintégration qui a permis à ces agents de reprendre leurs fonctions au sein de la Province de Liège.

14 agents n'ont pas encore été reçus par le Conseiller en prévention – Médecin du travail.

5.7. Développement d'un esprit d'entreprise propre au service public

Dans un objectif de stimuler un esprit d'entreprise propre à notre Institution, de favoriser l'accès des agents et retraités provinciaux (enseignants et non-enseignants) à la culture et de leur permettre de se rencontrer dans un contexte autre que le milieu du travail, la Province de Liège entretient une collaboration avec l'Opéra Royal de Wallonie, le Théâtre de Liège, l'Orchestre Philharmonique Royal de Liège et le Forum de Liège.

En séance du 11 octobre 2024, le Collège provincial a marqué son accord sur la poursuite de la collaboration pour la saison 2024-2025 avec **730** places de spectacles à disposition, à tarifs préférentiels, des agents provinciaux et des membres de leur famille.

The background is a solid reddish-pink color with a pattern of thin, wavy, light-colored lines that create a sense of movement and depth.

V. LE CENTRE D'IMPRESSION

1. Présentation du département

Le Département des Systèmes d'Information fait partie de la Direction générale transversale (DGT). Outre le Service informatique, dont les activités et projets sont abordés dans le rapport d'activités relatif à la « Transition numérique », ce département regroupe également le Service des Archives, le Centre d'impression, le Centre de traitement du linge, et le Pôle Publications qui sont eux évoqués dans le présent rapport d'activités.

Le Centre d'impression assure les travaux suivants :

- la production des syllabus de la Haute École de la Province de Liège
- les impressions d'un certain volume, avec délais de production de 48 h calendrier en application du principe du « *just in time* », pour les services provinciaux
- moyennant accord du Collège provincial, l'impression de travaux destinés à des tiers (ex. : ASBL et Para-provinciaux).

Ce service participe à l'atteinte de l'OO 1.8.1 du PST : Disposer d'un Centre d'impression répondant parfaitement et de façon efficiente aux besoins provinciaux et ouvert à certains tiers dans des conditions préalablement définies.

Centre d'impression

Grand Route, 317B à 4400 Flémalle

Pour tout contact avec la Direction :

☎ 04/279.36.42 ou 04/279.22.94

✉ Htsarts.Secretariat@provincedeliege.be

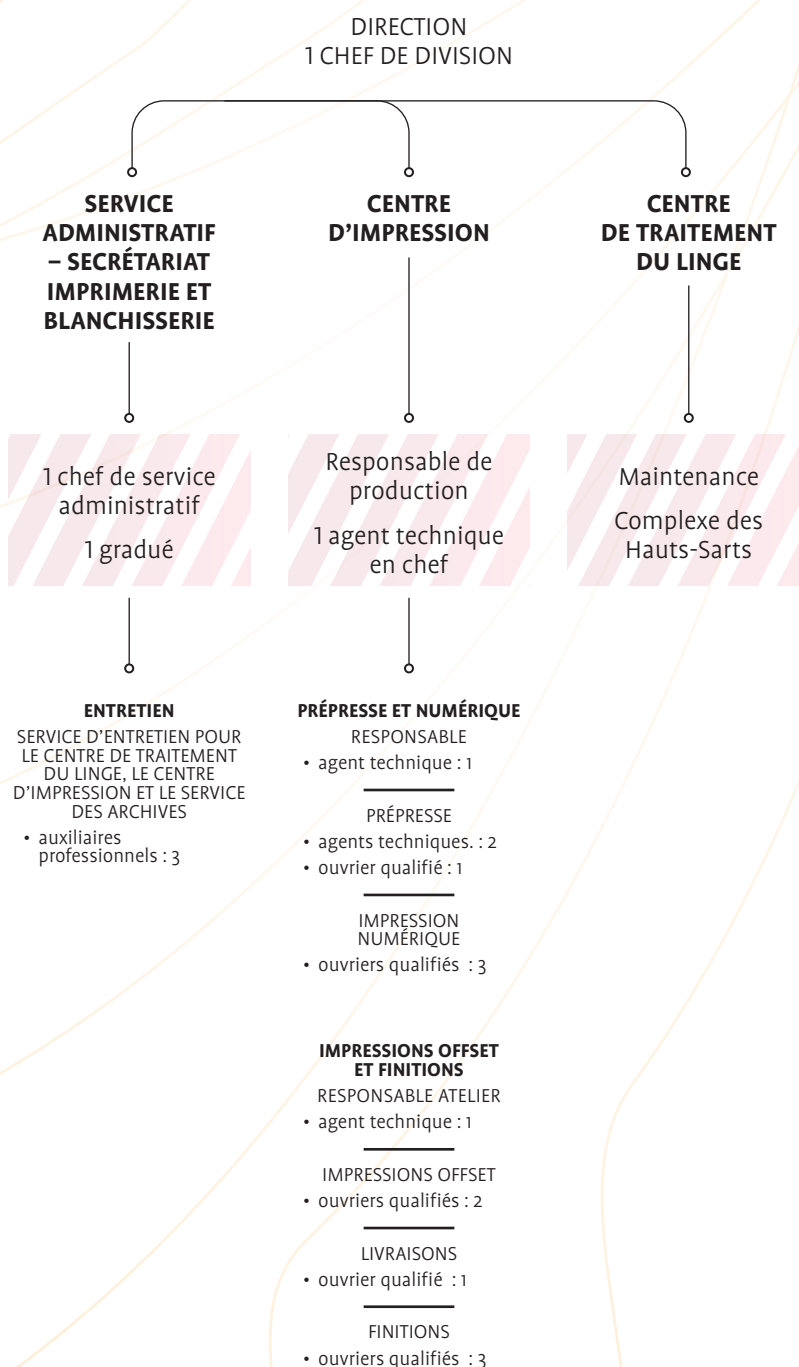
Pour prise en charge d'une demande d'impression :

☎ 04/279.36.45

✉ CentreImpression.Compo@provincedeliege.be

2. Rapport sur la gestion 2024

CENTRE D'IMPRESSION ET TRAITEMENT DU LINGE



2.1. Aspects relevant du personnel

Le Centre d'Impression dispose de 15 personnes pour assurer l'ensemble de missions liées spécifiquement à l'activité d'imprimerie.

En complément, 2 agents administratifs sont affectés à l'ensemble des tâches administratives dévolues aux deux sites (Centre d'Impression et Centre de Traitement du Linge) et 3 auxiliaires professionnels aux tâches d'entretien de 3 bâtiments (Centre d'Impression à Flémalle, Centre de Traitement du Linge aux Hauts-Sarts et Service des Archives à Ans).

Le Service Maintenance et Transport situé au Complexe des Hauts-Sarts (composé de 6 personnes) est aussi affecté aux tâches de dépannage, d'entretien et de transport pour les deux sites (Centre d'Impression et Centre de Traitement du Linge).

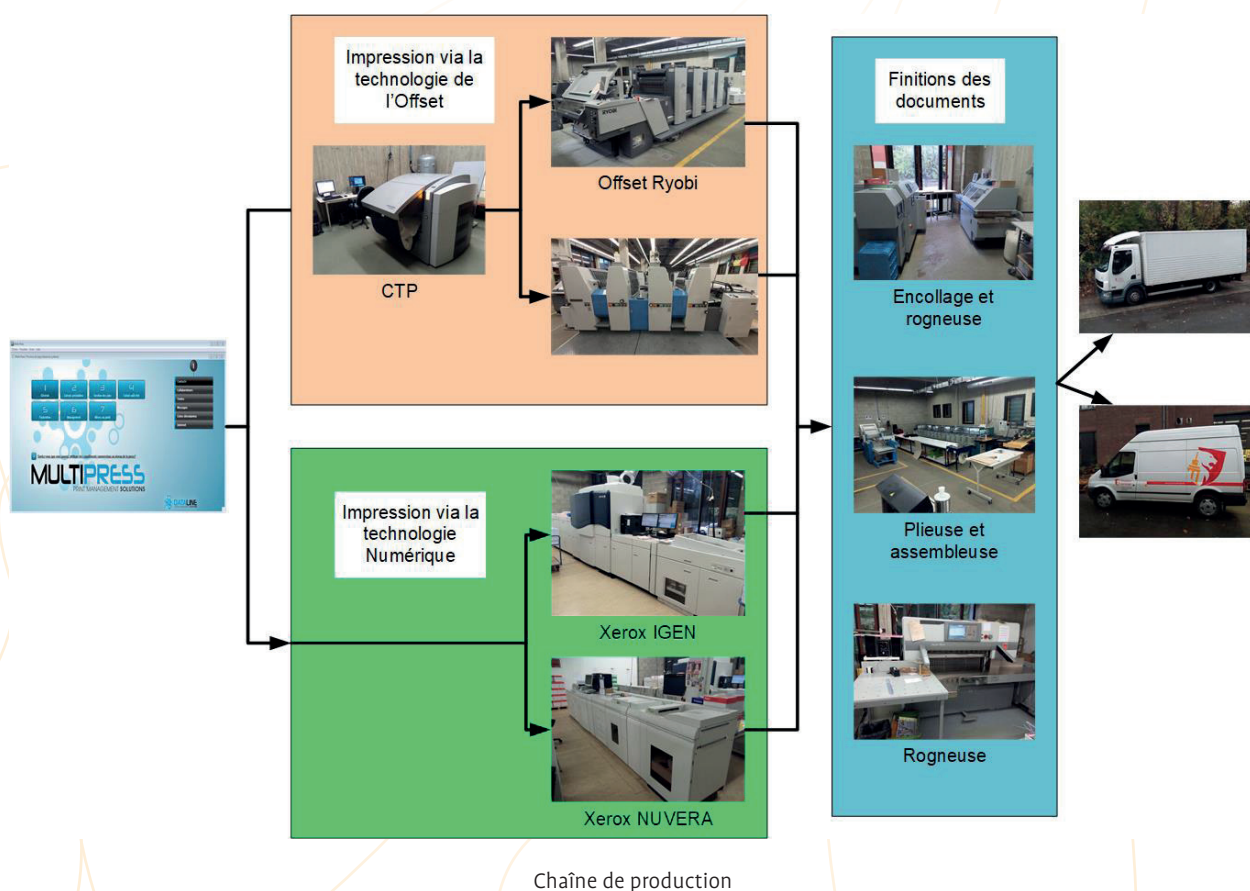
2.2. La chaîne de production

Il faut tout d'abord baliser notre travail. L'élément essentiel utilisé au Centre d'Impression est le **papier**.

Le Centre d'Impression ne réalise pas la composition des documents. Cette phase est prise en charge par les graphistes présents au sein du Département Communication.

Ces graphistes nous fournissent donc la matière première nécessaire à une impression (un fichier PDF). Préalablement à la fourniture de ce fichier, des contacts ont été pris afin de réaliser un devis sur base d'une estimation du travail souhaité (quantité, type de papier souhaité, finitions...), et de planifier la tâche.

Dès réception de ce fichier, ce dernier est contrôlé, au besoin corrigé, imposé¹ et dirigé vers le matériel adéquat pour l'impression (offset ou numérique), et les finitions.



¹ L'imposition est le montage de pages d'un document en fonction du format souhaité pour le travail fini.

2.3. Quantité de travaux produits en 2024

Le nombre d'impressions réalisées en 2024 (du 1^{er} janvier au 27 novembre) représente 12.076 « jobs » ou demandes de documents différents, soit une diminution des demandes par rapport aux 15.217 demandes de 2023. Paradoxalement, le nombre de pages imprimées, lui, est en bonne augmentation (c'est notre meilleur résultat depuis 2020).

2.3.1. Nombres de « jobs » imprimés en 2024 (du 1^{er} janvier 2024 au 27 novembre 2024)

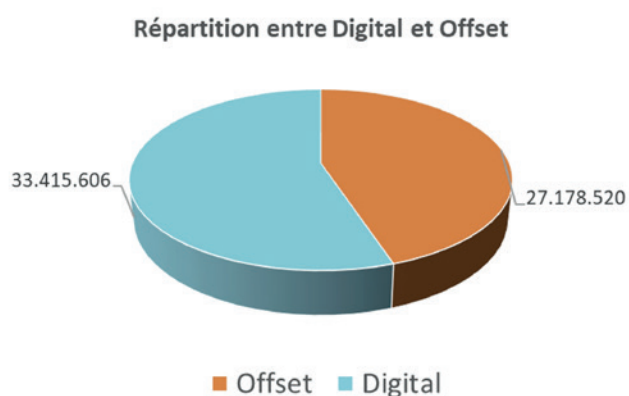
		Nombre de Jobs en 2024	Pourcentage de production
Production INTERNE à l'institution	Interne autre que syllabus	9.670	80,08 %
	Syllabus HEPL	1.733	14,35 %
Production EXTERNE à l'institution	ASBL, autres...	673	5,57 %
	Total	12.076	

2.3.2. Nombre de pages imprimées en 2024 (du 1^{er} janvier 2024 au 27 novembre 2024)

		Nombre de pages en 2024	Pourcentage de production
Production INTERNE à l'institution	Interne autre que syllabus	39.327.404	64,90 %
	Syllabus HEPL	8.582.714	14,17 %
Production EXTERNE à l'institution	ASBL, autres...	12.684.008	20,93 %
	Total	60.594.126	

2.4. Digital vs Offset

Quel est l'intérêt de disposer des deux technologies d'impression que sont l'Offset et le Digital ? Les grandes quantités répétitives sont redirigées vers la technologie d'impression Offset. Tandis que les petites quantités variables sont automatiquement redirigées vers la technologie d'impression Digitale.



2.5. Instabilité du marché

Même si une certaine stabilisation se profile à l'horizon, le Centre d'impression a continué (comme en 2022 et 2023) à être confronté à la problématique mondiale d'approvisionnement en papier d'imprimerie, dont les conséquences sont en diminution sur l'approvisionnement mais toujours importantes sur la tarification (prix du papier toujours fort élevé). Les autorités provinciales ont été informées en 2022 de cette instabilité, suite à laquelle le Conseil provincial a adopté une nouvelle tarification du Centre d'impression permettant une réévaluation des devis initiaux au moment de la réalisation des impressions. Malgré cette instabilité des marchés (augmentation des coûts comprise entre 50 % et 100 %), et sans marché stock, le Centre d'impression a réussi à rester concurrentiel mais aussi à servir l'ensemble de ses clients dans les délais impartis.

2.6. Statistiques de productions au fil des années

Statistiques des pages (au format A4) produites et nombres de commandes traitées (évolution des impressions et des commandes au cours des années).

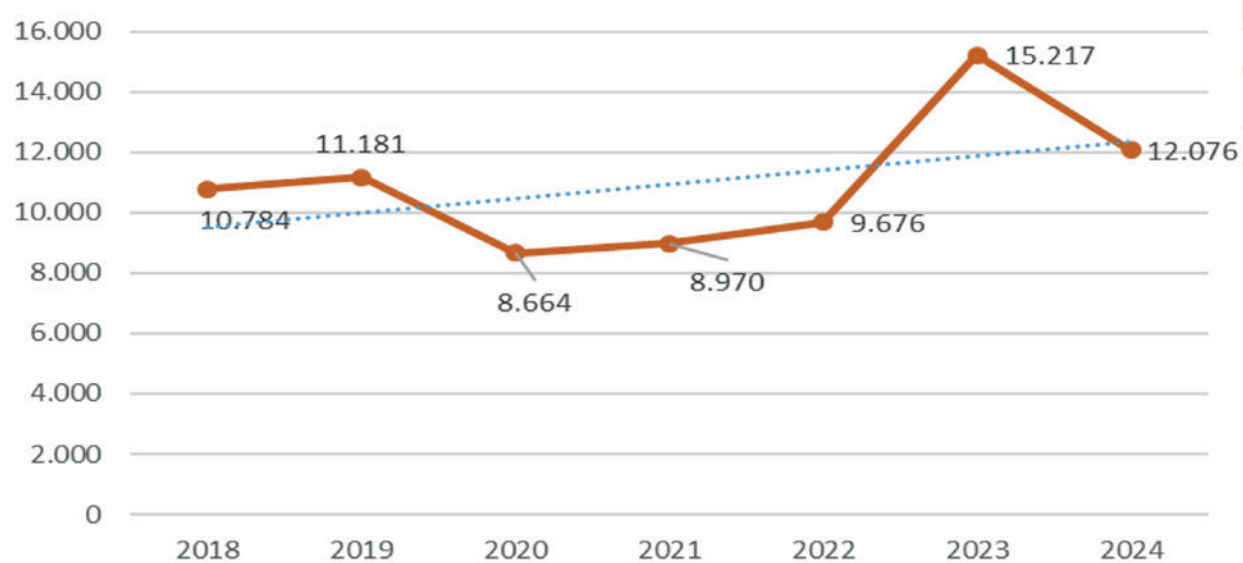
Il ressort, pour cette année, un regain d'activité au niveau du nombre de pages imprimées, même si nous avons traité 3.141 commandes de moins par rapport à 2023.

Pour cette année 2024, plusieurs constats sont à faire et permettent d'expliquer cette augmentation du nombre d'impressions.

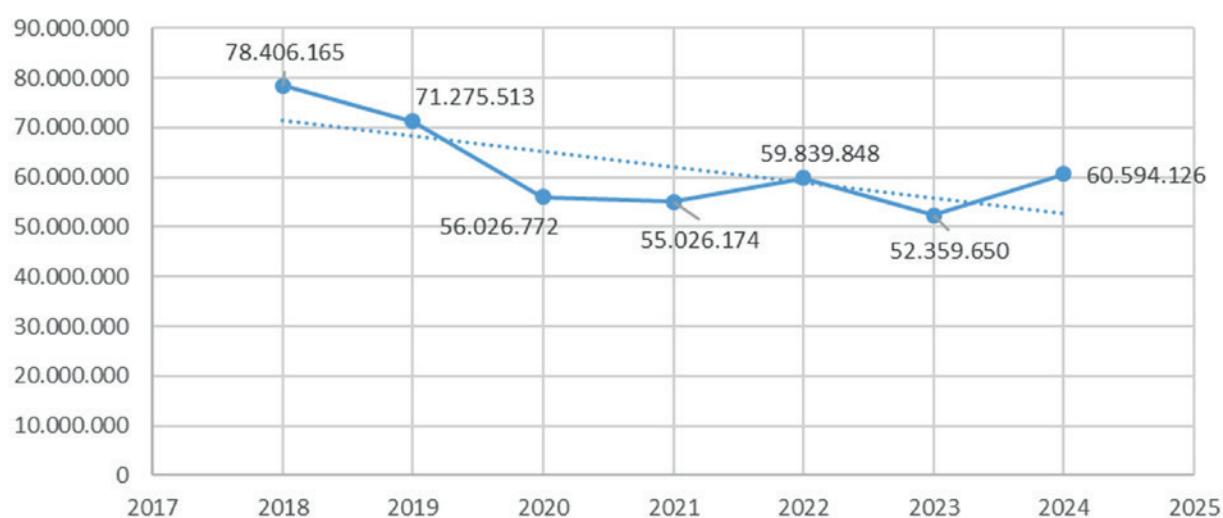
- Tout d'abord, une augmentation du nombre de syllabus produits (9.000 de plus). L'essai de réorientation vers les supports digitaux est donc en stagnation.
- D'autre part, les quantités demandées augmentent mais toujours en se rapprochant du strictement nécessaire.
- Par contre, et à nouveau comme en 2023, les écoles secondaires ont continué à augmenter leurs demandes au niveau photocopies (cours, syllabus, examens... : approximativement 2.000.000 de pages en plus).

	2018	2019	2020	2021	2022 du 1/1 au 22/11	2023 du 1/1 au 17/11	2024 du 1/1 au 27/11
Nombre de pages A4 imprimées	78.406.165	71.275.513	56.026.772	55.026.174	59.839.848	52.359.650	60.594.126
Nombre de commandes traitées	10.784	11.181	8.664	8.970	9.676	15.217	12.076

Nombre de commandes traitées



Nombre de pages A4 imprimées



2.7. Quelques exemples de productions

ArtAuCentre 	Exposition cadeaux 	Fêtes de Wallonie 	FIFC 
Inauguration B3 	La BD raconte le monde 	Pan'art 	Tourisme Durable 
Les Sculptures des comptes Jehay 	Le Journal de classe pour études du secondaire 	Paroles D'Humains 	

3. Marchés publics

Centre d'impression – Contrat de maintenance pour 4 appareils de finitions présents au Centre d'impression de la Province de Liège – Marché public de services passé par voie de procédure négociée sans publication préalable

Centre d'impression – Location en « full omnium » de 3 presses numériques (2 couleurs et 1 N/B) et contrat de maintenance pour les presses numériques restantes (7 appareils) pour une durée de 5 ans pour les besoins du Centre d'Impression de la Province de Liège – Marché de fournitures passé par voie de procédure ouverte avec publicité européenne

The background is a solid reddish-pink color with a pattern of thin, wavy, light-colored lines that create a sense of movement and depth.

VI.

LE CENTRE DE TRAITEMENT DU LINGE

1. Présentation du département

Ce service assure le traitement du linge qui lui est soumis par les services provinciaux, et notamment, en nombre grandissant, les vêtements feu des pompiers qui viennent en formation au Centre de formation d'Amay.

Suite à une étude approfondie avec l'aide d'un consultant spécialisé, entre mai 2018 et fin janvier 2019, et aux conclusions en résultant, le Collège provincial a marqué son accord, fin 2019, sur une **refonte complète du Centre de traitement du linge**, en y intégrant la problématique des services de secours (dans le cadre des missions des provinces au profit des zones de secours) tout en conservant le linge habituellement traité au sein de celle-ci.

L'objectif poursuivi est donc d'internaliser complètement ces travaux, les simulations ayant démontré que, moyennant un investissement important au départ, qu'il était possible de subsidier au travers du plan triennal, nous éviterons une augmentation importante des dépenses de fonctionnement (liées à l'externalisation) dans les années à venir.

Centre de traitement du linge

Parc d'activités économiques (Zone 1)
4^e avenue, 136
4040 Herstal

Pour tout contact avec la Direction :

☎ 04/279.51.70

✉ Htsarts.Secretariat@provincedeliege.be

Pour prise en charge d'un problème technique lié à la Blanchisserie :

☎ 04/279.51.76

✉ aline.deroitte@provincedeliege.be

Pour prise en charge d'un problème technique lié à la Maintenance – Transport :

☎ 04/279.51.92

✉ christian.bourdoux@provincedeliege.be

2. Rapport sur la gestion 2024

2.1. Aspects relevant du personnel

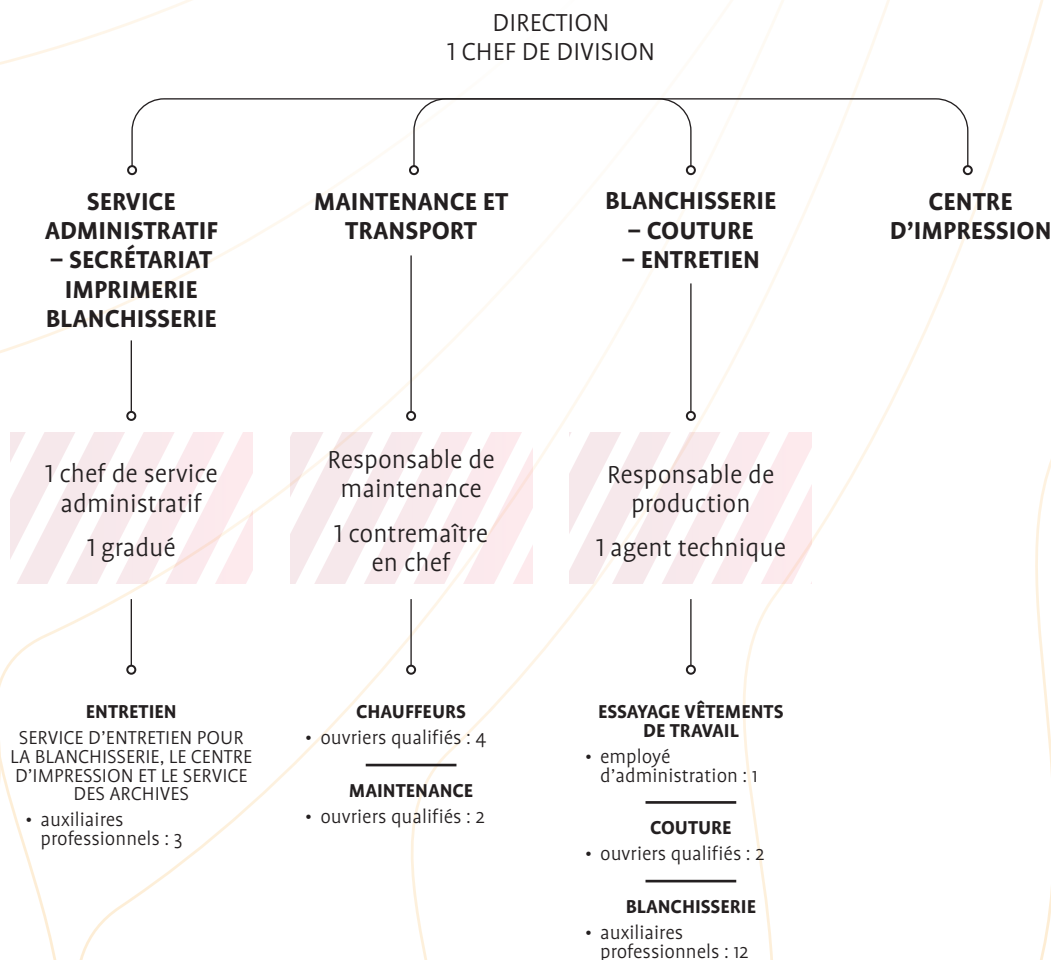
Le Centre de traitement du linge dispose au total de **16 personnes** pour assurer l'ensemble de ses missions spécifiques de traitement du linge (blanchisserie – couture – vêtements de travail).

En complément, 2 agents administratifs sont affectés à l'ensemble des tâches administratives dévolues aux deux sites (Centre d'Impression et Blanchisserie)

et 3 auxiliaires professionnels aux tâches d'entretien de 3 bâtiments (Centre d'Impression à Flémalle, Blanchisserie aux Hauts-Sarts et service des Archives à Ans).

Le Service Maintenance et Transport (composé de 7 personnes) est aussi affecté aux tâches de dépannage, d'entretien de l'outil et de transport pour les deux sites (Centre d'Impression et Centre de traitement du linge).

CENTRE D'IMPRESSION ET TRAITEMENT DU LINGE



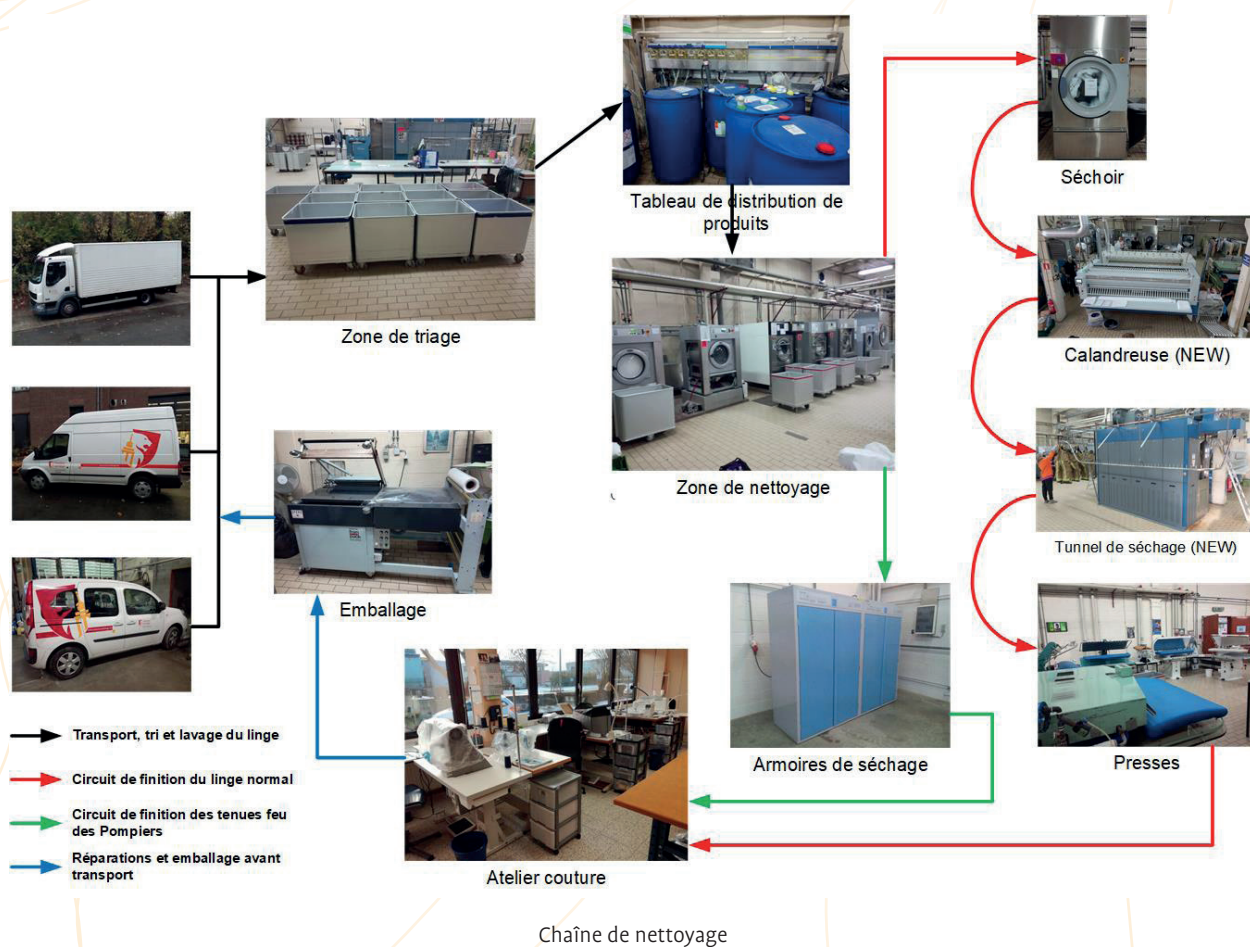
2.2. Matériel et capacité de production

La capacité maximale de traitement du linge est actuellement de 600 kg par jour.

Le traitement du linge peut se résumer aux différents points suivants :

- 1) Le linge est pris en charge, dans les différents établissements de l'institution, par les chauffeurs de la blanchisserie.
- 2) Le linge entrant à la blanchisserie doit faire l'objet d'un bordereau d'entrée, doit être étiqueté, trié, compté et pesé avant d'envisager tout traitement.

- 3) L'opération de lavage du linge peut débuter (7 machines disponibles).
- 4) Le linge lavé passe ensuite au séchoir ou directement dans le tunnel de séchage, à la calandre, dans les armoires de séchage ou aux presses (5 presses).
- 5) Le linge doit être plié puis trié par établissement.
- 6) Le linge termine son parcours à l'emballage où il doit être vérifié en qualité et conforme au bordereau d'entrée.
- 7) Le linge retourne dans le service concerné ou passe par le service couture pour une éventuelle réparation.

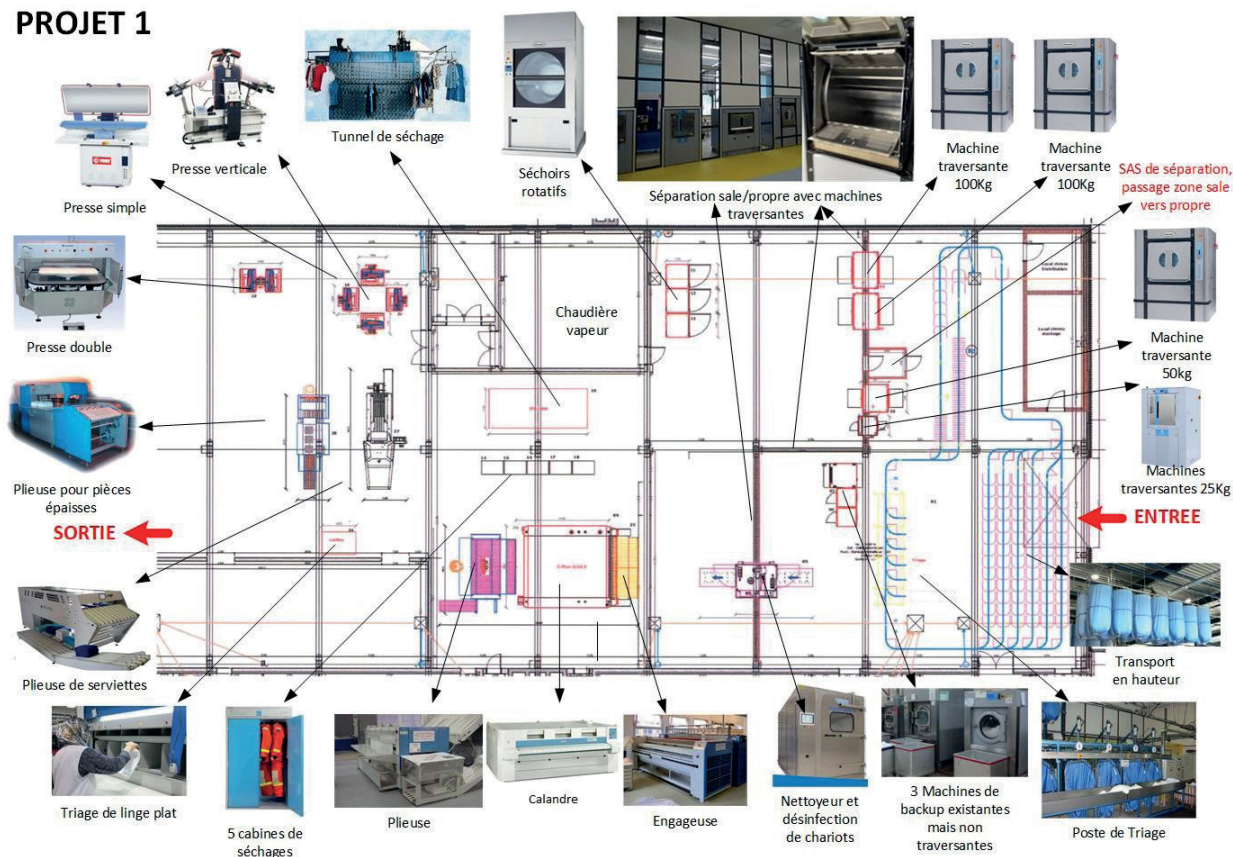


2.3. Projet de redéploiement

Le projet de redéploiement, tel qu'il est mis progressivement en œuvre, va redéfinir complètement la disposition des lieux et le matériel utilisé. Le schéma de la page suivante donne une idée de ce qui est envisagé. Les premiers investissements visant à remplacer le matériel le plus vétuste, ont été décidés par le Collège en 2021 et 2022. En outre, le Collège a également marqué son accord sur un important marché de travaux relatif au site, fin décembre 2021, et les premiers coups de pelle ont eu lieu le 3 octobre 2023 (cf. infra pour l'état des lieux sur les travaux en cours).

**Ce projet participe à l'atteinte de l'OO 1.8.2 du PST :
Moderniser le Centre de traitement du linge**

PROJET 1



Projet de redéploiement

2.4. Quelques exemples de travaux

Les missions de la **blanchisserie** concernent l'entretien de linge de types variés :

- Essuies de cuisine
- Essuies éponges (petit grand rouleau)
- Lavettes, torchons, mobs
- Nappes, serviettes
- Draps de lit, housses, taies, housses d'édredon
- Couvertures, édredons, oreillers
- Vestes, pantalons, cache-poussières, tabliers, salopettes en coton
- Vestes, pantalons, cache-poussières, tabliers, salopettes en polyester
- Linge de crèche (draps housse, taies, bavoirs, gants de toilette, essuies éponges, culottes, chemises, etc.)
- Anoraks, pulls, polars, jouets en peluche, blouses de sport, shorts, trainings
- Repassage, calandrage
- Nettoyage des vêtements « feu » des Pompiers (technique spéciale)

Les missions de l'atelier de **couture** sont les suivantes :

- Réparation des vêtements de travail
- Réparation du linge couramment utilisé (draps de lit, draps de cuisine, bavoirs...)
- Confection des nappes, serviettes, tabliers, draps, tentures, voilages, linge plat (couvre-lit, drap de lit, taie), etc.
- ...
- Confection annuelle des géants (folklore), vêtements pour marionnettes, vêtements folkloriques
- Réparation des vêtements « feu » des pompiers (technique spéciale)

2.5. Quantité de travaux traités en 2024

Les quantités de linge qui sont traitées au sein du Centre du traitement du linge repartent à la hausse.

Un total de **77 tonnes** de linge a été traité durant cette année (du 1^{er} janvier 2024 au 18 décembre 2024) dont **14 tonnes** liées aux tenues de pompier en provenance du Centre de formation d'Amay.

2.6. Statistiques de production au fil des années

*Statistiques de production exprimées en tonnes de linge
(évolution des quantités traitées au cours des années)*

2018	2019	2020	2021	2022 du 1/1 au 25/11	2023 du 1/1 au 22/11	2024 du 1/1 au 27/11
91 tonnes	98 tonnes	66 tonnes	87 tonnes	72 tonnes	72 tonnes	77 tonnes
		Période de Covid	65 tonnes en production Provinciale (toujours en période de Covid) et 22 tonnes liées aux inondations			

2.7. Évolution technologique et nouvelle mission

- 1) La mise en place de l'application de Blanchisserie Absolute Textilgence est toujours actuellement en cours de configuration. Elle a pour but de pouvoir pucer sur base de la technologie RFID l'ensemble du linge circulant au sein de l'institution mais aussi d'organiser les processus de lavage en fonction des plannings de livraison et de réaliser la facturation.

Le principe poursuivi est de permettre une traçabilité complète du linge dès le départ de celui-ci vers le Centre de traitement du linge

jusqu'à son retour en passant par les différents traitements qu'il devra subir pour se terminer par la facturation à l'établissement concerné. Il s'agit d'un travail colossal à réaliser. Depuis le début de cette phase, 41.184 puces (au 18/12/2024) ont déjà été placées sur le linge de l'Institution, dont **plus de 20.000 puces** en 2024.

- 2) Le Centre de traitement du linge s'est vu doté d'une nouvelle mission consistant en la gestion d'une garde-robe composée de l'ensemble des vêtements de travail (dans toutes les tailles) disponibles via marché stock. Avant toute commande vers le fournisseur désigné, l'ensemble du personnel provincial devant disposer de ce type de vêtements doit maintenant venir essayer les différents vêtements afin de pouvoir commander les vêtements les plus adéquats suivant la morphologie de chacun.

La mise en place de ce nouveau mode de fonctionnement impose de nouvelles habitudes dont certains établissements peinent encore à s'approprier, courant ainsi le risque de recevoir des vêtements de travail qui ne conviennent pas à leurs agents et de ne pas pouvoir les échanger auprès du fournisseur...



Absolute



Garde-robe

Pour cette année 2024, les chiffres sont les suivants¹ :

Vêtements de travail	Nombre de bons de commande traités au CTL	Nombre d'agents concernés	Nombre de vêtements achetés
Avec essayage	58	237	1264
Sans essayage	17	47 (à notre connaissance)	2539 (présence de beaucoup de vêtements à caractère promotionnel)

1 À préciser : le nouveau marché stock a démarré le 24/04/2024 et suite à la constitution de la garde-robe nécessaire aux essayages, ces derniers n'ont pu débuter officiellement que le 26/08/2024.

3. Travaux en cours

Depuis le 4 octobre 2023, les travaux d'aménagement de la nouvelle blanchisserie ont débuté et sont découpés en 3 phases :

- Phase 1 : Réalisation du bâtiment permettant de stocker les papiers de l'imprimerie et transformation des futurs locaux administratifs. Cette phase, qui prend plus de temps que nous ne l'avions espéré, est toujours en cours. Le nouveau bâtiment devrait être opérationnel pour les grandes vacances 2025.
- Phase 2 : Réalisation de la zone « sale » et de la première partie de la zone « propre »
- Phase 3 : Réalisation de la seconde partie de la zone propre.

L'objectif de ce phasage est d'éviter au maximum l'arrêt du service de nettoyage. Les différentes phases permettront le déplacement ou l'installation du nouveau matériel en fonction de l'avancée des travaux et par conséquent la continuité du service.



Travaux extérieurs CTL (fin 2024)



Travaux extérieurs CTL (fin 2024)



Travaux intérieurs CTL (fin 2024)



Travaux intérieurs CTL (début 2024)

4. Marchés publics

Néant

The background of the page is a solid reddish-pink color. Overlaid on this background are numerous thin, light-colored lines that flow and curve across the entire surface, creating a complex, organic, and somewhat chaotic pattern. These lines vary in thickness and direction, giving the impression of a topographical map or a network of veins.

VII.

LE SERVICE DES ARCHIVES

1. Présentation du département

Le Service des archives conserve les archives produites par l'administration provinciale. Héritage historique, les archives provinciales sont séparées en 2 fonds :

- Celui du Gouvernement provincial, regroupant les dossiers confiés au Gouverneur et à la Députation permanente dans le cadre de l'exercice de leur compétence relevant de l'intérêt général, par opposition à l'intérêt provincial. Il s'agit donc essentiellement de l'exercice de la tutelle à l'égard des pouvoirs locaux, des missions juridictionnelles...
- Celui des Services et établissements provinciaux, regroupant l'ensemble des dossiers ayant trait à des matières qui sont de la compétence des mêmes autorités provinciales en tant que pouvoir autonome gérant l'intérêt provincial : enseignement, affaires culturelles, affaires sociales, administration...

Actuellement, le Service des archives conserve environ **5 km d'archives**. Ceci ne représente pas l'ensemble des archives provinciales car de nombreux services et établissements provinciaux conservent des archives dans leurs bâtiments respectifs. Le Service des archives n'a, à l'heure actuelle, aucune vision de ces archives conservées hors de ses locaux.

Les **missions** du Service des archives sont :

1. Garantir une gestion des archives provinciales respectant les dispositions légales en vigueur ;
2. Être le service de référence pour la gestion de l'information/documentation au sein de l'administration provinciale ;
3. Assurer la publication du Bulletin provincial.

Une bonne gestion de l'information et des archives est essentielle car elle **contribue à assurer** :

- La **gestion courante** des affaires provinciales (avoir à disposition les informations nécessaires au traitement et à la coordination de ses activités) ;
- La **traçabilité** des activités provinciales (rendre compte de ses activités) ;
- La **justification** des droits et obligations de la Province et de ses administrés (valeur de preuve) ;
- La **sauvegarde** de la mémoire provinciale (valeur historique du point de vue culturel, politique, économique et social).

Service des Archives

Rue d'Othée, 121 – 4430 Ans

☎ 04/279.76.82

✉ archives.secretariat@provincedeliege.be



Entrée du bâtiment des Archives



Une allée des Archives

2. Rapport sur la gestion 2024

2.1. Aspects relevant du personnel

Légalement, les archives dépendent du Directeur général provincial et du Collège provincial. En effet, le Code de la démocratie locale et de la décentralisation prévoit que « le directeur général a la garde des archives ». Le Collège provincial est quant à lui « responsable des archives de l'administration provinciale ».

Structurellement, le Service des archives fait partie du Département des Systèmes d'Information, lui-même intégré à la Direction générale transversale.

Il se compose de 5 agents : 1 attachée archiviste, 1 assistante archiviste, 2 employés d'administration et 1 ouvrier qualifié.

Au 1^{er} juin, 1 auxiliaire d'administration a été admise à la pension.

2.2. Formation

En 2024, 1 agent a suivi une demi-journée de recyclage sur l'utilisation des défibrillateurs ; 2 agents ont suivi un webinaire « Atelier de vie sain » ; l'assistante archiviste a suivi 4 journées de formation pour le nouveau logiciel de gestion du catalogue (BGM), ainsi que deux journées de formation « Contribuer à la cohésion de l'équipe ».

3. Activités 2024

3.1. Partage d'expertise et soutien aux collaborateurs provinciaux

Conformément à sa mission, le Service des archives a apporté de nombreux conseils en matière d'archivage (comment préparer les versements d'archives ? Comment rédiger un bordereau de versement ? Que peut-on détruire et que doit-on conserver ? Combien de temps ? ...), à la demande des services.

Cette activité participe à l'atteinte de l'OO 1.8.3. du PST, en particulier le Projet 1.8.3.2. : Renforcer l'appui apporté aux services et aux collaborateurs de l'institution provinciale dans la gestion, la conservation, le tri, la mise à disposition et le transfert d'archives.

3.2. Gestion des archives intermédiaires et définitives

Pour bien comprendre les activités décrites ci-après, il faut se rappeler qu'il existe trois types d'archives, déterminés par le cycle de vie des archives :

- **Les archives courantes** : documents produits et utilisés quotidiennement. Ils sont gérés par les différents services et demeurent à portée de main (documents actifs).
- **Les archives intermédiaires** : documents qui ne servent que sporadiquement à l'administration, plus anciens que les précédents, dont le délai légal de conservation administrative n'est pas expiré. Ils sont moins consultés et sont souvent éloignés des bureaux des agents (documents semi-actifs).
- **Les archives définitives** : documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors que le document est inactif. C'est à ce stade que les documents sont triés et éliminés. Ceux à conserver deviennent les archives définitives ou historiques, c'est-à-dire présentant une valeur permanente et dont la destination définitive est la conservation pour une durée illimitée.

3.2.1. Versements d'archives par les services et Établissements provinciaux

En 2024, 237 mètres linéaires (1972 boîtes) ont été versés au Service des archives par 22 services provinciaux. Certaines de ces archives étaient destinées à l'élimination. 175 mètres linéaires ont été conservés. Une partie de ces arrivages provient du Service de Promotion de la santé à l'école ou encore du Service de Marchés publics de la Direction Générale Transversale. Le graphique montre que les versements de 2024 sont assez similaires à ceux de l'année 2023.

3.2.2. Détermination des durées de conservation

Le tableau de tri définit la nature et la composition des dossiers produits et reçus par un service dans le cadre de ses compétences, la durée pendant laquelle le service doit en assurer la conservation (durée d'utilité administrative) et propose un sort final, à l'issue de cette durée. Les Archives générales du Royaume valident les tableaux de tri qui peuvent alors être appliqués par les administrations ou institutions concernées.

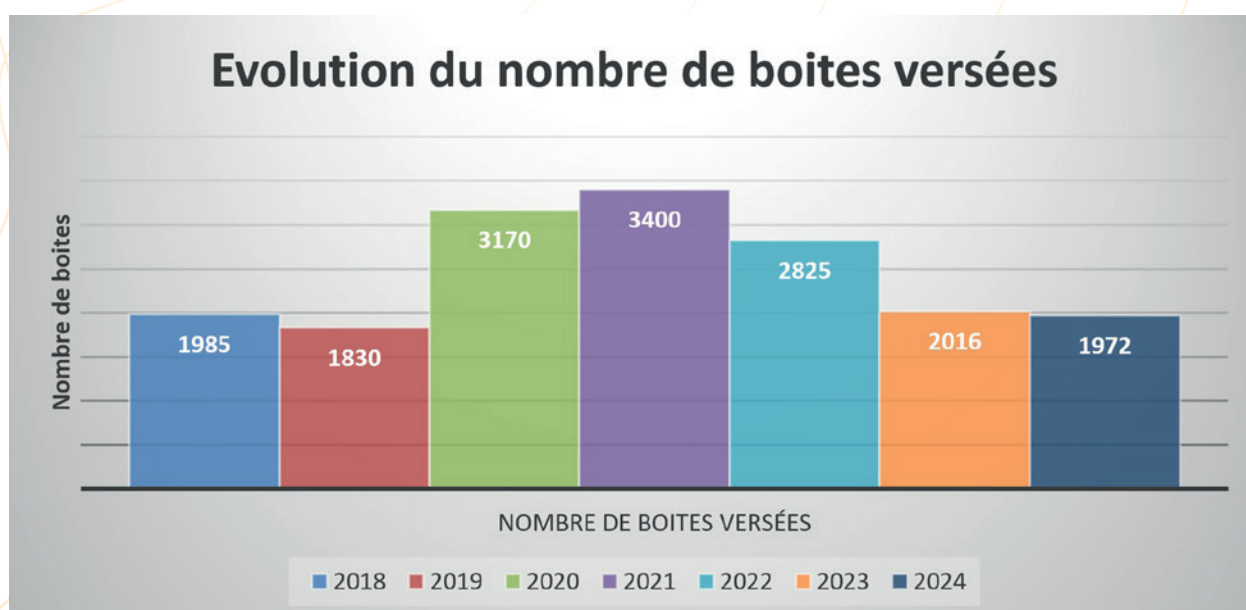
Malheureusement, il n'existe pas, à l'heure actuelle, de tableau de tri pour les Provinces.

En attendant la création de cet outil, le Service des archives se réfère aux législations ou réglementations sectorielles ainsi qu'aux durées de conservation appliquées dans d'autres organismes publics, notamment dans les Communes qui disposent, elles, d'un tableau de tri validé. En cas de doute, les Archives de l'État à Liège sont consultées et une durée de conservation est déterminée en concertation.

3.2.3. Inventoriage, tri et classement des séries d'archives conservées à Ans

En 2024, le Service des archives a effectué l'inventaire de plusieurs séries, dont certaines datent de plus de 30 ans et peuvent dès lors être transférées vers les Archives de l'État dès que possible, tandis que d'autres devront encore être conservées à Ans quelques années. Ainsi, les dossiers de 2 séries provenant du Gouvernement provincial (« Monuments et sites » et « Contentieux fiscal communal ») ont été entièrement traités.

Le tri et l'inventaire d'autres séries sont toujours en cours, notamment pour les archives « Calamités publiques » relatives au tremblement de terre du 8 novembre 1983, ainsi que pour la série « Promotion de la santé ». Une autre grande série concernant les bâtiments provinciaux est en cours de reclassement et d'encodage. Sur environ 1500 boîtes composant cette série, environ 320 ont déjà été traitées. Cette série étant régulièrement consultée, ce travail simplifiera considérablement les recherches à venir.





Bâtiments provinciaux avant reclassement



Bâtiments provinciaux après reclassement

3.2.4. Destruction des archives selon les règles prévues légalement

La loi sur les archives prévoit qu'une demande d'autorisation d'élimination doit être adressée aux Archives générales du Royaume (ou Archives de l'État dans les provinces) avant toute destruction de documents. Cette disposition légale signifie qu'aucune archive ne peut être détruite sans autorisation. Cela concerne les archives se trouvant à Ans mais également toutes celles conservées directement dans les services et établissements provinciaux.

En 2024, 5 services ont transféré des archives à détruire. Après vérification, une petite partie a été conservée à titre définitif.

De plus, les Archives de l'État à Liège ont accordé plusieurs autorisations d'élimination pour différentes séries d'archives conservées à Ans. Au total, 178 mètres

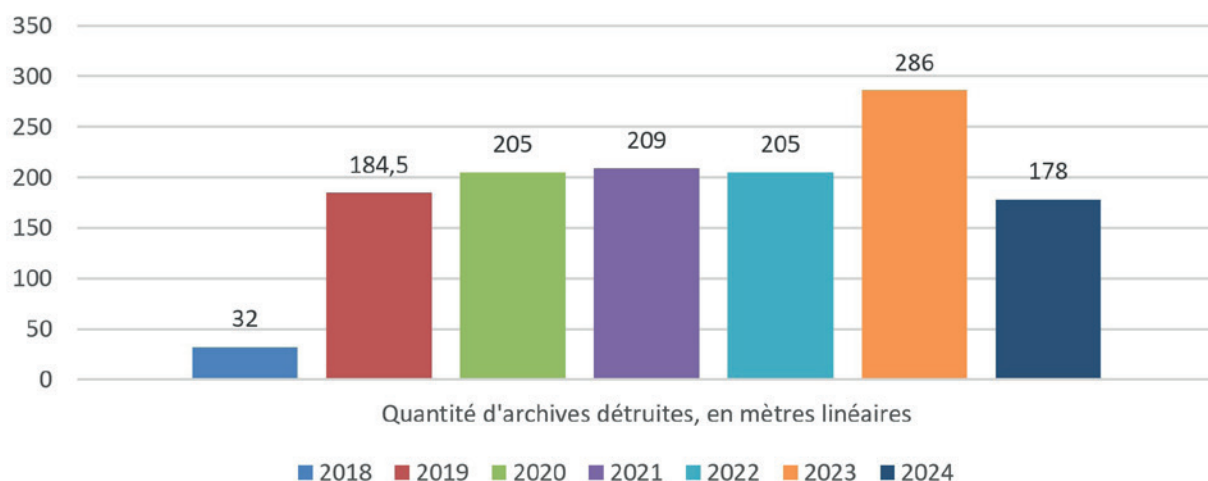
linéaires d'archives ont été détruits par le service, car ils avaient dépassé leur utilité administrative, n'avaient pas d'intérêt historique, ou seul un échantillonnage a été conservé de manière définitive. Le papier déchiqueté est ensuite vendu au poids à une entreprise de recyclage.

3.2.5. Transfert des archives définitives aux Archives de l'État à Liège

La loi sur les archives de 1955, modifiée en 2009, prévoit que les documents de plus de trente ans conservés par les provinces soient déposés en bon état, ordonnés et accessibles, aux Archives de l'État.

En 2024, aucun transfert d'archives n'a pu être effectué vers les Archives de l'État à Liège en raison d'un manque d'espace de leur part.

Evolution de la quantité d'archives détruites



3.3. Évolution du mouvement des archives entrantes et sortantes et problématique de l'espace disponible

Le manque de place est un défi permanent pour les archives.

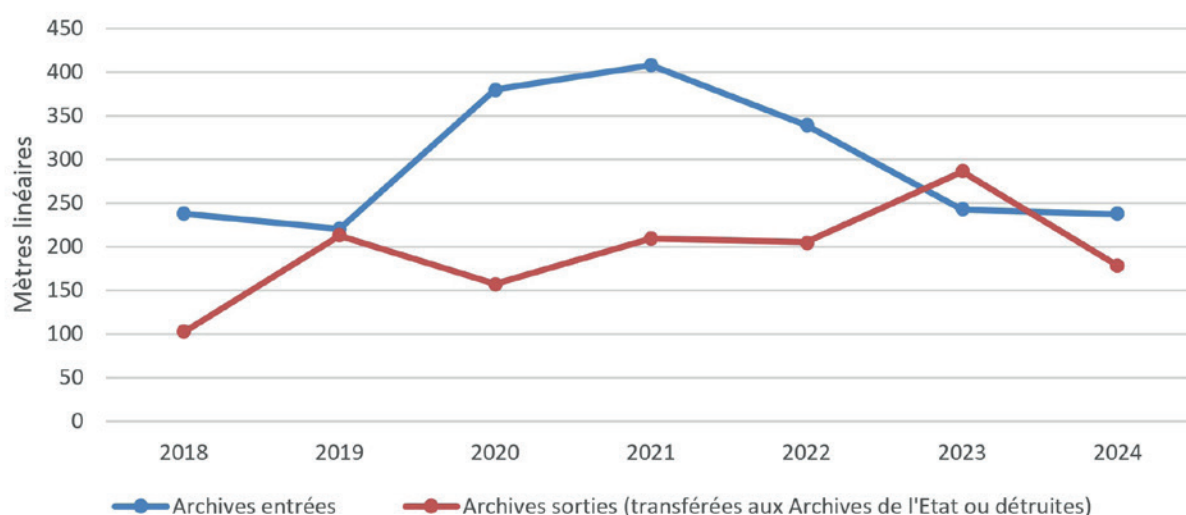
Ce graphique illustre qu'en 2024, à la différence de l'année précédente, les entrées d'archives ont été supérieures aux sorties, ce qui s'explique en partie par l'absence de versement vers les Archives de l'État.

Les prévisions pour les prochaines années, établies d'après les demandes de transferts déjà reçues des services provinciaux et les transferts récurrents d'autres

établissements, nous amènent à penser que l'accroissement va continuer et que la situation deviendra problématique sans augmenter l'espace de rangement.

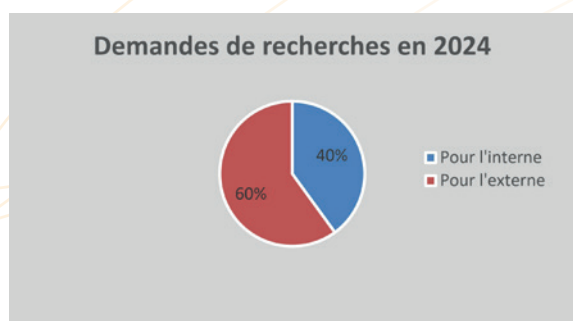
En plus du transfert d'archives vers les Archives de l'État, le seul autre moyen de libérer de l'espace consiste à trier les séries d'archives conservées pour identifier les documents qui peuvent être éliminés en raison du dépassement de leur durée de conservation ou de leur manque d'utilité administrative (doubles, exemplaires de travail, versions provisoires...). En l'absence d'un tableau de tri déterminant les délais de conservation précis pour chaque type de document, cela demande un travail considérable pour l'équipe des Archives, qui doit examiner une variété de documents provenant de secteurs différents reposant sur des bases légales distinctes.

Evolution des archives entrantes et sortantes



3.4. Réponse aux demandes de recherche et de consultation internes et externes

En 2024, environ 260 demandes de recherches ont été adressées au Service des archives, dont 40 % par des services provinciaux et 60 % par des demandeurs externes. Cette proportion est assez comparable à celles des années antérieures, bien que nous remarquons une légère hausse des demandes internes pouvant s'expliquer par une meilleure compréhension du Service des Archives et une communication efficace avec les autres services provinciaux.



Parmi les 60 % de demandes externes, une grande majorité concernait des demandes d'accès à des données environnementales (série d'archives des « Établissements dangereux, insalubres ou incommodes »), par des entreprises ou bureaux d'études, dans le cadre de la réalisation d'études environnementales. Avant la crise sanitaire de 2020, les demandeurs venaient consulter les archives sur place. Depuis, les pratiques ont évolué et le nombre d'envois de copies numériques a fortement augmenté. En 2024, les résultats des recherches ont majoritairement été communiqués par voie électronique. Environ 250 dossiers ont été transmis électroniquement, et 45 dossiers ont été consultés sur place. Pour garantir une meilleure numérisation de ces documents, des solutions matérielles ont été mises en œuvre, notamment l'utilisation d'une tablette pour numériser les plans ou autres documents de grandes tailles. L'acquisition d'autres équipements, comme un scanner de bureau, est également à l'étude.

3.5. Gestion de la bibliothèque du service des archives

3.5.1. Conservation des publications provinciales officielles

Les publications officielles provinciales conservées au Service des archives sont :

- Le Mémorial administratif, devenu Bulletin provincial
- Les procès-verbaux du Conseil provincial
- Les procès-verbaux du Collège provincial (Députation permanente)
- L'Exposé de la situation administrative de la Province de Liège, ancêtre des rapports d'activités.
- Les Rapports d'activités
- Les Discours d'ouverture (prononcés auparavant par le Gouverneur à l'ouverture des sessions du Conseil)
- Les Résultats des élections provinciales

La plupart de ces publications sont également conservées au Palais provincial, dans la bibliothèque de la Salle Malvoz.

Une partie du budget de fonctionnement du Service des archives est consacré à faire relier ces publications. En 2024, le budget disponible a permis la reliure de 35 volumes datant de 2023, ainsi que la restauration de 11 volumes datant de la fin du 19^e siècle/début du 20^e siècle.

3.5.2. Autres livres et périodiques

Le Service des archives conserve de nombreux ouvrages (livres et périodiques) provenant de la bibliothèque de la Salle Malvoz du Palais provincial ainsi que des services ou établissements provinciaux (ancien service technique provincial, anciens établissements médicaux, service juridique...). Bien que certains de ces ouvrages soient de temps en temps consultés pour des demandes internes, ou par du public extérieur (étudiants, chercheurs...), la plupart ne présentent aucun intérêt à être conservés par le Service des archives. Un travail de tri et de réorganisation des collections est en cours, dans l'objectif de pouvoir réorienter certains ouvrages vers des bibliothèques ou centres de documentations spécialisés, où ils auraient plus de visibilité, ou de pouvoir en éliminer, afin de récupérer de l'espace de rangement pour les archives.

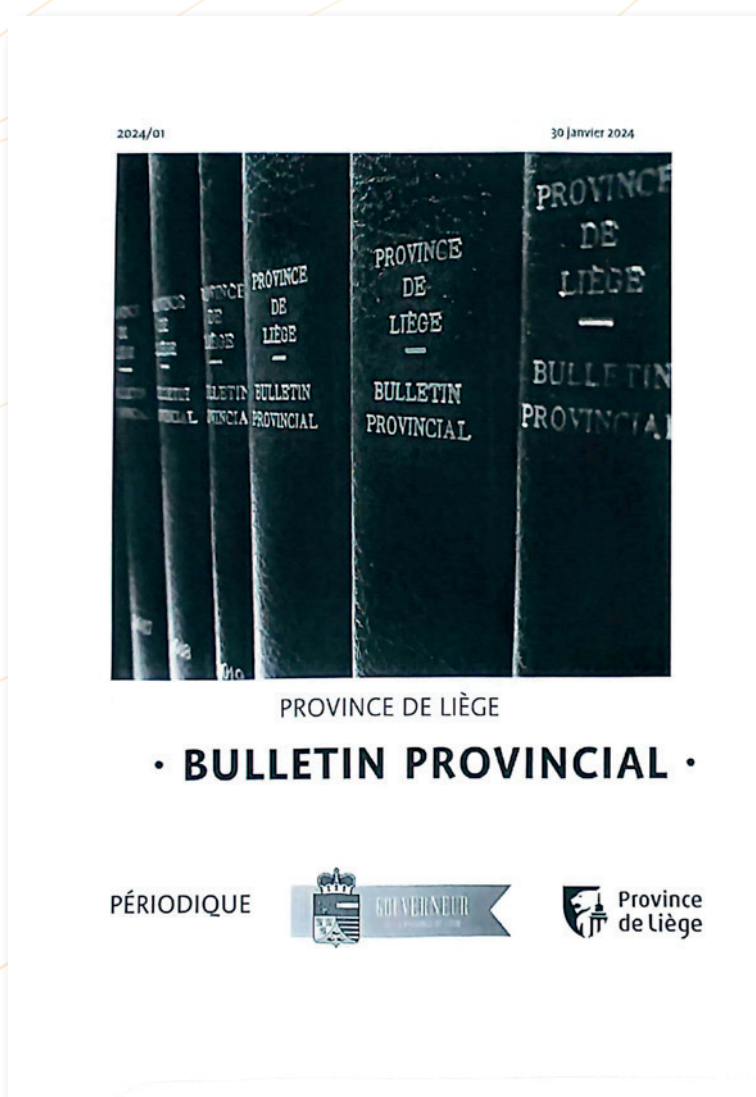
Les ouvrages intéressants à être conservés au Service des archives étaient précédemment répertoriés dans le catalogue collectif PMB, qui est partagé avec la bibliothèque du Musée de la Vie wallonne (y compris le Fonds d'Histoire du Mouvement wallon et la Bibliothèque des Dialectes de Wallonie), l'Espace Eurêka de la Maison provinciale de la formation, ainsi que l'Ilo Citoyen du Centre culturel Chiroux. Cette année, nous avons intégré un nouveau catalogue collectif (BGM) pour le référencement des ouvrages. Ce nouveau système nous permettra d'améliorer l'encodage des ouvrages (livres et périodiques) et d'accroître la visibilité pour le public, qui peut désormais soumettre des demandes de consultation.



Bibliothèque du Service des archives

3.6. Publication du Bulletin provincial

En janvier 2024, Le Bulletin provincial a adopté une nouvelle mise en page, conçue en collaboration avec le Pôle Publications. Au cours de cette année, 14 Bulletins provinciaux ont été publiés en version papier et mis en ligne sur le site de la Province. Bien que les Bulletins continuent d'être envoyés par courrier postal, de plus en plus de communes nous sollicitent pour arrêter cet envoi, considérant que la version électronique disponible en ligne est suffisante.



Bulletin provincial

The background of the page is a solid reddish-pink color. Overlaid on this background are numerous thin, light-colored (pale orange or yellow) wavy lines that flow across the page in various directions, creating a dynamic, organic pattern.

VIII.

PÔLE PUBLICATIONS

1. Présentation du département

Le service Pôle publications a une mission transversale au sein de l'institution provinciale : éditer et, dans certains cas, commercialiser des ouvrages rédigés ou commandités par l'institution provinciale et ses services afin de valoriser ses missions et ses actions, toutes matières confondues (histoire, patrimoine, tourisme, livre d'art, bande dessinée...).

Au travers de ce catalogue, la Province de Liège tient ainsi à promouvoir les personnalités, les événements, les réussites, le savoir et le savoir-faire, les traditions, le patrimoine qui font la richesse de son territoire.

Cette mission se traduit par la mise en place d'objectifs stratégiques et opérationnels multiples :

- renforcer la visibilité du nouveau service ;
- assurer un appui éditorial aux services provinciaux ;
- assurer une diffusion des ouvrages publiés.

Pôle publications

Place République française, 1
4000 Liège

☎ 04 279 30 80

✉ pole.publications@provincedeliege.be



2. Rapport sur la gestion 2024

2.1. Aspects relevant du personnel

Structurellement, le service Pôle publications fait partie du Département des Systèmes d'Information, lui-même intégré à la Direction générale transversale.

L'équipe du service se compose de quatre personnes.

2.2. Formation

En 2024, les agents ont suivi les formations suivantes :

- Couverture et ligne éditoriale (organisation ADEB)
- Premiers secours (organisation Province de Liège)

Un agent a participé à un groupe de travail sur la question de l'IA dans l'édition (organisation ADEB).

3. Activités 2024

3.1. L'organisation de la diffusion-distribution

Depuis 2023, le Pôle Publications s'appuyait sur ADYBOOKS et MDS pour la diffusion et la distribution de ses ouvrages. Cependant, la faillite du premier partenaire en novembre 2023 a engendré une situation critique, nécessitant une réorganisation rapide et imprévue. Dans l'urgence, le Pôle Publications a rejoint le regroupement des petits éditeurs piloté par l'ADEB, permettant à MDS de poursuivre temporairement la distribution via le contrat géré par l'ADEB.

En parallèle, la diffusion en librairie a été directement prise en charge par les agents du Pôle Publications. Cette solution transitoire, bien que chronophage et complexe, a permis de maintenir une visibilité continue des ouvrages en librairie, évitant ainsi des ruptures préjudiciables. Toutefois, l'annonce en janvier 2024 du retrait de MDS de la Belgique a rendu caduc le contrat de distribution, nous contraignant une nouvelle fois à retrouver un partenaire. Dès lors, le Pôle publications a organisé un nouveau marché public, remporté par la société TONDEUR distribution.

Grâce à ce partenariat, le rapatriement des stocks et la gestion des retours ont pu être organisés efficacement, fin de l'été 2024, assurant une stabilisation progressive des opérations. Ce processus, bien qu'exigeant, a permis de garantir la pérennité de la présence en librairie.

On notera que les ventes en librairie en 2024 ont apporté à l'institution un chiffre d'affaires de 24.000 euros HTVA, remise librairie déduite.

3.2. Activités

3.2.1. Foire du livre de Bruxelles

La Province de Liège a participé à la 53^e édition de la Foire du Livre de Bruxelles (3-7 avril 2024), marquant la première présence officielle de son Pôle Publications à cet événement incontournable du monde du livre. Cette initiative visait à accroître la visibilité institutionnelle, établir des relations publiques et évaluer l'impact des ventes sur cet événement réunissant 75.000 visiteurs.



Le Pôle Publications a pu y nouer des contacts stratégiques avec des partenaires publics, libraires et auteurs. Les ventes ont atteint 1.589 euros pour 71 ouvrages, un résultat conforme aux éditions précédentes, auxquelles participait la régie provinciale autonome Les Éditions de la Province de Liège. Des rencontres ont aussi permis de fixer des collaborations futures, notamment avec d'autres institutions publiques et le réseau EDIWALL.

3.2.2. Palais provincial, fêtes de Wallonie

En septembre 2024, le Pôle publications a participé au salon du livre organisé dans le cadre des Fêtes de Wallonie à Liège, au Palais provincial. Cet événement, rassemblant plusieurs éditeurs liégeois, a offert une belle opportunité de promouvoir les publications locales et de renforcer les liens avec le public.

La participation a été marquée par de bonnes performances commerciales, avec un chiffre d'affaires de 800 euros réalisé sur place. Par ailleurs, les séances de dédicaces de Paul-Henri Thomsin pour son dernier ouvrage, *Li Walon avå lès vîyes*, ont rencontré un vif succès, attirant de nombreux lecteurs et contribuant à dynamiser l'évènement.

3.3. Productions

Le Pôle publications a réalisé de nombreuses publications pour les différents services provinciaux. Pour chaque édition de brochures ou livres, nous avons réalisé :

- l'édition et la correction des textes ;
- l'harmonisation des informations légales ;
- la mise en page ;
- le suivi imprimeur (interne ou externe, la priorité étant donnée à la prise en charge par le Centre d'impression de la Province) ;
- la diffusion en librairie dans le cas d'une publication payante.

Présentons quelques-unes des réalisations.

3.3.1. Pour le Département Culture

Service « Musée de la Vie wallonne » : *On-z-a hapé Popol !* – Jacques Warnier

Réalisé dans le cadre d'une résidence d'auteurs soutenue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, *On-z-a hapé Popol !* (On a volé Popol !) est un roman en édition bilingue (wallon-français) mettant à l'honneur la langue régionale. Ce récit surréaliste plonge le lecteur dans une intrigue palpitante au sein d'un musée liégeois, où la mystérieuse disparition d'une sculpture, suivie d'un second vol inexplicable, suscite un véritable émoi. Porté par une écriture vive et des personnages hauts en couleur, l'ouvrage explore des thématiques mêlant humour et mystère, tout en valorisant le patrimoine culturel régional.

ASBL Château de Jehay : *Les sculptures du comte* – Château de Jehay

Cet ouvrage explore l'œuvre sculpturale du comte Guy van den Steen, ancien propriétaire du château de Jehay et mécène passionné, dont les talents artistiques se sont révélés principalement à travers la sculpture. Ce catalogue, richement illustré et structuré par thématique et chronologie, met en lumière des portraits, des études mythologiques et des représentations captivantes du corps humain. L'ouvrage rend hommage à l'héritage artistique laissé par ce personnage atypique, qui continue d'enrichir la visite du château, propriété de la Province de Liège depuis 1978.

3.3.2. Pour le département des relations internationales et institutionnelles

Li Walon avâ lès vôyes (I à XX) – Paul-Henri Thomsin

Ce recueil symbolique célèbre la diffusion de la langue wallonne dans la province de Liège, avec une distribution massive de 200.000 exemplaires au fil du temps. À travers 20 tomes, Paul-Henri Thomsin invite à découvrir ou redécouvrir une langue identitaire et vivante. Ce projet, ancré dans une démarche patrimoniale, a non seulement suscité la curiosité, mais a également réveillé chez de nombreux lecteurs une passion pour la collection des livrets, offrant désormais une opportunité unique d'acquérir l'ensemble de cette œuvre emblématique.

Votre palais raconte son histoire – Province de Liège

Symbole historique et culturel, le Palais des Princes-Évêques est présenté dans cet ouvrage comme le cœur de l'ancienne Principauté de Liège. Cet édifice, au croisement de la Wallonie et de l'Europe, a incarné à travers les siècles le pouvoir, la mémoire et le patrimoine. L'ouvrage retrace son rôle central dans l'histoire régionale et européenne, en insistant sur son importance en tant que lieu d'initiatives citoyennes et de résilience face aux défis géographiques et politiques.

3.3.3. Pour la Haute École de la Province de Liège

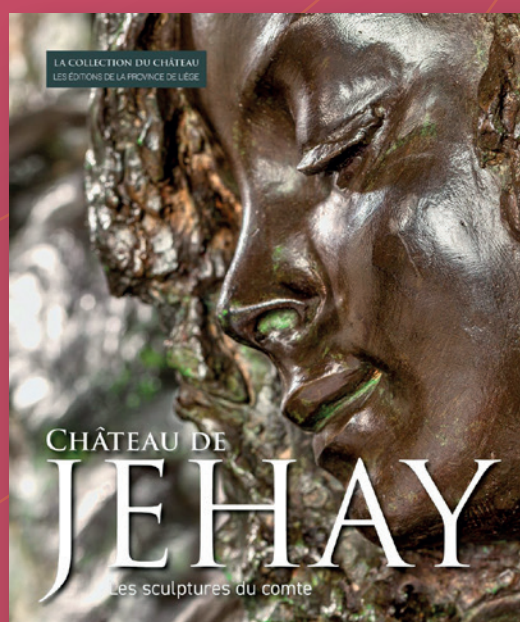
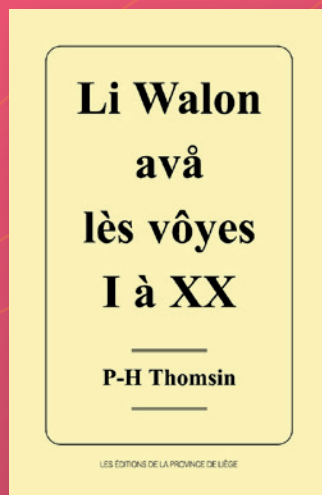
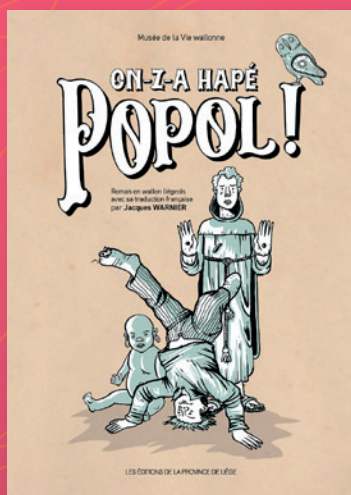
Les Softs skills de notre quotidien. Des compétences douces à cultiver – Françoise Solot

Dans un monde professionnel et personnel de plus en plus exigeant, la maîtrise des compétences techniques est essentielle, mais elle ne suffit pas à garantir la réussite. *Les Softs skills de notre quotidien. Des compétences douces à cultiver* propose une réflexion approfondie sur les compétences dites « douces », telles que les compétences humaines, émotionnelles, et relationnelles, qui, bien qu'intangibles et difficiles à mesurer, jouent un rôle déterminant dans notre épanouissement et notre efficacité au quotidien.

L'ouvrage, rédigé par Françoise SOLOT, offre une approche didactique et ludique pour aider chaque lecteur à identifier, évaluer et développer ses soft skills. Les 28 compétences abordées sont organisées en familles, permettant ainsi de les analyser sous divers angles : définition, identification des freins et leviers, perspectives d'amélioration, autotests, et illustrations pratiques. De plus, chaque chapitre est accompagné d'une bibliographie permettant d'approfondir le sujet.

En proposant une méthode à la fois analytique et interactive, cet ouvrage se positionne comme un guide précieux pour quiconque cherche à enrichir son répertoire de compétences personnelles et interpersonnelles, avec l'ambition d'améliorer son bien-être et sa performance, tant dans le cadre professionnel que personnel.

Publications « internes » à l'institution provinciale et publications commercialisées sous la marque « Les Éditions de la Province de Liège »



The background of the page is a solid pink color with a pattern of thin, wavy, light orange lines that create a sense of movement and depth. The lines are more densely packed on the left side and become sparser towards the right.

IX.

TRADUCTION

1. Coordonnées et présentation du service

Nos bureaux sont situés à Eupen, Bergstrasse n°16 et vous pouvez envoyer vos demandes via l'adresse service.traduction@provincedeliege.be

C'est par sa résolution du Conseil provincial du 25 mars 1999 que la Province de Liège a décidé de l'achat de cette maison d'habitation et de commerce. Le but de cette acquisition a permis à la Province d'avoir une visibilité renforcée dans le centre d'Eupen. Cet immeuble dépend de la Direction générale Transversale.

Le service traduction de la DGT occupe actuellement deux personnes : un attaché traducteur temps plein et une attachée traductrice à 80 %, tous deux germanophones de la Communauté germanophone, ce qui correspond au public cible de la plupart des traductions.

Nous traduisons différents documents provenant de plusieurs services, surtout du français à l'allemand, mais aussi de l'allemand au français. De manière occasionnelle et pour usage interne, il nous arrive également de traduire des documents en néerlandais ou anglais vers le français.

Statistiques

	Documents	Pages
Janvier	43	107,5
Février	20	44,5
Mars	25	125,5
Avril	42	112,5
Mai	68	113
Juin	64	145,5
Juillet	18	42,5
Août	33	105,5
Septembre	27	88,5
Octobre	29	86,5
Novembre	30	120
Décembre	24	51
Total		1142,5

Service Traduction

Bergstrasse, 16 – 4700 Eupen

 service.traduction@provincedeliege.be

2. Les traductions en 2024

- **Service du Conseil provincial** : ordres du jour, courriers, courriels, vœux de fin d'année
- **Service Administration générale, Logistique et Maintenance (DGIDD)** :
 - **Département support** : Courriers de subventions – travaux de restauration des biens classés
 - **Service des cours d'eau** : courriers / avis concernant des demandes de permis de bâtir à proximité des cours d'eau
 - **Département des relations avec les Territoires, les Villes et les Communes** : courriers aux communes (centrale d'achat – acquisition de gaz naturel et d'électricité pour les années 2025-2027, attribution et suivi du marché de gaz et électricité, acquisition combustible, demandes de subvention, entraînement des sapeurs-pompiers- accès piscine Wégimont, accès aux terrains de Padel de la Raquette Arena de Huy pour les pompiers, soutien aux agences immobilières sociales), courriels (échanges avec communes), documents Communauté Germanophone : tableau Excel Subsides provinciaux et Décret du gouvernement concernant la répartition des subventions provinciales dans le cadre de l'accord de coopération 2021-2024, documents concernant la prolongation de l'accord de coopération. Pour les indicateurs-Experts : courrier concernant le recensement du bâti (mise à jour de la documentation patrimoniale)
- **Direction Financière Provinciale** : Courriers et courriels permis de chasse et taxes, règlements taxes exercice 2025
- **Direction Générale Provinciale** : Courriers (remerciements Bokrijk), texte RGPD pour la Province, Demande de permis d'urbanisme concernant l'aménagement d'une route de liaison et d'un rond-point à la route d'Eupen (N61) : avis de la commune d'Eupen
- **Département des Participations, Assurances et Affaires Générales** : Courriers (dotation zone de secours 6 DG, classement définitif parcelles Schlossstrasse Lontzen, subvention conférence des bourgmestres des communes germanophones, Organisation de cours de français langue étrangère à l'intention de demandeurs d'emploi de la région germanophone pour l'année scolaire 2024/2025...),
- **Département de l'Agriculture, de la Ruralité et du développement durable** : formulaires et règlement – prix des acteurs de la transition écologique et alimentaire
- **Service des Sanctions Administratives Communales** : Bilans (répartition par types d'infraction, dossiers clôturés, courriers, etc.), factures, états de recouvrements, décisions, procès-verbaux et auditions, défenses et contestations, OPA des communes germanophones (et modifications), courriers de désignations de fonctionnaires sanctionneurs, note Code de l'environnement, Protocoles d'accord relatif aux sanctions administratives communales en cas d'infractions mixtes (différentes communes), règlements communaux concernant les infractions environnementales

- **Antenne d'Eupen** : courriers et courriels concernant des subventions provinciales en nature (impression « Wanderplan » et nouvelle demande), questions Communauté germanophone,
- **École Provinciale d'Administration** : courriers aux élèves, documents d'inscription, manuel d'utilisation de la plateforme Moodle, documents colloque fédération provinciale des Directeurs Généraux
- **Blegny-Mine** : divers éléments pour affichages sur site ou site web, menus, publicités, etc.
- **Département de la Communication** : Notre Province 100, dépliant Wégimont, site web : page d'accueil, fêtes de Wallonie