

106/165

Procès Verbaux
Rapports



Comité Social Municipal
Sous-Comité de la Formation Professionnelle

mandat Dehove 1940/1944

OBJET DE L'AFFAIRE

MAIRIE DE LILLE

Sous-Comité de la Formation Professionnelle DIRECTION :

BUREAU :

Réunion du Mardi 20 Octobre

LILLE, LE

1942

Le

à M

Rédacteur : M

Expédié le

par

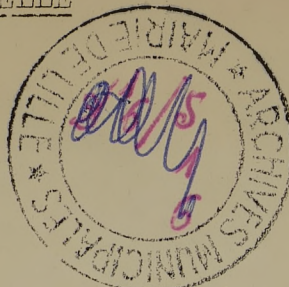
4^e le Maire

20

MONOGRAPHIE PROFESSIONNELLE

de

L'EMPLOYÉ DE MAIRIE



A.- Généralités

Nature de la profession.-

Les maires ont une tâche de plus en plus lourde; il est donc nécessaire qu'ils soient assistés de secrétaires de mairie - et, dans les grandes villes, de tous les employés de mairie - qui, en dehors d'une formation générale suffisante, doivent posséder un minimum de connaissances administratives.

Le rôle de l'employé de mairie, quel que soit son grade dans la hiérarchie, est de seconder le maire et d'être le conseiller des administrés. C'est donc un rôle important et il est indispensable que l'employé de mairie y soit bien préparé.

Dans la classification des professions et métiers, la profession d'employé de mairie se classe comme "métier assis" et s'exerce en salles closes, dans les bureaux.

Conditions physiques de la profession.-

Il n'existe pas de maladies professionnelles inhérentes à la profession. Mais le travail en salle fermée, en air confiné, dans des positions défectueuses de travail, dans un mauvais éclairage, est susceptible de provoquer certains troubles auxquels il est facile de remédier par une bonne hygiène professionnelle. Du point de vue psychique, la monotonie du travail peut amener une déformation professionnelle qui pourrait être annihilée par le système du "circuit administratif" qu'il convient de préconiser surtout pour ceux qui veulent se hausser dans la hiérarchie.

Point de vue moral.-

La profession expose à certains dangers moraux et il est indispensable que le fonctionnaire municipal soit d'une intégrité absolue.

B.- Aptitudes

Aptitudes physiques.-

Caractéristiques et aptitudes	! Les qualités et aptitudes <u>soulignées</u> sont indispensables; les prédispositions et affections <u>soulignées</u> sont réhilitoires.
<u>Aspect général</u>	!
Taille	! Indifférent, mais moyenne de préférence
Force	! Indifférent
Santé	! (Au moins assez bonne. <u>Toutes les tuberculoses quelle qu'en soit la localisation ou la forme devraient être éliminatoires.</u>)
Tempérament	! Calme, bon caractère
Esthétique	! (Physionomie sympathique. Pas de gros défauts physiques apparents.)

.....

Peau	en bon état et sans odeur
Transpiration forte des mains	{ Gênante
Varices	peu important
Hernie	indifférent
Vertiges	indifférent
Pieds plats douloureux	{ indifférent
Parole	<u>Prononciation correcte et facilité d'élocution indispensables. Les défauts prononcés du langage (bégaiement, bec de lièvre), (les troubles de la voix (laryngites chroniques) entraînant une difficulté de conversation sont éliminatoires.</u>
Haleine	Saine. L'ozène avec punaisie est éliminatoire.
Vision	<u>au moins passable - vue solide indispensable (compatible avec port de verres (refuser des corrections de plus de 6 dioptries)</u>
a) de loin	{ pouvoir lire avec ou sans verres les gros caractères du carton d'épreuves à 5 mètres
b) de près	{ pouvoir lire avec ou sans verres les petits caractères du carton d'épreuves à 0 m 30
Daltonisme	peu important
Audition	<u>Bonne des 2 oreilles - La voix chuchotée (doit être au moins perçue à 0 m 50</u> (Elimination des suppurations chroniques des oreilles.
Poumons	<u>(au moins en assez bon état. Eliminer les prédisposés à la tuberculose. Les sujets atteints ou suspects de tuberculose tant pulmonaire que pleurale doivent être éliminés. Eliminer les mauvaises respirations nasales et les asthmatiques à cause de l'exercice de la profession en salles closes.</u>
Coeur	(affection organique grave éliminatoire (conseil à l'employeur)
Viscères abdominaux :	
a) estomac	(troubles fonctionnels éliminatoires puisque la profession s'exerce "assis" ou dans une position inclinée qui ne facilite pas la digestion.
b) foie	
c) reins	(albuminurie éliminatoire, diabète éliminatoire (conseil à l'employeur)
d) intestins	(affections graves, constipation opiniâtre éliminatoires puisque c'est un métier sédentaire.
Systeme nerveux	(affections chroniques éliminatoires. (Tremblements)Epilepsie éliminatoire (conseil à l'employeur)
Difformités	(rachitisme)
scoliose	la profession n'est pas conseillée

Anémie : la profession n'est pas conseillée.

Aptitudes psychiques et intellectuelles.-

La mémoire doit être excellente surtout pour retenir les dispositions légales en vigueur et toutes les instructions s'y rapportant.

Une attention assez diffuse et " papillonnante " est nécessaire pour l'employé de guichet qui doit faire face aux multiples demandes les plus diverses du public; cette attention doit être capable de concentration à certains moments, par exemple, lorsque l'employé fait sa caisse ou comptabilise ses opérations de la journée.

Une certaine imagination pour " sortir des ornières de la routine " est nécessaire dans la profession. Il est toujours possible à un employé de modifier, d'améliorer les méthodes de travail, bien entendu après avoir soumis ses suggestions à l'appréciation du chef de service responsable.

L'employé de mairie doit avoir une intelligence générale au dessus de la moyenne, un pouvoir d'adaptation aux choses comme aux gens grâce auquel il ne sera jamais pris au dépourvu, un certain sens psychologique ou de discernement, une sorte d'intuition qui permet de " soupeser " immédiatement le visiteur du moment.

Il est également nécessaire que l'employé de mairie ait un sens de l'observation assez aigu, un jugement rapide et sûr, de l'ordre, beaucoup d'ordre, de la méthode, de l'exactitude.

Aptitudes morales.-

Un bon employé de mairie doit posséder les qualités suivantes :

- une grande honnêteté
- de la conscience
- beaucoup d'ordre et de soin
- une probité à toute épreuve
- de la persévérance, de l'énergie, une volonté ferme
- beaucoup de tact, beaucoup de patience, beaucoup d'amabilité et un instinct sociable très développé.

Qualités professionnelles.-

On exigera de lui un certain nombre de qualités professionnelles ou, plus exactement, de connaissances professionnelles.

Les unes relèvent de l'instruction générale. Ce sont les connaissances scolaires que lui a donné une solide instruction primaire et, si possible, primaire supérieure ou secondaire. Le français, le calcul, l'orthographe, l'écriture, les notions de droit usuel, y tiendront la première place.

Les autres sont surtout techniques : connaissances des règlements et textes en vigueur.

Conseils à l'employé de mairie

Il ne faut pas traduire l'expression " organisation rationnelle du travail par travail en série, économie à l'américaine, avilissement du facteur humain, négation de l'esprit d'initiative, asservissement au machinisme.

Il ne faut pas croire non plus que l'organisation scientifique du travail se localise au travail industriel. Le travail administratif lui-même peut en bénéficier.

L'organisation rationnelle du travail s'appuie sur des bases solides qui sont communes à toutes les activités humaines; ce sont :

- le bon sens
- l'esprit scientifique
- la simplicité
- la foi

Le bon sens est une qualité possédée par tous à des degrés différents, mais qu'on laisse étouffer par de faux raisonnements l'exprit de paradoxe, voire le snobisme. Il faut un peu de bon sens pour édicter les règles nécessaires à la bonne gestion d'une affaire, d'un service.

L'esprit scientifique présente les traits essentiels : observer et analyser, formuler des lois en précisant leur portée, appliquer ces formules pour faire oeuvre constructive, oeuvre de synthèse.

La simplicité : il est évident qu'une explication simple empêche les erreurs d'interprétation.

La foi : quel que soit le système d'organisation, il ne peut donner son plein rendement que s'il y a parmi tous les rouages de l'organisation une volonté commune, une foi collective en l'efficacité de cette organisation.

Ces vérités communes à toutes les formes de l'activité de l'homme, doivent être retenues pour le bon exercice de la profession d'employé de mairie.

Lille le 22 Septembre 1942

Dr FICHELLE

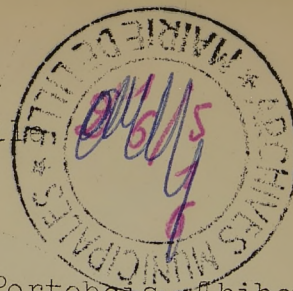
Médecin de l'Office Municipal
d'Orientation Professionnelle
de Lille

Raymond LALLAU

Chef de Bureau à la Mairie
de Lille
Directeur de l'Office Municipal
d'Orientation Professionnelle
de Lille

COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Sous-Comité de la Formation Professionnelle



Réunion du 15 septembre 1942

Étaient présents: MM. Lallau, Bassecourt, Portebois, Thibaut, absent ; M. Fiviande.

Assistait à la séance M. MARTIN, Secrétaire Général de la Mairie qui prend la présidence.

En ouvrant la séance M. MARTIN rappelle le but que doit poursuivre le sous-comité : "étude des questions concernant la formation professionnelle à tous ses degrés et suivant les différentes formes sous lesquelles on pourra la concevoir et l'envisager."

Puis il demande si les membres ont des suggestions à apporter, après avoir donné lecture de l'ordre du jour qui comprend :

- 1° échange de vues sur la méthode de travail à adopter pour l'étude des questions de la compétence du sous-comité.
- 2° examen du champ d'activité ouvert à la compétence du sous-comité.

M. Portebois fait remarquer tout de suite que les membres du sous-comité, M. Lallau mis à part ne se sont jamais penchés sur les problèmes soumis à l'étude et que pour la première réunion, il ne peut s'agir que d'un échange de vues "ce qu'indique d'ailleurs l'ordre du jour" rappelle M. MARTIN.

M. Bassecourt, approuvé par M. MARTIN, estime que les ouvriers n'assimileront pas l'enseignement prodigué avec autant de facilité ni de profit que les agents administratifs.

La formation professionnelle des uns et des autres est évidemment absolument différente.

Il importe donc de déterminer les conditions dans lesquelles cette formation professionnelle se développera en ce qui concerne :

- 1° le personnel technique et ouvrier
- 2° le personnel administratif

A - Le Personnel technique et ouvrier

La diversité des emplois nous amène à penser qu'il faut d'abord, afin de ne pas disséminer les efforts, établir une classification exacte et aussi condensée que possible, du personnel susceptible d'appartenir à cette catégorie. M. Portebois veut bien se charger d'opérer cette discrimination.

Le personnel technique et ouvrier n'a que peu de contacts avec les services extérieurs. Or l'industrie privée réalise des progrès constants et le technicien et l'ouvrier doivent pouvoir bénéficier des perfectionnements apportés aux méthodes de travail, à l'outillage. Des stages dans les usines, les écoles professionnelles peuvent être envisagés, une documentation appropriée peut être créée des causeries peuvent être organisées par les ingénieurs et chefs de chantier etc....

Les problèmes à l'étude sont vastes et M.M. Portebois et Bassecourt chargés spécialement de ce domaine, vont trouver matière à leur activité.

B - Le Personnel Administratif

M. Lallau estime qu'il est nécessaire d'examiner ce qui a déjà été réalisé : cours des jeunes agents, conférences hebdomadaires pour les adultes.

Les cours organisés à l'intention des coursiers et des apprentis jardiniers ont donné des résultats tangibles et encourageants. Point n'est besoin de s'appesantir sur une formule qui donne satisfaction et qui doit être maintenue.

Les conférences hebdomadaires organisées précédemment offrent un intérêt indiscutable pour l'agent désireux de se meubler l'esprit de connaissances générales mais la généralité même des sujets traités a fait dire à certains auditeurs que ces sujets ne s'adaptent que fort peu au genre de travail de l'agent administratif communal. D'autre part, dans une grande administration, la spécialisation des tâches a pour conséquence fâcheuse le cloisonnement des services : l'employé de l'Etat-Civil ignore tout des problèmes financiers, son collègue des Finances n'a qu'une vague idée des services d'hygiène, etc... Il apparaît donc souhaitable qu'une série de conférences dont pourraient être chargés des chefs de services responsables, viennent combler dans la mesure du possible une lacune en tous points préjudiciable à la formation professionnelle de l'agent qui comprendrait mieux, par la suite, la tâche particulière à laquelle les circonstances et les événements l'ont destiné. En outre, l'institution d'un roulement permettant aux employés d'effectuer un stage dans chacun des services administratifs viendrait compléter heureusement les connaissances de ceux qui ont le souci de s'élever dans la hiérarchie.

M. Portebois souligne les difficultés éprouvées par les auditeurs pour se remémorer une conférence d'une heure. Il souhaite que soit remis à chacun, sinon un compte-rendu sténographique, du moins un résumé substantiel du sujet traité. M. MARTIN dit que ce vœu n'est pas impossible à réaliser.

Avant de clore la séance, M. MARTIN demande de vouloir bien désigner un membre de la sous-commission qui sera chargé de la représenter à la Commission municipale de la Formation Professionnelle, M. Portebois sollicité, accepte d'en faire partie.

Séance levée à 19 h. 15.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Sous Comité de la Formation Professionnelle

Réunion du 20 Octobre 1942



Etaient présents à la réunion tenue salle des adjudications :

M.M. LALLAU, BASSECOURT, VINCENT, VANSOETERSTEDÉ, VIVIANDE,
PORTEBOIS, DESMET, THIBAUT.

Assistait en outre à la séance M. MARTIN, Secrétaire Général
qui prend la présidence.

M. le Maire ayant souligné, lors de la réunion plénière du
7 Octobre 1942, la nécessité de désigner, pour chaque sous
comité, un président, un secrétaire et un trésorier, Monsieur
MARTIN demande aux membres présents de vouloir bien constituer
leur bureau. A l'unanimité sont nommés : président M. LALLAU
trésorier M. PORTEBOIS, secrétaire M. THIBAUT. Puis M. MARTIN
se retire après avoir pris note des nominations et prié M.
LALLAU de prendre la présidence.

Afin de mettre les nouveaux membres, M.M. VINCENT,
VANSOETERSTEDÉ, DESMET, au courant de la précédente réunion,
le secrétaire donne lecture du procès-verbal qui est adopté
sans observation.

Un vœu est formulé après examen du procès-verbal de la
réunion du Personnel et de l'Administration. Appuyant l'inter-
vention de M. MONTAGNE, il est demandé à M. le Maire l'autori-
sation de réunir les membres des sous-comités une heure avant
la fin de la vacation de l'après midi.

Puis M. LALLAU abordant les questions figurant à l'ordre
du jour estime que si les cours ont pour but le perfectionne-
ment des employés, il est indispensable de connaître les qualités
essentielles qu'ils doivent posséder. Pour préciser sa pensée,
il a établi, avec l'aide du Docteur FICHELLE, médecin de
l'Office Municipal d'Orientation Professionnelle la monogra-
phie de l'employé de Mairie, qu'on peut définir à l'aide d'une
expression imagée : la photographie interne et externe de la
profession (Voir en annexes cette monographie).

Cette étude d'une conception hardie, peut être considérée
par la précision et la clarté qu'elle apporte, comme la pierre
angulaire qui servira de base aux travaux de la commission et
M. LALLAU est vivement félicité pour ce travail d'un intérêt
primordial.

Compte tenu de ce rapport et des observations diverses
présentées, tant à cette réunion qu'à la précédente, les
suggestions suivantes sont émises concernant la formation du
Personnel Administratif.

Le programme pourrait comprendre :

- 1°) des conférences destinées à la culture générale de l'agent; économie politique, droit administratif, sociologie, histoire locale, etc.....
- 2°) des conférences des différents chefs de service de l'Hôtel de Ville, destinées à faire connaître tous les rouages de l'Administration Municipale.
- 3°) des conférences des chefs de grandes administrations ayant trait à l'organisation des autres collectivités publiques.

o
o o

Le Président demande, étant donnée l'heure avancée, le renvoi à la prochaine séance de l'examen des problèmes relatifs au personnel technique et ouvrier.

En "questions diverses" M. LALLAU propose, bien que les difficultés matérielles ne lui aient pas échappé, la création d'un journal ou d'un bulletin d'information permettant à tout le personnel de s'intéresser aux travaux du Comité Social, d'en suivre l'évolution et d'y trouver un résumé substantiel des conférences.

M. THIBAUT souhaiterait que soient donnés quelques cours obligatoires sur les premiers soins à donner aux blessés : manière de nettoyer une plaie, de faire un pansement, de poser un garrot etc... Cette expérience a été tentée dans plusieurs usines métallurgiques et a donné d'excellents résultats. L'actualité du sujet n'a pas besoin d'être démontrée et il a été prouvé que des connaissances, mêmes rudimentaires en la matière, ont parfois permis de sauver des vies humaines.

Ces deux suggestions obtiennent l'agrément des membres de la commission.

Séance levée à 19 heures 15.

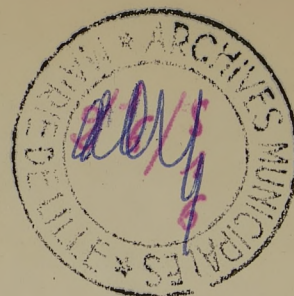
LILLE, le 21 OCTOBRE 1942.

MONOGRAPHIE PROFESSIONNELLE

de

L'EMPLOYÉ DE MAIRIE

A.- Généralités



Nature de la profession.-

Les maires ont une tâche de plus en plus lourde; il est donc nécessaire qu'ils soient assistés de secrétaires de mairie - et, dans les grandes villes, de tous les employés de mairie - qui, en dehors d'une formation générale suffisante, doivent posséder un minimum de connaissances administratives.

Le rôle de l'employé de mairie, quel que soit son grade dans la hiérarchie, est de seconder le maire et d'être le conseiller des administrés. C'est donc un rôle important et il est indispensable que l'employé de mairie y soit bien préparé.

Dans la classification des professions et métiers, la profession d'employé de mairie se classe comme "métier assis" et s'exerce en salles closes, dans les bureaux.

Conditions physiques de la profession.-

Il n'existe pas de maladies professionnelles inhérentes à la profession. Mais le travail en salle fermée, en air confiné, dans des positions défectueuses de travail, dans un mauvais éclairage, est susceptible de provoquer certains troubles auxquels il est facile de remédier par une bonne hygiène professionnelle. Du point de vue psychique, la monotonie du travail peut amener une déformation professionnelle qui pourrait être annihilée par le système du "circuit administratif" qu'il convient de préconiser surtout pour ceux qui veulent se hausser dans la hiérarchie.

Point de vue moral.-

La profession expose à certains dangers moraux et il est indispensable que le fonctionnaire municipal soit d'une intégrité absolue.

B.- Aptitudes

Aptitudes physiques.-

Caractéristiques et aptitudes	Les qualités et aptitudes <u>soulignées</u> sont indispensables; les <u>prédispositions</u> et <u>affections soulignées</u> sont rédhibitoires.
<u>Aspect général</u>	
Taille	Indifférent, mais moyenne de préférence
Force	Indifférent
Santé	(Au moins assez bonne. <u>Toutes les tuberculoses quelle qu'en soit la localisation ou la forme devraient être éliminatoires.</u>)
Tempérament	Calme, bon caractère
Esthétique	(Physionomie sympathique. Pas de gros défauts physiques apparents.)

.....

Peau	en bon état et sans odeur
Transpiration forte des mains	{ Gênante
Varices	peu important
Hernie	indifférent
Vertiges	indifférent
Pieds plats douloureux	{ indifférent
Parole	<u>Prononciation correcte et facilité d'élocution indispensables. Les défauts prononcés du langage (bégaiement, bec de lièvre), les troubles de la voix (laryngites chroniques) entraînant une difficulté de conversation sont éliminatoires.</u>
Haleine	Saine. L'ozène avec punaisie est éliminatoire.
Vision	<u>au moins passable - vue solide indispensable</u> (compatible avec port de verres (refuser des corrections de plus de 6 dioptries)
a) de loin	{ pouvoir lire avec ou sans verres les gros caractères du carton d'épreuves à 5 mètres
b) de près	{ pouvoir lire avec ou sans verres les petits caractères du carton d'épreuves à 0 m 30
Daltonisme	peu important
Audition	<u>Bonne des 2 oreilles - La voix chuchotée doit être au moins perçue à 0 m 50</u> (Elimination des suppurations chroniques des oreilles.)
Poumons	<u>(au moins en assez bon état. Eliminer les prédisposés à la tuberculose. Les sujets atteints ou suspects de tuberculose tant pulmonaire que pleurale doivent être éliminés. Eliminer les mauvaises respirations nasales et les asthmatiques à cause de l'exercice de la profession en salles closes.</u>
Coeur	(affection organique grave éliminatoire (conseil à l'employeur)
Viscères abdominaux :	
a) estomac	(troubles fonctionnels éliminatoires puisque la profession s'exerce "assis" ou dans une position inclinée qui ne facilite pas la digestion.
b) foie	
c) reins	(albuminurie éliminatoire, diabète éliminatoire (conseil à l'employeur)
d) intestins	(affections graves, constipation opiniâtre éliminatoires puisque c'est un métier sédentaire.
Système nerveux	(affections chroniques éliminatoires. (Tremblements) Epilepsie éliminatoire (conseil à l'employeur)
Difformités	(rachitisme)
scoliose	la profession n'est pas conseillée

Anémie : la profession n'est pas conseillée.

Aptitudes psychiques et intellectuelles.-

La mémoire doit être excellente surtout pour retenir les dispositions légales en vigueur et toutes les instructions s'y rapportant.

Une attention assez diffuse et " papillonnante " est nécessaire pour l'employé de guichet qui doit faire face aux multiples demandes les plus diverses du public; cette attention doit être capable de concentration à certains moments, par exemple, lorsque l'employé fait sa caisse ou comptabilise ses opérations de la journée.

Une certaine imagination pour "sortir des ornières de la routine" est nécessaire dans la profession. Il est toujours possible à un employé de modifier, d'améliorer les méthodes de travail, bien entendu après avoir soumis ses suggestions à l'appréciation du chef de service responsable.

L'employé de mairie doit avoir une intelligence générale au dessus de la moyenne, un pouvoir d'adaptation aux choses comme aux gens grâce auquel il ne sera jamais pris au dépourvu, un certain sens psychologique ou de discernement, une sorte d'intuition qui permet de "soupeser" immédiatement le visiteur du moment.

Il est également nécessaire que l'employé de mairie ait un sens de l'observation assez aigu, un jugement rapide et sûr, de l'ordre, beaucoup d'ordre, de la méthode, de l'exactitude.

Aptitudes morales.-

Un bon employé de mairie doit posséder les qualités suivantes :

- une grande honnêteté
- de la conscience
- beaucoup d'ordre et de soin
- une probité à toute épreuve
- de la persévérance, de l'énergie, une volonté ferme
- beaucoup de tact, beaucoup de patience, beaucoup d'amabilité et un instinct sociable très développé.

Qualités professionnelles.-

On exigera de lui un certain nombre de qualités professionnelles ou, plus exactement, de connaissances professionnelles.

Les unes relèvent de l'instruction générale. Ce sont les connaissances scolaires que celui qui a donné une solide instruction primaire et, si possible, primaire supérieure ou secondaire. Le français, le calcul, l'orthographe, l'écriture, les notions de droit usuel, y tiendront la première place.

Les autres sont surtout techniques : connaissances des règlements et textes en vigueur.

Conseils à l'employé de mairie

Il ne faut pas traduire l'expression " organisation rationnelle du travail par travail en série, économie à l'américaine, avilissement du facteur humain, négation de l'esprit d'initiative, asservissement au machinisme.

Il ne faut pas croire non plus que l'organisation scientifique du travail se localise au travail industriel. Le travail administratif lui-même peut en bénéficier.

L'organisation rationnelle du travail s'appuie sur des bases solides qui sont communes à toutes les activités humaines; ce sont :

- le bon sens
- l'esprit scientifique
- la simplicité
- la foi

Le bon sens est une qualité possédée par tous à des degrés différents, mais qu'on laisse étouffer par de faux raisonnements l'exprit de paradoxe, voire le snobisme. Il faut un peu de bon sens pour édicter les règles nécessaires à la bonne gestion d'une affaire, d'un service.

L'esprit scientifique présente les traits essentiels : observer et analyser, formuler des lois en précisant leur portée, appliquer ces formules pour faire oeuvre constructive, oeuvre de synthèse.

La simplicité : il est évident qu'une explication simple empêche les erreurs d'interprétation.

La foi : quel que soit le système d'organisation, il ne peut donner son plein rendement que s'il y a parmi tous les rouages de l'organisation une volonté commune, une foi collective en l'efficacité de cette organisation.

Ces vérités communes à toutes les formes de l'activité de l'homme, doivent être retenues pour le bon exercice de la profession d'employé de mairie.

Lille le 22 Septembre 1942

Dr FICHELLE
Médecin de l'Office Municipal
d'Orientation Professionnelle
de Lille

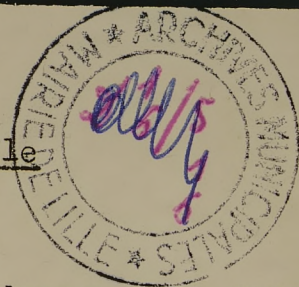
Raymond LALLAU
Chef de Bureau à la Mairie
de Lille
Directeur de l'Office Municipal
d'Orientation Professionnel
de Lille



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Sous Comité de la Formation Professionnelle

Réunion du 17 Novembre 1942



Se sont réunis salle des Adjudications sous la Présidence de M. LALLAU :

MM. BASSECOURT, VINCENT, VANSOETERSTEDE, PORTEBOIS, THIBAUT.

Assistait en outre à la séance, M. VIVIANDE, du Comité Central.

Absent : M. DESMET.

En ouvrant la séance le président tient à remercier d'abord M. le Maire qui a bien voulu autoriser les membres du sous-comité à se réunir une heure avant la fin de la vacation de l'après-midi. Puis il est passé à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour. Le procès-verbal de la réunion du 20 Octobre est adopté sans observation. Par contre l'examen du compte rendu de la réunion du Comité Social du Personnel et de l'Administration (4 Novembre) suscite quelques remarques.

1°) Les membres du sous-comité constatent avec satisfaction que sont retenus les projets a) d'organisation de conférences données par les chefs de division ; ils sont persuadés que ces causeries seront suivies avec intérêt. b) l'institution d'un roulement permettant aux employés d'effectuer un stage dans les différentes directions avant d'être définitivement affectés dans une section.

2°) Il n'a été donné aucune suite au vœu formulé par M. LALLAU, tendant à la création d'un journal ou d'un bulletin d'information. Si la crise du papier est un obstacle sérieux à la réalisation de ce projet, il semble néanmoins qu'un effort doive être tenté afin de permettre à tout le personnel qui, dans un avenir proche sera appelé à adhérer au Comité Social, de s'intéresser à nos travaux, d'en apprécier l'opportunité et de les discuter en connaissance de cause. D'autre part, répondant ainsi au vœu exprimé par M. PORTEBOIS dans notre séance du 15 Septembre, il serait possible d'insérer dans ce journal un résumé substantiel des sujets traités aux conférences hebdomadaires.

Le sous-comité de la formation professionnelle espère que ces questions retiendront l'attention du Comité Central et confié à M. VIVIANDE le soin d'en souligner tout l'intérêt.

L'ordre du jour appelle ensuite l'étude de la formation professionnelle du personnel technique et ouvrier. M. PORTEBOIS s'est penché spécialement sur ce problème et a établi le rapport suivant :

ETUDE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL TECHNIQUE ET OUVRIER.

La multiplicité des emplois existants nous a obligé à établir tout d'abord une nomenclature numérique détaillée de toutes les professions occupées présentement dans chaque catégorie du Personnel. (Voir en annexe cette nomenclature). Cette discrimination doit, à notre avis, for-

/.....

mer la pierre angulaire de notre échange de vues, car il apparaîtra, dans le cours de notre discussion, que la formation professionnelle du personnel technique et ouvrier, pose un problème complexe découlant de nombreux facteurs dont les plus importants sont :

- 1° - le grand nombre de professions exercées
- 2° - la faible importance des effectifs en cause dans la plupart des catégories professionnelles considérées.

Nous examinerons tout d'abord :

1.- La formation professionnelle du Personnel Technique
=====

26 professions, différentes pour 76 agents se décomposent en :

51	employés du cadre principal
14	" " secondaire
11	" " temporaire

Si certaines professions : inspecteurs, conducteurs, surveillants de travaux, dessinateurs, métreurs, chefs mécaniciens, chefs de culture etc... exigent des connaissances techniques profondes doublées nécessairement de connaissances administratives, lorsque le technicien dirige un service ou une section de service, nous remarquons que d'autres proviennent d'une spécialisation poussée dans certaines branches de l'activité du service des travaux. Par contre, la technicité de certains emplois est discutable ; d'aucuns sont aussi administratifs (Contrôleurs de droits de voirie) d'autres semblent représenter la fonction de maîtrise sans qu'il s'y attache une technicité réelle (surveillants de la propreté publique).

Nous pouvons donc conclure que le personnel technique municipal occupe des emplois très divers dont les bases professionnelles sont :

- a) le caractère purement technique.
- b) la technicité alliée aux connaissances administratives.
- c) la spécialisation.
- d) la fonction de maîtrise simple.

Comment résoudre le problème de la formation professionnelle.

Nous pouvons répondre à ce sujet que les concours d'admission dans le cadre principal constituent souvent un critérium des connaissances professionnelles exigées par l'Administration Municipale et qu'en définitive, ces concours ont nécessité, chez les candidats aux emplois vacants, une formation professionnelle indiscutable.

Le même garantie est observée dans les changements de fonction qui ne constituent souvent que des progressions dans l'échelle hiérarchique obligeant l'agent intéressé à subir des nouvelles épreuves et "ipso facto" à faire preuve du savoir exigé pour l'obtention de la nouvelle fonction qu'il brigue.

/.....

Ainsi donc le problème de la formation professionnelle chez le personnel technique devient, dès l'entrée en fonction du technicien une réelle question de perfectionnement professionnel :

Ce perfectionnement de la profession peut être obtenu par

- 1°) la continuation de l'étude personnelle
- 2°) la résolution de problèmes techniques nouveaux survenant dans l'exercice de la profession.
- 3°) les connaissances administratives absolument nécessaires au technicien dès que ce dernier occupe un emploi important.

La conclusion qui précède nous amène donc à croire que le problème visé peut se résoudre de la façon suivante :

a) Inscription des techniciens aux conférences des services administratifs.

Nous y avons déjà remarqué nombre de dessinateurs, calqueurs, contrôleurs de droits de voirie, conducteur de travaux

b) Création d'une bibliothèque technique municipale comportant :

- 1°) des ouvrages choisis par les chefs de service de la 2ème division.
- 2°) des abonnements à des revues techniques éprouvées.

c) Recherche des procédés techniques nouveaux.

Il apparaîtra, par expérience que cette recherche est du ressort de nos ingénieurs ou chefs de service qui, par le canal de causeries ou conférences expérimentales pourront parfaire les connaissances professionnelles de nos techniciens.

=====

Nous négligerons volontairement l'hypothèse de conférences régulières, la plupart des sujets traités faisant dans la plupart des cas, l'objet d'échanges de vues, de discussions et d'expériences dans chacun des compartiments de notre service des travaux.

Cette étude, longuement commentée par M. PORTEBOIS et dont les conclusions sont adoptées unanimement par les membres présents, vaut à son auteur les plus vives félicitations. Le président remercie M. PORTEBOIS et espère que la 2ème partie de ce rapport - relative au personnel ouvrier - complétera heureusement un document d'un intérêt indiscutable.

L'Ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 18 heures.

Le Secrétaire :

E. THIBAUT.

ETAT NUMERIQUE

du personnel technique et ouvrier employé
dans les services municipaux.

4.- PERSONNEL TECHNIQUE.

Les chiffres indiqués en regard de chaque profession comprennent les membres du personnel, prisonniers ou en position d'absence, demeurant couchés sur les contrôles de personnel.

Professions	Cadre principal	Cadre secondaire	Cadre temporaire
Directeur des Promenades et Jardins	1		
Inspecteur de travaux	1		
Directeur de laboratoire	1		
Dessinateur d'études	1		
Conducteurs de travaux	4		1
Surveillant Général des Promenades et Jardins	1		
Dessinateurs d'exécution	9		3
Mètreur			1
Chef électricien	1		
Chefs mécanicien	2		
Chef de culture	1		
Chimistes	3		
Chef de la station de désinfection	1		
Architecte			1
Surveillants de travaux	9	7	2
Surveillant des Jardins	1		
Commis-calqueur	1		
Calqueurs		3	
Contrôleurs de droits de voirie	5		
Maître-ouvrier	1		
Chef d'équipe Palais des Beaux-Arts	1		
Surveillant des installations thermiques	1		
Forgeron Chef d'atelier	1		
Surveillants Propreté Publique	5	4	1
Surveillant service auto			1
Aide-Chimiste			1

/.....

II - PERSONNEL OUVRIER

Professions	Cadre principal	Cadre secondaire	Cadre temporaire
Aide-électricien			1
Aides-jardiniers		14	3
Aides-paveurs	5	19	
Ambulanciers-chauffeurs	2		8
Balayeuses		3	
Baigneurs et baigneuses	5	3	
Bourrelier		1	
Brossier		1	
Buandiers		2	
Bûcherons	9		
Cabiniers	2	4	1
Cantonniers (Releveurs)		75	80
Carrossiers			
Cellier			1
Charpentiers		2	
Charretiers	5	7	30
Charrons	1	1	1
Chauffeurs d'autos-mécaniciens	2		8
Chauffeurs de chaudière	5	7	6
Chefs d'équipe	1	4	14
Cimentiers		3	1
Contrôleurs des eaux	7		2
Désinfecteurs	7	1	3
Egoutiers			6
Electriciens	4		3
Fontainiers d'exploitation	3		1
Fontainiers de travaux et d'entretien	4		
Forgerons		2	1
Fossoyeurs	20	8	16
Gardiennne de chèvres			1
Horloger-remonteur			1
Horloger-réparateur	1		
Jardiniers	24	2	

/.....

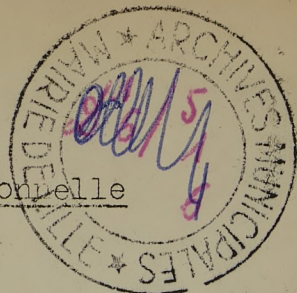
Professions	Cadre principal	Cadre secondaire	Cadre temporaire
Maçons		6	4
Magasiniers-pointeurs			5
Maîtres de nage	2	1	2
Manœuvres			141
Mécanicien Conducteur frigo-abattoirs	1		
Mécaniciens service autos			6
Mécaniciens service des eaux	12		1
Menuisiers	1	3	17
Palfreniers		4	3
Paveurs	33	14	
Peintre en lettres			1
Peintres-vitriers	1		10
Plâtriers		1	
Plombiers-zingueurs			7
Pontier		1	
Serruriers		1	4
Surveillants de cimetières	6	5	1
Téléphonistes		3	
Terrassiers		31	123
Veilleurs de nuit			6



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Sous Comité de la Formation Professionnelle

Réunion du 15 Décembre 1942



Etaient Présents: M.M. LALLAU, BASSECOURT, VINCENT, VANDOETERSTEDE
PORTEBOIS, DEEMET, TRIBAUT .

Assistait en outre à la séance : M. VIVIANDE du Comité Central .

La séance est ouverte à 16 h.15 sous la présidence de M. LALLAU
Le procès-verbal de la dernière réunion du sous Comité est adopté
sans observation.

Le compte rendu de la réunion du Comité Central du 2.12.42 nous fait
connaître que deux projets tendant, l'un à la création d'un journal
ou d'un bulletin d'information, l'autre à l'organisation d'un arbre
de Noël n'ont pu être retenus. La crise du papier et l'autorisation
spéciale à solliciter d'une part, les restrictions supplémentaires
dont nous sommes menacés par suite des événements d'autre part, ont
été les motifs invoqués pour en opérer le rejet .

Ces raisons n'avaient certes pas échappé aux membres du sous-comité
mais les difficultés de réalisation ne leur avaient pas semblé insur-
montables. Au cours de la réunion du 2 Septembre 1942, M. le Maire,
en soulignant tout l'intérêt que présentait l'organisation du Comité
Social, indiquait " qu'aucune entreprise ne pourrait rivaliser avec
l'Administration municipale en ce qui concerne les moyens multiformes
que celle-ci pouvait mettre à la disposition dudit Comité ". Or, de-
puis Octobre 1942, le Comité Social des Ets Leblan fait paraître un
"Bulletin" très attrayant et qui est lu avec intérêt par les adhé-
rents; dans maints endroits, on s'affaire à la confection d'un arbre
de Noël , on organise à l'intention des enfants nécessiteux des
matinées récréatives, des déjeuners, etc L'exemple nous est
ainsi donné par des organismes aux possibilités inférieures aux nô-
tres et le sous-Comité de la formation professionnelle regrette le
rejet de ces deux propositions différentes certes dans la forme, mais
qui eussent permis, l'une d'intéresser les futurs adhérents aux
travaux du Comité Social , l'autre d'en consacrer en quelque sorte
l'heureux avènement .

Concernant les causeries spéciales organisées à l'intention du per-
sonnel technique, le Président indique qu'il aura, dès que possible,
un entretien avec les ingénieurs des services intéressés pour l'éla-
boration des programmes .

M. PORTEBOIS donne ensuite lecture de la 2è partie de son rapport qui,
vu l'heure avancée, sera discutée lors de la prochaine assemblée.
La remise d'une copie dactylographiée à chacun des membres permettra
d'ailleurs une étude approfondie des questions traitées et des con-
clusions proposés.

II - La formation professionnelle du personnel ouvrier .

Cette catégorie du personnel comprend : 53 professions groupant 914
ouvriers répartis comme suit : 163 agents du cadre principal
232 agents du cadre secondaire
519 agents du cadre temporaire

Nous devons considérer que les emplois exercés impliquent une forma-
tion professionnelle très variable et, si certaines professions néces-
sitent

un apprentissage très long (jardinier, paveur, bourrelier, brossier, carrossier, charpentier, charron, mécanicien, cimentier, électricien, menuisier, peintre, serrurier etc...) nous devons admettre que d'autres emplois ne réclament, dans la plupart des cas, qu'une mise au courant rapide ou quelquefois même une simple mise en route dépendant uniquement des qualités physiques autorisant l'exercice d'une profession lourde.

Notre proposition sera donc basée sur la division de notre personnel ouvrier en 4 grandes catégories :

- a) apprentis
- b) manoeuvres proprement dits
- c) manoeuvres spécialisés
- d) ouvriers qualifiés.

1°) les apprentis

La formation professionnelle s'adresse, de prime abord, aux jeunes apprentis qui, lors de leur incorporation au monde du travail, doivent apprendre la profession qu'ils ont choisie, en raison de leurs goûts personnels ou de leur aptitude.

La formation professionnelle doit donc transformer l'apprenti en ouvrier qualifié, à l'exclusion de l'état intermédiaire du manoeuvre. Pour que la transformation puisse produire des résultats concrets et profitables (dans notre sphère municipale s'entend) nous croyons que l'éducation de l'apprenti ne peut être envisagée que dans les catégories de personnel groupant un effectif suffisant. Il apparaît dispendieux sinon superflu de former, dans le cadre des services municipaux des ouvriers qualifiés dont le nombre est voisin de l'unité dans plusieurs corps de métier (nous citerons à cet effet les professions de bourrelier, brossier, sellier, charron, forgeron, horloger, peintre, plâtrier, serrurier etc...)

=====

donc
Nous croyons nécessaire et utile de limiter notre action à la formation des ouvriers qualifiés constituant habituellement des corps homogènes importants d'ouvriers municipaux.

Dans cet ordre d'idées, nous rétablissons que les groupes de jardiniers (26) paveurs (47) mécaniciens du service des eaux (12) répondant le mieux, au minima quantitatifs que nous vous imposons.

Si l'Administration entend maintenir l'ordre de grandeur des effectifs constituant les groupes sus-visés, il nous sera aisé de proposer, à chacun de ces derniers l'extension de l'organisation actuelle du service des jardins soit :

- a) embauchage des jeunes apprentis
- b) apprentissage de ces derniers au contact d'instructeurs et d'ouvriers éprouvés.
- c) cours professionnels obligatoires, réguliers, échelonnés dans un cycle de plusieurs années.
- d) sélection et consécration en fin d'apprentissage par le moyen d'un concours d'admission à l'emploi d'ouvrier qualifié.

Ce système d'éducation professionnelle doit donner des résultats intéressants et pourrait être appliqué aux catégories de paveur, mécanicien ou autres fractions du personnel ouvrier qualifié dont l'accroissement d'importance dans une même profession, justifierait une telle mesure.

2°) Manoeuvres - Manoeuvres spécialisés - Ouvriers qualifiés

Nous poserons le principe suivant :

...../

L'importance des connaissances exigées dans chaque profession est en fonction directe de la difficulté d'apprentissage et de l'évolution des bases d'exercice de cette même profession.

Il nous semble en effet facile de démontrer que certains métiers n'exigent que des connaissances professionnelles limitées et que les actes présidant à leur accomplissement sont immuablement fixés depuis des siècles (terrassier, manœuvre, cantonnier, fossoyeur, etc...). Au contraire, d'autres corps d'état (électricien, mécanicien, etc...) sont basés sur une formation professionnelle consacrée tout en provoquant, par la suite, l'assimilation de nouvelles méthodes de travail nées des progrès ou du machinisme.

La formation des ouvriers qualifiés étant faite, soit au sein des services municipaux (pour les groupes dont il a été question au précédent chapitre) soit par le canal d'écoles professionnelles, soit encore par l'apprentissage personnel, nous estimons que l'étude du problème est presque résolue par le maintien ou la création de concours professionnels de classement justifiant la qualification réclamée par le postulant.

L'évolution de l'état de "manœuvres proprement dits" de "manœuvres spécialisés" vers celui "d'ouvriers qualifiés" est plus problématique car nous croyons que l'absence d'une profession classée n'est souvent qu'une preuve d'insuffisante habileté lors de l'apprentissage ou de négligence nonchalante dans la recherche d'une profession classée.

Eu égard à ce qui précède, nous considérons que le problème de formation et de perfectionnement professionnels chez le personnel ouvrier (dans les limites de l'activité de notre Administration) peut recevoir la solution suivante :

- a) apprentissage et formation professionnels dans les services municipaux lorsque l'effectif dans une même profession est suffisant;
- b) concours de classement, pour tous les apprentis ou agents désirant exercer une profession d'ouvrier qualifié;
- c) bibliothèque technique municipale permettant à chaque ouvrier classé ou apprenti de connaître les éléments de base de sa profession, de rechercher les particularités ignorées de son état, en un mot de parfaire ses connaissances professionnelles;
- d) pour toutes les catégories de personnel ouvrier augmentation de l'instruction professionnelle de chacun par des rapports étroits avec les chefs de service (causeries ou contact avec l'industrie lorsque celle-ci est susceptible d'apporter des enseignements intéressants).

Il apparaît donc que le problème de la formation professionnelle et surtout celui du perfectionnement des connaissances de chaque ouvrier doit être situé tout d'abord dans le domaine de l'individualité.

L'aide que nous escomptons et que nous désirons voir apporter à notre corps de techniciens et d'ouvriers ne sera toujours que le complément de l'activité de chacun, cette conclusion nous autorise à croire que des suggestions nous parviendront, démontrant ainsi que l'intérêt de la question a été compris.

Séance levée à 17 heures 30.

Le Secrétaire,

E. THIBAUT.

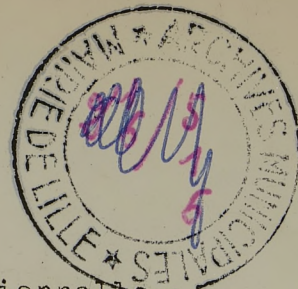
C. a.
E.

Comité Social Municipal

Sous Comité de la Formation Professionnelle

Réunion du ~~19 Janvier 1943~~

1943



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Sous-Comité de la Formation Professionnelle

Réunion du 19 Janvier 1943

Étaient présents : MM. LALLAU, BASSECOURT, VINCENT, PORTEBOIS,
DESMET, THIPAUT, VANSOETERSTEDE.

Assistait en outre à la séance : M. VIVIANDE, du Comité Central.

La séance est ouverte à 16 h.15 sous la présidence de M. LALLAU

Le procès verbal de la réunion du Sous-Comité en date du 15
Décembre 1942 et celui de la réunion du 6 Janvier 1943 du Comité
Central sont adoptés sans observation.

Le Sous-Comité passe ensuite à l'examen du projet de M. PORTEBOIS
relatif à la Formation Professionnelle du personnel ouvrier.

Les solutions envisagées sont les suivantes :

a) apprentissage et formation professionnelle dans les services
municipaux lorsque l'effectif dans une même profession est suffisant

Une grande prudence est nécessaire pour cette réalisation et
avant de poursuivre cette étude, le sous-comité s'entourera des
conseils et des avis des techniciens intéressés. Néanmoins, il fait
sienne en principe, cette première solution.

b) Concours de classement pour tous les apprentis ou agents désirant
exercer une profession d'ouvrier qualifié.

Cette solution tout à fait normale, est adoptée ensuite.

c) Bibliothèque technique municipale permettant à chaque ouvrier
classé ou apprenti de connaître les éléments de base de sa profes-
sion, de rechercher les particularités ignorées de son état, en un
mot de parfaire ses connaissances professionnelles.

M. LALLAU va faire rassembler les brochures Techniques existant
déjà dans les services et dès que le Comité Social disposera de
fonds, il sera proposé l'achat de livres et d'abonnement aux revues
techniques nécessaires.

d) pour toutes les catégories de personnel ouvrier augmentation de
l'instruction professionnelle de chacun par des rapports étroits
avec les chefs de service (causeries ou contact avec l'industrie
lorsque celle-ci est susceptible d'apporter des enseignements
intéressants.)

M. LALLAU va s'entretenir de cette question avec les ingénieurs
et chefs de service.

La séance est levée à 17 h.30.

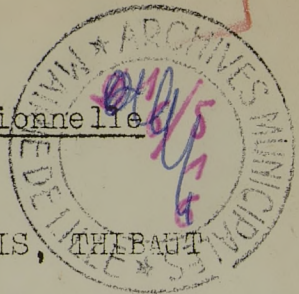


M. le Maire

COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Sous Comité de la Formation professionnelle

Réunion du 18 février 1943



Etaient présents: M.M. LALLAU; BASSECOURT, PORTEBOIS, THIBAUT

Excusés: M.M. VINCENT, VANSOETERSTEDE, DESMET.

Assistait en outre à la séance; M. VIVIANDE, du Comité Central.

La séance est ouverte à 17 heures sous la présidence de M.LALLAU. Le procès-verbal du Sous-Comité de la formation professionnelle du 19 janvier est adopté sans observation.

Le procès-verbal du Comité Social du Personnel et de l'Administration du 3 février, nous parvenant trop tardivement, lecture en est donnée. Il est adopté après que le sous comité ait formulé le voeu que ce document lui parviennne assez tôt pour en permettre un examen approfondi.

Afin de faire le point, le sous-comité passe ensuite en revue les différentes questions qui ont été examinées antérieurement et n'ont pas eu de solution effective.

1°.- Institution d'un roulement administratif.

Dans sa réunion du 15 septembre 1942 le sous-comité de la formation professionnelle a souhaité l'institution d'un roulement permettant aux employés d'effectuer un stage, dans chacun des services administratifs qui viendraient compléter heureusement les connaissances de ceux qui ont le souci de s'élever dans la hiérarchie.

Lors de la réunion du Comité Central du 4 novembre 1942; M. le Maire a confirmé son intention d'instituer ce roulement pour les employés nouvellement admis dans les services afin que, dès leur affectation définitive, ils possèdent des connaissances suffisamment étendues pour constituer un personnel éclairé et éprouvé.

Le sous-comité demande que ce roulement soit établi non seulement pour les employés nouvellement admis mais pour tous ceux qui, animés du désir louable de faire une carrière administrative honorable, en feront la demande, ceci, bien entendu, en tenant compte des nécessités de service.

2°.- Cours obligatoires pour les premiers soins à donner aux blessés.

Dans sa réunion du 20 octobre 1942 le sous comité a souhaité que soient donnés quelques cours obligatoires sur les premiers soins à donner aux blessés: manière de nettoyer une plaie, de faire un pansement, de poser un garot, etc.....

Lors de la réunion du Comité Central du 4 novembre 1942, M. le Maire a proposé de faire imprimer par M. CLAIE une notice fournissant les informations essentielles sur la manière d'effectuer ces différentes opérations.

Le sous-comité a examiné le travail qui lui a été présenté par M. CLAIE et l'en remercie vivement. Dès que le Comité Social Municipal aura son budget, il demandera l'impression de ce document pour la diffusion parmi le personnel. Néanmoins il insiste sur la nécessité de quelques démonstrations pratiques et souhaite que le personnel de la Défense Passive urbaine(médecins et infirmières) soit appelé à les effectuer.

...../

III - Création d'une bibliothèque technique municipale.

Le sous-Comité a préconisé, au cours de sa réunion du 17 Novembre 1942, la création d'une bibliothèque technique municipale comportant:

- a) des ouvrages choisis par les Chefs de service de la 2ème Division;
- b) des revues techniques éprouvées provenant d'abonnements.

Cette suggestion a été adoptée par le Comité Central dans sa réunion du 2 Décembre 1942.

A la suite des démarches effectuées par le Président auprès des Ingénieurs et Chefs de service, la bibliothèque technique municipale, considérée comme une extension de la bibliothèque administrative, est virtuellement ouverte. D'ores et déjà elle comprend une série de revues techniques récupérées dans les services de la 2ème Division et lorsque le Comité Social aura son budget, des propositions d'achat de livres et d'abonnements à des revues spécialisées seront établies sur les indications des Ingénieurs.

Dans sa réunion du 3 Février 1943 M. le Maire ayant signalé que le Président pouvait passer des commandes de livres dès maintenant, les dépenses correspondantes étant imputées sur le crédit des bibliothèques, cette opération va être exécutée le plus rapidement possible et un catalogue sera dressé.

IV - Conférences expérimentales par les Ingénieurs et Chefs de service.

Dans sa réunion du 17 Novembre 1942, le sous-comité, étudiant la formation professionnelle du personnel technique municipal a suggéré l'organisation de causeries ou conférences expérimentales par les Ingénieurs et Chefs de service. Cette suggestion a obtenu l'agrément du Comité Central en sa réunion du 2 Décembre 1942.

En conséquence le Président s'est mis en rapport avec M.M. FAUVET, LEMOINE, COURTHEOUX et VANDEWIELE.

a) M. FAUVET pense faire une causerie sur " le plan d'équipement sportif scolaire de la Ville de Lille. "

b) Le point de vue de M. COURTHEOUX est le suivant :
" En ce qui concerne la documentation générale susceptible d'intéresser l'ensemble du personnel, j'estime dit-il, qu'elle peut être condensée en une ou deux conférences au cours desquelles seraient exposées, dans leurs grandes lignes, les conditions de réalisation et d'exploitation d'une distribution d'eau ".

" Quant à des cours sur ces questions ou sur leur technique il ne semble pas que les effectifs du personnel soient de la nature à les justifier; par ailleurs, ils s'apparenteraient étroitement à la technologie de l'enseignement professionnel et leur utilité n'apparaît pas ici."

" Si l'idée de ma conférence était retenue, je vous signale, qu'il me paraît indispensable de l'accompagner de projections illustrant le texte ".

c) M. VANDEWIELE choisirait comme sujet " Les voies urbaines ".

d) Quant à M. LEMOINE, il propose deux causeries : l'une intitulée " Les économies dans le chauffage "; l'autre " La défense passive vue par un technicien ".

Le sous-comité fait siennes ces différentes suggestions.

...../

V.- Aménagement de la salle de conférences

C'est la salle de cinéma de l'Office Municipal d'Orientation professionnelle qui sert de salle de conférences pour le centre de formation professionnelle des agents municipaux.

Cette salle est éclairée par 8 grosses lampes de 300 bougies qu'il faut allumer à chaque conférence puisque la salle ne dispose d'aucune fenêtre.

Indépendamment de cette dépense d'électricité, cet éclairage violent, fortement reverbéré par l'écran blanc situé derrière le conférencier, agit sur les auditeurs, amenant une fatigue oculaire dont le résultat le plus clair est de provoquer une douce somnolence qui n'est pas particulièrement recommandable à ceux qui veulent profiter de l'enseignement.

Dans ces conditions le sous-comité suggère la modification de l'éclairage de cette salle, après avis des techniciens intéressés, les frais inhérents à cette transformation pouvant être largement compensés par les économies à réaliser sur la consommation d'électricité.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18 h 30.

Le Secrétaire,
TRIBAUT

COMITE SOCIAL MUNICIPAL



Commission de la Formation Professionnelle



Réunion du 16 Mars 1943

Etaient présents : MM. LALLAU, VANSORSTERTEDE, VIVIANDE, PORTEBOIS, THIEAUT.

Excusés : MM. VINCENT et BASSECOURT.

Absent : M. DESNET qui a chargé M. PORTEBOIS de faire part à la Commission de son désir de démissionner, ce dont il est pris acte.

-----oOo-----

La séance est ouverte à 17 H.15 sous la présidence de M. LALLAU qui fait remarquer que la réunion est prévue pour 17 Heures et qu'il est dans l'intérêt de chacun de commencer à l'heure fixée.

Le procès-verbal de la Commission du 18 Février 1943 est adopté sans observation. Après examen du procès-verbal de la réunion du Comité Central il apparaît qu'aucune position n'a été prise concernant deux des cinq sujets qui y ont été évoqués, soit au paragraphe II les cours pour les premiers soins à donner aux blessés et au paragraphe IV les Conférences expérimentales par les Ingénieurs et Chefs de Service.

La Commission espère que le Comité Social pourra se pencher à nouveau sur ces questions et y apporter une suite favorable.

Compte rendu sténographique des conférences de formation professionnelle des agents du cadre administratif.

Dans sa séance du 15 Septembre 1942, la Commission avait exprimé le vœu que soit remis à chaque assistant, sinon un compte rendu sténographique, du moins un résumé substantiel des conférences. Cette question a été évoquée à nouveau lors de l'étude de la création du Bulletin d'Information du Comité Social. Considérant l'intérêt que présente pour les auditeurs la possession d'un document de ce genre, la commission, après avoir entendu les informations données par le président, se réjouit de la solution adoptée par Monsieur le Maire et qui consiste en l'impression des notes prises bénévolement par les sténographes du Secrétariat particulier. Ces notes revues et corrigées par les conférenciers, seront, par leur prix modique représentant à peine la valeur des stencils, accessibles à tous et certainement bien accueillies.

Préparation des fonctionnaires municipaux à la fonction de "Secrétaire de Mairie"

A la demande des Membres de la Commission, le président donne quelques précisions sur les conditions de recrutement des secrétaires de mairie.

Le décret du 21 Janvier 1941 spécifie que nul ne peut être nommé Secrétaire de Mairie dans les communes de moins de 10.000 habitants s'il ne figure sur une liste d'aptitude dressée dans chaque département par le Préfet et s'il n'a effectué un stage d'un an dans l'emploi de secrétaire de mairie.

L'examen prévu dans ce but comporte des épreuves écrites éliminatoires et des épreuves orales définitives, dont le président donne les détails. Le programme figure au J.O. du 24 Janvier 1941, page 376.

Le même décret stipule que, dans les communes de plus de 10.000 habitants le recrutement du personnel devra toujours être effectué par voie de concours.

Différentes écoles ont organisé la préparation de cet examen, par exemple l'Ecole Universelle, la Préparation Francis Lefebvre, et, enfin, à Lille, la Faculté Catholique de Droit qui a institué depuis le 7 Mars 1942 un cours de formation du Secrétaire de Mairie.

Il semble intéressant d'offrir aux agents municipaux, sinon la possibilité de postuler l'emploi de Secrétaire de Mairie, du moins celle d'augmenter au point de vue professionnel leur valeur personnelle.

Nos cours de formation pourraient être complétés dans ce sens et la commission souhaite qu'une solution favorable soit donnée à ce projet sur lequel l'attention de Monsieur le Maire a déjà été attirée.

Concours pour l'emploi de Commis Secrétaire.-

Pendant cette dernière période l'attention des agents municipaux a été fixée sur le concours pour l'emploi de Commis Secrétaire.

La création de cet emploi peut être considérée comme la concrétisation de l'intérêt que l'Administration Municipale porte à la formation professionnelle de ses agents.

Les épreuves du concours furent établies compte tenu des renseignements donnés dans les cours de formation professionnelle des agents administratifs. Malheureusement, des fonctionnaires sérieux, travailleurs, compétents et connus comme tels, n'ont pas vu leurs efforts couronnés de succès. Et c'est grand dommage ! Leurs mérites existent, leur passé professionnel plaide éloquemment en leur faveur et une porte vient de se fermer brutalement devant eux, bloquant toutes leurs aspirations.

Le président indique que "les études docimologiques auxquelles des savants se sont livrés tout récemment ont démontré péremptoirement que l'examen et le concours tels qu'ils sont conçus maintenant, ne constituent aucunement le critérium de la valeur des candidats".

Dans ces conditions, la Commission émet le vœu que les concours intérieurs pour l'accession aux emplois supérieurs comprennent, en dehors des épreuves qu'il plaira à l'Administration Municipale d'instituer, un examen du passé professionnel du candidat et que la note donnée à ce sujet soit affectée d'un coefficient aussi élevé que le coefficient attribué à l'épreuve principale.

Comme il ne fait pas de doute que les Chefs de Service auront établi leurs notes professionnelles en toute justice et équité, il semble que la formule préconisée nous amènera le plus près possible de la vérité.

La séance est levée à 18 H.30.

Le Secrétaire :

E. THIBAUT.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Commission de la Formation Professionnelle

Réunion du 20 Avril 1943

Etaient présents : M.M. LALLAU, VANSOETERSTEDE, BASSECOURT, VIVIANDE, PORTEBOIS, THIBAUT.

Absent : M. VINCENT qui, appelé à d'autres fonctions, a fait part au Président de son désir d'être remplacé au sein de la Commission.

Concernant la démission de M. DESMET, M. Portebois fait connaître qu'il n'a pas encoer trouvé de remplaçant.

La séance est ouverte à 17 heures sous la presidence de M. LALLAU et il est passé immédiatement à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

1°) le proces-verbal du 16 Mars 1943 de la Commission de la Formation professionnelle est adopté sans observation.

2°) Procès-verbal de la réunion du Comité Central.-

Deux membres seulement sont en possession du procès-verbal de cette reunion du 7 Avril.

Afin de permettre l'étude préalable indispensable, la Commission souhaite, qu'à l'avenir, ce document lui parvienne à temps.

a) Institution d'un roulement administratif - La commission se rallie volontiers aux raisons invoquées par M.le Maire pour remettre la réalisation de ce projet à un moment plus propice mais se promet de le rappeler en temps opportun.

b) Création d'une bibliothèque technique municipale - Le président signale que son organisation n'est plus qu'une question de mise au point, les chefs de service seront consultés concernant l'achat des brochures spéciales à leur activité professionnelle et susceptibles d'enrichir la documentation tant technique qu'administrative.

c) Amenagement de la salle de conférence - La commission remercie M.le Maire pour la promptitude avec laquelle les modifications demandées ont été réalisées, et doivent donner toute satisfaction.

d) Parrainage des prisonniers de guerre - Dans sa réunion du 5 Avril, la Commission des oeuvres sociales signale que la collecte effectuée en faveur des prisonniers sera insuffisante pour permettre l'envoi du colis gratuit et envisage la contribution de la famille pour une somme de 20 frs.

Les membres de la Commission unanimes déplorent cet état de choses et espèrent qu'un nouvel appel suffira pour faire comprendre à chacun son devoir de solidarité et éviter cette décevante solution.

e) Au sujet du Concours de Commis-Secrétaire. - Le procès-verbal de la réunion du 7 Avril 1943 n'étant parvenu que quelques minutes avant la présente réunion, il n'a pas été possible au Président de fournir les précisions nécessaires pour légitimer la suggestion faite au sujet des Concours intérieurs pour l'accession aux emplois supérieurs dans l'Administration Municipale et la Commission charge le Président de les faire parvenir à M. le Maire en attirant son attention sur les constatations faites par des personnalités compétentes et qui sont à la base de l'argumentation.

Questions diverses -

Désignation des présidents de commission au sein du Comité Central -

Considérant qu'il serait intéressant de suivre les suggestions émises par les Commissions, de pouvoir les défendre, les légitimer lors de l'examen des procès-verbaux obligatoirement condensés, la Commission de la Formation professionnelle émet le vœu que les présidents de chaque Commission prennent place parmi les membres du Comité Central.

Personnel de l'Octroi intégré dans les services administratifs -

La suppression de l'Octroi a eu comme conséquence l'intégration du personnel y affecté dans les cadres administratifs. La Commission souhaite que des représentants de cet important service puissent participer aux travaux du Comité Social et y intéresser leurs camarades.

Séance levée à 18 h 45

VU:
Le Président,

R. LALLAU

Le Secrétaire,

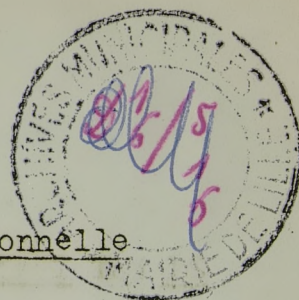
E. THIBAUT.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Commission de la Formation Professionnelle

Réunion du 18 Mai 1943



étaient présents: M.M. Lallau, Bassecourt, Portebois, Thibaut.

Absent : M. Vansoeterstede.

Assistaient en outre à la séance: M.M. Viviande et Hoogstoel, du Comité Central.

Malgré les démarches de M.M. Lallau et Portebois il n'a pu être pourvu au remplacement des deux membres démissionnaires: M. Vincent, du personnel employé et M. Desmet, du personnel ouvrier, et il est décidé de soumettre cette question au comité central.

Procès-verbal de la réunion du 20 Avril. - Adopté sans observation.

Procès-verbal de la réunion du Comité Social du 5 Mai.

La Commission estime que la participation, à titre consultatif, des présidents au sein du Comité Social aura d'intéressantes répercussions et remercie ce comité d'avoir admis sa suggestion.

D'autre part, la parution du bulletin d'information, qui avait dû être ajournée pour des raisons diverses, permettra à tous les "communaux" de suivre les travaux du Comité Social et, éventuellement, d'y prendre une part active en toute connaissance de cause.

Concernant les premiers soins à donner aux blessés, la commission souhaiterait que toutes dispositions soient prises pour permettre au docteur Fichelle, aidé par les infirmières, de réaliser dans le plus bref délai, les quelques cours prévus.

Bibliothèque administrative et bibliothèque technique.

Alors que la bibliothèque administrative fonctionne depuis un certain temps déjà et a rendu des services notamment pour la préparation du concours de Commis-Secrétaire, la bibliothèque technique vient de s'ouvrir le 1er Mai. Elle rassemble actuellement toutes les revues spécialisées récupérées dans les services de la 2ème Division ainsi que les revues pour lesquelles de nouveaux abonnements ont été demandés. Des livres techniques ont également fait l'objet de commandes mais, dans les circonstances actuelles, les délais de livraison sont toujours très longs (deux ou trois mois).

Comme il convient que le personnel municipal prenne le chemin de ces bibliothèques et qu'il y trouve tout ce qu'il cherche au point de vue du perfectionnement professionnel sans distinction de grade ni de catégorie, le Président a demandé à M. le Secrétaire Général de la Mairie de vouloir bien envoyer une note priant les chefs de division et chefs de service de nous faire connaître la liste des ouvrages qu'ils souhaiteraient voir prendre place en bibliothèque. La Commission espère que cet appel sera compris et que les désirs du personnel se manifesteront; en ce qui la concerne, elle fera tout ce qui est en son pouvoir pour les réaliser.

Conférence des ingénieurs et chefs de service.

L'horaire des conférences des ingénieurs et chefs de service a été établi comme suit :

21 Mai 1943 "Les économies dans le chauffage" par M. Lemoine, Ingénieur du service des Bâtiments.

11 Juin 1943 "Le plan d'équipement sportif scolaire de la Ville de Lille" par M. Fauvet, Ingénieur Chef du Service des Bâtiments.

16 Juillet 1943 "Les Voies Urbaines" par M. Vandewièle, Ingénieur Chef du service de la Voie Publique.

6 Août 1943 "La Défense passive vue par un Technicien" par M. Lemoine, Ingénieur du Service des Bâtiments.

13 Août 1943 "De la distribution d'eau" par M. Courthéoux, Ingénieur-Chef des Services Publics.

Bien que par leur caractère, elles intéressent plus particulièrement le personnel technique de la 2ème Division, elles ont une grande valeur d'information pour le personnel administratif. Aussi la Commission espère que ces cinq conférences obtiendront un légitime succès.

CONFERENCE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS DES SERVICES ADMINISTRATIFS.

Voici venir la fin de la deuxième année de fonctionnement de cette organisation et il conviendrait de prévoir dès maintenant l'établissement du programme de la session 1943-1944.

Indépendamment du droit administratif dont l'enseignement est basé sur un cycle de quatre années, il est d'autres matières qu'il serait intéressant d'inscrire au programme.

Le Président demande aux membres de la Commission de s'inquiéter auprès de leurs collègues des desiderata qui pourraient se manifester dans ce domaine. Il serait en effet souhaitable que des suggestions puissent être recueillies; elles seraient examinées avec la plus grande attention et ainsi des propositions bien étudiées et reflétant aussi fidèlement que possible les aspirations du personnel municipal pourraient être présentées à M. le Maire.

Se ralliant à la proposition du Président, les membres de la Commission décident de se livrer à la prospection demandée et d'en rapporter à la prochaine séance.

COURS POUR MECANICIENS CHAUFFEURS d'APPAREILS à VAPEUR.

Puis M. HOOGSTOEL développe un projet émanant de M. LEMOINE, Ingénieur qui, bénévolement, se chargerait de donner à partir d'Octobre des cours de chauffeur de générateurs, obligatoires pour le personnel "chauffeur", libres pour tous ceux qu'intéresse la question et qui seraient susceptibles de procurer à l'Administration un personnel compétent et sûr. En voici les grandes lignes :

Cours théoriques : durée 3 mois à raison d'un cours par semaine (soit 12 séances d'une heure)

Cours pratiques et visite d'installations : 10 séances (1 par semaine en principe le dimanche)

Horaires : Cours théoriques : le mardi de 18 à 19 heures
Cours pratiques : le dimanche de 9h. à 10h.1/2

Sanction de fin d'année : Diplôme de chauffeur de générateurs des cours municipaux ou mention.

Tout chauffeur, possesseur de ce diplôme aurait droit à un salaire supplémentaire mensuel de 50 à 100 frs.

Auditeurs 1°- Obligation pour le personnel chauffeurs de suivre les cours;
2°- Les postulants au grade de chauffeur seraient admis à suivre ces cours;
3°- Les auditeurs libres pourraient éventuellement y assister.

Programme : 1°- Eléments de physique et chimie
2°- Les combustibles
3°- L'air et l'eau
4°- La combustion
5 & 6°- Les foyers
7 & 8°- Les générateurs
9°- La Chauffe
10 & 11°- Les auxiliaires de chaufferie
12°- Essais de vaporisation

Visite d'installations.- Visite d'installations modernes différentes au point de vue conception et matériel.

Cours pratiques et essais.- donnés en partie à la chaufferie du Palais des Beaux-Arts.

La Commission a suivi avec un vif intérêt l'exposé de M. HOOGSTOEL et le remercie. Elle charge le Président de s'entendre avec l'auteur du projet pour en mettre sur pied la réalisation et le prie de féliciter M. Lemoine pour le désintéressement dont il fait preuve. Grâce à ces cours spéciaux il apparaît nettement que la qualité professionnelle du personnel en fonction s'en trouvera accrue. De plus ces cours peuvent intéresser les jeunes agents-coursiers, par exemple - pour qui la fonction administrative n'a que peu d'attrait et qui pourront aiguiller leur activité dans une branche un peu délaissée et où les bons éléments ne fourmillent guère.

Séance levée à 18 heures 45.

Vu, le Président :

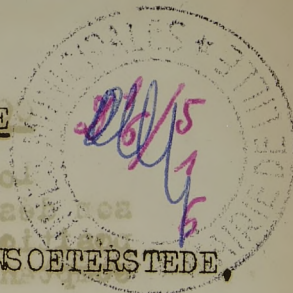
R. LALLAU.

Le Secrétaire,

E. THIBAUT.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL.
COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
REUNION du 15 JUIN 1943.



Etaient présents : M.M. LALLAU, BASSECOUR, VANSOETERSTEDE,
VIVIANDE, THIBAUT.

excusé : M. PORTEBOIS.

La séance est ouverte à 17 h. 15 sous la présidence de M.LALLAU.

Les procès-verbaux de la Commission de la formation professionnelle (18 mai) et du Comité Social (2 juin) sont adoptés sans observation.

COURS DE CHAUFFEUR DE GENERATEURS.

Le président a eu un entretien avec M. LEMOINE, ingénieur qui lui fera tenir incessamment le programme détaillé des cours projetés.

CONFERENCES DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS DES SERVICES ADMINISTRATIFS.

Au cours de sa réunion du 18 mai, la commission a décidé d'établir un projet de programme pour la session 1943-1944 après que les membres se soient livrés à une prospection auprès de leurs collègues pour connaître leurs désirs dans le domaine de la formation professionnelle.

Le président signale, auparavant, le peu d'intérêt professé par les agents municipaux pour les conférences données à leur intention. La statistique brutale le prouve éloquemment : le 17 décembre 1941 date de la 1ère conférence : 156 auditeurs présents ; le 11 juin 1943 date de la dernière conférence : 25 auditeurs présents. Il souligne combien il est peu encourageant pour le conférencier de parler devant un auditoire aussi squelettique et il demande aux membres de la commission de prendre position sur ce sujet.

1° - Faut-il poursuivre le cycle des conférences dans l'indifférence quasi-générale ?

2° - Dans l'affirmative, quelles mesures convient-il de proposer à M. le Maire ?

Après examen de cette question la commission suggère

a) de faire un nouvel appel pressant auprès des agents municipaux.

b) d'organiser un référendum afin de connaître les desiderata du personnel en matière de formation professionnelle.

o
o

.... /

CONCOURS POUR L'EMPLOI DE COMMIS SECRETAIRE.

Lors de la réunion du 7 Avril 1943, M. le Maire a fait part de son désir de soumettre à la conférence des chefs de division une proposition d'ouverture d'un concours particulier en faveur des agents comptant au moins 18 ans de service.

Se faisant l'écho des demandes de certains agents placés dans cette situation la Commission se permet de demander à M. le Maire quelles sont ses intentions au sujet de cette affaire.

La séance est levée à 18 h. 30 après que le président eut regretté l'absence de M. PORTEBOIS qui devait nous entretenir du statut des auxiliaires. Cette question sera donc examinée dans la prochaine réunion.

VU :

Le Secrétaire :

Le Président,

THIBAUT.

R. LALLAU.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Commission de la formation professionnelle .

Réunion du 27 juillet 1943

Etaient présents: Mme DAUSSY, MM LALLAU, BASSECOUR, VANSOETERSTEDE, MERCIER, VIVIANDE, PORTEBOIS, THIBAUT.

la séance est ouverte à 17 H, sous la présidence de M. LALLAU. Le Président souhaite la bienvenue à Mme DAUSSY et M. MERCIER qui remplacent MM. VINCENT et DESMET, démissionnaires. Il les remercie de vouloir bien se consacrer à l'étude des problèmes intéressant la Commission et espère que leur collaboration sera régulière et constante.

Puis, le Secrétaire donne lecture du procès-verbal de la réunion de Commission du 15 juin, qui est adopté sans observation.

Passant à l'examen des procès-verbaux du Comité Social des 15 et 19 juillet, la commission fait siennes les mesures préconisées par M. le Maire pour parer aux défaillances fréquentes des auditeurs aux différents cours. Toutefois, elle suggère, à nouveau, que soit organisé un référendum destiné à faire connaître les desiderata du personnel concernant les cours de formation professionnelle.

Par ailleurs elle est persuadée que l'annonce de nouveaux examens pour l'emploi de chefs de bureau, commis-secrétaires, commis. expéditionnaires, aurait pour effet de stimuler efficacement les agents désireux certes, d'accroître leurs connaissances, mais aussi d'améliorer leur situation et que rebuterai l'échéance problématique ou trop lointaine de ces concours.

La Commission estime que ces examens seraient en quelque sorte la sanction normale des études poursuivies et elle souhaite que l'Administration se penche sur cette question intéressant en premier chef le personnel auxiliaire, les employés d'octroi, etc...

Séances pratiques de premiers soins aux blessés.

A la suite de notre demande du 20 octobre 1942, M. le Maire a fait établir par le service d'hygiène une note sur les premiers soins aux blessés.

Par note de service, M. le Secrétaire Général de la Mairie a invité les chefs de division et chefs de service à faire connaître au 3° Bureau de la 4° division, les noms des agents municipaux susceptibles de s'intéresser à cette question toute d'actualité.

80 agents se sont fait inscrire et un exemplaire de la notice leur a été immédiatement envoyé.

En accord avec M. le Dr Fichelle, il a été décidé que les agents inscrits seraient invités à assister aux conférences données les 9 -12 et 13 août 1943 à 18 heures, par le Dr Laisne, dans la salle de cinéma de l'Office Municipal d'Orientation Professionnelle.

Par la suite, un tour de roulement sera établi pour convoquer les agents par groupes de 10 par exemple, à la séance de travaux pratiques faisant suite aux conférences théoriques.

Bibliothèque Administrative et Bibliothèque Technique.

Nos bibliothèques s'étant enrichies de nouveaux ouvrages et de nouvelles revues, des additifs aux catalogues ont été établis et portés à la connaissance du personnel par la voie d'une note de service envoyée par M. le Secrétaire Général de la Mairie.

Rapport de M. Portebois sur le statut du personnel auxiliaire.

Le statut du personnel auxiliaire actuellement en vigueur, fixant notamment la rémunération des agents auxiliaires (Chapitre IV) fait apparaître la division du cadre " ouvriers " en trois catégories reprises ci-après.

- 1° - manoeuvres
- 2° - ouvriers qualifiés
- 3° - personnel de maîtrise

Dans notre étude du 14 Novembre 1942 portant sur la formation professionnelle du personnel ouvrier, nous avons estimé que cette catégorie du personnel devait être divisée en :

- a) apprentis
- b) manoeuvres proprement dits
- c) manoeuvres spécialisés
- d) ouvriers qualifiés

L'échelle des traitements fixant désormais la rémunération du personnel intéressé fait donc abstraction des catégories : apprentis et manoeuvres spécialisés.

Soulignons immédiatement que nos observations ne vaudront pas pour le salaire des apprentis qui se trouve fixé de façon normale par l'application d'un barème dégressif (article 5) permettant ainsi des augmentations successives et accordées chronologiquement depuis le début de l'apprentissage soit 14 ans jusqu'à l'âge de 20 ans considéré par ce mode même de rémunération, comme l'âge normal auquel cesse l'apprentissage et où commence la fonction définitive de chaque individu.

Par la suite deux catégories de salariés existent :

-les manoeuvres et les ouvriers qualifiés, bien que jusqu'à présent, il était d'usage courant de rémunérer les ouvriers qualifiés à un taux supérieur à celui des manoeuvres spécialisés.

D'ailleurs les difficultés différentes de l'apprentissage, l'achat éventuel d'un important outillage, la raréfaction de certains corps d'état autant que la valeur qualitative absolue de la profession considérée réglaient normalement les différences de

salaires qui pouvaient constituer également pour les intéressés le meilleur stimulant dans l'apprentissage et l'exercice d'une profession difficile ou peu exercée.

A ce titre, les recherches auxquelles nous nous sommes livrés nous ont permis d'établir qu'en 1937, les professions les plus courantes étaient réglées aux tarifs horaires moyens suivants :

Terrassier	5.55
Peintre	5.55
Plafonneur	5.60
Vitrier	5.60
Couvreur	5.65
Zingueur	5.65
Maçon	5.70
Plafonneur moulurier	5.70
Charpentier	5.85
Menuisier	5.85
Plombier	5.85
Serrurier	5.90
Carrelleur	6.00
Mosaïste	6.05
Escalibuteur	6.10
Forgeron	6.15
Electricien	6.15
Jointoyeur	6.20
Cimentier	6.20
Tailleur de pierres tendres	6.45
Plâtrier	6.55
Paveur	6.80
Tailleur de pierres dures	6.80
Marbrier polisseur	6.80
Parqueteur	7.40
Peintre-décorateur	7.80
Marbrier façonneur	7.80
Asphalteur	8.10

Sans conférer à ces taux un caractère de complète justesse, il semble néanmoins logique de considérer que le peintre décorateur doit être payé plus cher qu'un peintre en bâtiments, qu'un marbrier façonneur a plus de difficultés dans l'exercice de sa profession que le marbrier polisseur, ou que le paveur possède un état professionnel bien plus recherché que celui de terrassier.

Le meilleur argument de la défense de ce principe réside certainement dans le caractère interchangeable à sens unique des professions considérées ; à ce titre et pour conserver un caractère pratique dans l'étude des professions intéressant plus spécialement le personnel municipal, il apparaît superflu de démontrer que le menuisier pourra toujours remplacer le charpentier, que le paveur prendra occasionnellement la place de terrassier, que le cimentier pourra exécuter des travaux de maçonnerie etc...

4

sans que le caractère de réversibilité soit démontré.

Bien que les taux de rémunération horaire repris ci-avant soient trop nombreux, il serait intéressant de conserver à chaque groupe de profession une rémunération qui lui est propre car il ne pourra être raisonnablement exigé que l'électricien ou le tailleur de pierres ne puisse exiger d'autre salaire que celui du terrassier ou du peintre en bâtiments qui ne sont dans la plupart des cas, que des états de " manoeuvres spécialisés ".

Si cette politique était suivie par l'Administration elle ne pourrait qu'obtenir des résultats peu intéressants pour la constitution de ses effectifs dont le plus marquant serait certainement le manque d'émulation et vraisemblablement l'absence de tout recrutement possible pour certaines professions.

A ce sujet, nous indiquerons que jusqu'à présent, le taux de rémunération de nos paveurs était supérieur à celui des terrassiers municipaux.

Si les intéressés n'ont pas cru devoir souligner l'anomalie créée, c'est que cette différence avantageuse a été maintenue par le jeu de l'indemnité différentielle et qu'actuellement le salaire payé au paveur conserve un état de supériorité sur celui des terrassiers ou aides-paveurs, réglés jusqu'à présent au même tarif, pour la même raison.

En résumé, nous croyons que cette anomalie devait être signalée - Les tarifs accordés, ont déjà démontré leur insuffisance par l'absence de toute candidature à l'exercice de certaines professions dans le cadre municipal.

La suppression de l'indemnité différentielle à la suite d'éventuelles augmentations a certainement été envisagée par l'Administration; nous devons donc prévoir l'application intégrale du statut à plus ou moins brève échéance, c'est-à-dire la rémunération de toutes les professions au taux le plus bas c'est-à-dire celui accordé présentement par les pouvoirs officiels ou les entreprises privées à l'état de manoeuvre spécialisé.

Faut-il souligner, par ailleurs, que l'Administration Municipale accorde aux ouvriers des entreprises privées travaillant pour son compte, des salaires différents de par le jeu des adjudications ou marchés.

Nous estimons donc que l'échelle de traitement de l'actuel statut du personnel ouvrier auxiliaire desservira les intérêts de l'Administration Municipale, et que son esprit ne cadre pas avec le résultat des différents travaux de notre Commission portant sur la formation professionnelle du personnel ouvrier.

La Commission unanime adopte les conclusions du rapport de M. PORTEBOIS et le soumet à l'examen du Comité Social.

Séance levée à 18 h 30

Vu le Président :

R. LALLAU

Le Secrétaire :

THIBAUT.

COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Commission de la Formation Professionnelle - Réunion du 17 Août 1943

Etaient présents : MM. LALLAU, BASSECOUR, VAN SOEST, MERCIER,
PORTEBOIS, THIEAUT.

Excusés : Mme DAUSSY, M. VIVIANDE.

La séance est ouverte à 17 h. sous la présidence de M. LALLAU

Le procès-verbal de la réunion de la Commission de la formation professionnelle du 27 Juillet est adopté sans observation.
Puis lecture est donnée du compte rendu de la réunion du Comité Social du 9 Août 1943.

Affaires en cours

I - Rapport de M. PORTEBOIS sur le statut du personnel auxiliaire.
Suivant le désir exprimé par M. le Maire, M. Portebois va revoir la question, afin d'apporter les précisions complémentaires lors de la prochaine réunion.

II - Etude d'un projet de programme pour la préparation des fonctionnaires municipaux aux fonctions de secrétaire de Mairie dans les communes de moins de 10.000 habitants.

A la suite d'une note de service, 49 agents municipaux ont fait connaître leur intention de faire acte de candidature et, lors de la réunion du 9 Août 1943 du Comité Social, M. le Maire a bien voulu charger le Président de représenter un programme pour la préparation des fonctionnaires Municipaux aux fonctions de Secrétaire de Mairie.

Le président donne connaissance de son projet.

A) RECRUTEMENT

Le décret du 21 Janvier 1941 spécifie que nul ne peut être nommé Secrétaire de Mairie, dans les communes de moins de 10.000 habitants s'il ne figure sur une liste d'aptitude dressée dans chaque département par le Préfet et s'il n'a effectué un stage d'un an dans l'emploi de secrétaire de Mairie.

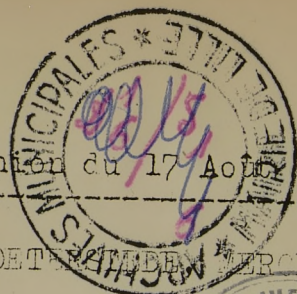
L'examen prévu dans ce but comporte des épreuves écrites éliminatoires et des épreuves orales définitives.

Les épreuves écrites sont :

- rédaction sur un sujet d'ordre général coefficient 5
(du niveau des épreuves de Français au Brevet Elémentaire)
- calcul comportant un problème du niveau du Brevet Elémentaire et établissement d'un tableau pour pièces comptables coefficient 3

Les épreuves orales :

- interrogation sur l'organisation politique et administrative de la France 1
- interrogation sur la législation communale 2
- interrogation sur les finances communales 2



Le détail du programme figure au J.O. du 24 Janvier 1941 page 376.

Le même décret stipule que, dans les communes de plus de 10.000 habitants, le recrutement du personnel administratif devra toujours être effectué par voie de concours.

B) Préparation de cet examen.

Différentes écoles ont organisé la préparation de cet examen. Il y a par exemple, les cours par correspondance de l'Ecole Universelle, de la Préparation François LEFEBVRE, etc...; et il y a également les cours de formation de secrétaire de Mairie, organisés par la faculté catholique de Droit de Lille depuis le 7 Mars 1942.

Les cours de la faculté catholique comportent chaque samedi, de mars à Juin :

- le matin, cours de droit public et administratif suivi d'un exposé de droit civil relatif aux actes de l'Etat Civil et à la condition des personnes.

- l'après-midi, à 14 heures, un cours sur les finances communales et, à 15 h 10, une leçon d'administration pratique sur l'application des lois sociales et familiales dans la commune.

Cet enseignement est complété par l'étude des devoirs de la fonction par rapport à l'intérêt général et par rapport aux administrés.

C) CONCLUSION

Il semble assez facile de réaliser cette préparation :

- a) pour le droit : M. le Recteur Daez pourrait nous donner de précieux conseils en la circonstance.
- b) pour les finances communales : M. le Receveur Municipal et M. le Chef de la 3e Division pourraient être mis à contribution.
- c) pour l'administration pratique et l'étude des devoirs de la fonction.

M. les chefs de division seraient sollicités.

En ce qui concerne les actes de l'Etat-Civil, M. Mesdagh serait tout indiqué pour faire un exposé.

La Commission fait siennes ces propositions.

III - CONFERENCES DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DES SERVICES ADMINISTRATIFS.

M. le Secrétaire Général de la Mairie ayant demandé aux auditeurs inscrits ceux qui désiraient persévérer, à ce jour 40 agents municipaux nous ont fait connaître leur intention de suivre fidèlement les cours.

Lors de la réunion du 9 Août 1943 du Comité Social, M. le Maire a chargé le Président de lui présenter les grandes lignes du programme de la session 1943-1944 des Conférences de formation Professionnelle des agents des services administratifs.

Le Président esquisse le projet :

Droit administratif : M. le Recteur Daez continuerait son cours, base 1 cours par mois. de la formation des fonctionnaires municipaux.

rédaçtion administrative I cours par mois : Ce cours serait très utile aux agents préparant l'examen d'aptitude aux fonctions de secrétaire de Mairie.

Informations professionnelles : Nous pourrions continuer à faire appel aux chefs des administrations publiques pour nous exposer le mécanisme du fonctionnement des services qu'ils dirigent ou pour traiter tous sujets d'actualité.

Citons par exemple :

- l'Inspection du travail
- La Charte du Travail
- les lois de médecine sociale
- le problème de la dépopulation
- la Banque de France
- la Trésorerie Générale

La Commission fait siennes ces propositions.

IV.- COURS POUR MECANIENS CHAUFFEURS D'APPAREILS A VAPEUR.

Le Président évoque cette question qui a déjà été examinée tant par la Commission de Formation Professionnelle que par le Comité Social.

Il rappelle les grandes lignes du programme déposé par M. LEMOINE Ingénieur.

Cours Théoriques : durée 3 mois, à raison d'un cours par semaine (soit 12 séances d'une heure)

Cours pratiques et visites d'installations: 8 à 10 séances.

Horaires : Cours théoriques: le mardi de 18 à 19 heures
Cours pratiques : le dimanche de 9 à 10 h 1/2

Sanction de fin d'année: diplôme de chauffeur de générateur des cours municipaux ou mention.

Tout chauffeur, possesseur de ce diplôme, aurait droit à un salaire supplémentaire mensuel de 50 à 100 frs.

AUDITEURS : 1° obligation pour le personnel "chauffeurs" de suivre les cours services de M. LEMOINE, de M. CLAIR, etc....

2°- Les postulants au grade de chauffeur seraient admis à suivre les cours.

3°- Les auditeurs libres pourraient éventuellement y assister.

M. LEMOINE nous a fait parvenir le détail de son programme.

COURS DE CHAUFFE

Année 1943-1944 - Programme des cours théoriques et pratiques.-

Visites d'usines.

1°) Eléments de physique et chimie - 2° les combustibles -

Le pouvoir calorifique - Les combustibles solides, liquides, gazeux. classification des charbons industriels.

3°) L'air et l'eau- L'air - Sa composition, les constantes physiques et chimiques de l'air.

l'eau - sa composition, analyse de l'eau, épuration de l'eau

4°) La combustion - Principe de la combustion, température de la flamme. Air primaire, air secondaire, Pertes dans les gaz de la cheminée. Fumivoricité, la combustion en pratique.

5° et 6°) Les foyers - a) les foyers à main b) les foyers automatiques et semi-automatiques. leur entretien.

7° et 8°) les générateurs - a) Construction des générateurs - b) les générateurs à gaz - c) les générateurs à vapeur d) les chaudières à vapeur modernes.

9°) La chauffe - Le chauffeur : qualités professionnelles requises. Ce qu'il faut contrôler dans une chaufferie.

La Chauffe économique.-

10° et 11°) Les auxiliaires de la chaufferie.- Manomètres - thermomètres - appareils automatiques - les pompes d'alimentation - les extracteurs de vapeurs - Registres - le tirage - les cheminées.

12°) ESSAIS DE VAPORISATION - Le bilan thermique - Rendement de la vaporisation.

Cours pratique et visites d'installations (8 séances)

Les cours pratiques seront donnés à la chaufferie du Palais des Beaux Arts - les visites d'usines auront lieu le samedi après-midi ou le dimanche matin.

EMPLOI DU TEMPS -

I -	Mardi 5 Octobre 1943	Cours théorique
2 -	12	d°
3 -	Samedi 16 "	Visite d'installations
4 -	Mardi 19 "	Cours théorique
5 -	Samedi 23 "	d°
6 -	mardi 26 "	d°
7 -	mardi 2 Novembre	d°
8 -	samedi 6 "	cours pratique
9 -	mardi 9 "	cours théorique
10 -	samedi 13 "	Visite d'installations
11 -	mardi 16 "	cours théorique
12 -	samedi 20 "	cours pratique
13 -	mardi 23 "	cours théorique
14 -	mardi 30 "	d°
15 -	samedi 4 Décembre	cours pratique
16 -	mardi 7 Décembre	cours théorique
17 -	samedi 11 "	visite d'installations
18 -	mardi 14 "	cours théorique
19 -	samedi 18 "	cours pratique
20 -	mardi 21 "	cours théorique

Les cours théoriques seraient donnés tous les mardis du 5 Octobre compris au 21 Décembre compris, de 13 h 1/4 à 19 h 1/4, dans la salle de l'Orientation Professionnelle de l'Hôtel de Ville.

Les cours pratiques seraient donnés dans la chaufferie du Palais des Beaux Arts les samedis indiqués de 15 h à 17 h.

Les visites d'usines ou installations: auraient lieu les samedis indiqués à partir de 15 heures.

La Commission donne un avis très favorable à ce programme.

V.- Remise d'un exemplaire de "la Vie Municipale" aux plus assidus des auditeurs des conférences de formation professionnelle des agents des services administratifs.

M. le Maire nous a fait parvenir une quinzaine d'exemplaires d'un livre " La Vie Municipale" en nous chargeant de les répartir entre les plus assidus des auditeurs des Conférences de formation professionnelle des agents des services administratifs, le nécessaire a été fait à la date du 13 août 1943.

Séance levée à 18 heures 30

Vu le Président :

R. LALLAU

Le Secrétaire :

E. THIBAUT.

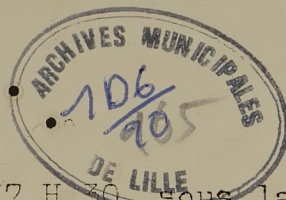
COMITE SOCIAL MUNICIPAL

COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

PROCES-VERBAL de la REUNION du 21 SEPTEMBRE 1943

Etaient présents : M. LALLAU, BASSECOUR, Mme DAUSSY, M. MERCIER,
PORTEBOIS, VANSOETERSTEDE.

Absent : M. THIBAUT.



La séance est ouverte à 17 H 30 sous la présidence de M. LALLAU.

Le Président donne connaissance de la lettre de démission de M. VIVIANDE, démission due à l'état de santé de sa mère. La Commission regrette le départ de ce collègue, le remercie de son concours et formule des vœux de rétablissement pour Mme VIVIANDE mère.

Les procès-verbaux de la Commission de Formation professionnelle du 17 Août, du Comité Social du 24 Août, sont lus et adoptés sans observation.

Celui du Comité social du 8 Septembre est également lu et adopté après interpellation de M. PORTEBOIS qui fait préciser, au sujet du procès-verbal du Comité de rédaction, que seul le premier numéro du "Courrier des Municipaux" sera distribué à tous les agents municipaux.

La parole est ensuite donnée à M. PORTEBOIS qui lit le rapport refondu et complété qu'il a établi au sujet de la rémunération du personnel ouvrier auxiliaire. Après discussion, la Commission adopte les conclusions de ce rapport qui sera soumis immédiatement à M. le Maire pour intervention auprès de l'Autorité Supérieure.

En questions diverses, le Président fait connaître que le compte-rendu sténographique du Cours de droit administratif de M. le Recteur DUEZ (année scolaire 1941 - 1942) a été imprimé après avoir été revu et corrigé par le conférencier. Il est en vente au 3^e Bureau de la 4^e Division au prix de 10 Frs.

Celui de l'année scolaire 1942 - 1943 est actuellement à la correction de M. le Recteur DUEZ; il sera imprimé aussitôt après et mis en vente également.

Au sujet des représentations théâtrales pour lesquelles le Comité Social a obtenu de M. le Maire une réduction appréciable. M. PORTEBOIS souhaite que cet avantage soit réservé aux seuls adhérents du Comité. La Commission se range à cet avis.

La séance est levée à 18 Heures.

Le Président;

R. LALLAU

COMITE SOCIAL MUNICIPAL

Commission de la Formation Professionnelle

Procès-Verbal de la Réunion du 19 Octobre 1943



Etaient présents : M.M. Lallau, Bassecour, Brousmiche,
Gossens, Hoogstoël, Mercier,
Mme Daussy.

La séance est ouverte à 17 heures sous la présidence de M. Lallau.

Le Président souhaite la bienvenue aux nouveaux membres et la Commission procède au renouvellement de son bureau qui est ainsi constitué : président : M. Lallau; trésorier : M. Hoogstoel; secrétaire : M. Brousmiche.

Les procès-verbaux de la Commission de Formation professionnelle du 21 septembre, du Comité Social du 6 octobre sont lus et adoptés sans observation.

1°- Conférences de formation professionnelle des agents des services administratifs et de préparation à l'examen d'aptitude à l'emploi de secrétaire de mairie.

Le Président donne lecture du programme établi pour la période du 20 octobre au 31 décembre et fait remarquer que ce programme comporte : I cours de droit par semaine, I cours de rédaction administrative par mois avec devoir à rendre au cours du mois, des conférences administratives pratiques données par M. Claie, chef de la 5ème Division et M. Westdagh, chef du 2ème bureau de la 1ère Division. Ainsi, ces cours permettront aux auditeurs de préparer les examens prévus pour accéder aux fonctions supérieures de la hiérarchie administrative ou à l'emploi de secrétaire de Mairie dans les communes de moins de 10.000 habitants.

A ce jour, 75 agents municipaux se sont fait inscrire à ces conférences.

2°- Compte-rendu sténographique du cours de droit administratif de M. le Recteur Duez.

La deuxième année est mise en vente au prix de 10 frs au 3ème Bureau de la 4ème Division.

3°- Cours de mécaniciens chauffeurs d'appareils à vapeur.

M. Lemoine, Ingénieur du service des Bâtiments, chargé de ces cours, nous fait connaître les résultats. Ces cours ont commencé le 5 octobre. On compte 22 auditeurs qui se répartissent comme suit : II employés municipaux : M.M. Carlier, Debut, Marga, Keldermans, Ségard, Denneulin, Bouillet, Verheylsonne, Deridder, Peignat, De Wandel;

II auditeurs venant de l'extérieur : M.M. Fremaux, Chenot, Van Boghoute, Gontier, Kiest, Henocque, Berthe, Commien, Van Ceulebroeck, Gamois, Willems.

Par ailleurs, M. Lemoine signale que le samedi 16 octobre après-midi, il a fait visiter à ses élèves la Centrale Electrique de Comines.

Afin de donner des projections lors de certaines conférences, M. Hoogstoël demande s'il existe une lanterne à projections. Le Président lui fait connaître que le service d'Orientation en possède une qui comporte un appareil à films et à plaques, mais qu'il manque un cartoscope. M. Hoogstoël signale qu'il serait possible à M. Lemoine de se procurer ce dispositif dans de bonnes conditions.

La Commission donne un avis favorable à cette proposition.

4° - Questions diverses.

M. Mercier soulève le cas de M. Hugo. M. Hugo, surveillant de travaux fut appelé à remplacer M. Demenge, conducteur de travaux rappelé aux Armées pendant la période du 1er septembre 1939 au 1er septembre 1941. Pour tenir compte des fonctions ainsi exercées par cet agent, l'Administration municipale lui alloua, par arrêté en date du 6 août 1941 une indemnité de fonctions de 150 frs par mois à compter du 1er janvier 1941 jusqu'au retour de M. Demenge, c'est-à-dire pendant 8 mois. M. Hugo demande s'il ne serait pas possible d'obtenir une révision de l'arrêté afin qu'il puisse toucher un rappel d'indemnité pour la période du 1er septembre 1939 au 1er janvier 1941, soit 16 mois d'indemnité supplémentaire.

A toutes fins utiles, la requête de M. Hugo est transmise au Comité du Personnel et de l'Administration.

M. Hoogstoël signale que des bicyclettes appartenant à la Ville ont été retirées à des surveillants de travaux. Pour tenir compte de ce retrait, des billets de tramways ont été accordés à ces agents, mais les disponibilités du service des Travaux ne permettent que de donner 10 billets mensuellement aux intéressés. M. Hoogstoël fait remarquer que ces employés sont appelés, en raison de leurs fonctions, à de multiples déplacements dans les différents quartiers de la Ville et qu'il serait indispensable de solliciter de l'Administration municipale un relèvement du contingent de billets accordés au service des Travaux.

M. Hoogstoël souhaiterait que les membres du Comité Social soient appelés à discuter du statut du personnel municipal prévu par la loi du 9 septembre 1943 avant que le Conseil Municipal ne prenne une décision définitive à ce sujet.

M. Fontaine, Directeur de l'Institut Denis Diderot tient à informer le Comité qu'ont débuté, à partir du dimanche 17 octobre, des cours professionnels municipaux commerciaux destinés à préparer les jeunes employés à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle d'employé de bureau. Acte est pris de cette information.

M. Bassecour désire savoir comment va fonctionner la permanence du Comité Social. Le Président lui fait connaître que M. Mestdagh, secrétaire du Comité Social, est chargé de mettre au point cette affaire.

Mme Daussy se plaint de ne pas recevoir les procès-verbaux du Comité Social et des différentes sous-commissions.

La séance est levée à 18 heures 30.

Vu : Le Président :
R. LALLAU.

Le Secrétaire :
BROUSMICHE.

COMITE SOCIAL MUNICIPAL

COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Procès-verbal de la Réunion du 16 Novembre 1943

Etaient présents : MM. LALLAU, BASSECOUR, BROUSMICHE,
HOOGSTOEL, MERCIER, Mme DAUSSY

Etait excusé : M. GOSSENS.

La séance est ouverte à 16 h. 1/4 sous la présidence de M. LALLAU.

Le Procès-verbal de la Commission de formation professionnelle est adopté sans observation.

1° Procès-verbal du Comité Social du 3 Novembre. Au sujet des "Cours de mécanicien chauffeur d'appareils à vapeur" pour lesquels M. Vanhove avait demandé que l'appellation de ces cours fut modifiée M. Hoogstoël formule les explications suivantes : 1° la première année de cours sera consacrée à former des chauffeurs auxquels on donnera, en outre, quelques notions de mécanique; 2° après cette année d'étude, les élèves reçus pourront dans une deuxième année suivre les cours de conducteur de machine en général (machines à vapeur, compresseurs, installations frigorifiques). En fin d'année ils recevront le "diplôme de fin d'année de mécanicien-chauffeur" 3° l'Administration Municipale a dans son personnel des agents portant le titre de mécanicien chauffeur lesquels, pour répondre à cette qualification, devraient connaître : la chauffe, le rodage des vannes, des soupapes et des clapets, la confection des joints, le mandrinage et le filetage des tubes ainsi que le fonctionnement d'une pompe centrifuge et des appareils de contrôle, etc. Ils devraient en outre, être capables d'exécuter des réparations n'affectant pas les organes principaux des différents appareils qui leur sont confiés. Ayant donné ces renseignements, M. Hoogstoël pense qu'il sera possible de conserver l'appellation primitive "Cours de mécaniciens chauffeurs d'appareils à vapeur" qui correspond le mieux à la formation donnée aux élèves et aux services qu'on attend d'eux.

La Commission se rallie unanimement à ce point de vue.

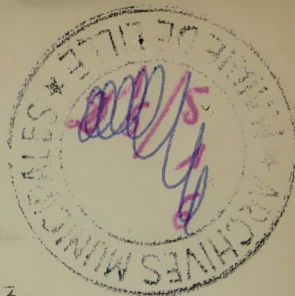
2° Monographie professionnelle des emplois municipaux.

Dans sa réunion du 20 Octobre 1943, la Commission de la Formation Professionnelle a examiné la monographie professionnelle de l'employé de mairie.

M. le Maire intéressé par cette étude, chargea notre Président d'établir les monographies professionnelles des emplois essentiels de l'Administration Municipale.

En effet, il existe dans les services municipaux, des emplois que l'on peut classer du point de vue de la profession et des qualités professionnelles, en un certain nombre de catégories.

Le Président se mit immédiatement à la tâche et avec la collaboration de M. le Docteur Fichelle, médecin de l'Office d'Orientalion Professionnelle et des chefs des services intéressés, une série de monographies des emplois municipaux a été établie.



Les spécialités suivantes ont été étudiées:

PERSONNEL ADMINISTRATIF.

employé de mairie (commis aux écritures)
dactylographe
sténo-dactylographe.

PERSONNEL TECHNIQUE.

surveillant de travaux
électricien
charron-forgeron
sellier-bourrellier
brossier
mécanicien d'auto
chauffeur d'auto
dessinateur
jardinier
chauffeur de chaudière
paveur
terrassier
chimiste
menuisier
horloger d'entretien

Il ne fait pas de doute que l'Administration Municipale aura ainsi quelques facilités supplémentaires au moment de l'examen des candidatures, pour établir si l'une ou l'autre d'entre elles doit être écartée en raison de l'inaptitude complète ou relative à exercer la fonction sollicitée.

Le Président croit utile de donner connaissance de cette affaire à la Commission et souligne l'heureuse idée de M. le Maire de vouloir bien poursuivre l'organisation scientifique du travail dans le personnel municipal en ayant au moment du recrutement, tous les éléments d'information désirables pour mettre à la disposition des services de l'administration d'une grande ville le meilleur personnel sélectionné selon les méthodes modernes.

La Commission, vivement intéressée, prend acte de cette information.

3°.- Questions diverses.- La Commission a pris connaissance des informations de M. le Maire au sujet des fonctionnaires utilisant des bicyclettes pour les besoins de leur service. M. Bassecar fait remarquer que lorsqu'on a un bon pneu, celui-ci n'est pas obligatoirement honoré par le commerçant. Il demande si l'administration municipale ne pourrait pas se mettre en relation avec un fournisseur susceptible de donner satisfaction aux agents auxquels un bon a été attribué. La Commission décide de soumettre cette suggestion au Comité.

M. Mercier soulève la question de l'attribution de la carte de poids lourd pour les menuisiers de la Porte des Postes. Le Président fait connaître à M. Mercier que lors de la réunion du 3 novembre, M. le Maire a déclaré qu'en raison de la réglementation stricte établie dans ce domaine il est impossible de donner satisfaction aux intéressés.

Le secrétaire se fait l'interprète de certains collègues désireux que la préparation à l'examen de secrétaire de Mairie comportât l'étude de tableaux pour pièces comptables.

La Commission propose de demander à M. le Directeur des services Financiers de donner quelques tableaux de chiffres aux auditeurs et charge le Président de poursuivre l'étude de cette affaire,

M. Hoogstoël présente le cas de M. Wanquetin. M. Wanquetin ouvrier jardinier cessa son travail le 22 septembre dernier afin de passer une visite médicale par M. le Docteur Cordonnier qui lui accorda 15 jours de cessation de service. Contre-visite par M. le Docteur Parmentier ; celui-ci avisa le service des jardins que l'intéressé devait reprendre son travail le 4 octobre. Mais, M. Wanquetin ne fut pas informé de cette décision et continua son traitement médical jusqu'au 7 octobre, date prévue par son médecin traitant. Lors de sa reprise de service M. Bossart, Directeur des Promenades et Jardins, lui fit des observations pour ne pas avoir repris le 4 octobre, et comme sanction lui retira 3 jours de congé régulier. Croyant ne pas mériter cette mesure, cet agent alla revoir M. le Docteur Parmentier qui reconnus s'être trompé dans la date de reprise ; lui donna 3 jours de congé de maladie et avisa par téléphone M. Bossart de cette décision. En conséquence, ce dernier annula la sanction qu'il avait prise.

Cependant M. Wanquetin vient de recevoir un abrêté de M. le Maire aux termes duquel il est suspendu de ses fonctions pour une durée de 3 jours.

A toutes fins utiles le cas de M. Wanquetin est transmis au Comité du Personnel et de l'Administration.

En vue de permettre aux auditeurs de Conférences de formation professionnelle des agents administratifs d'avoir des idées générales sur les attributions et le fonctionnement des services d'Etat ou communaux, le Secrétaire demande si M. le Maire ne pourrait pas envisager la possibilité d'organiser la visite de certains services ou administrations.

Les services suivants seraient susceptibles d'être étudiés: Préfecture, les contributions directes, les assurances sociales, la Recette municipale, services municipaux (Secrétariat Général et les 5 divisions), Archives départementales, Archives municipales.

La Commission pense que cette proposition est difficilement réalisable et suggère que les fonctionnaires des administrations précitées viennent faire des conférences traitant de l'organisation et du fonctionnement de leurs services.

La séance est levée à 17 h45.

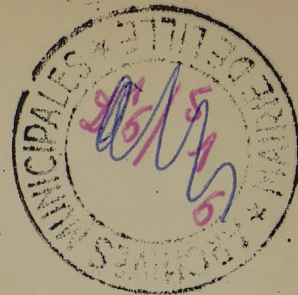
Le Président,

R. LALLAU

Le Secrétaire,
V. BROUSMICHE



COMITE SOCIAL MUNICIPAL



Commission de la Formation Professionnelle

Procès-verbal de la Réunion du 21 Décembre 1943

Étaient présents : MM. LALLAU, BASSECOUR, BROUSMICHE, GOSSENS
HOGSTOEL, MERCIER.

Étaient excusée : Mme DAUSSY

La séance est ouverte à 16 heures 1/4 sous la Présidence de M. LALLAU

Le procès-verbal de la réunion de la Commission de la Formation Professionnelle du 16 Novembre est adopté sans observation.

Le procès-verbal du Comité Social du 1 Décembre est adopté après que la Commission enregistre avec satisfaction la décision prise par M. le Maire, d'ouvrir deux nouveaux concours de commis-secrétaires : l'un ne comportant pas d'épreuve de droit et destiné aux agents comptant plus de 18 ans de service; l'autre dans la forme arrêtée à l'origine; c'est-à-dire parmi les commis comptant au moins 5 ans de service.

1°- AFFAIRE WANQUETIN. - Au sujet de cette affaire, le Président donne des précisions qui lui ont été fournies par M. BROSART, Directeur des Jardins. Il ressort de cet exposé que l'intéressé a donné à M. HOGSTOEL, dont la bonne foi a été surprise une version qui n'est pas conforme à la vérité laissant ainsi planer le doute sur l'esprit d'équité des chefs de service. Le Président souligne les inconvénients graves de conséquences qui résultent d'interventions mentionnées au procès-verbal et qui n'auraient pas été étudiées à fond avant d'en rapporter à la Commission.

Pour éviter le retour de pareils faits, la Commission sur la proposition du Président, décide que dorénavant ne seront étudiées en commission que les questions ressortissant de la Formation Professionnelle. Pour les questions d'autres nature comme les revendications particulières les demandeurs seront invités à s'adresser au délégué de leur catégorie au jour de sa permanence. Toutefois, en cas d'urgence, le délégué du Comité Social au sein de la Commission pourra se charger lui-même d'en rapporter au Comité Central.

Lors de la réunion du Comité Social du 1er Décembre 1943, M. le Maire a promis d'examiner le dossier de l'affaire Wanquetin.

2°- Cours de chauffeurs ou Cours de Mécaniciens-Chauffeurs .- Une controverse s'est engagée au sujet de la dénomination à donner aux cours que font MM. LEMOINE et HOGSTOEL.

Lors de la réunion du Comité Social du 1er Décembre 1943, M. le Maire nous a chargé de mettre cette question au point.

Après avoir étudié le programme, le Président, s'est mis en rapport avec M. LEMOINE qui lui a donné toutes précisions nécessaires. De cette étude, il résulte que l'appellation exacte de ces cours devra être : "Cours de chauffeurs-conducteurs de machines thermiques."

Sur la proposition du Président, c'est à cette dénomination que se rallie la Commission.

/...

3° Conférences de Formation Professionnelle des agents des services administratifs.

Programme Session 1943-1944

2ème partie

Janvier 1944

- Vendredi 7 : Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ (remise du devoir de rédaction administrative)
- Vendredi 14: Cours de droit administratif, par le Recteur DUEZ.
- Mercredi 19: Cours de rédaction administrative, par M. CAMUS.
- Vendredi 21: Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ.
- Mercredi 26: "De la reconnaissance et de la légitimation des enfants naturels" par M. MESTDAGH.
- Vendredi 28: Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ.

FEVRIER

- Vendredi 4 : Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ (remise du devoir de rédaction administrative)
- Mercredi 9 : "Assainissement des logements insalubres- Destruction des immeubles et îlots insalubres- Application des nouvelles dispositions légales" par M. CLAIE.
- Vendredi 11: Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ.
- Mercredi 16: Cours de rédaction administrative, par M. CAMUS.
- Vendredi 18: Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ.
- Vendredi 25: Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ.

La Commission prend acte de cette information.

4° Salle de Conférences: Aménagement.

Il n'existe pas de portemanteaux dans la salle de conférences et il semble que les auditeurs seraient plus à l'aise s'ils pouvaient déposer leurs effets au vestiaire avant de prendre place. Aussi la Commission exprime-t-elle le désir que l'Administration envisage la pose de portemanteaux.

5° Cours de calqueurs.

M. Levrague, chef du bureau de Dessin, nous a fait parvenir la note ci-dessous qui contient une suggestion digne de retenir l'attention du Comité Social Municipal :

Les difficultés rencontrées pour le dernier recrutement à l'extérieur de calqueurs, m'ont fait penser qu'il serait peut être intéressant de préparer nous mêmes des candidats à cet emploi de base des agents du bureau de dessin. J'ajoute qu'il serait souhaitable de procéder de la sorte car, éloignant et supprimant même tout ce qui est superflu, on pourrait se cantonner dans le dessin graphique et les notions indispensables de géométrie et de constructions graphiques, éléments de base de l'emploi et de la profession de calqueur ici à l'Hôtel de Ville.

Les grands établissements industriels procèdent de la sorte (Cie de Fives-Lille). Les candidats sont payés au même titre que nos coursiers et nos tout jeunes employés. Ils suivent des cours pendant 3 années. A la fin de ceux-ci un examen les admet comme employés-calqueurs-1/2 ouvriers, etc..., suivant les cours suivis; on les licencie s'ils n'ont pas satisfait aux épreuves de l'examen final.

Il me semble qu'au même titre, l'examen d'expéditionnaire mettant un point final au cycle d'études des cours organisés pour les jeunes par l'Administration Municipale, un examen de calqueurs pourrait à la fin des cours de dessin et de mathématiques, désigner 1 ou 2 lauréats calqueurs. Ce ou ces derniers auraient certes des emplois de choix eu égard aux autres (avancement possible au bureau de dessin: (calqueur, dessinateur d'exécution, dessinateur d'études).

Je n'ai étudié ni le programme, ni la durée des études à entreprendre, ignorant si cette suggestion recevra l'agrément de votre commission d'abord et de l'Administration Municipale ensuite. Néanmoins compte tenu de l'expérience que j'ai acquise et de ce que les progrès en dessin sont fonction du volume de travaux, des difficultés croissantes à faire supporter à l'élève et du bagage mathématique de celui-ci, je pense que les études devraient être de 3 années au moins (en comptant 2 à 3 heures de cours par semaine). Ces cours n'excluraient pas les cours actuels de formation générale.

La commission retient cette suggestion et pour son compte admet le principe de cette création de cours. Toutefois avant de poursuivre cette étude il conviendrait de connaître l'avis du Comité Social; d'autre part il serait bon de savoir les débouchés, au point de vue quantitatif, ainsi offerts aux élèves.

- M. Hoogstoël s'inquiète de la création éventuelle d'un cours de mécaniciens d'autos.

Le Président fait connaître à la Commission qu'un cours de mécaniciens-garagistes fonctionne à l'Institut Denis Diderot dans le cadre des cours municipaux professionnels.

La séance est levée à 17 h30.

Le Président,

R. LALLAU

Le Secrétaire,

V. BROUSMICHE

6

Comité Social Municipal

Commission de la Formation Professionnelle

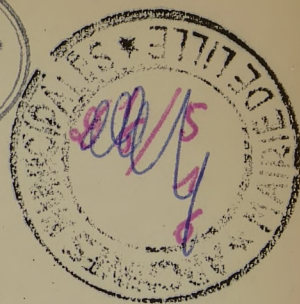
Reunion du ~~18 Janvier 1944~~

1944

COMITE SOCIAL MUNICIPAL

COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Procès-verbal de la Réunion du 18 Janvier 1944



Etaient présents : MM. Lallau, Bassecour, Brousmiche, Gossens
Hogstoël, Mercier, Mme Daussy.

La séance est ouverte à 16 h. 1/4 sous la Présidence de M. Lallau.

Le procès-verbal de la Commission de formation professionnelle du 21 Décembre est adopté sans observation.

1° Procès-verbal du Comité Social du 5 Janvier. - Selon les indications fournies par M. le Maire, il sera procédé à l'évaluation de toutes les bicyclettes appartenant à la Ville et il sera offert aux agents qui les détiennent de procéder à leur acquisition, une indemnité mensuelle d'entretien étant servie aux intéressés en contre partie.

A ce sujet M. Bassecour demande que dans le cas où les agents qui détiennent les dites bicyclettes ne désireraient pas bénéficier de l'offre ainsi faite, que celle-ci soit proposée à des agents municipaux susceptibles d'utiliser des bicyclettes pour les besoins du service.

La Commission décide de soumettre cette suggestion au Comité.

2° Conférences de formation professionnelle des agents des services administratifs et de préparation à l'examen d'aptitude aux fonctions de secrétaire de Mairie dans les communes de moins de 10.000 habitants.

Programme pour le mois de Mars 1944

- Vendredi 3 : Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez (remise du devoir de rédaction administrative)
- Vendredi 10 : Cours de droit administratif, par M. le Recteur Duez.
- Mercredi 15 : Cours de rédaction administrative par M. Camus.
- Vendredi 17 : Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez.
- Vendredi 24 : Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez.
- Mercredi 28 : Réalisation du plan d'urbanisme- la procédure d'expropriation- les réquisitions amiables par M. Alhant.
- Vendredi 31 : Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez (remise du devoir de rédaction administrative).

La Commission avait proposé, au cours de sa réunion du 16 Novembre pour satisfaire au désir de certains collègues préparant l'examen de secrétaire de Mairie de faire donner quelques tableaux de chiffres aux auditeurs des conférences. Elle s'étonne que cette suggestion n'ait pas été mise en application.

Le Président fait connaître que jusqu'à présent cette question n'est pas mise définitivement au point mais qu'il espère la faire aboutir prochainement.

3° Cours de Chauffeurs-conducteurs de machines thermiques.-

Ces cours sont terminés pour cette année. Des renseignements recueillis auprès des professeurs MM. Lemoine et Hoogstoel, il résulte qu'ils ont été suivis avec une grande assiduité par la majorité des élèves inscrits. (25). Cet heureux résultat a pu être obtenu en alternant les cours théoriques et pratiques. Les visites d'usines furent particulièrement appréciées par les auditeurs et même certains fonctionnaires non inscrits demandèrent à y participer. Aussi envisage-t-on pour l'avenir de permettre aux agents municipaux intéressés par ces visites d'y prendre part.

Les notes de cours complétés par des figurines sont en cours de polycopie et seront remises prochainement aux élèves. Pour permettre à ceux-ci de revoir ces notes, l'examen portant d'une part sur la pratique, d'autre part sur la théorie, sera passé dans un délai de deux mois. Pour faire partie du jury chargé de juger les épreuves, il sera fait appel au concours de l'Association des Propriétaires d'Appareils à Vapeur.

La Commission manifeste sa satisfaction des résultats appréciables obtenus dans ce domaine et décide d'adresser ses vives félicitations aux dévoués professeurs.

En vue de permettre aux candidats à l'emploi de commis secrétaire de posséder la documentation nécessaire à la préparation à cet examen, le secrétaire demande si l'on envisage de faire polycopier le cours de M. Camus sur l'Histoire Economique.

Le Président fait connaître que ces cours seront très prochainement polycopiés. Il verra Melle Hellin, sténographe des conférences afin de mettre cette question définitivement au point.

La séance est levée à 17 h. 30.

Le Président :

R. LALLAU

Le Secrétaire :

V. BROUSMICHE.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Procès-verbal de la Réunion du 22 Février 1944

Etaient présents ; M.M. LALLAU, BASSECOUR, BROUSMICHE, GOOSENS, HOOGSTOEL, MERCIER, Mme DAUSSY.

La séance est ouverte à 17 H sous la présidence de M. LALLAU.

Le procès-verbal de la Commission de la formation professionnelle du 18 Janvier est adopté sans observation.

1° Procès-verbal du Comité Social du 2 Février 1944.

La Commission formule le vœu que la Société de Secours Mutuels et la Coopérative fonctionnent au plus tôt dans l'intérêt de tous.

2° Conférences de Formation Professionnelle des agents des Services administratifs.

Le Président donne lecture du programme ci-après pour le mois d'Avril.

- Vendredi 7 : Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez.
- Mercredi 12 : Cours de rédaction administrative par M. CAMUS.
- Vendredi 14 : Cours de droit administratif par le Recteur Duez.
- Mercredi 19 : De la reconnaissance et de la Légitimation des enfants naturels" par M. MESTDAGH.
- Vendredi 21 : Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez.
- Vendredi 28 : Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez (remise du devoir de rédaction administrative).

Ce programme ne fait l'objet d'aucune observation de la part de la Commission.

3° Bibliothèque administrative. - Le Président fait connaître qu'un additif au catalogue va être envoyé dans les services. Il souligne que parmi les nouveaux livres certains méritent de retenir particulièrement l'attention des secteurs. Il fait, en outre, remarquer l'importance de la documentation ainsi offerte qui permet aux agents désireux de parfaire leurs connaissances d'arriver à d'heureux résultats dans ce domaine.

La Commission enregistre avec intérêt cette communication et remercie son président des efforts qu'il déploie en vue de se procurer de nouveaux livres malgré les difficultés actuelles.

4° Cours de rédaction administrative. - De nombreux collègues fréquentant ces cours ont particulièrement apprécié l'initiative de M. CAMUS, de remettre à chacun d'eux un plan développé du devoir de rédaction sur la fonction de secrétaire de Mairie.

La Commission félicite et remercie M. CAMUS de cette heureuse initiative qui marque une fois de plus tout l'intérêt qu'il porte à ses élèves.

La séance est levée à 18 H.

Le Président,
R. LALLAU.

Le Secrétaire
BROUSMICHE



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE



Procès Verbal de la Réunion du 21 Mars 1944

Etaient présents : MM. LALLAU, BASSECOUR, BROUSMICHE,
GOSSENS, HOCGSTOEL, MERCIER,
Mme DAUSSY

La séance est ouverte à 17 h. sous la présidence de
M. LALLAU.

Les procès verbaux de la Commission de Formation Profes-
sionnelle du 22 Février, du Comité Social du 15 Mars sont lus
et adoptés sans observation.

1° Conférences de Formation Professionnelle des agents
des services administratifs.

Le Président donne lecture du programme ci-après pour le
mois de Mai. Il signale particulièrement les cours de tableaux
de chiffres.

Vendredi 5. Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez
A l'ouverture, distribution de devoirs de tableaux
de chiffres.

Vendredi 12. Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez

Mercredi 17. Cours de rédaction administrative par R. Camuz.

Vendredi 19. Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez
A l'ouverture remise des tableaux de chiffres
(devoirs faits).

Vendredi 26. Cours de droit administratif par M. le Recteur Duez

La Commission se félicite qu'on ait pu incorporer les
tableaux de chiffres matière qui figure au programme de l'exa-
men d'aptitude aux fonctions de Secrétaire de Mairie.

2° Cours d'Horticulture.

Le Président fait un exposé des conférences et cours
donnés par les Ingénieurs horticoles du service des Promenades
et Jardins en vue, principalement de former des jardiniers
quatre branches connaissant bien leur profession.

Un cours d'arboriculture fruitière existait à Lille avant
1900. Des cours de floriculture, d'horticulture, de culture
potagère furent ensuite créés.

L'enseignement s'adresse :
aux apprentis du Service des Jardins
à ceux qui travaillent chez les horticulteurs
aux amateurs d'horticulture
aux propriétaires de parcs, jardins, plantations fruitières.

Les cours comprennent une partie théorique et de nombreuses applications pratiques données : dans les serres de la Ville, les cultures, jardins et plantations, le jardin école d'arboriculture fruitière et celui de culture potagère.

Le programme est établi comme suit :

1^{ère} année : horticulture générale
arboriculture d'ornement

2^e année : floriculture de serre et de plein air

3^e année : arboriculture fruitière.

Facultatif : culture potagère : 6 cours, s'adresser plus spécialement aux possesseurs de jardins ouvriers.

Les cours et conférences sont donnés par des Ingénieurs horticoles du service des Promenades et Jardins.

Arboriculture fruitière : M. Bossard, Directeur du service, avec une soixantaine d'auditeurs.

Horticulture générale, arboriculture d'ornement, floriculture : M. Marquis, Directeur adjoint, avec une quarantaine d'auditeurs.

Culture potagère : M. Lepoivre, Chef de culture.

Ces cours ont jusqu'à présent donné d'excellents résultats. On peut d'ailleurs en juger par le nombre croissant d'auditeurs et par les connaissances professionnelles des jardiniers du service, qui les ont suivis.

Les apprentis qui fréquentent assidûment les cours peuvent obtenir les diplômes officiels délivrés par le Ministère de l'Agriculture.

La Commission vivement intéressée demande qu'une large publicité soit faite en faveur de ces cours et propose que la prochaine chronique de la formation professionnelle du Courrier des Municipaux, soit consacrée en partie à publier un compte rendu de cet enseignement.

3^o Cinéma éducateur. - Le Président propose que des séances de cinéma comportant des films documentaires soient organisées en faveur des membres du Comité Social et de leur famille.

Des films de voyages, de visites d'usines, d'histoire naturelle, d'hygiène, pourraient être projetés.

L'O.C.E.N. étant fermé, des démarches devront être faites auprès d'autres organismes susceptibles de louer des films.

M^{me} Daussy communiquera l'adresse d'une maison parisienne susceptible de louer des films dans de bonnes conditions. Elle signale, en outre, que l'Institut Denis Diderot possède une

cinématèque intéressante et croit qu'en faisant une démarche auprès du Directeur de cet établissement des films documentaires pourraient être mis à la disposition du Comité Social.

Après un échange de vues, la Commission donne un avis très favorable à cette proposition.

4° Budget de la Formation Professionnelle

Le Président donne lecture d'un article paru au Journal Officiel fixant les règles relatives au fonctionnement financier des Comités sociaux.

En application de ces règles, chaque Commission aura un budget propre lui permettant d'engager les dépenses nécessaires à son activité.

Après discussion, la Commission décide de fixer son budget à 5.000 francs.

Les dépenses se répartiraient comme suit :

Achat de livres :	3.500 frs
Location de films :	1.500 frs

5° Questions diverses. - M. Hoogstoel fait connaître que M. Lemoine s'occupe activement de la préparation de l'examen de fin d'année des élèves du cours de "Chauffeurs-conducteurs de machines thermiques".

La séance est levée à 18 h. 15.

Le Président

R. LALLAU.

Le Secrétaire

V. BROUSLICHE.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL

COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.
PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU 18 AVRIL 1944



Etaient présents : M.M. LALLAU, BASSECOUR, BROUSMICHE, GOSSENS,
HOGSTOEL, MERCIER.
Mme DAUSSY

La séance est ouverte à 17 heures (sous la présidence de M. LALLAU.

Les procès-verbaux de la Commission de Formation Professionnelle du 21 Mars du Comité Social du 5 Avril sont lus et adoptés sans observation.

1°-Conférences de Formation Professionnelle des agents des services administratifs.

Le président donne lecture du programme ci-après pour le mois de Juin.

- Vendredi 2 : Cours de droit administratif par M. le Recteur DUEZ.
A l'ouverture, remise du devoir de rédaction administrative.
- Mercredi 7 : Correction des tableaux de chiffres et distribution de nouveaux devoirs.
- Vendredi 9 : Cours de droit administratif par M. le Recteur DUEZ
- Mercredi 14 : Le Budget Communal par M. BOMART.
- Vendredi 16 : Cours de droit administratif par M. le Recteur DUEZ
- Mercredi 21 : Cours de rédaction administrative, par M. CAMUS
A l'ouverture, remise de tableaux de chiffres (devoirs faits).
- Vendredi 23 : Cours de droit administratif, par M. le Recteur DUEZ
- Mercredi 28 : Correction des devoirs de tableaux de chiffres.
- Vendredi 30 : Cours de droit administratif par M. le Recteur DUEZ.
Avec ces cours d'achève la session 1943-1944.

La Commission ne fait aucune observation à ce programme.

2°- Cinéma Educateur.

Le Président fait connaître que jusqu'à présent ses démarches en vue de se procurer des films documentaires n'ont pas abouti.

Les différents organismes officiels consultés n'ont proposé que des films comportant une succession de vues fixes. Ces films sont plutôt destinés à des conférences pédagogiques qu'à des séances de cinéma.

Il apparaît donc nécessaire de voir des entreprises privées de location de films afin de connaître leurs conditions de prêts.

La Commission partage cette manière de voir et demande à son Président de vouloir bien poursuivre les démarches dans le but d'obtenir les films aux meilleures conditions.

3°-Compte-rendu sténographique du cours d'Histoire Economique de M. CAMUS.

La brochure est mise en vente au prix de 6 Frs 50 au 3ème Bureau de la 4ème Division.

La Séance est levée à 18 heures .

VU : Le Président,
M. LALLAU

Le Secrétaire,
BROUSMICHE.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL



Commission de la Formation Professionnelle
Procès-verbal de la réunion du 16 mai 1944

Etaient présents M. M. LALLAU, BASSECOUR, BROUSMICHE, GOSSENS,
Mme DAUSSY.

Etaient excusés: M. M. HOOGSTOEL, MERCIER.

La séance est ouverte à 17h sous la présidence de M. LALLAU.

Les procès-verbaux de la Commission de Formation Professionnelle du 18 avril du Comité Social du 3 mai sont lus et adoptés sans observation.

Le Président, parlant de la nécessité d'une formation administrative, démontre, en s'inspirant des auteurs qui ont traité de cette question - et en particulier, Henri FAYOL - que l'oeuvre gouvernementale comporte l'exercice et l'accomplissement de six fonctions essentielles: administrative, technique, commerciale, financière, de sécurité, de comptabilité. Si l'une de ces fonctions n'est pas remplie, l'entreprise peut en mourir et elle en est, dans tous les cas, affaiblie. Il faut donc que le personnel d'une entreprise quelconque soit capable de remplir les six fonctions essentielles.

La capacité la plus nécessaire aux agents supérieurs des grandes entreprises est la capacité administrative et il est donc certain qu'une éducation exclusivement technique ne répond pas aux besoins généraux des entreprises. Or, tandis qu'on fait - et avec raison - les plus grands efforts pour répandre et perfectionner les connaissances techniques, on ne fait rien ou presque rien pour préparer les futurs chefs à leurs fonctions commerciales, financières, administratives et autres. L'Administration ne figure même pas dans les programmes d'enseignement des écoles supérieures de génie civil. Pourquoi? Est-ce qu'on méconnaît l'importance de la capacité administrative? NON. Lorsqu'on choisit un chef, on s'assure bien entendu, que la dose de capacité technique nécessaire est présente, mais, cela fait, parmi les candidats à valeur technique à peu près équivalente, on donne la préférence à celui qui paraît supérieur pour les qualités de tenue, d'autorité, d'ordre, d'organisation et autres qui sont les éléments mêmes de la capacité administrative.

Serait-ce parce que la capacité administrative ne peut s'acquérir que dans la pratique des affaires? C'est la raison qu'on en donne, mais on peut penser que la vraie raison de l'absence d'enseignement administratif, c'est l'absence même de doctrine. Or, il n'y a pas de doctrine administrative consacrée, sortie de la discussion publique.

Les doctrines personnelles ne manquent pas. Les procédés employés ne sont pas jugés en eux-mêmes, mais par leurs résultats qui sont souvent fort lointains, et qu'il est généralement difficile de relier à leurs causes. Tout autre serait la situation s'il existait une doctrine consacrée, c'est-à-dire un ensemble de principes, de règles de méthodes, de procédés éprouvés et contrôlés par l'expérience publique.

Il importerait donc d'établir une doctrine administrative. Ce ne serait ni long ni difficile si quelques grands chefs se décidaient à exposer leurs idées personnelles sur les principes qu'ils considèrent comme les plus propres à faciliter la marche des affaires et sur les moyens les plus favorables à la réalisation des principes. La lumière sortirait bientôt de la comparaison et de la discussion. Mais la plupart des grands chefs n'ont ni le temps ni le goût d'écrire et ils disparaissent le plus souvent sans laisser ni doctrine ni disciples.

En attendant que cette ressource soit mise à la portée de ceux qui sentent la nécessité d'une formation administrative, le Président pense que, par la lecture, par une lecture judicieusement choisie, les agents municipaux pourraient faire une foule d'observations. La moindre observation bien faite a sa valeur et comme le nombre des observations possibles est illimité, on peut espérer qu'il en sortirait un enseignement éminemment profitable à ceux qui auront bien voulu s'intéresser à cette question.

Il termine son exposé en faisant remarquer que :

- a) les conférences à l'usage des agents des services administratifs cherchent dans une modeste mesure, à aider à la formation administrative et regrette que le nombre des auditeurs va en s'amenuisant au fur et à mesure qu'approche la fin de chaque session;
- b) une bibliothèque administrative existe, mettant à la disposition des agents municipaux un certain nombre de volumes et souhaite qu'elle soit de plus en plus riche et que le nombre des lecteurs augmente dans les mêmes proportions.

La Commission unanimement, se range à l'avis du Président.

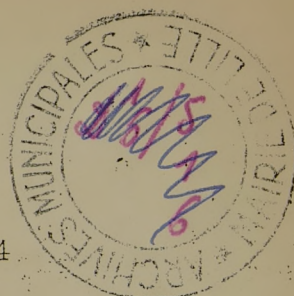
La séance est levée à 13 heures.

VU : Le Président,
R. LALLAU

Le Secrétaire
V. BROUSMICHE



COMITE SOCIAL MUNICIPAL



Commission de la Formation Professionnelle

PROCES VERBAL de la réunion du 26 Juin 1944

Etaient présents : M. Lallau, Brousniche, Gossens, Hoogstoël, Mercier,
Lme Daussy.

Etait excusé : M. Basseceur.

La séance est ouverte à 17 h. sous la présidence de M. Lallau.

Les procès-verbaux de la Commission de Formation Professionnelle du 16 Mai du Comité Social du 7 Juin sont lus et adoptés sans observation.

1^o Conférences de Formation professionnelle des agents des services administratifs

Le Président donne lecture du programme ci-après pour le mois de Juillet.

Mercredi 5 : "Les Finances communales (2^e partie), par M. Bomart

Vendredi 7 : "Les Finances communales (3^e partie), par M. Bomart

Mercredi 12 : "Réalisation du plan d'Urbanisme - Les procédures d'expropriation" par L. Alhant

Mercredi 19 : "Les Finances communales" (4^e et dernière partie) par M. Bomart

Les cours terminent la session 1943-1944. Il importe donc maintenant à la Commission de se mettre à la tâche afin de préparer le programme de la session 1944/1945.

Lors de sa dernière séance, elle a insisté sur la nécessité de la formation administrative, aussi le Président estime que ceci doit nous guider dans l'étude de cette question.

Il convient tout d'abord de distinguer deux parties dans le programme à établir : l'enseignement théorique et l'enseignement pratique.

L'enseignement théorique comprendrait :

a) le droit administratif et la Commission qui a pu apprécier la façon magistrale avec laquelle M. le Recteur DUEZ fait ses cours si intéressants, souhaite de les voir se poursuivre l'année prochaine;

b) la rédaction administrative faite avec beaucoup de conscience et de compétence par M. CAMUS doit aider efficacement à la formation des agents des services administratifs ; à ce titre, la Commission estime utile le maintien de ces cours.

Ce que nous appellerons l'enseignement pratique devrait comprendre l'étude des différents services administratifs. Cette année, une expérience a été faite et quelques chefs de service sont venus exposer la marche et le fonctionnement des services qu'ils ont en charge.

La Commission souhaiterait voir cette partie se développer et en même temps être rendue plus "vivante". Et il est permis de se demander si, au lieu d'obtenir du conférencier un exposé d'une heure environ,

.....

il ne serait pas plus intéressant de fixer la durée de cet exposé à 20 ou 30 minutes maximum tandis que le reste de la séance serait réservé à des interpellations des auditeurs. Cette méthode de travail semble profitable à tous : aux auditeurs et aussi au chef de service qui parle de son travail habituel.

Néanmoins, pour guider les interpellations, pour entretenir la controverse, il apparaît souhaitable à la Commission qu'un agent des cadres supérieurs soit chargé des fonctions de "Directeur des Études". Ce Directeur des études aurait pour tâche de veiller à la bonne tenue de l'assemblée, de présider, de sérier les questions, d'amener conférencier et auditeurs à faire ensemble la synthèse des travaux.

Elle décide de soumettre des différentes questions au Comité Social Municipal avant d'essayer d'établir un programme de l'enseignement pratique.

2° Cours de chauffeurs-conducteurs d'appareils thermiques.

Le président demande à M. Hoogstoël si l'on peut envisager dans un délai rapproché l'examen prévu en fin d'année d'études.

M. Hoogstoël déclare que, par suite de certaines difficultés de mise au point, les cours ne sont pas encore photocopiés. Toutefois, cela sera bientôt chose faite et l'examen pourra ensuite avoir lieu.

La Commission exprime le désir que les comptes-rendus photocopiés soient achevés rapidement, afin que l'examen ait lieu au plus tôt.

La séance est levée à 18 heures.

VU
Le Président,

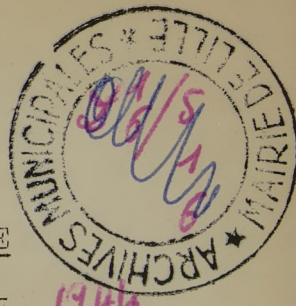
R. LALLAU.

Le Secrétaire,

V. BROUSLICHE.



COMITE SOCIAL MUNICIPAL
=====



COMMISSION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Procès-verbal de la Réunion du 18 Juillet

Etaient présents : MM. LALLAU, BASSECOUR, BROUSMICHE, GOSENS,
HOOGSTOEL, MERCIER, Mme DAUSSY.

La séance est ouverte à 17 H. sous la présidence de M. LALLAU.

Les procès-verbaux de la Commission de Formation Professionnelle du 20 Juin, du Comité Social du 5 Juillet sont lus et adoptés sans observation.

I - Conférences de Formation Professionnelle des agents des services administratifs.-

Le Président propose que le programme des conférences pour la session 1944-1945 comporte :

- a) Droit administratif : 1 cours par semaine
- b) Rédaction administrative : 1 devoir par mois avec correction
- c) Histoire locale : 1 conférence par mois. Au cours de ces conférences, le cartoscope pourrait être utilisé pour projeter des vues locales.

M. l'Adjoint RAOUST consulté sur le choix d'un conférencier va nous faire une proposition.

d) Etude des services administratifs. Cette suggestion a retenu l'attention de M. le Maire et du Comité Social. Elle est à l'étude.

La Commission fait siennes les propositions de son Président et propose de les soumettre au Comité Social.

II - Ecole Régionale d'Administration de Clermond-Ferrand.-

Lors de la dernière réunion du Comité Social, il a été parlé de l'Ecole Régionale d'Administration de Clermond-Ferrand. Le Président a recueilli quelques renseignements sur cette école placée sous la haute direction de M. le Préfet Régional de Clermond-Ferrand.

L'enseignement comprend deux parties :

lère partie - Cours

- a) Droit administratif (environ 26 leçons par MM. le Président du Conseil interdépartemental, le Secrétaire Général de la Préfecture du Puy de Dôme, le Commissaire du Gouvernement près le Conseil de Préfecture interdépartemental)
- b) Finances Communales : (environ 8 leçons par M. le Receveur des Finances)
- c) Administration des Communes et établissements publics communaux : (une vingtaine de leçons par les chefs de division et chefs de bureau de préfecture)

- d) Agriculture (quelques leçons par le Directeur Régional de la production agricole)
- e) Archives communales (1 leçon par l'Archiviste en chef du département)
- f) Communications et transports (quelques leçons par l'Ingénieur en Chef et les ingénieurs des Ponts et Chaussées)

2ème partie - Conférences

- a) partie économique : Conférences sur :
 - le rôle et les attributions de l'Intendant des affaires économiques,
 - le capitalisme libéral;
 - l'organisation de la production industrielle
 - la réglementation des prix,
 - la charte du travail et la réglementation des salaires,
 - l'organisation du Ravitaillement Général
 - Les Commissions d'achat et leurs rapports avec les Maires,
 - Le fonctionnement du service de la carte et du contrôle de la carte d'alimentation
- b) partie administrative : Conférences sur :
 - Le Génie rural, son rôle et son fonctionnement,
 - l'organisation et le rôle de l'office départemental des mutilés, combattants, victimes de la guerre et pupilles de la nation.
- c) partie sociale : Conférences sur :
 - la réglementation de l'établissement dangereux, insalubre et incommode,
 - la politique familiale,
 - les allocations familiales,
 - les associations familiales
 - le service social familial,
 - l'organisation des services d'hygiène publique et d'hygiène sociale,
 - le service des enfants assistés.

La dernière Session a eu lieu du 26 Octobre au 24 Décembre 1942

La Commission remercie le Président de ces renseignements et décide de transmettre au Comité Social pour appréciation.

III - BIBLIOTHEQUE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE.

Les livres sont prêtés pour une durée de 15 jours, renouvelable. Quelques lecteurs oublient de les rapporter, même laissent sans réponse les notes de rappel. Pour ceux-là, nous proposons une sommation sous signature de M. le Secrétaire Général - Pour ceux qui ne rendent pas les livres ou qui les ont perdus, nous proposons une amende de 100 frs par livre. En effet, il est très difficile, sinon impossible de remplacer les livres et l'amende ne semble pas trop forte à la Commission.

IV - COMITE RENDU STENOGRAPHIQUE DES COURS.

Le Président fait connaître que la session 1943-1944 des cours de formation professionnelle des agents des services administratifs, se clôturera le mercredi 19 Juillet par une conférence de M. P. BOMART.

Pour permettre aux candidats aux emplois de commis-secrétaires et de secrétaires de Mairie de posséder la documentation nécessaire à la préparation de ces examens, le Président s'est mis en rapport avec les sténos-dactylos du secrétariat afin que la mise au net des notes de cours soit achevée. Ce travail terminé les notes seront polycopiées et remises dans les conditions habituelles aux intéressés.

V - CONCOURS

Comme sanction aux études, la Commission exprime le désir, selon la promesse de M. le Maire, qu'il soit organisé prochainement deux concours de commis-secrétaires : l'un ne comportant pas d'épreuve de droit, ouvert aux agents comptant plus de 18 ans de service, l'autre dans la forme arrêtée à l'origine, parmi les commis comptant plus de 5 ans de service.

VI - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES OUVRIERS

La Commission étudiant la possibilité de créer un perfectionnement professionnel pour le cadre ouvrier estime que la formule la plus rationnelle consisterait à faire accomplir les stages professionnels dans l'industrie privée afin d'être tenu au courant des nouvelles techniques professionnelles.

Toutefois, elle déplore qu'il n'y ait pas d'avantages matériels à faire miroiter aux yeux des ouvriers de ce cadre comme récompense des efforts qu'ils pourraient accomplir dans ce domaine.

VII - COURS DE CHAUFFEURS CONDUCTEURS D'APPAREILS THERMIQUES

La commission insiste vivement pour que les cours polycopiés soient mis en circulation de manière que l'examen prévu puisse avoir lieu.

La séance est levée à 18 heures.

VU

le Président :

R. LALLIAU

Le Secrétaire :

BROUSMICHE



Comité Social Municipal

Commission de la Formation Professionnelle

Procès-verbal de la réunion du 22 Août 1944

Etaient présents: M.M. Lallau, Bassecour, Brousmiche, Mercier,

Etaient excusés : M.M. Gossens, Hoogstoel, Mme Daussy.

La séance est ouverte à 17h sous la présidence de M. Lallau.

Le procès-verbal de la Commission Professionnelle du 22 Août est adopté sans observation.

1°- Procès-verbal du Comité Social du 2 Août : Après lecture, M. Bassecour précise que, à son idée, il ne s'agit pas de demander une indemnité pour des agents qui transportent du matériel lourd à bicyclette, mais une augmentation de cette indemnité.

2°- Conférences de formation professionnelle des agents des services administratifs - Cours d'Histoire locale.

M. l'adjoint Raoust vient de proposer un conférencier pour l'Histoire locale. Il s'agit du successeur de M. Saint-Léger : M. Louis JACOB, professeur à la Faculté des Lettres.

Le Président est entré en rapport avec M. JACOB pour la mise au point de son programme .

3°- Visite du centre d'initiation professionnelle Jacquard.

Le Comité Social a été invité à l'exposition des travaux du centre Jacquard, 102 rue d'Arras.

L'invitation lui ayant été transmise par M. Mestdagh, secrétaire du Comité Municipal, le Président s'est rendu à cette exposition le dimanche 23 Juillet 1944 et il en rend compte à la Commission.

Cette organisation n'entrant pas dans le cadre de la Commission celle-ci se contente de prendre acte des informations.

4°- Renouvellement des mandats des délégués.-

Chaque année, il est procédé au renouvellement des mandats des délégués du cadre principal et du cadre auxiliaire. Cette opération a lieu habituellement en Août, Septembre, pour permettre au nouveau Comité de fonctionner au 1er Octobre.

Le Président rappelle ces dispositions soulignant qu'en ce qui concerne le délégué des cadres supérieurs, il avait été convenu que son mandat ne serait renouvelé qu'une fois. C'est donc vraisemblablement la dernière fois qu'il dirige les travaux de la Commission.

Il se félicite du travail fait en commun, est convaincu que son successeur donnera un nouvel essor à l'action entreprise, et remercie les membres de leur précieuse collaboration.

5°- Questions diverses.- M. Mercier se fait l'interprète de certains collègues auxiliaires qui s'étonnent que les dispositions du règlement intérieur du Comité Social ne leur permettent pas, au cas où ils viendraient à être licenciés de continuer à verser leurs cotisations afin de bénéficier pendant un délai supérieur à trois mois des avantages prévus par la section d'Entr'aide.

La Commission fait remarquer que le Comité Social Municipal n'est pas une société de secours mutuels, mais un organisme strictement professionnel. D'où il résulte que les avantages de la section d'entr'aide ne peuvent être étendus aux personnes ne faisant plus partie de la profession.

La séance est levée à 18 heures.

Le Secrétaire,

V. BROUSMICHE

VU :

Le Président,

R. JALLIAU.