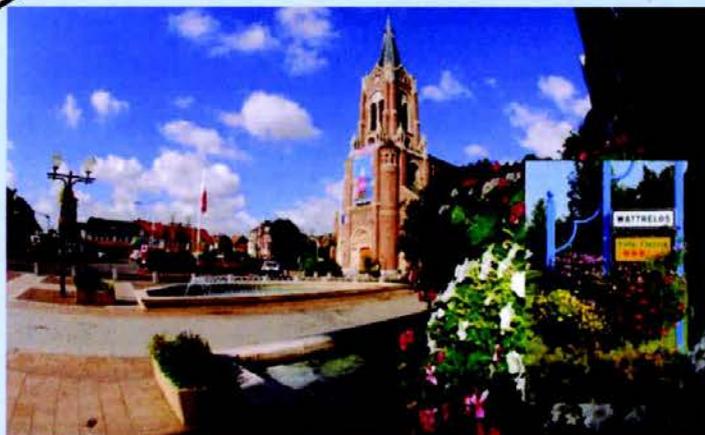


RAPPORT D'ACTIVITÉS

2018



Le mot du Maire

D'année en année, le bilan d'activités des services montre la volonté et la détermination de l'équipe municipale que j'ai l'honneur de coordonner de donner à nos habitants un service public continu, égalitaire et adaptatif.

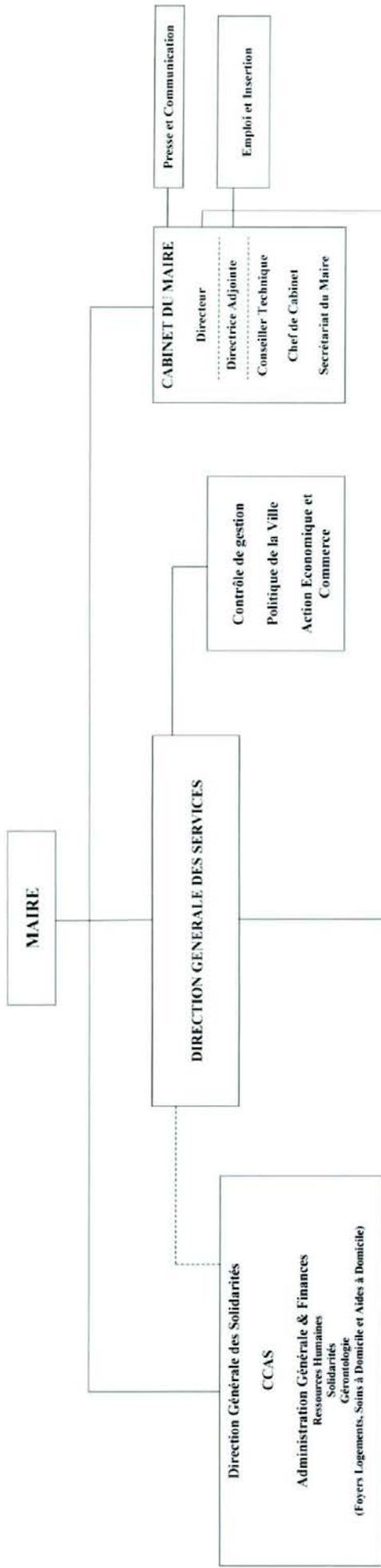
Ces grands principes qui gouvernent nos institutions doivent en effet trouver leur place au quotidien sur nos territoires locaux.

Et le contexte contraint dans lequel évoluent les collectivités territoriales ne doit pas empêcher le développement de la qualité et la nécessaire adaptation du service rendu.

Ce sont nos agents, tant dans les services d'accueil, de gestion que de terrain, qui sont les courroies de transmission de notre politique municipale.

Ce sont eux qui, jour après jour, animent les innombrables activités menées, pour toutes les catégories d'âges, sur la ville.

Je remercie sincèrement et chaleureusement le personnel dans son ensemble pour avoir contribué à la réalisation des actions initiées par l'Administration Municipale : ce bilan annuel est un reflet vivant de tout le travail accompli au quotidien dans la lumière mais aussi souvent dans l'ombre.



DIRECTIONS GENERALES ADMINISTRATIVES

DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES		DIRECTIONS GENERALES ADMINISTRATIVES	
Direction Générale Technique Propreté et Proximité avec la Population	Direction Générale Technique Bâtiments	Direction Générale Adjointe Sports, Sécurité, Santé, Associations, Animation et Jeunesse	Direction Générale Adjointe Finances, Achats et Marchés
Direction Générale Technique Aménagement et Urbanisme	Direction Générale Adjointe Education, Culture, Périscolaire et Petite Enfance	Direction Générale Adjointe Moyens et Ressources	Direction Générale Adjointe Administration et Citoyenneté
Direction Générale Technique Logement	Culture	Direction Générale Adjointe Ressources Humaines	Direction Générale Adjointe Administration Générale
Direction Générale Technique Bureau d'études	Culture de musique et danse	Direction Générale Adjointe Sûreté, Sécurité, Proximité Police Municipale	Direction Générale Adjointe Comptabilité – Budget
Direction Générale Technique Ateliers Municipaux	Bibliothèque	Direction Générale Adjointe Sports	Direction Générale Adjointe Achats
Direction Générale Technique Propreté des Bâtiments	Centre Socio-Educatif, Musée, BAM	Direction Générale Adjointe Prévention – Santé	Direction Générale Adjointe Marchés Publics
Direction Générale Technique Développement Durable	Atelier de Coupe et Couture	Direction Générale Adjointe Animation Festive et Vie Associative	Direction Générale Adjointe Action Juridique
Direction Générale Technique Conciergeries	Actions éducatives Périscolaire	Direction Générale Adjointe Relations Extérieures	Direction Générale Adjointe Archives
Direction Générale Technique Parcs & jardins	Écoles	Direction Générale Adjointe Jeunesse	Direction Générale Adjointe Enquêtes
Direction Générale Technique Garage	Caisse des écoles		
Direction Générale Technique Éclairage Public	Restauration municipale		
Direction Générale Technique Proximité avec la population	Règle		
Direction Générale Technique Voie & Circulation	Petite Enfance		
	Crèches, Parentalité		
	Politique de la Ville		

	<p style="text-align: center;"><u>CULTURE, ENFANCE, SPORTS ET LOISIRS</u></p> <p>DIRECTION GENERALE ADJOINTE SPORTS SECURITE, SANTE, ASSOCIATIONS ET ANIMATIONS SPORTS 01 SANTE 05 SECURITE ET PREVENTION 08 ANIMATION ET VIE ASSOCIATIVE 13</p> <p>DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'EDUCATION, JEUNESSE, CULTURE ET DU PERISCOLAIRE ACTIVITES SCOLAIRES 16 ACTIVITES PERISCOLAIRES 17 GUICHET UNIQUE 19 ATELIER DE COUPE ET COUTURE 20 CULTURE 21 BOITE A MUSIQUES 22 MUSEE DES ARTS ET TRADITIONS POPULAIRE 25 CENTRE SOCIO EDUCATIF 27 RESTAURATION MUNICIPALE 29 CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT COMMUNAL 30 BIBLIOTHEQUE MULTIMEDIA ET LE RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE 34 PETITE ENFANCE 38 40</p>	
	<p style="text-align: center;"><u>VIE PUBLIQUE</u></p> <p>DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION ET CITOYENNETE DIRECTION CITOYENNETE ET POPULATION 49 ARCHIVES 64 ENQUETES 67</p> <p>DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET EMPLOI 70</p>	
	<p style="text-align: center;"><u>MOYENS INTERNES</u></p> <p>DIRECTION GENERALE DES SERVICES SECRETARIAT GENERAL 73</p> <p>DIRECTION GENERALE ADJOINTE MOYENS ET RESSOURCES DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION 74 IMPRIMERIE 76</p> <p>DIRECTION GENERALE DES FINANCES, DES ACHATS ET DES MARCHES 78</p> <p>DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION ET CITOYENNETE DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE 84 ACTION JURIDIQUE 87</p>	
	<p style="text-align: center;"><u>DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</u></p> <p>POLE DE COORDINATION DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES POLITIQUE DE LA VILLE / POLITIQUES CONTRACTUELLES 89 94</p> <p>DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DE L'AMENAGEMENT ET DE L'URBANISME AMENAGEMENT DU TERRITOIRE 96 FONCIER 98 AUTORISATION DU DROIT DES SOLS 100 PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES ET ENVIRONNEMENTAUX 102 HABITAT - INSALUBRITE 103 LOGEMENT 105 SECURITE INCENDIE - ACCESSIBILITE ERP 108 111</p> <p>DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DE LA PROPRETE ET DE LA PROXIMITE AVEC LA POPULATION 113 ETUDES ET PROJETS ECLAIRAGE PUBLIC PROPRETE URBAINE VOIRIE ESPACE VERTS - SERRES GARAGE</p> <p>DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS COORDINATION ADMINISTRATIVE FINANCIERE ET JURIDIQUE 122 BUREAU D'ETUDES 126 ATELIERS MUNICIPAUX 128 PROPRETE DES BATIMENTS COMMUNAUX 130 CONCIERGERIES 132 DEVELOPPEMENT DURABLE 135 136</p>	

CULTURE, ENFANCE, SPORTS ET LOISIRS

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SPORTS SECURITE SANTE ASSOCIATIONS ET ANIMATIONS

SPORTS

SANTE

SECURITE ET PREVENTION

ANIMATIONS ET VIE ASSOCIATIVE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EDUCATION, JEUNESSE, CULTURE ET PERISCOLAIRE

ACTIVITES SCOLAIRES

ACTIVITES PERISCOLAIRES

GUICHET UNIQUE

ATELIER DE COUPE ET COUTURE

CULTURE

BOITE A MUSIQUES

MUSEE DES ARTS ET TRADITIONS POPULAIRES

CENTRE SOCIO EDUCATIF

RESTAURATION MUNICIPALE

CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT COMMUNAL

BIBLIOTHEQUE MULTIMEDIA ET LE RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE

PETITE ENFANCE

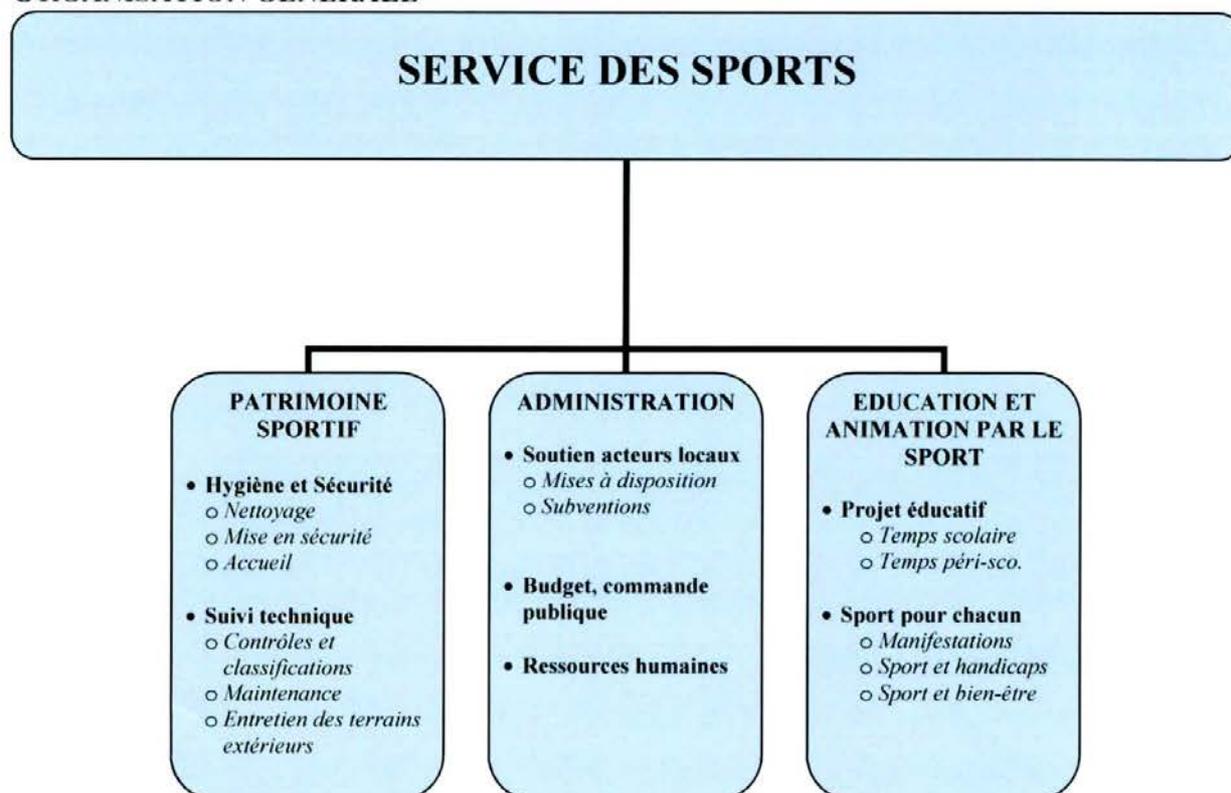
DIRECTION GENERALE ADJOINTE

Sports, Sécurité et Projet social

POLE SPORTS

LES RESSOURCES : MOYENS ALLOUES

ORGANISATION GENERALE



PATRIMOINE SPORTIF

Equipements sportifs par destination	
Football	10 terrains
Salles multisports	7 salles
Gymnastiques, Fitness, Evolution	5 salles
Terrains de proximité, Skate-park	5 sites
Judos et Arts martiaux	3 dojos
Boxes	2 salles
Escrime	1 salle d'arme
Tennis, Squash	8 courts
Musculation	1 salle
Tirs	3 sites
Jeux traditionnels (hors bourloires)	3 sites
Athlétisme, Course d'orientation	2 sites

ALLOCATION DES MOYENS PAR EQUIPE

	RESSOURCES HUMAINES (ETP)	RESSOURCES MATERIELLES SPECIFIQUES	RESSOURCES FINANCIERES
Suivi du patrimoine sportif	Gardiens : 15 Entretien terrains: 3 Maintenance : 2 Responsables équipes : 2	2 véhicules 2 tracteurs 2 locaux aux ateliers	Fonctionnement : 26 750 € Investissement : 15 000 €
Administration	2,3 ETP		Fonctionnement : D : 202 880 € (subventions et chèque jeune association) R : . 33 000 € du CD59 . 4 426 € pour les EMS
Education et Animation par le Sport	Educateurs : 7,5 Maintenance vélos: 1 Responsable : 1	1 véhicule 1 local stockage vélos	Fonctionnement : 5 800 € Investissement : 10 000 €

LES MISSIONS PRINCIPALES : REALISATIONS 2018

1. PROPOSER UN PATRIMOINE SPORTIF DIVERSIFIE ET SECURISE

- Réfection des moteurs paniers de basket de la salle multisports du Crétinier
- Remplacement de la moquette du praticable au gymnase du Crétinier
- Remplacement d'agrès au gymnase Brossolette
- Remplacement des panneaux de basket à la Salle Coubertin

2. SOUTENIR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

- Mises à disposition d'installations sportives municipales :**
31 000 heures d'utilisation d'installations sportives mises à disposition de 31 associations sportives watrelosiennes
- Subventions aux associations sportives :**
160 280 € versées à 30 associations (hors OMS et licences)
- OMS :**
Accompagnement des démarches pour la relance de l'association : réédition du guide clubs watrelosiens

3. FAIRE DU SPORT UN LEVIER EFFICACE D'EDUCATION

- Temps scolaire**
 - Enseignement primaire
 - 10 500 heures mises à dispositions d'installations

- Actions proposées :
10 APS enseignées en cycles réguliers auxquelles s'ajoutent les actions ciblées : randonnées de fin d'année (15 classes concernées), APER, Rencontres sportives de fin d'année
 - ii. Enseignement secondaire
 - 5 800 heures mises à dispositions d'installations aux collèges et lycées
 - Participation du CG59 pour l'accueil des collèges : 32 000 €
- b. Temps péri et extrascolaire**
- i. Enfance et petite-enfance
 - Réactualisation d'une brochure présentant l'offre sportive locale envers les moins de cinq ans
 - **Ecoles Municipales de Sports** : 11 activités proposées, de 5 à 12 ans, 4 446 € de recettes
 - Stages sportifs (avec DECL) : 8 stages proposés par les Educateurs sportifs, 120 enfants inscrits
 - Chèques jeunes associations (par le biais OMS) : Prise en charge partielle de la licence pour 1022 jeunes de 8 à 17 ans. 36 300 €
 - Participation des ETAPS à l'encadrement des TAP
 - ii. Jeunesse
 - Mise à disposition des installations municipales à Acti'Jeunes : 1150 heures en 2018 ;

4. AGIR EN FAVEUR DE TOUS LES PUBLICS, NOTAMMANT CEUX EN DIFFICULTE D'ACCES A LA PRATIQUE

a. Manifestations sportives

- i. Soutien technique, logistique et administratif au « Raid' Louffes 2018 » : 100 participants

b. Action Sports et Handicaps

- i. Programme de sensibilisation : dans les écoles primaires 14 classes de CM1/CM2 touchées par une action en deux séances

c. Sport et Santé

- i. Soutien à l'organisation des manifestations du Pôle Santé : Parcours du cœur, Octobre Rose, Fête de la santé
- ii. Créneau « Forme et Santé » : 40 inscrits

Les Chiffres clés et Indicateurs

- **Chiffres clés :**
 - 37 associations sportives référencées
 - 202 880 € de subventions
 - 850 enfants aidés par le « chèque jeune associations »
 - 9 éducateurs sportifs intervenant auprès des particuliers, scolaires, associations, accueils collectifs de mineurs
- **Indicateurs :**
 - 3 776 licenciés dans les installations sportives (baisse liée à la fermeture de la piscine)

DIRECTION GENERALE ADJOINTE

Sports, sécurité, Santé, Animations, Associations et Relations Extérieures

Pôle Santé

Les Ressources - Moyens alloués

Service	Moyens humains	Budget
Direction générale adjointe des Sports, de la Sécurité, de la Santé, Animations, Associations et Relations Extérieures	1 agent à 80 %	Dépenses : 7.374 € <i>(inclus 3 000 € adhésion au programme VIF)</i>

Les Missions Principales

- Promouvoir la Santé en Direction des Habitants
- Mettre en place des actions de sensibilisation, d'information, de promotion ou d'éducation à la Santé
- Accompagner les partenaires sociaux, médicaux ou associatifs dans la mise en œuvre de leurs actions
- Animer le Réseau des Acteurs de Santé Watrelosiens et le Conseil Communal de Santé

Actions et Résultats

✓ **Des actions de prévention cardiovasculaires**

Le Dimanche 15 avril : PARCOURS DU CŒUR

Organisation de 4 parcours pédestres de 2 à 13 km, d'un stand de prévention des risques cardiovasculaires et d'un stand de découverte des ballades watrelosiennes (par l'Office de Tourisme)

Au retour des marches, 1 stand de dégustation de soupe et de lait chocolaté

Partenaires : Le service municipal des sports, le Club Cœur et Santé, l'association Soins et Santé, les associations de randonneurs watrelosiennes, un hypermarché

⇒ 380 participants

✓ **En partenariat avec les membres du Conseil Communal de Santé, organisation de la 8^{ème} Fête de la Santé qui s'est déroulée du 21 au 24 février 2018 sur le thème de l'environnement intérieur et extérieur. Titre : Mon environnement santé**

⇒ 11 stands d'animations :

- En bonne santé dans la maison (cuisine, chambre, salle de bain)
- La petite fabrique à savon

- Justin peu d'air
- Les sons, amis ou ennemis ?
- Parcours de sensibilisation au handicap physique et visuel
- Les perturbateurs endocriniens
- Arbres et santé, un fabuleux duo
- Découverte par les sens de nos aromatiques
- Le jardin des petits malins
- Rando' Nett

⇒ 2700 visiteurs

- Centres sociaux – 18 groupes – 199 enfants + encadrants
- Mercredis récréatifs = 9 groupes = 121 enfants + encadrants
- ESAT Wattrelos = 5 groupes = 60 personnes (encadrants compris)
- Ecole spécialisée le Carrick de Mouscron = 20 jeunes + encadrants
- Mission Locale = 2 groupes = 30 personnes
- 12 Ecoles publiques = 58 classes = 1521 enfants + encadrants
- 2 Ecoles privées = 12 classes = 294 enfants + encadrants

✓ **Participation à diverses campagnes de sensibilisation aux dépistages :**

- 14 au 18 mai : campagne de communication à l'occasion de la 20^{ème} édition de la Journée Nationale de prévention et du dépistage des cancers de la peau
- 25 au 29 juin : Participation à la campagne d'incitation au dépistage de la DMLA
- Organisation de la campagne d'incitation et de sensibilisation au dépistage du cancer du sein : « Octobre rose »

1) Campagne d'affichage

- 2) Le 7 octobre : organisation d'une marche rose de 6 km dans le parc du Lion et retour à l'EHPAD de Wattrelos pour se désaltérer (boissons sans alcool).

⇒ 230 participants – exceptionnellement une petite participation financière libre a été demandée et le montant de 283 € a été reversé à l'association Wonder Augustine.

- 3) Participation et aide organisationnelle du Relais rose organisé le 7 octobre, par les Centres sociaux (marche avec étapes dans les Centres sociaux, auberge espagnole et une animation par centre)

⇒ 80 participantes

- 4) Le 4 novembre : organisation d'un après-midi dansant avec orchestre. Les droits d'entrée et les bénéfices de la buvette d'un montant de 706 € ont été reversés à l'association La Rose de Roubaix.

⇒ 134 participants

- 5) Illumination de l'Hôtel de Ville en rose tout au long du mois d'octobre

Autres tâches

- ✓ Participation à divers groupes de travail
- ✓ Maintenance et cartographie des défibrillateurs

- ✓ Animation d'une page Facebook Santé (Wattrelos Santé)
- ✓ Mise à jour de l'annuaire ville des professionnels de santé
- ✓ Gestion financière de la Direction (Santé – Sécurité - fourrières automobiles (rédaction des engagements, rapprochement des factures, émission des titres de recettes – pré mandatement)
- ✓ Soutien administratif au Pôle Sécurité
- ✓ Intérim du secrétariat de la Direction Générale des Services

DIRECTION GENERALE ADJOINTE

Sport, Sécurité et Projet Social

Pôles Sécurité et Prévention

Les ressources et moyens alloués :

Moyens humains :

- 22 policiers municipaux
- 7 ASVP / gardes du Parc du Lion
- 1 chargé de sécurité civile et suivi des TIG
- 1 agent administratif coordonnateur CLSPD
- 4 médiateurs sociaux de proximité

Moyens matériels :

- 3 véhicules sérigraphiés
- 2 scooters sérigraphiés
- 8 VTT
- 1 système de vidéo protection et son centre de supervision
- Gilets pare-balles
- Armes de catégorie B1, B6, B8 et D2
- 1 radar
- 2 éthylotests

Rappel des objectifs :

3 axes : sécurité publique, sécurité civile et prévention

• **Sécurité publique** : la police municipale déploie ses activités du mardi au samedi de 06h30 à 02 heures du matin, de 06h30 à 17h les dimanche et lundi, soit une amplitude horaire de 118 heures 30 hors dépassements de service.

4 ASVP / gardes de parc se relaient pour assurer quotidiennement la surveillance du Parc du Lion et ses 46 hectares d'espace de nature et de loisirs, ils ont également la charge de la surveillance de la voie publique pour verbalisation des infractions liées au stationnement. Le système de vidéo protection fonctionne en enregistrement 24h/24h grâce à un opérateur permanent suppléé le cas échéant.

• **Prévention** : considérée dans un sens large, la prévention n'est pas associée uniquement à la délinquance. Elle s'articule également autour d'actions dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse, de la santé, du social, etc.

Les actions de prévention s'articulent autour de trois orientations : la prévention active et stratégique, la prévention par la médiation, et enfin, la sécurité routière.

• **Sécurité civile** : a pour but la prévention des risques, l'organisation des secours et la protection des personnes en cas d'accident ou de catastrophes.

Rappel des missions principales :

- Missions de sécurité

Interventions classiques

- Patrouilles sur l'ensemble du territoire communal de Wattrelos
- Répression des actes délictueux sur constatation ou sur appels
- Lancement des interventions d'astreinte
- Constatation et verbalisation des infractions routières et mises en fourrière
- Préservation de la salubrité et lutte contre les dépôts sauvages
- Actions de surveillance et de proximité aux abords des commerces, écoles et bâtiments communaux

Interventions spécifiques

- Surveillance des foires et marchés, braderies et brocantes
- Surveillance du Parc du Lion
- Cérémonies commémoratives
- Surveillance des manifestations
- Surveillance des abords des cimetières à la Toussaint
- Opération Tranquillité Vacances
- Gestion du service des objets trouvés
- Gestion du fichier des chiens dangereux
- Gestion des dépôts sauvages
- Surveillance de l'ensemble des points de rassemblement engendrant des nuisances

- Actions de prévention

Sécurité routière

- Formation du personnel affectés aux sorties d'écoles
- Organisation et animation du JUNICODE
- Organisation et délivrance du permis piéton
- Contrôle des deux roues aux sorties d'écoles

Prévention active et stratégique

- Organisation de la réunion plénière du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD)
- Organisation et animation de la cellule de veille de sécurité et de prévention en partenariat avec les bailleurs, la Police Nationale, Transpole et les partenaires sociaux.
- Animation de la convention de coordination Police Nationale/Police Municipale
- Participation aux rencontres du Collectif des Villes pour la Sécurité Urbaine (COVISUR) piloté par LMCU. Travail collectif de réflexion sur la sécurité et la prévention de la délinquance à l'échelle de la Métropole.
- Placement et suivi des Travaux d'Intérêt Général (TIG)
- Participation au développement de la coopération des polices transfrontalière

Médiation sociale de proximité

- Elaboration d'un diagnostic permanent de l'ambiance des quartiers
- Organisation de circuits de prévention et de sécurisation (voies publiques, halls d'immeubles)
- Médiation dans les situations conflictuelles entre les personnes

- Animation de l'interface entre la population et les institutions

Suivi des Travaux d'Intérêts général (TIG)

- Placement et suivi dans les services
- Accompagnement avec le SPIP pour la lutte contre la récidive
- Rédaction de dossiers FIPD pour le financement d'actions de prévention

- Sécurité civile

Sirène Sécurité Civile

- Mise à jour de la convention avec la préfecture pour le fonctionnement de la sirène
- Installation d'une nouvelle sirène répondant aux nouvelles normes. Travaux financés par l'Etat

Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)

- Accompagnement et coordination des PPMS dans les écoles
- Elaboration de PPMS dans les différentes structures communales, crèches, foyers-logements, etc...
- Mise à jour de l'annuaire de crise
- Exercices de confinements dans les écoles et les autres structures de la ville (crèche)
- Lancement du volet « intrusion » Vigipirate dans les écoles. Exercices de fuite, étude de sécurisation des bâtiments.

Plan Communal de sauvegarde (PCS)

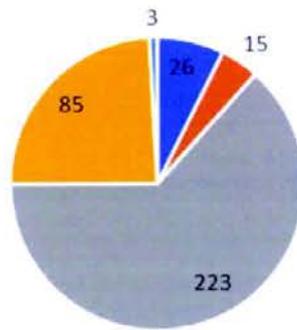
- Mise à jour du DICRIM
- Lancement de l'étude pour la mise en œuvre du PCS avec les services de la MEL et les villes frontalières belges

Actions et résultats :

4500 interventions ont été réalisées par la Police Municipale de Wattrelos en 2018, dont notamment :

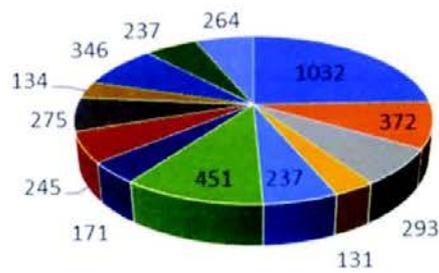
- 1130 Procès-Verbaux Electroniques dressés, dont :
 - 668 liés au non-respect des règles de stationnement
 - 455 liés au non-respect des règles du code de la route
- Interpellation de 42 individus pour infractions délictuelles
- 252 véhicules mis en fourrière
- Gestion de 276 objets trouvés
- 168 surveillances d'habitations inoccupées
- Gestion de 52 dossiers « chiens dangereux » référencés sur la commune
- 41 demandes de visionnage des images de la vidéo protection, 25 extractions.
- Accompagnement et suivi de 15 tigistes dans les services de la ville (Service Espaces Verts 5, cimetières 7, Cuisine centrale 3)
- Organisation d'un chantier TIG mobilisant 10 personnes pour le nettoyage et débroussaillage de la voie ferrée désaffectée (480 m) entre le boulevard de l'égalité et la rue du Sapin-vert.
- Organisation de l'opération « Marchons vers l'Ecole »
- Formation de 9 personnes en contrat CUI pour la sécurisation des sorties d'écoles

Mises en fourrière



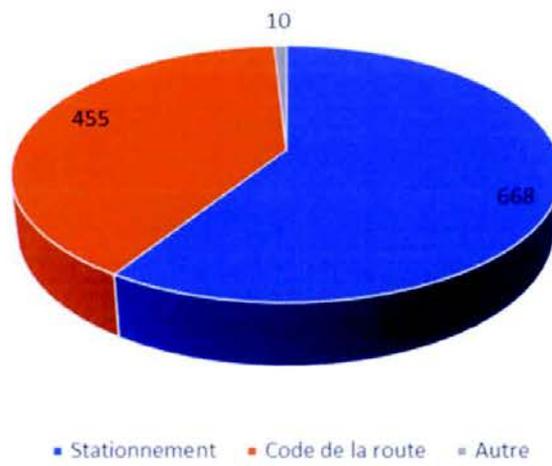
- Délits routier
- VL épaves
- Stationnement Abusif
- Stationnement autre
- Véhicules volés

Intervention de la PM par quartier

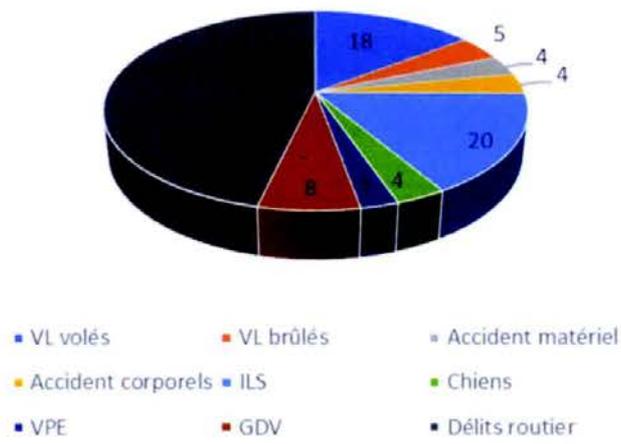


- Centre
- Beck
- Vielle place
- Crétinier
- Laboureur
- Mousserie
- ZI Martinoire
- Martinoire
- Ballon
- Baillerie
- Beaulieu
- Martelotte
- Touquet St Gérard

Infractions relevées



Procédures



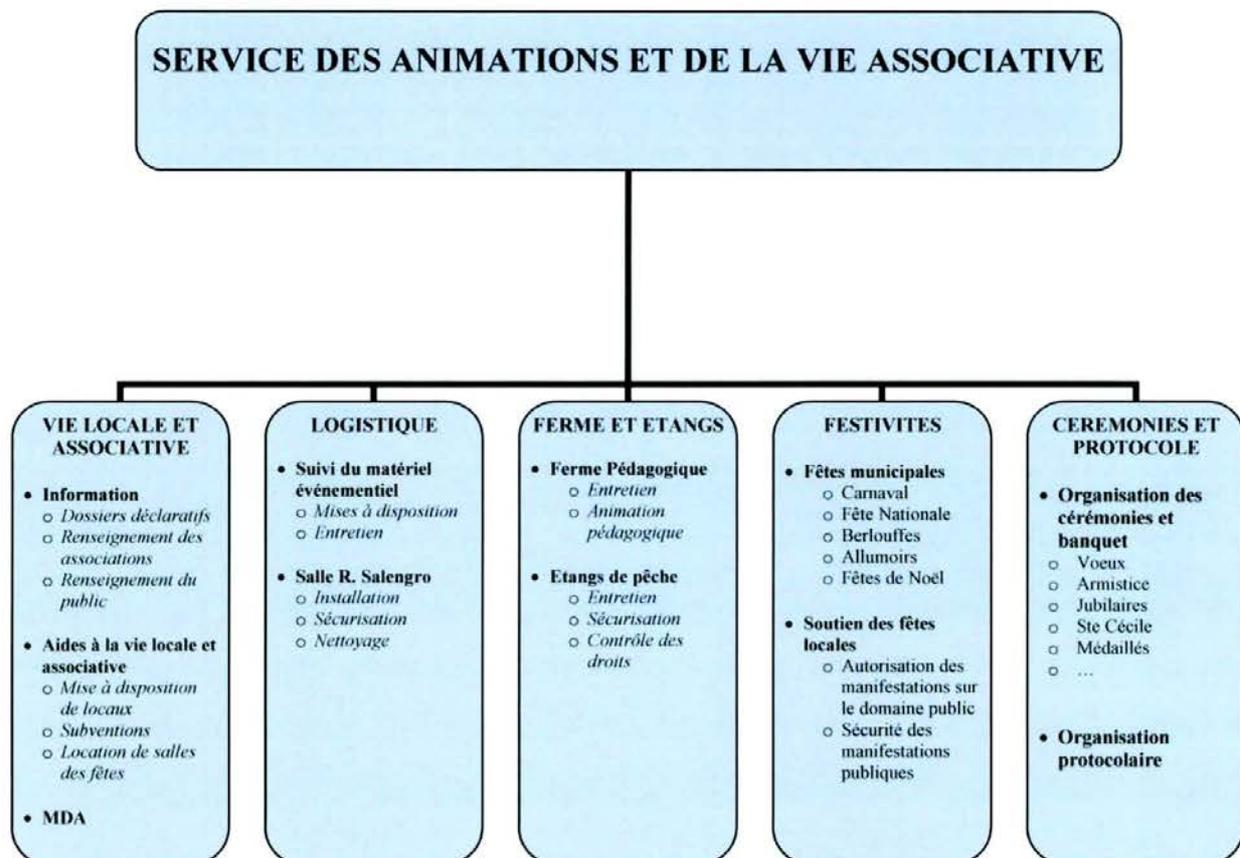
Dépôts sauvages



DIRECTION GENERALE ADJOINTE

Sports, Sécurité et Projet social

POLE DES ANIMATIONS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



RESSOURCES HUMAINES

Equipes	Effectif 2018
Responsable	1
Administratifs	7
Logistiques	11
Salles	5
Ferme et étang	9

RESSOURCES BUDGETAIRES

Section Fonctionnement

Dépenses :

- Cérémonie :	56 793 €
- Fêtes Wattrelosiennes :	77 244 €

Recettes :

- Berlouffes :	10 510 €
- Banquet des sociétés patriotiques	1 628 €
- Banquet Sainte Cécile	1 718 €
- Locations Salles et Vaisselle	18 049 €
- Marché de Noël	5 140 €

TOTAL	37 865 €
--------------	-----------------

RESSOURCES MATERIELLES

Matériel événementiel

L'équipe logistique dispose d'un parc de véhicules adaptés pour les transports.

Un stock de matériel événementiel (chaises, tables, barrières, podiums, tentes, chalets, panneaux, grilles, vaisselle) permet d'assurer les demandes des usagers.

Les panneaux d'affichage pour les arrêtés de stationnement ont fait l'objet de 152 interventions.

Installations municipales

7 salles des fêtes municipales sont accessibles pour l'accueil des manifestations municipales et/ou locales et/ou des particuliers : R. Salengro, Jean Jaurès, G. Ramon, Concorde, Touquet, Amédée Prouvost et Amphithéâtre de la MEP.

6 pôles et villages associatifs sont ouverts au fonctionnement régulier ou ponctuel des associations : village du Beau-lieu, village de la Fraternité, site des 5 quartiers, maison de la Baillerie, la Maison des Associations (MDA), et site du Sapin-Vert)

DONNEES 2018

Vie associative

Fichier associatif :	371 associations
Heures d'utilisation de la M.D.A	1252 heures

Logistique

Demandes d'interventions	
Services municipaux et écoles	204
Associations	142
Particuliers	141

Sécurité des manifestations

Vides-Greniers et Braderie	11
Ducasses et foire aux manèges	10
Arrêtés de circulations	53
Echanges de géants	4
Délibérations	1 (Règlement des salles des Fêtes municipales)
Feux d'artifice	2 autorisations
Demandes de cirques	5
Demandes d'autorisation préfectorales	7

DIRECTION DE L'EDUCATION, DE LA CULTURE ET DES LOISIRS

MISSIONS PRINCIPALES	PERSONNELS
<p><u>ACTIVITES SCOLAIRES</u></p> <p>→ Inscriptions scolaires</p> <p>→ Gestion et suivi du fonctionnement des écoles publiques</p> <p>→ Transports scolaires</p> <p>→ Gestion du personnel des écoles</p> <p>→ Fiches de vaccinations (établies au vu du carnet de santé)</p> <p>→ Régie scolaire</p> <p>→ Dictionnaires et confiseries</p> <p>→ Caisse des écoles</p> <p><u>RESTAURATION SCOLAIRE</u></p> <p><u>ACTIVITES PERISCOLAIRES</u></p> <p>→ Stages sportifs et culturels</p> <p>→ Gîtes</p> <p>→ Centres d'Accueil et de Loisirs (C.A.L.)</p> <p>→ Centres récréatifs</p> <p>→ Pause méridienne</p> <p>→ Service minimum d'accueil</p> <p>→ Sorties scolaires</p>	<p><u>Scolaires</u> : 21 administratifs (scolaires/périscolaires dont 1 régisseur, 2 régisseurs suppléants et 10 mandataires).</p> <p>→ 56 personnes dans les écoles (hors contrat PEC et hors personnel de cuisine qui intervient en école élémentaire). Les agents des écoles élémentaires continuent à rejoindre l'équipe de restauration au fur et à mesure des fusions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 41 à temps complet (35 en maternelles et 6 en élémentaires) • 7 à temps partiel • 7 à temps non complet • 1 CDI • 14 contrats PEC <p><u>Périscolaires</u> :</p> <p>→ 49 animateurs (centres récréatifs) = (19 titulaires + 30)</p> <p>→ 256 animateurs ALSH (130 en juillet : 31 titulaires + 99) (90 en août : 13 titulaires + 77)</p> <p>→ 160 contrats occasionnels</p> <p><u>Restauration</u> :</p> <p>→ Cuisine centrale + satellites</p> <ul style="list-style-type: none"> • 129 agents
<p><u>ATELIER DE COUTURE</u></p> <p>→ Cours de coupe et couture pour tous publics.</p> <p>→ Evénements publics (portes ouvertes, défilé, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 animateurs à temps complet • 1 animatrice à temps partiel jusque septembre 2018 • 1 animatrice à temps complet (à partir du 1^{er} décembre 2018) • 1 secrétaire à temps complet
<p><u>CULTURE</u></p> <p>→ Programmation de spectacles</p> <p>→ Activités dans les écoles</p> <p>→ Activités patoisantes et bourle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 agents (dont deux à 80% et un à 50% en longue maladie)
<p><u>BOITE A MUSIQUES</u></p> <p>→ Concerts</p> <p>→ Répétitions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 agents
<p><u>CONSERVATOIRE</u></p> <p>→ Enseignement musique et danse</p> <p>→ Sensibilisation en milieu scolaire</p> <p>→ Concerts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 directeur • 4 agents • 35 professeurs
<p><u>MUSEE</u></p> <p>→ Mettre en valeur la culture, l'histoire et le patrimoine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 6 agents
<p><u>CENTRE SOCIO-EDUCATIF</u></p> <p>→ Activités culturelles et ludiques tous publics</p> <p>→ Service Sono</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 directeur • 3 agents administratifs
<p><u>BIBLIOTHEQUE</u></p> <p>→ L'accès aux savoirs et à la connaissance</p> <p>→ Lecture publique</p> <p>→ Evénements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 24 agents

ACTIVITES SCOLAIRES

Gestion scolaire et périscolaire : gestion des personnels, des contrats, liens avec l'Education Nationale, gestion des absences et remplacements au pied levé, ...)

INSCRIPTIONS SCOLAIRES

3449 élèves en écoles publiques dont environ 620 nouvelles inscriptions pour la rentrée de Septembre.

1367 élèves en écoles privées.

VACCINATIONS

Délivrance d'environ 5000 certificats de vaccinations pour divers inscriptions :

- A l'école
- Aux stages culturels et sportifs
- Aux centres aérés
- Aux mercredis récréatifs
- Aux gîtes

SUIVI DU PARCOURS EDUCATIF

- Participation aux écoles sous contrat d'association
- Instruction à domicile
- Intercommunalité
- Commission scolaire (traitement de 210 dossiers environ)

DICTIONNAIRES ET CONFISERIES

Un dictionnaire est remis à chaque enfant qui sort du C.M.2 soit un total de 625 livres pour un montant de 8 500 Euros.

Dans le cadre des fêtes de fin d'année, chaque enfant scolarisé en école publique ou privée, reçoit une coquille ainsi qu'un paquet de friandises.

Adaptation et organisation scolaire dans le cadre du dédoublement des classes de CP.

Concertation et organisation pour une trentaine de salles à déménager, ainsi que pour la suppression des sites informatiques.

Acquisition de tablettes numériques pour les élèves.

Acte 1 en 2018 en remplacement des sites informatiques libérés dans le cadre des dédoublements de CP.

REGIE SCOLAIRE

ENCAISSEMENTS GUICHET UNIQUE

Cantine :	613 032,95 €
Garderies/Etudes	117 658,60 €
Activités ALSH	109 931,79 €
Mini-camps/stages	50 581,40 €

	(1) 891 203,79 €

Dont :

Prélèvements automatiques :	108 028,10 €
Paiements internet :	220 707,85 €

	328 735,95 €

RECOUVREMENTS M14

Participation C.C.A.S. :	128 218,71 €
Titres de recettes :	111 943,65 €
Interface manuelle :	525,55 €

	(2) 240 687,91 €

TOTAL REGIE UNIQUE : 1 131 891,70 €

(1) + (2) uniquement)

REPAS A DOMICILE = 612 482,60 €

TOTAL REGIE MUNICIPALE = 1 744 374,30 €

CAISSE DES ECOLES

4 réunions en 2018.

Acquisition de livres, de fournitures scolaires et de matériel didactique pour les 25 écoles publiques :

6067 : fournitures scolaires	142 028,00 €
6068 : Linges, couvertures	711,00 €
60623 : sachets bonbons, coquilles	12 231,00 €

Projet Educatif Territorial

PROGRAMME REUSSITE EDUCATIVE

Depuis 2015, le PRE a été fondu dans le contrat de ville avec l'ensemble des politiques contractuelles de ville.

De plus, ce programme a été construit en tenant compte les préconisations de l'Etat, à savoir les crédits spécifiques de l'état sont fléchés sur les familles des quartiers prioritaires de la ville et un taux d'individualisation à 100% pour chaque action.

Les instances partenariales créées en 2015 ont été réunies plusieurs fois cette année :

- Commission thématique partenariale (partenaires institutionnels-instance consultative) 2 fois par an.
- Comité Technique Partenarial (partenaires techniques et Associations) 2 fois par an.
- L'ERE s'est réunie 10 fois entre 2017 et 2018.

Les services de l'Etat ont validé 8 actions de la programmation PRE 2018.

Le coût de la programmation 2018 s'élève à :

225 869€.

La part de co-financement est de :

144 344€.

Le montant de la subvention sollicitée est alloué par le Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (C.G.E.T.) : **81 525€.**

Pour l'année 2018, 145 enfants sont entrés dans le dispositif et ont fait l'objet d'une réflexion en Equipe de Réussite Educative.

En septembre 2018 :

- 139 bénéficient d'un parcours individualisé.

L'ingénierie du PRE :

- Coordination du PRE : 2 coordonnateurs du Contrat de Ville, 1 référent Education du Contrat de Ville, un coordonnateur du dispositif (agent titulaire de la fonction publique).

- Animatrice ERE : mis à disposition par la Sauvegarde du Nord, équivalent 0,3 ETP.

- 2 référentes famille, correspondant à 0,85 ETP, mis à disposition par la Sauvegarde du Nord.

- 1 psychologue intervient dans le dispositif, mis à disposition par la sauvegarde du Nord, équivalent 0,15 ETP.

- 1 pilote club coup de pouce CLE pour 13 clubs à l'échelle de la ville, effectuant des vacances à hauteur de 550 heures du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018.

CLAS : Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité

Un comité de pilotage est mis en place. Ce comité est animé et coordonné par la coordonnatrice du DRE et se réunit 3 fois par an.

Pour l'année scolaire 2017/2018, 31 actions ont eu lieu. 11 portées par les Centres Sociaux de Wattrelos, 7 actions par l'association Ajir.com et 13 actions portées par la Caisse des Ecoles de WATTRELOS.

ACTIVITES PERISCOLAIRES

Gestion périscolaire : gestion des personnels, des congés, des conflits, des contrats, liens avec l'Education Nationale, gestion des absences et remplacements au pied levé, ...)

STAGES SPORTIFS ET CULTURELS

5 semaines de stages en Juillet et Août pour un total de 925 enfants âgés de 5 à 13 ans : équitation, roller, vtt, escrime, tennis, badminton, pâtisserie, audiovisuel etc...

GITES

Durant les vacances de Printemps 100 enfants wattrelosiens de CE2, CM1 et CM2 ont participé aux 4 séjours en gîtes : Bermeries, Steenwerck, Audinghen X 2.

<u>Dépenses :</u>	14 439,00 €
<u>Recettes :</u>	6 400,00 €

SORTIES SCOLAIRES

Sorties scolaires pour 12 écoles élémentaires soit un total de 1 100 enfants.

La participation financière de la Ville a été de 1 500 Euros par école + 1 école non OCCE. En partenariat avec l'OCCE.

<u>Dépenses :</u>	18 000 €
--------------------------	-----------------

ACCUEILS LOISIRS SANS HEBERGEMENT

12 centres avec 130 animateurs en Juillet et 90 animateurs en Août.

1 session de 14 jours en juillet avec 946 enfants et 1 session de 10 jours en Août avec 728 enfants âgés de 3 à 13 ans.

CENTRES RECREATIFS

Ces centres ont eu lieu durant les petites vacances ainsi que les mercredis après-midi et la journée dans plusieurs écoles :

- J.MACE (de 13H30 à 17H00)
- A la journée + garderie = Camus et A.France (de 7H00 à 18H30). Jean Zay (garderie le matin seulement).

SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

Cet accueil se fait par des animateurs A.L.S.H. à la Bourloire à la Maison des traditions de 8H30 à 11H30 et de 13H30 à 16H30 durant les journées de grèves des enseignants.

PAUSE MERIDIENNE

160 midis gérés par les personnels périscolaires assurant de 11H30 à 13H30 l'animation, la surveillance et la responsabilité de près de 3000 enfants.

L'année a été marquée par la mise en place des « plans mercredis » voulus par le gouvernement.

GUICHET UNIQUE



LE GUICHET UNIQUE

Le guichet unique a été mis en place depuis plusieurs années. Une équipe de 12 agents est dédiée aux inscriptions scolaires, périscolaires, vaccinations et régie. Un responsable gère la mise en place des plannings et la coordination des différentes inscriptions.

Les agents du guichet sont devenus experts dans leurs domaines et se forment régulièrement pour mettre à jour leurs connaissances. Il y a beaucoup d'entraides et de solidarité au sein de l'équipe.

Cette année, nous avons développé les guichets d'accueil avec des missions renforcées :

Développement des missions avec une uniformisation de l'information disponible dans les différents points d'accueil (documentation identique, niveau d'information homogène des agents d'accueil sur les différents services).

Renforcement de la gestion des flux du public (plus de 100 usagers par jour lors des pics d'affluence)

Rappel des objectifs du guichet unique :

- ✓ *Plus de lisibilité de nos services*
- ✓ *Clarification et professionnalisme des méthodes pour plus d'efficacité*
- ✓ *Simplification administrative*
- ✓ *Plus de polyvalence pour les agents et temps de travail hors guichet*
- ✓ *Gestion de l'attente*
- ✓ *Confidentialité*

Inscriptions pour l'année 2018 : 6375

Scolaires : 700

Garderie : 620

Accueil de Loisirs : (Mercredis récréatifs : 1210 ; Petites vacances : 1500 ; Eté : 1730 ; Mini-stages : 515 ; Gîtes : 100)

Auxquels s'ajoutent les chiffres de la Régie, des vaccinations, renseignements physiques et téléphoniques ...

ATELIER DE COUPE ET COUTURE

ACTIVITES :

Coupe (couture et décoration), cours de démonstration.



OUVERTURES AU PUBLIC :

32 H /semaine (ateliers fermés durant les vacances scolaires).

PERSONNEL :

- 3 animateurs à temps complet
- 1 animatrice à temps partiel jusque septembre 2018
- 1 animatrice à mi-temps à partir du 1^{er} décembre 2018
- 1 secrétaire à temps complet

ADHERENTS :

Adultes 102

Enfants 45

Parmi les adultes, certains assistent à plusieurs ateliers (195 ateliers dispensés)

Total ateliers 240

TEMPS FORT :

Défilé du 30 mars 2018 au Centre Socio-Educatif.

65 adhérentes et 45 enfants ont présenté leurs productions avec 110 passages. Plus de 400 personnes y ont assisté.

Bourse des couturières le 14 avril 2018.

Porte ouverte des ateliers de coupe et couture du 9 au 16 juin 2018 (200 visiteurs).

CHANGEMENT :

Départ d'un agent à temps partiel début septembre 2018, remplacement d'un agent à mi-temps depuis le 1^{er} décembre 2018 (contrat vacataire).



RECETTES :

14.160 € pour les adultes et 2.745 € pour les enfants (frais d'inscription) soit 16.905 €

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT : 2 000 €

LA CULTURE

Les Ressources – Moyens alloués

Service	Moyens humains	Moyens mécaniques	Budget
culture	5 dont 2 agents à 80 % Dont 1 agent absent (en arrêt longue maladie)	1	117 900 €

Les Missions Principales

- ❑ **Programmation de spectacles Jeune Public**
- ❑ **Activités culturelles dans les écoles**
- ❑ **Programmation tout public**
- ❑ **Coordination avec les structures culturelles de la Ville**
- ❑ **Politique de la Ville**
- ❑ **Intercommunalité**
- ❑ **Suivi de projets**
- ❑ **Organisation des journées du patrimoine**

BUDGET

Dépenses : Fonctionnement : 117 900 €

Recettes : 33 091.40 €

Billetteries spectacles :	1 214.00 €
CGET Politique de la ville	8 000.00 €
MEL :	10 000.00 €
Conseil Régional :	8 000,00 €
Conseil Départemental	3 530.79 €
CAF Enfance de l'Art :	2 087.88 €
CAF Saison Jeune Public :	258.73 €

ACTIONS JEUNE PUBLIC

Les ateliers de sensibilisation artistique à l'école

Organisation et suivi de 20 projets de pratiques artistiques dans les écoles primaires. 5 plasticiens, 3 comédiens, 3 danseurs sont intervenus dans 20 classes d'écoles primaires publiques pour un nombre total de 300 heures.



23^e FESTIVAL JEUNE PUBLIC

"L'Enfance de l'Art"



Du 15 mai au 15 juin 2018

- **Programmation de spectacles destinés aux élèves de maternelles et élémentaires des écoles publiques (chaque élève de chaque cycle a vu un spectacle)**
12 spectacles vivants professionnels pour un total de **41** représentations (28 représentations scolaires et 13 « tout public »).
3 742 élèves de maternelles et élémentaires ont assisté aux représentations scolaires, **563** enseignants et accompagnants.
1 305 personnes ont assisté aux représentations « tout public », dont **607** adultes.
- Rencontres chantantes : **1 096** élèves
- L'exposition d'Arts Visuels s'est déroulée à la Salle Amédée Prouvost. Elle a eu pour thème « En forme(s) ! ». **1 025** visiteurs ont été accueillis
- La fête de la danse : **180** élèves y ont participé

23^e FESTIVAL JEUNE PUBLIC

"L'Enfance de l'Art"

15/05 > 15/06/2018

Spectacles - Compagnies / Entrées	Scolaires	Tout Public
JONGLAGE PERCUTANT – Les Frères Colle	437	151
FINN MC COOL – C ^{ie} Doherty	416	73
PRESQU'ILS – C ^{ie} Melting Spot	238	181
LE FUTUR... CE SERAIT COMME QUOI ? – C ^{ie} Poly Sons	440	49
PETIT OPÉRA BOUCHE – C ^{ie} Voix Libres	93	69
CONTES EN COCON – C ^{ie} La Voyageuse immobile	165	97
BRÈVES DE GOSSÉS – Les Pieds sur scène	455	106
PIXEL CRÈVE L'ÉCRAN – L'Astre Lune	309	151
OCCUPÉ ! – La C ^{ie} de la Minuscule Mécanique	304	161
CORNEBIDOUILLE – C ^{ie} Le Poulailier	192	101
VOLE ! – La Mécanique du fluide	180	58
JAZZY KIDS - Conservatoire	510	165

Saison Jeune Public 2018

« **Bleu !** » - la représentation « tout public » du mercredi 11 avril a accueilli 121 personnes dont 75 de - 18 ans.

« **Jardin Secret** » - mardi 4 décembre : 40 entrées dont 25 enfants pour la séance tout public.

« **Contes d'ici d'ailleurs – contes d'hiver** » : la représentation tout public du vendredi 14 décembre a accueilli 7 personnes dont 3 de - 18 ans.

MANIFESTATIONS TOUT PUBLIC

Théâtre Wallon Mouscronnois – dimanche 14 janvier	: 292 entrées
Ciné-soupe – mardi 22 février (1 séance scolaire et 1 TP)	: 103 entrées
D'un sexe à l'autre – vendredi 23 février	: 141 entrées
Salon des Artistes du 10 au 18 mars (129 exposants)	
Défilé des Ateliers de Coupe et Couture – vendredi 31 mars	: 400 visiteurs
Portes Ouvertes des Ateliers de Coupe et Couture	: 200 visiteurs
Festival BD – samedi 6 et dimanche 7 octobre	: 2 000 visiteurs
Exposition d'Automne/ Atelier des Arts	: NC
Les Amants de Montmartre – dimanche 30 septembre	: 91 entrées
Petite histoire contemporaine sur l'art	: NC
14 – 18 Révolution des Féminins	: 61 entrées

ACTIVITES D'ANTAN

Bourle

Participation de :

7 écoles, et 1 collège.

18 classes au total pour 449 élèves

843 enfants pour les CLSH, accompagnants compris.

50 personnes pour le jumelage.

122 visiteurs pour le tout public.

Activité patoisante

8 ateliers « Nou Parlach » ont été proposés en 2018 aux dates suivantes :

jeudi 18 janvier, jeudi 15 février, jeudi 22 mars, jeudi 12 avril, jeudi 6 septembre, jeudi 18 octobre, jeudi 8 novembre et 6 décembre à 15h.

Le tarif d'entrée est de 2 € : 1 714 spectateurs ont assisté aux ateliers sur l'année 2018.

Billetterie : 3 428 € pour les entrées.

LA BOITE A MUSIQUES

○ Missions principales

La Boîte à Musiques est lieu de vie culturelle et de pratique des musiques actuelles.

Plusieurs activités y sont proposées : Répétitions pour les musiciens amateurs, concerts - scène professionnelle, résidences d'artistes, Diverses actions culturelles etc...

Elle est dotée d'une salle de diffusion des musiques actuelles de 220 places, trouvant parfaitement sa place au sein de la métropole, avec une programmation éclectique puisant dans tous les horizons. Elle mise aussi sur la découverte de nouveaux talents émergents.

La répétition & la résidence :

Sa principale activité est la mise à disposition de studios de répétitions. La BAM donne l'occasion aux groupes amateurs et professionnels, de répéter dans de très bonnes conditions grâce à ses trois studios insonorisés et traités avec des matériaux acoustiques. Chacun de ses studios est déjà pré-équipé techniquement. L'accès aux répétitions se présente sous la forme d'un créneau hebdomadaire d'une durée de deux heures souscrit individuellement pour une période d'un an.

En 2018, 18 groupes et associations se sont partagés les différents créneaux de répétition. Environ 90 musiciens amateurs ont répété chaque semaine dans nos locaux. En dehors des créneaux 16h - 23h, la BAM est mise à disposition des groupes professionnels pour des résidences de travail. Ces résidences d'artistes servent en règle générale à préparer leur tournée (travail scénique son et lumière), la post production studio et le travail du répertoire.

Les activités :

La deuxième activité de la Boîte à Musiques est l'organisation de concerts. **La Boîte à Musiques a également développé 1 festival de Blues « Blues en Mars » :**

○ Effectif et /ou organigramme

Un responsable - Développement - programmation - action culturelle - administration - communication etc...

Un chargé de communication + accueil artistes + accueil groupes et adhérents BAM. + diffusion culturelle.

Un régisseur technique + accueil groupes et adhérents BAM.

Un régisseur des recettes + administration budget + communication + accueil groupes et adhérents BAM.

Un chargé d'accueil groupe et adhérents BAM + Aide technique + diffusion culturelle

○ Chiffres-clés

- Budget de fonctionnement : **34600 €**
- Recettes (billetterie + adhésions) : **13200 €**
- **25** représentations (Concerts / spectacles)
- **2** résidences d'artistes (Jelly Bean + Cie PAZAPA)
- **2** spectacles jeunes publics dont **1** dans le cadre du festival « KIDS TEMPOS CLUB » en partenariat avec la CAVE AUX POETES Roubaix.
- **23** concerts musiques actuelles
- **1** concert en partenariat avec la ville de Roubaix dans le cadre du festival « Roubaix à l'Accordéon »
- **1** concert en partenariat avec la ville de Roubaix dans le cadre du festival « XU EXPERIENCES URBAINE »
- **1** master classe guitare basse en partenariat avec l'EF2M Tourcoing
- Studios de répétition - Adhérents de la BAM = **90 musiciens environ**
- Fréquentation du public - concerts et spectacles - = **2928 spectateurs**

○ Faits marquants de l'année

Cette année 2018 aura vu passer plus de 2900 spectateurs entre les murs de la Boîte à Musiques qui, en plus de ses activités de gestion de studios de répétition aura accueilli de nombreuses représentations que l'on peut répartir sur plusieurs thématiques.

Le Festival Blues en Mars :

Pour cette septième édition, le festival accueillait huit dates qui regroupaient artistes confirmés, découvertes et projets originaux de la scène internationale. Un festival aujourd'hui reconnu à travers tout l'hexagone et une édition qui pour la première fois a dépassé le cap des 900 entrées.

La Programmation musicale :

Comme toujours la Boîte à Musique a fait le choix d'une programmation éclectique mêlant Rock, Chanson, Métal, Tribute band ou Blues avec ses rendez-vous classiques comme le concert des adhérents de janvier ou celui en faveur des restos du cœur en décembre et 8 autres dates qui auront totalisé plus de 1500 entrées.

Jeune Public

Si cette année La boîte à Musiques n'a pas accueilli de spectacle du festival « l'enfance de l'art », elle a néanmoins reçu en février la compagnie Watrelosienne « Pazapa » dans ses murs. Cette résidence artistique a été suivie de deux représentations mêlant danse contemporaine et musique. En mars, dans le cadre d'une collaboration avec la Cave aux Poètes Roubaix ce fut la Compagnie « Le Ballet Urbain » qui présenta son spectacle « comico-rythmique ». Ces représentations ont été l'occasion d'accueillir un peu plus de 300 enfants et adultes.

Les Collaborations

Cette année encore, la Boîte à Musiques a multiplié les actions avec des partenaires locaux comme cette Master-class avec l'EF2M de Tourcoing, le projet « Expérience Urbaine » avec la ville de Roubaix et la Cave aux poètes, la finale du Tremplin de l'association Hemix basé au Zéphir avec le soutien de la Ville de Hem, le Festival « Roubaix l'Accordéon » avec le service culturel de la ville de Roubaix qui au fil des ans est devenu un rendez-vous incontournable, la résidence d'artistes du groupe « Jelly Bean » pour la sortie de son premier album. Ces actions auront aussi amené cette année plus de 250 personnes à la Boîte à Musiques.

Perspectives

Concevoir des projets communs avec les structures culturelles et les associations du territoire afin d'enrichir, de compléter et de diversifier l'offre locale et régionale cela, en fonction du budget de notre structure.

Être une structure innovante, créative, qui favorise l'émergence artistique autour des musiques actuelles et amplifiées.

Être un lieu de rencontres, de convivialité qui favorise la mixité des publics.

Favoriser l'attractivité de notre salle en développant notre communication, en ayant des outils de billetterie moderne et en amplifiant les projets de structure tel que le festival « Blues en Mars » par exemple.

Mutualiser les ressources avec les différents acteurs culturels de la ville et développer de nouveaux projets afin de s'adresser à tous les publics.

Soutenir la création en accompagnant de manière professionnelle des projets artistiques de groupes et / ou artistes amateurs et professionnels.

MUSEE DES ARTS ET TRADITIONS POPULAIRES



Musée des Arts et Traditions Populaires de Watrelos
96, rue François Mériaux
59150 Watrelos 03.20.81.59.50

EXPOSITIONS TEMPORAIRES

Tous en piste du 18 novembre 2017 au 28 janvier 2018 par Eric et Brigitte Quivrin de l'association du musée.

L'oeuf dans tous ses états du 24 mars au 22 avril 2018 par le photographe Franck Hallo.

Paysages en guerre et Industrie en guerre du 28 avril au 27 mai 2018, partenariat entre le musée et l'association Proscitec.

À visage découvert du samedi 9 juin au dimanche 29 juillet 2018. Exposition d'Arnaud Servaye.

Regard sur le baigneur, exposition réalisée par Michel Depoortère de l'association du musée du samedi 19 septembre au dimanche 25 novembre 2018.

ANIMATIONS

Dimanche 21 janvier 2018 : **Spectacle de clown** par les Vivaris proposé par l'association du musée (140 entrées).

Samedi 17 et dimanche 18 mars 2018 : **Week-end autour du patrimoine** et du savoir-faire par le musée et l'association Proscitec (163 visiteurs).

Samedi 7 avril 2018 : **assemblée générale** de l'association du musée (29 participants).

Samedi 19 mai 2018 : dans le cadre de la **nuite des musées**, visites guidées accompagnées par l'accordéoniste Carlo Mérolle. Animation proposée par le musée (81 visiteurs).

Dimanche 27 mai 2018 : **Contes en cocon**, contes sous yourte par la conteuse Swan proposés par le service culture dans le cadre de l'Enfance de l'Art (97 entrées).

Samedi 15 et dimanche 16 septembre 2018 :

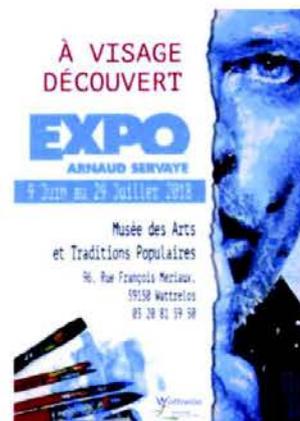
l'association « France Koi Show » a organisé un concours international de carpes japonaises (1 403 visiteurs pour le musée et 2 000 pour le Koi show)

Mercredi 5 décembre : animations autour de **Saint Nicolas** (204 visiteurs).

Vendredi **14 décembre** : **contes d'hiver** par la conteuse Swan (7 entrées).

Une fois par mois : les ateliers café-tricot et Urban tricot animés par Silvana (113 participants pour café-tricot et 117 participants pour l'urban tricot en 2018).

Un **stage d'initiation de dentelle aux fuseaux** a été mis en place au musée (12 stagiaires). Ce stage est animé, bénévolement, par Myriam Allard et Martine Clarisse, toutes deux, formées à l'école de dentelle de Bailleul. Cette activité sera reconduite en 2019.



QUELQUES CHIFFRES

Fréquentation en 2018 : **9 064** visiteurs dont **3 924** watrelosiens et **4 438** de la région Hauts de France.

Le musée a accueilli **2 177** scolaires dont 570 watrelosiens.

21 ateliers loisirs créatifs pour individuels ont été organisés. 174 participants auxquels il faut ajouter 100 parents/enfants dans le cadre de la venue de Saint Nicolas.

123 groupes ont été reçus au musée en 2018 dont **24** groupes d'enfants (centres de loisirs, actijeunes...)

COMMUNICATION

35 articles sont parus dans la presse locale et dans le journal de Watrelos.

Parution des informations dans la newsletter de l'Office de Tourisme et son site, le calendrier, le journal, la page Facebook et le site de la ville, le site de l'association Proscitec ainsi que sur les réseaux sociaux dont la page Facebook du musée.

Page Facebook : 280 abonnés.

L'actualité du musée est régulièrement relayée sur les ondes de **Radio Galaxie**.

DONATEURS

38 donateurs (dont 17 watrelosiens) ont fait des dons d'objets (140) au Musée des Arts et Traditions Populaires de Watrelos. Quelques exemples : 1 tenue de douanier belge, 1 carreau pour dentellière, 1 four à stériliser les seringues, 1 buste en plâtre de Fré.

PRÊTS D'OBJETS

26 organismes ont emprunté des jeux traditionnels ou des objets du musée dans le cadre de leurs manifestations (service des archives de la ville de Watrelos, le damier club, les écoles de Watrelos : Jean Macé, Brossolette, Pierre Curie et l'Enfant Jésus, la société historique de Sainghin-En Mélantois, les archives nationales du monde du travail à Roubaix, CCAS de Watrelos, ville de Leers, l'association Bulles Carrées, l'EHPAD, CFA BTP Roubaix, l'association les amis de la Lainière et du textile).

RESTAURATION D'OBJETS

50 objets restaurés en 2018

Restauration des portes de la Chapelle Saint Liévin.

CENTRE SOCIO-EDUCATIF

Le CSE est ouvert tous les jours de la semaine, 3 salles de danse sont utilisées la plus grande partie du temps (Balanchine, Picasso et Stravinsky) ainsi que la salle de l'auditorium et le Foyer.

La salle de spectacles est utilisée à un rythme régulier d'une fois par semaine, et tous les week-ends.

A partir d'avril, les activités de danse (Eveil, Moderne, Classique et Contemporaine) l'occupent pour leurs répétitions des galas de fin d'année. En mai, c'est le festival de l'Enfance de l'Art, en juin les galas de l'école de danse précèdent les centres de loisirs en Juillet et Août.

Le CSE accueille les cours de l'école de danse du conservatoire : Eveil à la danse, Classique, Moderne et Contemporaine. Les intervenants de « L'Ecole de Danse » sont en contact étroit avec la structure du CSE et l'école de musique qui ne se trouve pas dans les mêmes locaux. Le nombre d'élèves est estimé à 361 pour l'année scolaire 2018/2019. Ils utilisent plusieurs salles de danses et occasionnellement la salle de spectacles (surtout en fin d'année scolaire pour les galas).

Les Activités du CSE sont : L'Art Plastique, Le Hip Hop, Le théâtre enfant et Ados, Danse de Salon, Chiffres et Lettres, Aérographie et Radio Club.

Les Activités Hébergées par le CSE sont : Grain d'Phonie (chorale), Stomp&Kick Danse country (danse western), Amigym (Gymnastique d'entretien et Zumba), Machin Truc & Compagnie (Théâtre), Alletheia (danse), L'Art Scène (Cabaret, Chant) et Centre Médico Psychologique (Les activités du CMP et de l'Association « Ma Santé en Bougeant » ne sont pas proposées à tout le monde), Ananda (Yoga).

Le nombre d'adhérents est de **448** soit 16 de plus que l'année précédente et **361** pour le conservatoire soit un total de **809 ADHERENTS pour la saison 2018/2019**. A la rentrée, chaque adhérent reçoit lors de son inscription le règlement Interne de la structure. Règlement qu'il doit lire et retourner à l'accueil signé. Les associations signent une convention établie entre la municipalité (CSE) et le prestataire. Celle-ci indique notamment les lieux et horaires d'activité.

Le CSE possède 3 salles de danse, 1 salle d'Arts Plastiques, 1 Salle d'Aérographie, 1 salle de Radio Amateur, 1 salle appelée l'Auditorium occupée pour des réunions et des activités, le foyer qui est utilisé comme point d'accueil et pour des réunions, une galerie d'expositions, un sous-sol où sont stockés les costumes et les accessoires pour les galas, une salle de spectacles équipée d'une scène et de loges, d'une régie technique avec techniciens, de chaises

de tables de gradins mobiles et de techniciens pour les installations et l'entretien du bâtiment.

Activités hebdomadaires

9H30 Arts Plastiques (Activités CSE)
26H Salle de Danse Balanchine (Hip Hop, Ecole de danse, CMP, Associations, Activités CSE)
14H Foyer (Associations, Conservatoire)
3H Aérographie
2H Informatique (radio club)
39H Salle de Danse Picasso (Ecole de danse, Associations, Activités CSE)
13H Salle de Danse Stravinsky (Associations, Activités CSE)
15H Auditorium (CMP Dance Country et Grain d'Phonie)

121.30H Par semaine x 34 = 4124 Heures pour 2018/2019

Accueil 48H30 Par semaine x 34 semaines = **1649,00 Heures** pour 2018/2019 réparties +/- sur deux agents.

+ Horaires adaptés aux vacances scolaires dans l'année

Salle des fêtes et galerie

Occupation de 211 jours

Auditorium :

Occupation de 250 jours

Foyer :

Occupation de 176 jours.

Le service sonorisation du S.A.V.A est devenu depuis le 1^{er} septembre 2017, le service « Régie des Spectacles » et a intégré la direction culturelle de la ville.

Ce service est implanté dans le sous-sol de la salle Roger Salengro (bureau, atelier et stockage du matériel), sous l'autorité du Directeur du CSE.

La Régie des Spectacles a effectué plus de 200 interventions en 2018.

Aujourd'hui le service compte 3 agents

La Restauration Municipale

Le Service de Restauration est composé de :

- ⇒ Le Pôle Administratif
- ⇒ La Cuisine Centrale
- ⇒ Les Sites de Restauration

La Cuisine Centrale élabore environ 3200 repas par jour, pour les crèches, les restaurants scolaires, les résidences pour personne âgées ainsi que pour le portage à domicile.

Les engagements de la Cuisine Centrale sont :

N°1 : Contribuer à l'éducation alimentaire des enfants et veiller à la qualité des repas servis

N°2 : La maîtrise de la sécurité sanitaire des repas

N°3 : L'amélioration de l'accueil des enfants dans les sites de restauration

Environs 3200 repas livrés par jour

- ↳ Scolaire (2500 repas/jour)
- ↳ Crèches (200 repas/jour)
- ↳ Résidence et Domicile (500 repas/ jour)

Les Ressources du service :

Nombre d'agents : 129

- Cuisine Centrale : 23
- Sites de distribution : 100
- Administratif : 6

Nombre de restaurants scolaires : 14

Nombre de crèches : 3

Nombre de résidences : 4

Pour assurer la restauration le service dispose de :

- 2 chauffeurs pour les sites et 2 camions
- 3 chauffeurs pour les domiciles et 3 camions

Nombre de repas élaborés en 2018 : 501 508

Les enfants dans les écoles : 295 924

Enseignants, personnel de service : 39 852

Les personnes âgées en résidences : 26 483

Les personnes âgées à domicile : 65 904

Crèches : 25 740

ALSH, mini stages et centres sociaux (enfants et adultes) : 25 597

Centres récréatifs + Centre sociaux : 19881

Repas divers : 2 127

Les investissements réalisés en 2018

1) Les achats à la Cuisine Centrale :

Cette année, le service a changé le matériel devenu vétuste au fil des années. Le but étant d'améliorer la qualité des conditions de travail des agents, de renforcer la productivité et de soutenir la capacité de production des repas.

Achats effectués pour la réhabilitation de la cuisine

- 1 Thermocelleuse + 1 imprimante
- 3 nouvelles cellules de refroidissement
- 1 marmite
- 1 cutter, des rayonnages mobiles
- Des chariots de transport
- Des balances électroniques

-> Les équipes ont été formées et accompagnées à l'utilisation des nouveaux équipements



2) Les achats dans les sites de restauration :

Cette année afin d'améliorer les conditions de travail des agents dans les sites de restauration, le service a investi dans du nouveau matériel.

**Achats réalisés pour
l'amélioration du
service dans les sites**

- 1 self à l'école Lakanal
- du mobilier
- 3 armoires froides
- 2 fours
- 2 congélateurs



Les actions de formations dispensées aux équipes :

Le service poursuit la formation des équipes et des nouveaux agents récemment arrivés dans le service, dans les domaines suivants :

1. Formation hygiène et sécurité des aliments

Objectif : garantir le respect de la réglementation en vigueur et le maintien d'une qualité de service optimal.

- Au total : 29 agents ont été formés en 2018
- Permettre aux agents d'acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer leurs activités dans les conditions d'hygiène conformes à la réglementation en vigueur.
- Réactualiser les connaissances,
- Savoir identifier les risques en restauration collective,
- Intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles,
- Situer son action dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire.

2. Formation à l'utilisation des produits d'entretien et aux méthodes de nettoyage dans les sites de restauration

Objectif : garantir la sécurité de nos agents lors de l'utilisation du matériels et produits d'entretien mis à leur disposition.

- Au total : 29 agents ont été formés en 2018
- Présentation de la gamme de produits et mode d'utilisation
- Rappel des techniques d'entretien et matériel d'entretien
- Sensibiliser les agents aux différents dangers possibles lors de l'utilisation de ces produits :
- Rappel des règles de sécurité, la toxicité des produits et impact sur les individus et l'environnement, les consignes de sécurité et protections individuelles pour préserver d'une part les agents et utilisateurs, d'autre part les lieux et denrées.
- Sensibiliser les agents au respect du port des EPI (Equipement de Protection Individuel).

3. Formation à mise en place des nouvelles procédures et plan de maîtrise sanitaire du secteur chauffeurs

Objectif : rappel des bonnes pratiques d'hygiène, la réglementation impose une formation continue des opérateurs, d'autre part, la présentation des documents actualisés qui composent le Plan de Maîtrise Sanitaire.

- Au total : 9 agents ont été formés en 2018
- Rappel de la réglementation en vigueur en matière de sécurité des aliments
- Identifier les risques liés aux livraisons de denrées
- Sensibilisation au Plan de Maitrise Sanitaire, dans quelle mesure est-il utile.
- Sensibiliser les agents à la méthode HACCP, aux Bonnes pratiques d'hygiène, et à la traçabilité.
- Les procédures de travail au secteur livraison et les autocontrôles obligatoires

4. Formation nutrition – équilibre alimentaire

- **Objectif :** Cette formation a pour objectif d'accompagner les agents dans leurs missions quotidiennes, de les sensibiliser sur les enjeux de la restauration, d'apporter les connaissances nécessaires en matière de nutrition pour accompagner l'enfant lors de la prise des repas. Ce module est réalisé en continu tout au long de l'année, dès l'arrivée de nouvelles équipes, les agents de restauration, des écoles et du péri- scolaire.
- Au total : 287 agents ont été formés en 2018
- Améliorer l'accueil et le comportement nutritionnel des convives.
- Communiquer sur les actions engagées par le service de restauration et sur les enjeux d'une alimentation équilibrée.
- Accueillir les convives et jouer auprès d'eux un rôle éducatif.
- Bien connaître les besoins des enfants ; identifier les principes de base de la nutrition.
- Inscrire la restauration scolaire dans les enjeux de santé publique ; faire le lien entre les repères de consommation alimentaire définis dans le programme national nutrition santé (PNNS) et la réglementation nutritionnelle.
- Comprendre l'élaboration des menus en restauration.



Actions de communication :

Une charte intitulée « **qualité du service de restauration** », décrivant les bonnes pratiques du service a été rédigée afin de permettre l'harmonisation des règles dans l'ensemble des sites.

- **Depuis 2018 :** Le service propose aux parents d'élève différentes rencontres animées par la diététicienne, le chef de production, la directrice de la restauration et les élus afin d'échanger sur la composition des menus, la production des repas, les modes d'approvisionnements, de délivrer des messages de prévention.
- Ces rencontres sont organisées en trois temps :
 - Ateliers d'échanges à l'école
 - La visite de la Cuisine Centrale
 - La visite du restaurant scolaire durant la pause méridienne des enfants

- **Depuis janvier 2019** : des ateliers sont mis en place avec les enfants sur le temps du midi. Les enfants sont sensibilisés à la nutrition et construisent un menu avec la diététicienne.



- **Depuis janvier 2019** : Un suivi des taux de satisfaction des repas est réalisé chaque fin de semaine par notre diététicienne avec bilan mensuel et annuel.

La Qualité



Le Service de la Restauration a développé des outils de suivi d'indicateurs qualité dans chaque pôle (Finances, Qualité, Diététique, Ressources Humaines, Maintenance, Production), afin de suivre l'activité du service.



La Production et la Diététique



Le service poursuit les actions en matière de santé environnementale. Ainsi en 2018, deux nouvelles démarches ont été initiées :

- **En production** : le process de cuisson lente basse température a été mis en place pour la préparation des viandes. Les viandes sont mijotées la nuit, la qualité gustative des préparations est ainsi améliorée.
- **Introduction de produits biologiques** dans les menus afin de sensibiliser les convives.
- Poursuite des actions existantes :
 - ☺ Valoriser les produits de qualité, produits avec labels, absence d'huile de palme ou OGM.
 - ☺ Valoriser les entreprises qui sont engagées dans une démarche de développement durable.
 - ☺ Valoriser les « circuits courts », de proximité.



DIRECTION GENERALE ADJOINTE DECL / CONSERVATOIRE

Données statistiques 2018



Nombre d'élèves

735 élèves dont 474 en musique et 261 en danse

Effectifs

- 1 directeur
- 35 professeurs
- 4 agents administratifs

Budget

Investissement : 5 000 €

Fonctionnement : 18 000 €

Nombre heures enseignement

Semaine : 356,45h

Moyens matériels

- 10 salles de cours
- 1 auditorium de 140 places
- 2 bureaux
- 1 hall d'entrée
- 1 salle des professeurs
- Locaux de danse du Centre Socio Educatif

Missions principales

❖ L'Éducation Musicale

Eveil musical et/ou corporel, Sensibilisation en milieu scolaire, Orchestre à l'école en partenariat avec l'école Albert Camus, Orchestre DÉMOS en partenariat avec la MEL, l'ONL, la Philharmonie de Paris

❖ l'Enseignement Musical, Vocal et Chorégraphique

19 disciplines instrumentales, le chant, 3 disciplines chorégraphiques et 4 Classes à Horaires Aménagés Musique en partenariat avec l'école Jean Macé,

❖ La Production artistique

Auditions, Concerts, Saison musicale, Portes ouvertes

Objectifs

- Permettre l'accès à la Musique ou la Danse à un maximum d'enfants, d'adolescents et d'adultes sans augmenter le temps d'enseignement instrumental ou chorégraphique,
- Prodiger un enseignement attractif dans toutes les disciplines et tous les niveaux dans une organisation définie par le projet d'établissement et par le règlement pédagogique de l'école,
- Former des musiciens amateurs capables à l'issue de leur formation d'être autonomes dans leur pratique et d'intégrer l'Union Musicale Wattrelosienne.
- Les cours pour l'éveil et l'initiation « musique et/ou danse » sont dispensés au centre socio éducatif. Ces cours permettent aux enfants de découvrir ces 2 disciplines artistiques et d'orienter leur choix à la fin de ce cycle d'Education Musicale.
- Les disciplines enseignées au sein du Conservatoire sont regroupées par départements pédagogiques selon:
 - Des familles instrumentales,
 - BOIS, flûte traversière, hautbois, clarinette, basson, saxophone
 - VOCAL : chant, atelier de pratique vocale
 - CORDES: violon, alto, violoncelle, contrebasse
 - CUIVRES: trompette, cor, trombone, tuba
 - POLYPHONIQUES : piano, percussion, guitare, harpe
 - Une esthétique spécifique,
 - MUSIQUES ACTUELLES AMPLIFIÉES : guitare électrique, basse électrique
 - Une spécialité artistique,
 - DANSE : classique, moderne jazz et contemporaine

Durant le mois de juin, les élèves expriment leurs acquis chorégraphiques lors de spectacles.

- Des organisations transversales,
 - CLASSES A HORAIRES AMENAGES MUSIQUE (CHAM) : primaire (école Jean Macé)

Les élèves reçoivent un enseignement musical traditionnel durant le temps scolaire. Les cours de Formation Musicale ont lieu le lundi et le jeudi à l'école Jean Macé et les cours de formation instrumentale ont lieu principalement le Mardi et le Jeudi au Conservatoire.

Les élèves sont exonérés des droits de scolarité et de location d'instrument.

Les livres de formation musicale et les méthodes instrumentales sont fournis aux élèves.

- ORCHESTRE A L'ECOLE : primaire (école Camus)

29 élèves allant du CE2 au CM2 bénéficient d'un enseignement basé sur l'oralité et dispensé par 5 professeurs du Conservatoire. Les instruments concernés sont la trompette, le cor, le trombone et le tuba et les cours se déroulent au sein de l'école Camus.

- DÉMOS : (école Voltaire)

En partenariat avec la MEL, l'ONL et la Philharmonie de Paris, 13 enfants de Wattrelos participent à ce projet réunissant au total 9 villes de la MEL. Les enfants issus des quartiers « politique de la ville » se réunissent 2 fois par semaine à l'école Voltaire pour apprendre la musique et sont encadrés par des musiciens recrutés par l'ONL et un animateur de la ville.

Des répétitions réunissant la totalité des enfants ont lieu toutes les 6 semaines, soit au Nouveau siècle à Lille ou dans une salle d'une ville partenaire.

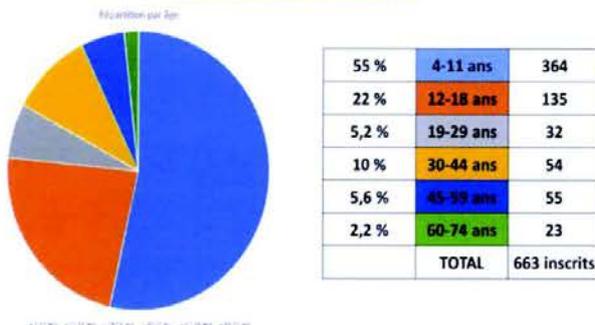
La ville de Wattrelos a accueilli le dispositif Démos les 24 et 25 février 2018. Les enfants se sont produits à la Philharmonie de Paris le 24 juin 2018 et le dernier concert aura lieu au Nouveau siècle le samedi 29 juin 2019. Ce dispositif prendra fin en décembre 2019.

➤ Des pratiques collectives,

Orchestres à cordes, à vents, chœur d'enfants, chœur d'adultes, Ensembles de percussion, d'accordéons, de guitares, de violoncelle, de variétés, de cuivres, Musique de chambre.

Les cours se déroulent en majeure partie au sein de Conservatoire mais également au Centre Socio Educatif.

Répartition par âge



Effectifs septembre 2018

527 Familles		416	Wattrelos	79, %
		91	MEL	17,2 %
		20	Belgique	3,8 %
663 Inscrits		538	Wattrelos	81,1 %
		96	MEL	14,5 %
		29	Belgique	4,4 %
Eveil et Initiation : 163 élèves		Danse	109	
		Musique	54	
FM 266 élèves 8 FM seule	FM Enfants 232	1 ^{er} Cycle	171 dont 50 CHAM	73,7 %
		2 ^{eme} Cycle	62 dont 9 adultes	26,3 %
	FM Adultes 34	1 ^{er} Cycle	34	
INSTRUMENTS 332 élèves	Bois Cuivres Cordes Polyphoniques	Initiation	92	27,7 %
		1 ^{er} cycle	151	45,5 %
		2 ^{eme} cycle	62	18,7 %
		3 ^{eme} cycle	19	5,7 %
		Hors Cycle	8	2,4 %
DANSE 152 élèves	Classique 53	1 ^{er} cycle	31	58,5%
		Hors Cycle	22	41,5 %
	Moderne 71	1 ^{er} cycle	17	23,9 %
		Hors Cycle	54	76,1 %
	Contemporaine 28	1 ^{er} cycle	19	67,9 %
		Hors Cycle	9	32,1 %
Pratique collective seule		51		
Orchestre à l'École		29		
Eveil + Instruments + Danse + pratique collective seule + Orchestre à l'École		735		
Public scolaire touché		400		

Accueil du public

Le Conservatoire est ouvert au public du Lundi au Samedi.

L'accueil du public est une des missions importantes du conservatoire, que ce soit les élèves, leurs familles mais aussi les auditeurs qui assistent aux différents concerts et auditions.

Un poste d'accueil est installé dans le hall d'entrée du conservatoire. Un agent dirige les usagers vers les différents services, répartit les différents appels téléphoniques, répond aux demandes simples des usagers et collecte les informations données par les familles.

Les autres agents sont chargés du secrétariat et de la régie de l'établissement.

La communication

Afin de répondre au mieux aux attentes du public et leur transmettre les informations, plusieurs supports sont mis en place :

Envoi de SMS aux familles pour prévenir des absences des enseignants ou des manifestations culturelles à venir.

Brochure d'informations sur le conservatoire reprenant les différentes activités proposées par l'établissement et les informations utiles sur son fonctionnement. Une nouvelle version de la plaquette a été distribuée aux élèves et mise à disposition du public dans différents endroits de la ville (CRC, Mairie, Bibliothèque.....)

Les évènements

54 manifestations, dont 44 à Watrelos pour 5642 spectateurs soit 13,6% de la population.

- Le CRC propose une saison riche avec de nombreuses prestations, notamment avec les rendez-vous traditionnels comme le concert de

Sainte Cécile, le concert des jouets, le concert de Noël, le concert de printemps de l'Union musicale, les

Watt'Orchestrales (semaine des orchestres avec un concert par jour), le mois de la danse en juin et la fête de la musique.

- Les lieux de manifestations proposés par le CRC se sont diversifiés. Les évènements se déroulent au sein de l'auditorium du

Conservatoire, du Centre Socio-Educatif, de la salle Roger Salengro, de l'Eglise St Maclou et dans différents lieux de la ville,

- Toutes les prestations proposées et organisées par le CRC sont très diversifiées et gratuites (à l'exception des spectacles de danse).

De ce fait, le public n'est plus uniquement composé de parents d'élèves du conservatoire mais également de personnes extérieures à l'établissement et à Watrelos. Un système de réservation est mis en place afin de faciliter l'organisation de chaque évènement.

- Le 14 avril, en partenariat avec l'association Acanthe, le CRC a proposé un concert, une conférence et une exposition ayant pour thème

la musique médiévale. Cet évènement a permis aux élèves et au public venu en nombre de découvrir une époque de l'histoire de la musique peu connue. Tous les participants étaient pour l'occasion habillés en tenue d'époque.

- Un élève en classe de trombone a participé les 26 et 27 mai 2018 au concours national de quatuor de trombones organisé à Lille.

Accompagné de 2 élèves du CRC de Wasquehal et un élève de l'EMM de Mouvaux, tous élèves de M. Antoine GOURLIN, ce quatuor a remporté un 2^{ème} prix dans la catégorie « Biloute » (3 ans d'instrument). Le jury était composé de M. Michel BECQUET, professeur au CNSMD de Lyon, M. Marc LYS, professeur au CNSMD de Paris et de M. Claude KESMAECKER, chef de la musique principale de l'air de Paris.



La Bibliothèque Municipale Multimédia et le Réseau de Lecture Publique de Wattrelos

La Bibliothèque est un service public local de culture et de loisirs qui doit favoriser l'accès à la lecture, à la culture et à la formation de l'esprit critique des usagers.

253 jours d'ouverture, 34h 30 par semaine.

103984 visiteurs en 2018 (107741 en 2015, 101218 en 2016, 105686 en 2017)

Pour une Bibliothèque Citoyenne ouverte à tous ;

L'ABF réaffirme le rôle des Bibliothèques dans une Charte.

« Charte du droit fondamental des citoyens à accéder à l'information et aux savoirs par les bibliothèques »

Mis à jour en février 2016



La Charte du droit fondamental des citoyens à accéder à l'information et aux savoirs par les bibliothèques a pour principal objectif d'affirmer le rôle essentiel et stratégique des bibliothèques dans les dispositifs des politiques publiques favorisant l'exercice des droits fondamentaux du citoyen à s'informer, apprendre, partager et inventer ses usages. Il s'agit aussi d'encourager et de valoriser auprès des publics, des professionnels et des tutelles ces lieux publics d'accès à la culture, à la formation et leurs actions en faveur du partage des savoirs et savoir-faire.

A lire sur le site de l'ABF pour ceux qui souhaitent en savoir plus sur les missions d'une bibliothèque.



UN LIEU
DE
VIE
et de
DIVERSITE
CULTURELLE

149380
documents

prêtés

182621 en 2015
166392 en 2016
155129 en 2017



Boîte de retour

Réalisations 2018

Une année riche en projets et en investissements sur l'avenir.

LA MEL : « Rythme ma bibliothèque »

La Bibliothèque a mis en œuvre l'extension des horaires d'ouverture. Elle est passée de 30h30 à 34h30 et a installé une boîte de retour extérieure 24h/24.

Autre belle évolution nécessaire : la réinformatisation et le nouveau portail. (Cofinancement Ministère de la Culture)

L'espace ludothèque
Grâce aux financements DRAC, CAF et Région, 377 jeux de société ont été achetés, équipés et mis en service.



FESTIVAL BD

L'année 2018 a été celle du Quatrième Festival BD Trait- d'Union avec la venue de Christian Rossi.

C'est aussi une année avec encore une baisse des prêts mais le prêt de jeux devrait faire remonter les chiffres en 2019.

Les animations sont de plus en plus réalisées en interne.

L'équipe de la bibliothèque doit s'adapter à l'évolution des effectifs de personnels (départs en retraite). Des activités « hors les murs » ont été supprimées pour un recentrage sur les activités dans les murs.

Il est essentiel d'avoir des projets innovants pour redonner un élan au service public.

Ressources

23.49 ETP pour une bibliothèque centrale, deux annexes, un bibliobus urbain.

Budget de fonctionnement acquisitions livres, cd, dvd, périodiques 80200 euros depuis 2016.

Budget animation : 3500 euros.

2800 euros pour l'heure du conte.

Investissement : 91614 € / subventions

41907 € = coût ville 49707 €.

Internet à la bibliothèque :

18618 accès au catalogue en ligne.
10164 accès Internet dans les espaces multimédia (5815 centrale, 3470 Annexe Sapin Vert et 879 à Beaulieu).

La législation mise en place par la DSI permet un usage plus contrôlé d'internet.





Concert : Bâton rouge



Nuit des bibliothèques



Exposition Mizui



Fête du jeu de société



Atelier origami

- **Les animations** : Une année encore pleine d'événements : Une Nuit de la lecture et une Nuit des Bibliothèques (MEL) avec des lectures et plats gourmands. 1 fête du jeu, 1 vente de bd, des dédicaces de livres
Des expositions dont celle sur « Mizui », sur les coquillages, les collages du « Vieux Maboul ». (Participation des habitants)
Des ateliers divers : un atelier carnaval, origami, badge, flipbook...
5 concerts (225 personnes),
5 clubs de lecture,
4 comités de lecture, des séances de vidéos.
Un effort supplémentaire pour lutter contre la fracture numérique pour les aînés et les plus jeunes (30 formations)
Et toujours des séances de contes pour enfants et adultes (1178 enfants) 6 numéricontes, 7896 enfants accueillis lors des visites scolaires, 3059 livres prêtés aux collectivités, 134 prêts de malles de livres, 7 séances de jeux vidéo (69 enfants)
1 concours de nouvelles,
Séances de découverte de jeux de société (77 personnes) et encore un tas d'autres activités...

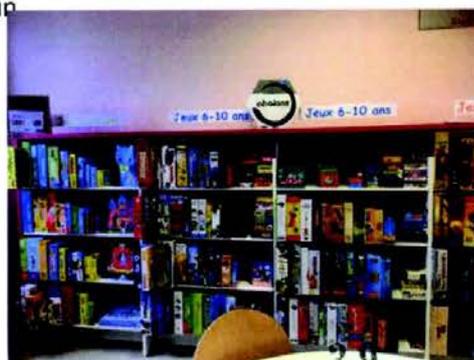


Jeux de société à l'annexe du Sapin Vert



Vente de BD

Espace ludothèque



Malgré la mise en œuvre de deux gros projets (Réinformatisation et ludothèque) qui ont mobilisé le personnel, poursuite des actions de lecture transversales et « hors les murs »

Continuation du partenariat initié dans le Contrat Ville Lecture :

4 comités de lecture, 6 séances aux Restos du Cœur en liaison avec « Lis avec moi », enfants sensibilisés dans les crèches au Sapin Vert, les partenaires scolaires (4 réunions de documentalistes), 40 lectures pour les personnes âgées.

CHIFFRES CLES

103984 visiteurs, 8005 inscrits actifs, 69 collectivités différentes desservies (écoles, foyers, crèches...).

149380 prêts / année dont 79529 livres en jeunesse, 40620 livres pour adultes, dont 9470 revues et 10211 cd, 8891 dvd.

Collections : 119126 documents dont 60478 livres pour enfants, 127 abonnements de périodiques, 25114 CD et vinyles, 4973 DVD, 97 jeux vidéo, 370 jeux de société.

En conclusion : Une bibliothèque fréquentée pour y travailler, y jouer, s'y installer... mais des prêts de documents en baisse, des prêts des supports musicaux et imprimés.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE ENFANCE, JEUNESSE Pôle Petite Enfance

L'ORGANISATION DU SERVICE PETITE ENFANCE/PARENTALITE

1 - LES DIFFERENTES UNITES

✚ Le Service Petite Enfance

- Le Guichet Unique
- Le Pôle Administratif

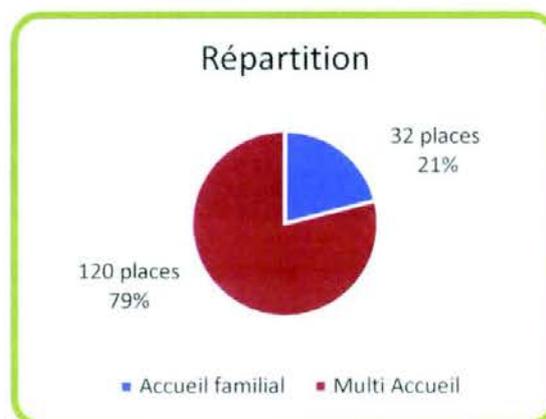
✚ Le RAM

- Installé à l'Espace Maurice Titran – 4 rue Edouard Herriot – WATTRELOS
- *Il est le premier interlocuteur des familles recherchant un mode d'accueil pour leur enfant et accueille également les assistantes maternelles indépendantes de Wattrelos pour toutes questions concernant leur activité.*

✚ Les structures municipales d'accueil du jeune enfant :

1 - MULTI ACCUEILS (120 places)

Multi accueil du Sapin Vert	60 places
1 Place François Mitterrand WATTRELOS	
Multi accueil du Centre	45 places
11 rue Florimond Lecomte WATTRELOS	
Multi accueil « Les Lionceaux »	15 places
Espace Maurice Titran 4 rue Edouard Herriot WATTRELOS	



2 - CRECHE FAMILIALE Agrément pour 32 places au 31/12/2018

Crèche Familiale de Wattrelos
27 rue de Stalingrad
WATTRELOS
9 assistantes maternelles

En considérant les capacités d'accueil des haltes garderies associatives, des crèches privées, Maisons d'Assistants Maternelles et des assistantes maternelles indépendantes, la ville de WATTRELOS dispose d'un potentiel d'accueil d'environ 958 places pour les moins de 4 ans

✚ La Gestion du Contrat Enfance Jeunesse

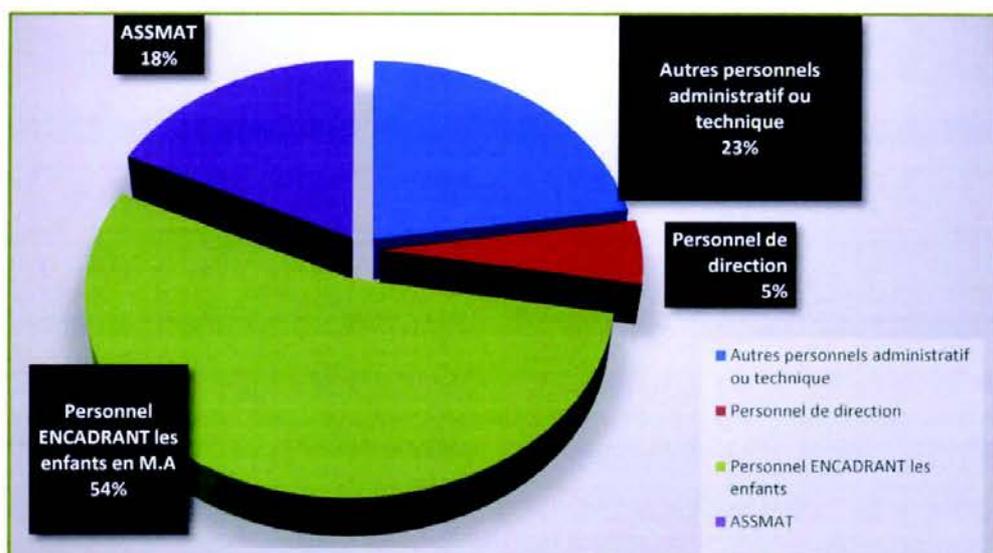
✚ La Maison des Parents

- Installée à l'Espace Maurice Titran – 4 rue Edouard Herriot – WATTRELOS
- *C'est un lieu d'accueil, d'orientation et de documentation pour tous les parents et futurs parents.*

2 - LE PERSONNEL, LES FORMATIONS

✚ Le personnel

Le Service Petite Enfance gère, au 31 décembre 2018, 71 agents en activité répartis comme suit :



✚ La formation

Les formations validées en 2018 représentent un total de 274 heures.

L'ACTIVITE 2018

1 - LE SERVICE PETITE ENFANCE

Le Service Petite Enfance dispose depuis 2010 de locaux qui lui sont propres au 3^{ème} étage. Rattaché depuis juin 2018 à la Direction Générale Adjointe Éducation – Culture - Loisirs, ce service propose une qualité d'accueil aux parents, et un confort de travail non négligeable pour le personnel. Les parents sont reçus dans un bureau indépendant respectant ainsi la confidentialité et le calme permettant une prise en charge optimum de la préinscription. Il comprend 2 pôles :

- Un pôle administratif, dont les missions sont :
 - La gestion du personnel,
 - La gestion financière des structures,
 - La gestion des agréments des structures,
 - Le suivi de l'évolution des taux de fréquentation.

Il met en œuvre l'organisation administrative et assure la coordination entre les structures. Il intervient auprès des partenaires (Département, CAF, RIIEH, perception...).

- Un pôle d'accueil (guichet unique) :
Le « guichet unique » est un lieu d'information, de conseil et d'orientation pour les familles. Il centralise les préinscriptions des structures municipales et gère la liste d'attente.

En 2018, 165 demandes ont été enregistrées soit une moyenne de 14 par mois.

Type	Libellé	2016	2017	2018
Préinscriptions	Nombre de demandes	202	188	165
	Moyenne par mois	17	16	14
	Wattrelosiens	202	188	165
	Non wattrelosiens	2	0	0
	TOTAL	202	188	165
Demandes traitées	Acceptés	113	96	109
	Dont occasionnels	18	12	9
	Annulés	115	92	102
	TOTAL	228	200	207
Liste d'attente	Au 31 décembre	176	176	130

On note :

- Une baisse des préinscriptions
- Une augmentation des demandes traitées

Un travail important de mise à jour des procédures, du règlement intérieur et des projets pédagogiques a été effectué en vue du renouvellement de la convention P.S.U. (Prestation de Service Unique) avant le 31 décembre 2018.

2 - LE RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES

Le Relais d'Assistants Maternelles (RAM) est une structure gérée par le Service Petite Enfance de la Mairie de Wattrelos qui accueille les (futurs) parents et les (futures) Assistantes Maternelles. Ses missions s'organisent en lien avec le Conseil Départemental qui dispose de toutes les attributions en matière d'agrément et de suivi des Assistantes Maternelles.

Le RAM de Wattrelos est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 18h ainsi que le samedi de 8h à 12h.

Il est fermé une semaine pendant les vacances de Noël et trois semaines pendant les vacances d'été.

Cinq personnes interviennent dans l'organisation du RAM :

- Une responsable/Animatrice
- Une animatrice
- Deux secrétaires
- Un agent d'entretien

Le RAM est financé en partie par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse et d'une convention d'objectifs et de financements.

Le RAM de Wattrelos a pour mission principale d'informer et de renseigner les familles sur :

- Les différents modes de garde existants sur la ville
- Les disponibilités des assistantes maternelles
- Mais aussi de renseigner et d'informer les parents, les assistantes maternelles et les gardes d'enfants à domicile de leurs droits et devoirs

Il a également pour objectif de contribuer par l'aménagement du lieu d'accueil, les animations proposées, les échanges partagés, à professionnaliser et valoriser les assistantes maternelles indépendantes agréées ainsi qu'à améliorer le bien-être de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

Des animations proposées aux assistantes maternelles indépendantes ainsi qu'aux enfants dont elles ont la charge, ont lieu chaque jour du lundi au vendredi.

Afin de toucher le maximum de professionnelles, le RAM se délocalise avec des animations supplémentaires programmées tous les matins de la semaine, du lundi au vendredi, à l'antenne du Sapin Vert – Rue Alfred Delecourt - WATTRELOS

Les animateurs du RAM proposent également des temps de réunion pour les assistantes maternelles, chaque premier samedi du mois.

Le RAM a accueilli en 2018 17 assistantes maternelles supplémentaires désireuses de participer aux activités.

Au total 137 assistantes maternelles sont inscrites au RAM.

Cette année, 698 personnes ont été reçues au RAM sur les deux implantations :

- ➔ 371 accueils individuels d'assistantes maternelles et 327 familles (avec ou sans rendez-vous).
- A Beaulieu, sur 260 séances, une moyenne de 15 assistantes maternelles par séance accompagnées d'environ une dizaine d'enfants, a participé aux activités.
- Au Sapin Vert, depuis juin (date de réouverture de l'antenne), sur 130 séances, une moyenne de 4 assistantes maternelles par séance accompagnées d'environ 5 enfants, a participé aux activités.

Plusieurs manifestations ont eu lieu cette année :

- Chasse à l'œuf
- Carnaval
- Fête de l'été (Kermesse)
- Danse, déguisement et distribution de friandises pour Halloween
- Fête de Noël

Les projets 2019

- Fête de la musique
- Mise en place de lieux dédiés à la professionnalisation et à la formation des Assistantes Maternelles : salle de formation, d'information et de documentation. Borne d'accès aux sites officiels de la CAF « monenfant.fr », « pajemploi », cartographie interactive localisée
- Nouveau plan de communication (Facebook, mise à jour des plaquettes d'information, mise à jour du site internet de la ville, journal trimestriel en direction des Assistantes Maternelles et des parents, portes ouvertes)
- Nouveaux temps festifs (fête de la musique, carnaval)
- Délocalisations supplémentaires : médiathèque, ferme pédagogique, écoles ...

3 - Les STRUCTURES MUNICIPALES d'accueil du jeune enfant

🌈 Les activités pédagogiques – Les temps forts

Toutes les structures organisent des moments festifs (Mardi gras, chasse aux œufs, fête de l'Été, Halloween, fête de Noël...).

Elles organisent également des ateliers parents/enfants (ateliers de psychomotricité, café des parents) en partenariat avec la Maison des Parents.

Certaines structures créent des journaux, à destination des familles, sur la vie de l'établissement.

4 - LA GESTION DU CONTRAT ENFANCE JEUNESSE

Les extensions horaires à la halte-garderie de la Mousserie et la ludothèque, décidées en 2017, ont été développées en 2018.

- La mise en place d'une heure supplémentaire à la halte-garderie du Centre Social de la Mousserie, a permis de développer des activités avec les enfants. Les familles ont la possibilité de s'organiser en fonction des nouveaux horaires qui leur donnent plus de souplesse. À la rentrée de septembre 2018, l'association des Centres Sociaux réfléchissait à mutualiser les haltes garderies du Laboureur et de la Mousserie. Le choix de l'implantation se porterait alors sur le Centre Social de la Mousserie.
- La création de la ludothèque est destinée aux familles issues de tous les quartiers de la Ville. Celles-ci ont apprécié le nouvel aménagement du service jeunesse et en particulier l'espace de la ludothèque. Les jeunes se sont approprié leur nouvel espace pour y organiser eux-mêmes leur propre séance de jeux collective sous le contrôle de la ludothécaire. Les mercredis, samedis et pendant les vacances scolaires on constate une forte fréquentation des familles. Ces dernières jouent sur place et passent des moments conviviaux et ludiques.

Les autres actions inscrites qui ont été réalisées en 2018 ont fait l'objet d'évaluations comme les années précédentes.

Le Contrat Enfance Jeunesse (2015-2018) est arrivé à échéance le 31 décembre 2018.

L'année 2018 est donc l'année de référence pour son renouvellement et fera l'objet d'un diagnostic de territoire partagé qui permettra d'établir les nouveaux besoins.

Les services de la CAF du Nord ont informé d'une part que les actions non éligibles maintenues ne seront pas reconduites dans le prochain et dernier contrat et d'autre part qu'il n'y aura pas de développement pour le volet jeunesse.

5 - LA MAISON DES PARENTS

La Maison des Parents (MDP) est un lieu d'accueil, d'information, d'écoute et d'accompagnement pour tous les parents.

La Maison des Parents de Wattrelos est ouverte les lundi, mardi, jeudi, vendredi, de 8h à 12h et de 14h à 18h ainsi que le mercredi matin.

Elle est fermée une semaine pendant les vacances de Noël et trois semaines pendant les vacances estivales.

Trois personnes interviennent dans l'organisation de la Maison des Parents :

- Une coordinatrice
- Une animatrice
- Un psychologue qui intervient lors des animations.

Les objectifs principaux de la Maison des Parents sont :

- Aider et accompagner les parents dans leurs fonctions éducatives
- Valoriser les rôles et les compétences des parents
- Développer de nouvelles solidarités à travers un soutien mutuel entre parents dans leur propre rôle de parent

- Faciliter la prise de parole et les échanges d'expérience en tant que parents
- Sensibiliser, donner des repères en lien avec l'éducation des enfants
- Renforcer le lien parent et parents/enfants
- Favoriser des moments privilégiés dans la relation parent/enfant
- Renseigner les parents en toute confiance

Pour ce faire, la Maison des Parents s'appuie sur :

- Des animations spécifiques pour les parents avec ou sans la présence de leurs enfants
- Des échanges sur les pratiques entre divers professionnels de la parentalité

La Maison des Parents accueille tous les parents qui sont issus de plusieurs quartiers de la commune. La participation des parents aux activités de la Maison des Parents montre l'évolution de la composition des familles dans la mesure où il y a de plus en plus de familles monoparentales et en particulier des femmes avec un ou plusieurs enfants. Un noyau de mamans s'est formé et participe régulièrement aux diverses animations.

La Maison des Parents porte toutes les actions parentalité qui sont gérées par le Pôle Enfance. Ces actions répondent aux besoins des familles. Elles se déclinent en quatre projets qui sont financés, en partie, par les REAAP (Réseau d'Ecoute d'Accompagnement et d'Appui aux Parents) et sont répartis comme suit :

PROJET 1 : ACCOMPAGNER LES PARENTS DANS LEURS FONCTIONS EDUCATIVES

- Action 1 : Les Causeries
- Action 2 : La parentalité autrement
- Action 3 : Les ateliers parents (ateliers poterie et créatifs)
- Action 4 : Ateliers parents enfant

PROJET 2 : MOBILISER LES PARENTS EN ATELIERS DANS LES EAJE MUNICIPAUX (cf. bilan des activités des parents/ enfants des structures respectives)

PROJET 3 : ANIMATION D'UN LIEU RESSOURCES

PROJET 4 : CREATION D'ATELIERS PARENTS ENFANTS EN LIEN AVEC LA NATURE

La mise en place d'un Réseau Parentalité permet une lisibilité des actions en matière de parentalité. Il se réunit plusieurs fois par an. Lors de ces réunions co-animées avec les services de la CAF du Nord, les actions parentalité et d'autres projets sont présentés.

Bilan 2018

D'une manière générale, les actions organisées par la Maison des Parents sont appréciées par les familles qui participent régulièrement aux activités en fonction des thématiques et de leurs disponibilités. La création de la page Facebook est un nouvel outil de communication qui permet de toucher un plus large public et de relancer les parents par le biais d'affiches ou de photos, ce qui donne du sens au projet de développement de la Maison des Parents.

Les projets pour l'année 2019

Pour l'année 2019, La Maison des Parents aura pour mission de maintenir et de reconduire les projets réalisés l'année précédente.

Certains d'entre eux seront mutualisés avec d'autres services ou associations afin de promouvoir la Maison des Parents.

Projets :

- Écrire un projet de fonctionnement
- Participer à la Fête de la Santé (dates à définir)
- Elaborer la nouvelle maquette d'information
- Mettre en place un questionnaire pour les parents afin de connaître leurs besoins

LES BILANS 2018

1- LES STRUCTURES PETITE ENFANCE et le RAM

Les dépenses prises en charge directement par le Service Petite Enfance sont limitées aux fournitures de fonctionnement des structures.

La majorité des autres dépenses est prise en charge par les différents services municipaux :

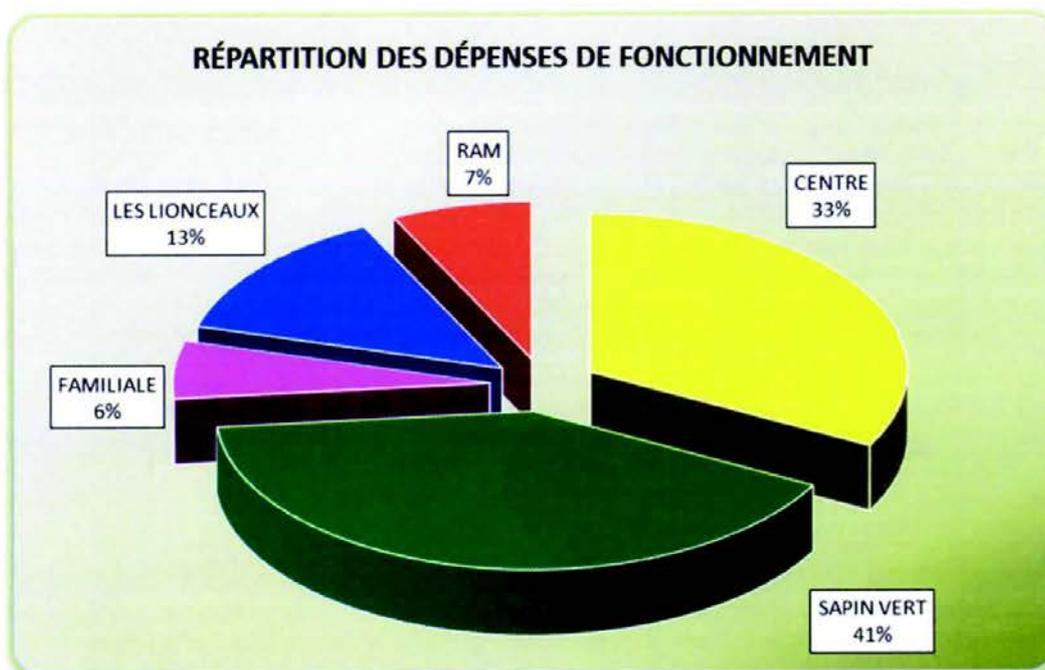
- Ressources Humaines (rémunérations, formation, médecine du travail...)
- Informatique (abonnements téléphoniques, maintenance)
- Services Techniques (fluide, maintenance...)
- Service de la restauration scolaire (repas...)
- Direction de l'Administration Générale (assurances, abonnements...)

✚ Les dépenses

Dépenses gérées directement par le pôle :

- Les dépenses de fonctionnement se sont élevées à **26 335 €**.
- Les dépenses d'investissement se sont élevées à **9 620 €**.

Le coût de l'ensemble des structures **Petite enfance et du RAM, tous services confondus**, s'élève à **2 673.818 €**.

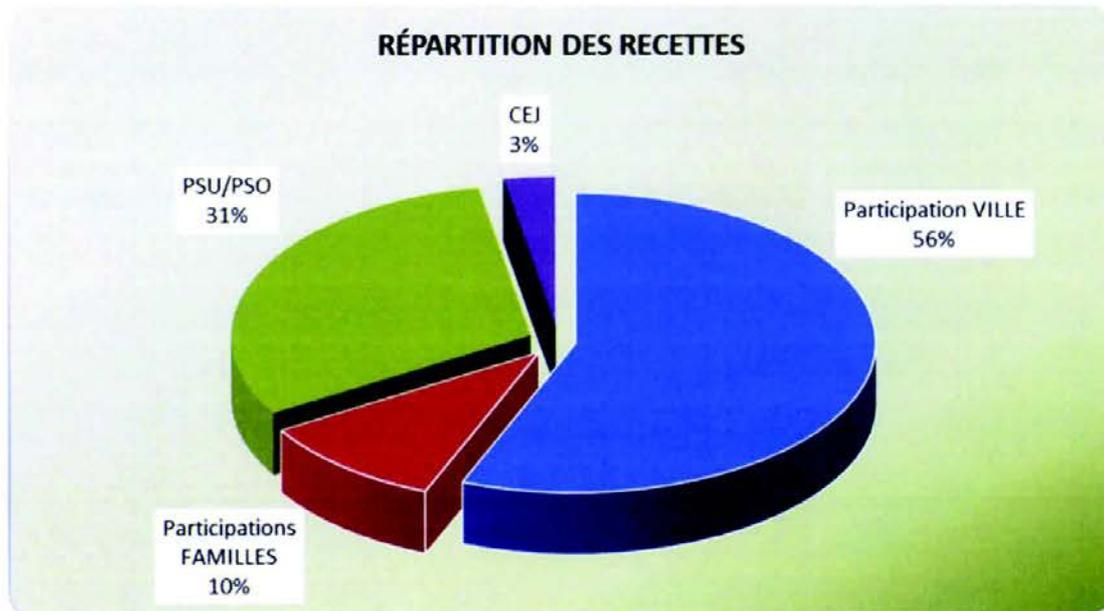


✚ Les recettes

En ce qui concerne les structures petite Enfance et le RAM, elles se sont élevées à la somme de **1 202 113 €** ainsi réparties :

- Participations familiales (prestations d'accueil) : **280 414 € (en diminution de 8.89 % par rapport à 2017)**
- CAF : **921 699 €**
 - CAF (PSU/PSO) : **845 325 €**
 - CAF (CEJ) : **76 374 €**

La participation de la ville s'est élevée à **1 540 464 €**



2 - LE POLE PARENTALITE

- Les dépenses de fonctionnement de la Maison des Parents, tous services confondus, s'élèvent à 54 389 € dont 41 627 € en frais de personnel et 7 105 € en prestations de services extérieurs.
- Les dépenses d'investissement se sont élevées à 137 €.
- Les recettes de fonctionnement se sont élevées à 13 100 € (REAAP – CAF).

BILAN SYNTHÉTIQUE

Bilan synthétique 2018	
Places d'accueil au 1/1/2017	165
Places d'accueil au 31/12/2018	152
Multi accueils	3
Crèche Familiale	1
Enfants accueillis	336
<i>☞ En structures collectives</i>	289
<i>☞ En structure familiale</i>	47
Nombre d'enfants en situation de handicap	3
Préinscriptions en EAJE	165
<i>☞ Wattrelosiens</i>	165
<i>☞ Non Wattrelosiens</i>	0
Admissions en structures	109
<i>☞ Régulier</i>	100
<i>☞ Occasionnel</i>	9
Demandes annulées ou sans suite	102
Liste d'attente au 31/12/2017	176
Liste d'attente au 31/12/2018	130
Nombre de jours d'ouverture (en moyenne)	231 jours
Heures facturées	211 462 h
<i>☞ Taux d'occupation moyen</i>	79.98%
<i>☞ Taux d'occupation Collectif</i>	76.01%
<i>☞ Taux d'occupation Familial</i>	94.52%
Heures réalisées	190 798 h
<i>☞ Taux d'occupation moyen</i>	72.17%
<i>☞ Taux d'occupation Collectif</i>	67.47%
<i>☞ Taux d'occupation familial</i>	89.36%
Montant des participations familiales (accueil)	276 549.69 €
Montant des autres participations familiales	3 864 €
Taux moyen de l'heure d'accueil	1.31 €
Participations CAF - PSU estimées	818 574.98 €
Participations CAF - CEJ estimées	62 041.95 €
Nombre d'agents en activité du pôle	71 agents
<i>☞ Pôle administratif et guichet unique</i>	3.50
<i>☞ Maison des Parents</i>	1.50
<i>☞ Structures collectives</i>	50.50
<i>☞ Crèche familiale</i>	11.50
<i>☞ RAM</i>	4
Nombre d'heures de formation	274 heures
<i>☞ CNFPT ou autres formations gratuites</i>	274

VIE PUBLIQUE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION ET CITOYENNETE

ETAT CIVIL

ACCUEIL, COURRIER, MAIRIES DE QUARTIER

ÉLECTIONS, POLICE GÉNÉRALE

CIMETIÈRES

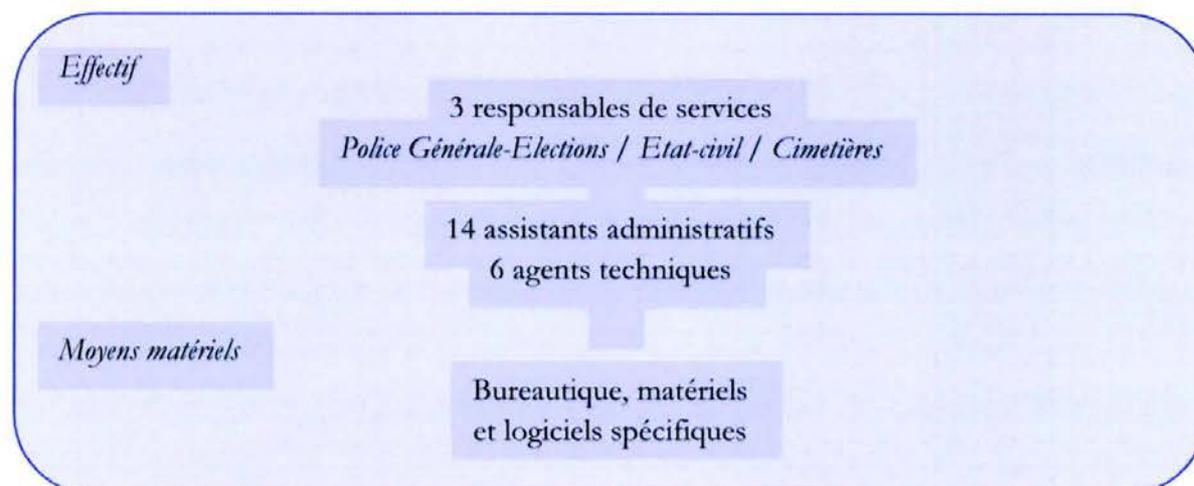
ARCHIVES

ENQUÊTES

DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE **ADMINISTRATION & CITOYENNETÉ**

DIRECTION CITOYENNETÉ



POLICE GÉNÉRALE

Moderniser, simplifier et sécuriser les démarches administratives des usagers est un des objectifs majeurs sur le plan national.

Outre la sécurisation de l'identité, résultant de la prise d'empreintes numérisées, le nouveau dispositif permet à l'utilisateur d'effectuer sa demande dans n'importe quelle commune équipée d'un dispositif de recueil et dans de nombreux cas, de ne plus avoir à produire de documents d'état-civil.

L'instruction des titres d'identité (carte nationale d'identité, passeport) répond au double objectif de fiabilité et de traçabilité. Pour cela, les agents du Pôle Police Générale ont été conviés à plusieurs réunions de sensibilisation à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité et sont régulièrement alertés par les services préfectoraux pour prévenir et lutter contre les fraudes dans l'obtention de titres.

Ce travail collaboratif permet une instruction sécurisée et dématérialisée, avec des délais réduits. Dans le but de réduire au maximum le temps d'accueil au guichet, l'acquisition d'un logiciel de prise de rendez-vous en ligne a été acquis et sera opérationnel début 2019.

ÉLECTIONS

Les élections sont le moyen essentiel d'une démocratie dont le droit de vote constitue un fondement.

Même s'il revient aux juges de veiller à la bonne application des règles qui l'encadrent, il appartient au service élections de garantir le droit de vote des citoyens de la Commune :

Gestion du fichier électoral, organisation des élections (agencement et composition des bureaux de vote), respect des opérations de vote, du déroulement et de la clôture des scrutins.

Ce sont autant d'étapes, la liste n'est pas exhaustive, pour éviter le recours contentieux et l'annulation d'une élection.

Pour ce faire, la coordination entre les agents du pôle, les élus et les personnels participant à la tenue des bureaux de vote est importante ainsi que la planification entre services, notamment les services techniques, qui garantit une réactivité nécessaire à cette mission.

ÉTAT - CIVIL

Le droit civil est à nos côtés au quotidien, dans nos familles. Ainsi :

- ✓ *Un enfant de 4 ans a été reconnu par son père avant ses 1 an, mais il porte le nom de famille de sa maman. Aujourd'hui, les parents, toujours séparés, souhaitent d'un accord commun donner à l'enfant le nom de son père, car celui de sa mère est difficile à prononcer et à écrire et ses demi-frères et sœurs portent tous le Nom de leur père mais qui n'est pas le même que celui de cet enfant. Le papa n'a pas l'autorité parentale suite à un jugement.
Question : sommes-nous concernés par ce changement ou pas ?*
- ✓ *Pouvons-nous célébrer un baptême civil si les parents sont domiciliés sur une autre commune ?*
- ✓ *Un couple souhaite que Monsieur le Maire célèbre le mariage dans le parc situé près de la Mairie. Est-ce possible ?*

Assurer le service d'état civil est une des missions de base d'une mairie. Outre le Maire et ses Adjoints, différentes personnes peuvent être officiers d'état civil par délégation.

L'officier d'état civil dispose d'une autonomie importante dans l'organisation de ses services tout en restant sous le contrôle des autorités judiciaires.

CIMETIERES

Le cimetière a pour principale fonction celle du souvenir et de la mémoire.

Nos cimetières sont également le reflet de la condition sociale des défunts. Chaque famille choisit son mode de sépulture (caveau, columbarium, Jardin du Souvenir ou caverne) et organise la cérémonie de son défunt en fonction de ses moyens financiers et de l'hommage qu'elle lui souhaite rendre.

Régulièrement visités, nos cimetières sont encore aujourd'hui un lieu familier pour les familles qui les entretiennent et les fleurissent.

Cela n'occulte pas pour autant le mauvais entretien, voire l'abandon de certaines tombes en raison de l'éloignement de l'entourage qui peut donner le sentiment que nos cimetières se dégradent.

Même si nos cimetières semblent, chaque année de moins en moins fréquentés, cela demeure néanmoins un lieu où nos concitoyens continuent de se rendre régulièrement à l'occasion de la fête de la Toussaint.

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ADMINISTRATION & CITOYENNETÉ

POLE ÉTAT - CIVIL

Effectif

1 responsable de service
4 assistants administratifs

Moyens matériels

Bureautique, matériels
et logiciels spécifiques



Rôle et missions de l'état civil

L'**État-Civil** est une délégation de l'État qui, avec l'Officier d'état – civil, permet d'agir sous l'autorité du Procureur de la République pour dresser par acte tout événement relatif à l'état civil sur un registre.

Le service **État-Civil** traite du début de la vie jusqu'à la fin : naissances, mariages, décès, pactes civils de solidarité (Pacs), changements de prénoms. C'est un service particulier et l'un des plus exposés de la ville qui reçoit énormément de monde.



Le service **Etat-Civil** assure l'accueil et la gestion des demandes administratives concernant notamment les questions relatives à la naissance, au mariage et au décès.

Sa mission consiste également en la conservation pendant 100 ans des registres réunissant tous ces actes pour en assurer la délivrance et la mise à jour par l'apposition des mentions marginales. Il délivre ou complète les livrets de famille.

L'instruction des dossiers des parrainages civils (appelés aussi parrainages républicains) est également assuré par les agents du service.

Le service **Etat-Civil** permet aussi de réaliser toutes les démarches administratives courantes (audition préalable au mariage, recensement du citoyen, médaille du travail pour le secteur privé, certificat de vie, légalisation de signature, certification conforme...).

Il a également des obligations d'information vis-à-vis des administrations de l'Etat (Santé, Défense, INSEE, Tribunal d'Instance, services fiscaux).

Ce sont aussi des informations à fournir pour des administrations européennes comme les attestations concernant la composition de la famille en vue de l'octroi des prestations familiales E401.



Chiffres clés

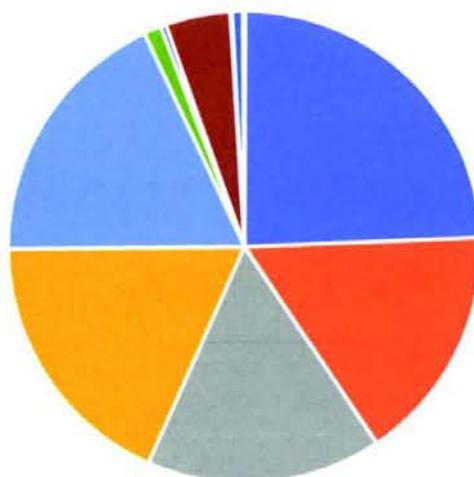
506 naissances : 268 garçons, 238 filles
Prénom féminin de l'année LÉNA
Prénom masculin de l'année RAPHAËL
324 décès
160 mariages
591 recensements citoyens
33 parrainages civils
108 enregistrements de PACS
277 demandes de médailles de travail et de famille
1 100 mentions marginales
3 889 demandes d'actes via COMEDEC
1 596 demandes d'actes via Service Public
168 demandes d'actes via Fax

COMEDEC + 94 %
Une aide financière de l'État
est versée à hauteur
de 0,50 € par demande

ACTES D'ETAT-CIVIL ETABLIS OU RETRANSCRITS

NAISSANCE	
Naissances ayant eu lieu à Wattrelos	2
Naissances hors commune, dont les parents sont domiciliés à Wattrelos	504
Demandes de duplicatas de livrets de famille	116
Duplicatas de livrets de familles établis par Wattrelos	85
Demandes de livrets de parents	68
Livrets de parents établis par Wattrelos	4
MARIAGE / DIVORCE / PACS / PARRAINAGE CIVIL	
Célébrations de mariages	160
Enregistrements de PACS	108
Réceptions de jugements de divorces	75
Parrainages	33
DECES	
Déclarations de décès (personnes décédées dans la commune)	156
Transcriptions de décès (personnes décédées hors commune, domiciliées dans la commune)	168
Demandes d'incinération	109
Dispersions des cendres	562
AUTRES ACTES	
Reconnaisances	71
Changements de noms	4
Changements de prénoms	1
Naissances	2

REPARTITION DES MENTIONS



- | | |
|--|-------------------------------------|
| ■ Mentions décès | ■ Mentions acte de notoriété |
| ■ Mentions de mariage | ■ Mentions de divorce |
| ■ Mentions de pacs | ■ Mentions de nationalité française |
| ■ Mentions de changement de régime matrimonial | ■ Mentions de repertoire civil |
| ■ Mentions morts en déportation | ■ Mentions sépulture de corps |
| ■ Mentions changements de prénoms | ■ Mentions de reconnaissances |

Perspectives et objectifs 2019

- ✓ Simplification et amélioration de la qualité des procédures
- ✓ Offre d'un service public plus réactif répondant aux nouvelles attentes des usagers notamment numériques
- ✓ Suivi de la proposition de loi instituant des funérailles républicaines

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ADMINISTRATION & CITOYENNETÉ

POLE ACCUEIL, COURRIER ET MAIRIE DE QUARTIER

Effectif : 13 agents

Conciergerie : 2 agents
Accueil, standard, affranchissement, Stalingrad
et courrier : 6 agents
Mairies de quartier : 5 agents

Moyen matériel :

1 véhicule léger

Missions principales

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers à l'Hôtel de Ville, au Centre Stalingrad et dans les Mairies de quartier.
- Renseigner et orienter les administrés.
- Dans les deux mairies de quartier (Beaulieu et Sapin Vert) sont traités nombre de dossiers principalement axés sur le social en lien étroit avec Centre Communal d'Action Sociale.

Des informations de toutes natures sont également disponibles sur place afin de répondre rapidement aux sollicitations des usagers.

- Acheminer le courrier « sortant » et « entrant » entre la mairie et la poste, assurer l'affranchissement et le port des courriers aux divers organismes situés en dehors de l'Hôtel de Ville.

Chiffres clés :

4 701 km parcourus par le coursier
51 059 courriers affranchis

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

ADMINISTRATION & CITOYENNETÉ

POLE ÉLECTIONS – POLICE GÉNÉRALE

Effectif

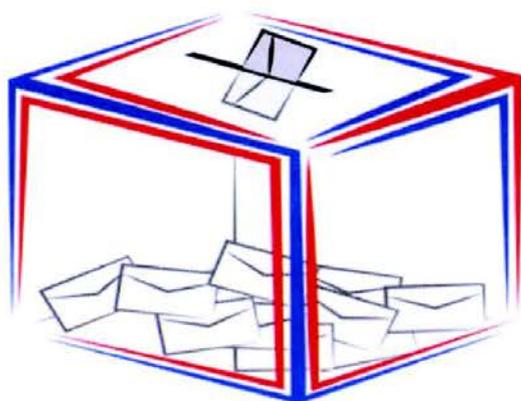
1 responsable de service
8 assistants administratifs (dont 1 à 90%
et 1 à 80 %)

Moyens matériels

Bureautique, matériels et logiciels
spécifiques

Rôle et missions des pôles élections et carte d'identité-passeports

Le service **Élections – Police Générale** a pour mission principale d'assurer l'accueil et de gérer les demandes administratives concernant pour une grande part : les demandes de cartes nationales d'identité et passeports, les inscriptions électorales, et d'autre part : les attestations d'accueil et autorisations provisoires de buvette.



Le service **Élections** effectue la mise à jour des listes électorales, organise les scrutins électoraux, délivre des attestations très variées (accueil des étrangers, résidence, frontalières) organise chaque année le recensement de population et le tirage au sort des jurés d'assises.

Le service **Police Générale** recueille les demandes de cartes d'identité et de passeports et délivre les autorisations temporaires de buvette.

Depuis mi-mars 2017, les demandes de pièces d'identité s'effectuent de manière dématérialisée. De même pour l'organisation des scrutins et la gestion des listes électorales, la dématérialisation s'intensifie entre les partenaires (INSEE, Préfecture, et prestataire logiciel spécifique). Globalement cette nouvelle gestion répond à la création du Répertoire Electoral Unique au niveau national.



En parallèle aux missions dévolues à ces services, les agents effectuent quotidiennement, des recherches d'adresse pour les cimetières, généalogistes, banques. Ils accompagnent aussi en permanence les administrés « moins branchés internet » par des renseignements et impressions très diverses en raison de la dématérialisation générale de toutes les démarches administratives.

Chiffres clés

ÉLECTIONS :

29 119 électeurs français

200 électeurs européens

1 457 mouvements électoraux (inscriptions, radiations, modifications)

216 attestations d'accueil

156 certificats de résidence

122 attestations de filiation (enfants scolarisés en Belgique)

447 recherches de personnes ou adresses

1 319 logements recensés

3 089 personnes recensées

POLICE GÉNÉRALE :

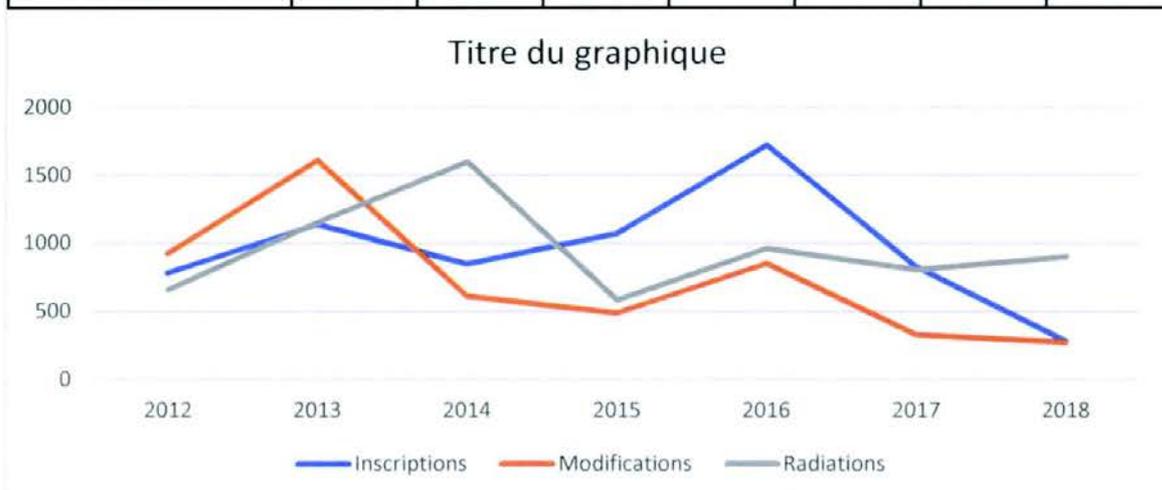
5 942 demandes de titres d'identité

45 autorisations provisoires de buvette

⇒ **Domaine électoral**

MOUVEMENTS ÉLECTORAUX

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Inscriptions	783	1141	850	1074	1726	829	284
Modifications	924	1610	610	487	851	329	273
Radiations	658	1155	1600	581	960	805	900



Les fluctuations des mouvements électoraux sont étroitement liées au calendrier électoral. Après les scrutins présidentielle et législatif, 2018 a été une année sans scrutin. Conséquence, les inscriptions ont été peu nombreuses.

⇒ Hors domaine électoral

Le tirage au sort des jurés d'assises :

96 électeurs watrelosiens ont été tirés au sort en mai 2018 au cours d'une séance publique. Comme chaque année, ces personnes ont été informées par courrier. La liste préparatoire des jurés d'assises a ensuite été transmise au Tribunal de Douai.

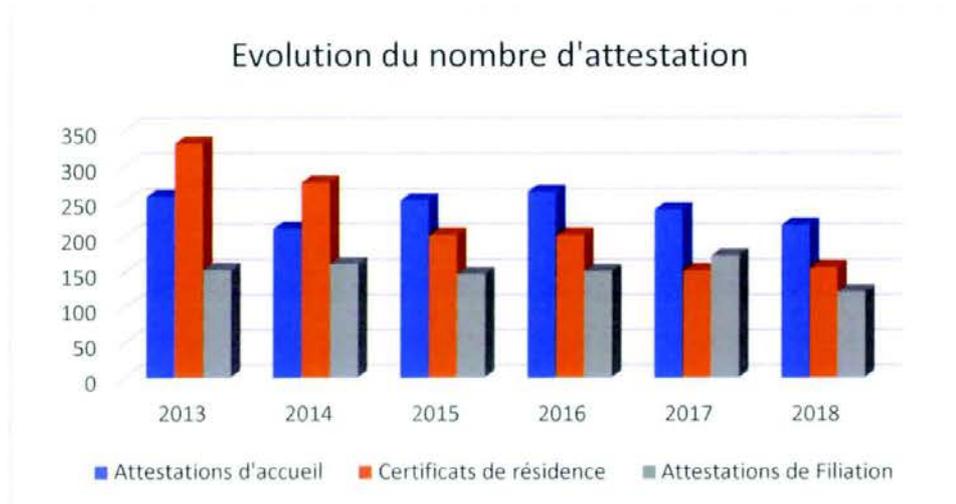
La délivrance d'attestations diverses :

- Les attestations d'accueil qui autorisent l'accueil temporaire des personnes de nationalité étrangère (hors Europe) dans un cadre familial fluctuent en partie, selon la réalité politique des pays concernés.
- Le nombre d'attestations de domicile reste stable, tandis que les attestations de filiation (enfants scolarisés en Belgique) sont en net recul. La raison de cette diminution n'est pas connue, soit liée à la démographie, soit moins d'enfants sont scolarisés en Belgique.

Les attestations de domicile sont exigées par l'Administration Belge soit à l'usager qui ne peut présenter de facture personnelle (cas des personnes hébergées) soit aux watrelosiens qui quittent définitivement la commune pour s'installer en Belgique (dans les villes frontalières notamment).

ATTESTATIONS DÉLIVRÉES

	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Attestations d'accueil	256	211	251	263	238	216
Certificats de résidence	331	276	202	202	152	156
Attestations de Filiation	153	161	147	151	173	122



Les recherches de personnes ou d'adresses :

Ces enquêtes ont pour objectif de retrouver :

- Soit les concessionnaires des sépultures pour l'essentiel des demandes
- Soit les bénéficiaires d'assurance-vie (ces demandes sont en net recul)
- Soit à la demande des services de police ou tribunaux

En 2018, les agents du service élections ont répondu à 447 recherches tous destinataires confondus.

Le recensement population :

- 1 319 logements sur Wattrelos ont été recensés avec l'aide de 8 agents recenseurs.

L'Insee a mis en place le recensement par internet au niveau national depuis 3 ans.

Sur Wattrelos 50,37 % des logements et 58,33 % des personnes ont été recensés via internet. Ce taux moyen ne reflète pas les disparités entre les zones de collecte. Certains quartiers en réhabilitation ou dont les habitants sont moins « branchés » internet minorent les meilleurs scores.

Récapitulatif des adresses sollicitées et réponses obtenues (imprimés ou internet) par quartier en 2018

Indicateurs	WATTRELOS
Adresses collectées	1037
FANE : Adresses non collectées (commerce sans habitation, à usage autre que d'habitation...)	22
Logements collectés (y compris 3 logements occasionnels)	1 319 dont 612 par internet
Personnes recensées	3 089 dont 1 802 par internet
FLNE* (refus, injoignable)	52
Logements vacants	51

↔ Pôle CNI – PASSEPORT

Après la mise en place courant 2017 de la procédure dématérialisée des demandes de pièces d'identité, 2018 est une première année pleine marquée par la nouvelle gestion des rendez-vous avec les usagers. Au final, l'acquisition d'un logiciel de rendez-vous en ligne a permis de réduire les appels téléphoniques. Cet outil n'est toutefois pas la réponse au surcroît de demandes en période pré-estival et demandes urgentes qui fleurissent traditionnellement de février à mi-juillet.

Les demandes de pièces d'identité et passeports :

Après une année en demi-teinte en 2017, le pôle cni-passeports enregistre 32,84 % de dossiers supplémentaires.

Evolution annuelle des demandes de titres

	2014	2015	2016	2017	2018
CNI	3700	3100	3511	3241	4155
PASSEPORTS	1480	1495	1145	1232	1787
TOTAL TITRES	5180	4595	4656	4473	5942

evolution annuelle des demandes de titres



Répartition mensuelle des demandes de titres en 2018



Depuis la déterritorialisation des demandes de titres (un administré peut s'adresser à n'importe quelle mairie équipée de Dispositif de Recueil), le pôle CNI-passeports a répondu globalement à 30,68% des demandes émanant de villes autres que Wattlelos (Belgique incluse).

Répartition en nombre et % selon lieux de résidence des demandeurs de titres

	Résidents Commune	Résidents Hors commune	% Hors commune
Passeport biométrique	1134	652	36,51%
Carte d'identité	2984	1171	28,18%

Les demandes « hors commune » sont issues des communes voisines non équipées de dispositif de recueil (Leers, Lys-lez-Lannoy, mais aussi de Mouscron, Herseaux, Dottignies pour l'essentiel). La dotation de dispositif sur Hem a réduit la fréquence de demandes issues de ce secteur.

Wattrelos a aussi réalisé 5 emprunts du Dispositif de Recueil mobile pendant l'année pour répondre à des demandes de renouvellement de pièce d'identité concernant des administrés à mobilité réduite ou placés dans des homes en Belgique. Cela représente une douzaine de personnes.

Cette procédure plus lourde à mettre en place (2 aller-retour Lille-Wattrelos plus domicile des demandeurs sur une demie journée par 2 agents du service) est l'unique moyen mis à disposition par l'état pour répondre à ces demandes.

Les autorisations provisoires de buvettes :

45 autorisations ont été délivrées à des associations diverses

Perspectives et objectifs 2019

- ✓ Mise en place du répertoire électoral unique
- ✓ Organisation de l'Election Européenne
- ✓ Réorganisation du pôle cni-passeport suite à la dématérialisation des procédures + Achat d'un logiciel de Rendez-vous en ligne
- ✓ Poursuite du rapprochement des pôles « élections » et « cni-passeport » pour optimiser les moyens
- ✓ Révision de l'organisation du recensement population

DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION & CITOYENNETE

POLE CIMETIÈRES

Effectif :

Le service des cimetières est composé d'un service administratif et d'un service technique sous la responsabilité de la Conservatrice des Cimetières.

Le service administratif : 2 agents administratifs (dont un contractuel)

Le service technique : 1 encadrant technique et 5 agents (dont 1 contractuel à temps complet 1 contractuel à temps partiel)

Mission générale :

La gestion des deux cimetières communaux de Wattrelos (Centre et Crétinier) et l'application de la convention de gestion du cimetière de la Métropole Européenne de Lille (bilan annuel)

Les missions principales du service :

- Le service administratif
 - Traite les demandes d'inhumations, d'exhumations ;
 - Recherche des informations nécessaires et utiles tant sur les registres ou archives papiers que sur les outils et logiciels informatiques du service ;
 - Analyse des demandes d'opérations funéraires, les enregistre et établit les documents post mortem nécessaires à une inhumation, dispersion des cendres ainsi que les documents relatifs à une exhumation ;
 - Accueille les familles endeuillées ou visiteur se rendant sur la sépulture d'un proche et accueille les opérateurs funéraires ;
 - Vérifie les documents et pièces justificatives présentées par le demandeur et délivre les documents nécessaires à l'exécution des opérations funéraires ;
 - Gère les renouvellements/conversion de concession ;
 - Assure le suivi des concessions échues ;
 - Organise les reprises administratives des concessions ;
 - Assure l'encaissement du montant des concessions.

- Le service technique
 - Accompagne les convois funéraires et s'assure que l'inhumation s'effectue conformément à la législation en vigueur ;

- Procède aux opérations d'exhumations administratives et surveille les exhumations demandées par la famille ;
- Organise techniquement les reprises administratives des concessions ;
- Réalise les travaux d'inhumation, d'ouverture et fermeture de case de columbarium ;
- Veille au respect du règlement intérieur du cimetière ;
- Représente la collectivité lors des opérations dans le cimetière ;
- Effectue l'entretien général des cimetières communaux.

Résultats du service

Cimetières communaux

		ACHAT		RENOUVELLEMENT		INHUMATION		EXHUMATION	
		ANNEE		ANNEE		ANNEE		ANNEE	
		2017	<u>2018</u>	2017	<u>2018</u>	2017	<u>2018</u>	2017	<u>2018</u>
CONCESSION TRADITIONNELLE	CENTRE	14	63	73	79	49	71	72	78
	CRETINIER			32	19	12	12	3	
COLUMBARIUM	CENTRE	14	22	18	22	36	36	4	12
	CRETINIER		4	18	22		4		

Cimetière Métropolitain

	CONCESSION TRADITIONNELLE		COLUMBARIUM		CAVURNE		Jardin du souvenir	
	ANNEE		ANNEE		ANNEE		ANNEE	
	2017	<u>2018</u>	2017	<u>2018</u>	2017	<u>2018</u>	2017	<u>2018</u>
ACHAT	54	11	61	40	29	30		
RENOUVELLEMENT	68	53	50	36	6	2		
INHUMATION	109	89	73	64	33	37		
EXHUMATION	0	0	77	26				
DISPERSION							535	558

Faits marquants de l'année :

- Du 30 octobre au 1^{er} novembre 2018 : succès confirmé des Vélos-taxis de la société HAPPYMOOV

Cimetière	30/10/2018 personnes transportées	31/10/2018 personnes transportées	01/11/2018 personnes transportées
Crétinier	15	10	5
Centre	30	60	50
Communautaire	60	110	110

- Hommage rendu par 200 élèves des classes des écoles primaires de Wattrelos à l'occasion de la commémoration de la fin de la première guerre mondiale

Perspectives :

- Travailler sur la législation funéraire, c'est constamment se préoccuper de la vie : respect de l'humain, des convictions ;
- Le service des cimetières continue à développer sa façon d'accueillir le public dans les cimetières : l'accueil doit être particulièrement soigné, les familles des défunts y sont particulièrement sensibles.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DIRECTION / PÔLE ARCHIVES

Données Statistiques

Lecteurs : 324
Documents consultés : 535
Travaux d'indexation : 4 870 actes
Découpage, nettoyage : 4870 actes

Effectifs : 1 responsable (cat B)
3 agents (3 cat C)
Budget : 3 100 €

Missions Principales :

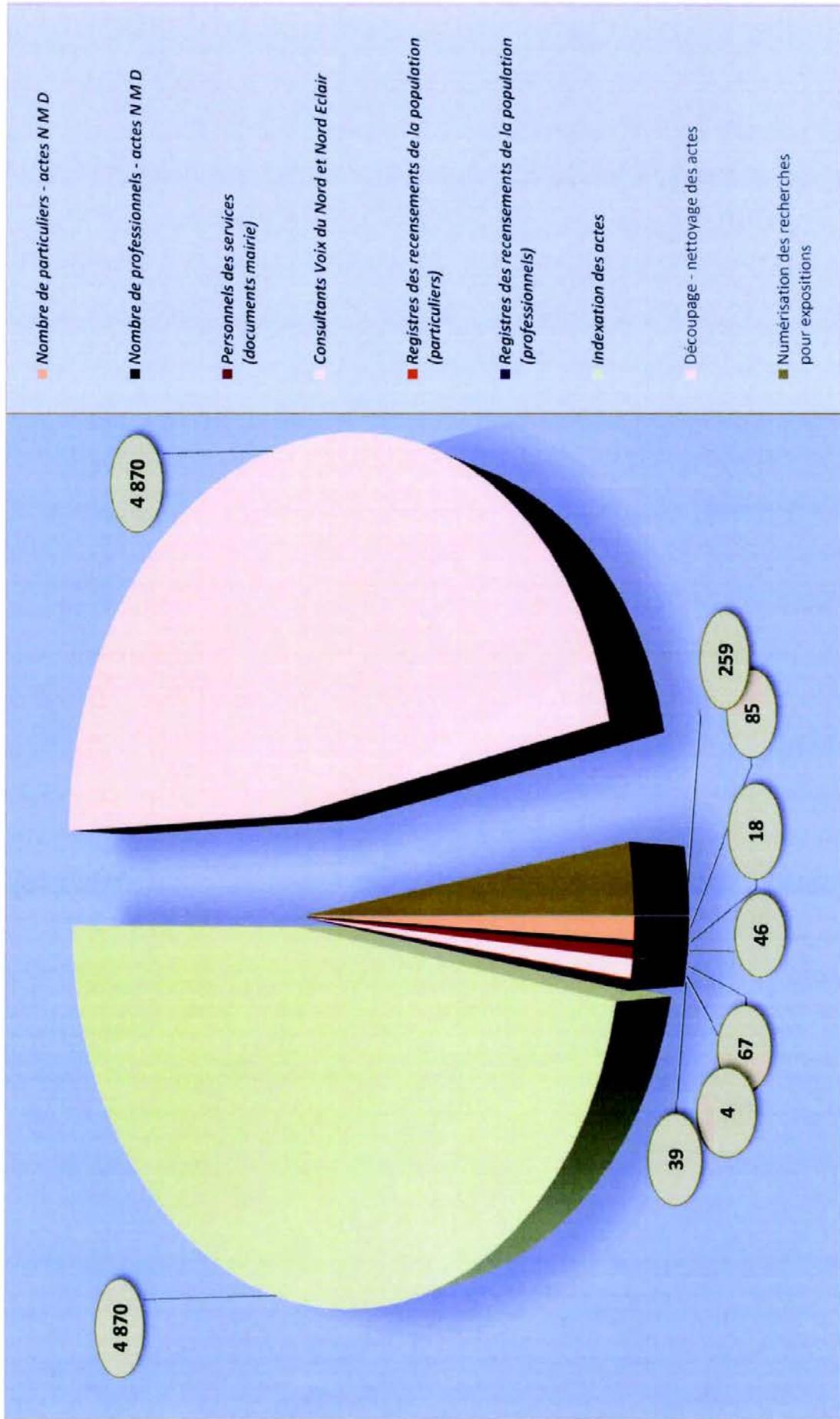
- ❖ Accueil : Professionnels et particuliers, accompagnement des chercheurs dans leurs investigations ;
 - ❖ Documents consultés : Les registres de l'ancien état civil, les journaux, les microfilms, les actes numérisés, les recensements de la population ;
 - ❖ Courriers : Les réponses aux courriers (demandes d'actes de l'état civil);
: Les demandes d'actes par mail et les réponses par mail ;
 - ❖ Numérisation : Les documents de recherches historiques ;
 - ❖ Découpage et nettoyage : Les actes anciens de l'état civil ;
 - ❖ Travaux d'indexation : Les actes anciens de l'état civil ;
 - ❖ Travaux de recherches : Les évènements historiques ;
 - ❖ Conditionnement de journaux : Le Nord Eclair – La Voix du Nord ;
 - ❖ Réception des archives : Les documents administratifs des services ;
 - ❖ Elimination des archives : Les documents administratifs des services ;
 - ❖ Visites guidées : Les scolaires ;
 - ❖ Expositions : Expositions permanentes dans le hall d'entrée de la mairie sur des thèmes différents ; travail en collaboration avec le musée ;
 - ❖ Régie : Les photocopies demandées par les administrés pour les actes de l'état civil, ainsi que pour les documents de recherche ;
- Nouveauté pour 2019** : les Archives s'exportent dans les écoles et les EHPAD.

Bilan d' Activités 2018 Pôle Archives

Salle de lecture - consultants		Capacité des locaux	
Nombre de particuliers - actes N M D	130	Surface des locaux (en m ²)	284,00
Nombre de professionnels - actes N M D	18	Dont magasin réservé aux archives	168,00
Personnel des services - documents mairie	46	Réservé au public	75,00
Personnes consultant la Voix du Nord - le Nord Eclair	67	Réservé aux personnels	41,00
Registres de recensement de la population (particuliers)	9	Mètres linéaires équipés au 1er janvier 2018	1 476,00
Registres de recensement de la population (professionnels)	39		
Nombre de lecteurs (particuliers, professionnels, services)	272	Mètres linéaires occupés au 1er janvier 2018	1 401,50
Lecteurs de Watrelos	246	Versement des services de l'année 2018	8,60
Lecteurs hors Watrelos	26	Versements détruits - nombre de mètres linéaires en 2018	20,20
		Mètres linéaires occupés au 31 décembre 2018	1 389,90
		Mètres linéaires disponibles au 31 décembre 2018	86,10
Documents consultés		Travaux réalisés	
Registres de l'état civil	254	Découpage et nettoyage des actes anciens	4 870
Etat civil numérisé	92	Indexation des actes anciens nettoyés	4 870
Journaux Voix du Nord et Nord Eclair	41	Reliure et restauration des registres (en page)	2 342
Registres de recensement de la population	58	Conditionnement journaux _ Nord Eclair	347
Registres des délibérations, arrêtés du maire	36	Numérisation des recherches pour expositions	259
Dossier d'archives (dossiers thématiques)	54	Numérisation des articles de journaux	0
		Numérisation des documents thématiques	0
Nombre de documents consultés	535		
Courriers externes		Expositions et visites scolaires	
Demandes de particuliers par Internet	29	Exposition - Hôtel de ville (permanente toute l' année)	3
Demandes de particuliers par courrier	14	Visiteurs _ Ecoliers	23 classes
Demandes de professionnels par Internet	13	Stagiaires	0
Demande de professionnels par courrier	9		
Réponses par Internet	42		
Réponses par courrier	23		
Nombre de demandes et réponses	110		

Bilan d'activités 2018

Pôle Archives



DIRECTION GENERALE ADJOINTE DIRECTION / PÔLE ENQUETES

Données Statistiques

2950 enquêtes
2364 plis à domicile

Effectifs : 1 responsable (cat C)
1 agent (cat C)

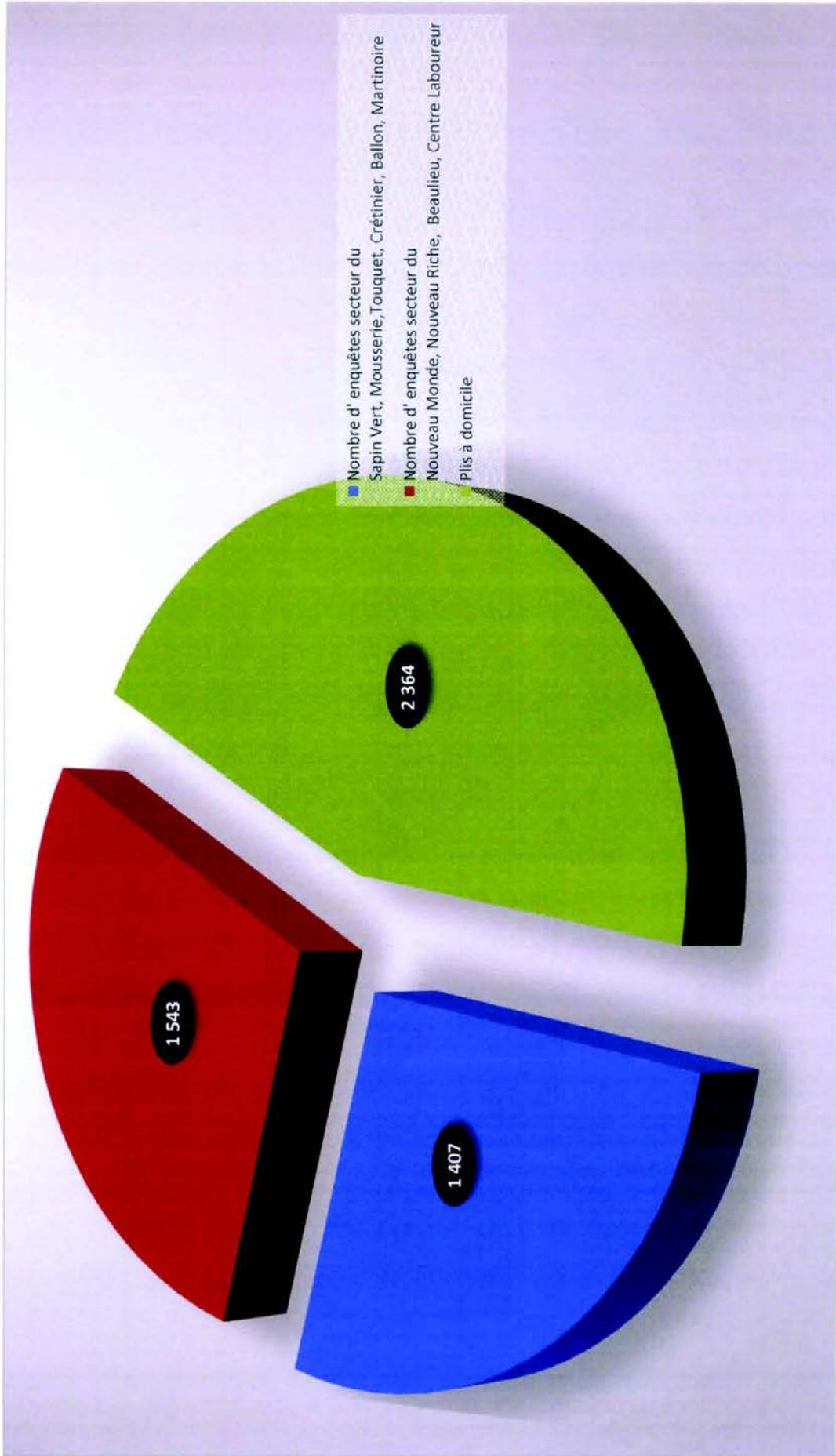
Moyens Matériels : 1 scooter

Missions Principales :

- ❖ Elections : Principalement des vérifications des adresses ; les attestations d'accueil ; des notifications de changement de bureau de vote ou des inscriptions d'office ;
- ❖ Etat Civil : Les notifications de recensement militaire, des dossiers de demande de secours à l'ONAC ; des vérifications d'adresses ;
- ❖ Police Générale : Les demandes des CNI à domicile, des permis de conduire, des vérifications des adresses ;
- ❖ SAVA : Les enquêtes pour les grand-mères de plus de 90 ans ou centenaires, des vérifications des adresses pour les associations et autres ; les réceptions ;
- ❖ Ecoles : Les vérifications des adresses ; enquêtes concernant les enfants non-scolarisés ; les relances des impayés de cantines scolaires ;
- ❖ Bibliothèque : Les récupérations des ouvrages prêtés non-rendus, les vérifications des adresses ;
- ❖ CCAS : Les enquêtes sociales, les demandes de secours, les cartes d'invalidité ;
- ❖ TP de Wattrelos : Les impayés de cantine ou de crèche municipale, les impôts locaux et fonciers, les impayés concernant différents organismes ;
- ❖ Régie Scolaire : Les vérifications des adresses ;
- ❖ Police Municipale : Recherches d'adresses ;
- ❖ Divers : Les vérifications des adresses pour d'autres collectivités et les différents organismes publics ;
- ❖ Plis à domicile : Les distributions d'affiches pour les manifestations watrelosiennes: le carnaval, les berlouffes, le marché de Noël, la fête de la santé ...

Bilan d'Activités 2018 Pôle Enquêtes

Nombre d'enquêtes par secteur		
1 : Sapin Vert, Mousserie, Touquet, Crétnier, Ballon, Martnoire	1 407	CCAS : Enquêtes sociales, demandes de secours, de carte d'invalidité...
2 : Beaulieu, Nouveau Monde, Nouveau Riche, Centre, Laboureur	1 543	TP Wattrelos : Impayés de cantine ou crèche municipale, impôts locaux impayés....
		Crèches : Vérification des adresses
Total	2 950	Cimetière : Recherches de descendants
Enquêtes		
Élections : Principalement des vérification d'adresses, notifications de changement de bureau de vote ou d'inscription d'office	1 101	Urbanisme : Cadastre - Logement: Vérification des adresses
État civil : Certificats de vie, dossier de demande de secours à l'ONAC	401	Police Municipale : Recherches d'adresses
Police Générale : Demandes de CNI à domicile, permis de conduire, vérification des adresses	44	Divers : Vérification des adresses pour les autres collectivités et organismes publics
SAVA : Enquêtes pour les grand-mères de + 90 ans ou centenaires, vérification des adresses pour les membres des associations et autres	447	Total
Écoles : Vérification des adresses	246	Autres chiffres
Bibliothèque : Récupération des ouvrages prêtés non rendus, vérification des adresses	569	Fêtes et expositions wattrelosiennes : Plis à domiciles, affiches, flyers, prospectus, manifestations culturelles (Carnaval, Berlouffes, Marché de Noël...)
		Total
		2 950
		2 364



1. Missions principales

- ❖ Accompagnement de projets et mise en œuvre des orientations stratégiques économiques de la commune, notamment auprès des partenaires privilégiés que sont la Métropole Européenne de Lille, le Conseil Régional, les intervenants sur la création d'entreprises, la SEM Ville Renouvelée, ... ;
- ❖ Participation aux groupes de travail initiés en matière économique par les différents partenaires ;
- ❖ Gestion des Zones d'Activités (dernières commercialisations en cours, rétrocessions et mise en place de Zones d'Activités Commerciales) ;
- ❖ Accompagnement des dossiers communautaires de requalification des friches industrielles ;
- ❖ Accueil, accompagnement et soutien aux porteurs de projets et aux créateurs d'entreprises ;
- ❖ Economie Sociale et Solidaire ;
- ❖ Rédaction des points juridiques relatifs à la vie économique ou commerciale ;
- ❖ Accompagnement des opérations commerciales menées par WAT'COM ;
- ❖ Organisation et gestion du salon commercial, des vœux aux entreprises et de la réception des commerçants (animation commerciale de fin d'année) ;
- ❖ Gestion des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, du dossier des taxis, des ouvertures dominicales, de l'octroi des licences IV, des ventes au déballage,
- ❖ Contacts de terrain avec l'ensemble des entreprises, commerçants et artisans du territoire ;
- ❖ Commercialisation de l'offre des services économiques et commerciaux de la commune – actions de prospection ;
- ❖ Promotion économique du territoire pour renforcer son attractivité – conception de supports – organisation de la diffusion de documentation d'information ;
- ❖ Elaboration de relevés de cellules commerciales en activité ou vides pour chaque zone commerciale de Wattrelos ;
- ❖ Gestion et organisation des marchés hebdomadaires ;
- ❖ Accompagnement des entreprises qui s'implantent sur la ville ou qui se développent.

2. Effectif

Moyens humains	Budget	Moyens matériels
4 agents à temps complet	33 020 € + 20 000 € (Nouveau dispositif d'aide à la rénovation des façades des commerçants sur le secteur du Sapin-Vert) = 53 020 €	➤ 4 postes informatiques ➤ 4 téléphones fixes ➤ 2 imprimantes

3. Chiffres-clés

❖ *COMMERCE ET ARTISANAT*

- 274 commerçants et 344 artisans
- 4 marchés hebdomadaires (Centre, Beaulieu, Mousserie, Laboureur)
- 4 porteurs ont été financés par ILMN soit 5 emplois créés
- 37 porteurs de projet ont été accompagnés par le CLAP (10 créations sans subvention et 1 jeune financé par le CLAP)

❖ *WAT'COM*

- 61 commerçants participants à l'opération « Joyeux Noël »

❖ *SALON COMMERCIAL*

- 88 exposants, 5 500 visiteurs, 7 entreprises partenaires.
- Renouvellement de la prestation sonorisation et éclairage assurée par les services municipaux toujours avec succès.

❖ *ENTREPRISES*

105 entreprises sur la commune.

4. Faits marquants pour 2018

- ❖ Mise en place au 1^{er} janvier de la nouvelle Délégation de Service Public des quatre marchés hebdomadaires de plein air ;
- ❖ Mise en œuvre du nouveau périmètre du droit de préemption des communes sur les fonds artisanaux, fonds de commerce et baux commerciaux ;
- ❖ Campagne publicitaire incitant à consommer dans les commerces de proximité dans le cadre de la contrepartie des marchés SICOM ;
- ❖ Redynamisation du quartier du Sapin-Vert notamment :
 - Recherche d'un porteur pour la cellule occupée précédemment par la Caisse d'Épargne
- ❖ Lancement et animation du dispositif ENJOY MEL auprès des commerçants et des services internes ;
- ❖ Commercialisation de la dernière parcelle de la zone d'activités de l'Avelin auprès des sociétés PROCAZ et HDC, cuisinistes professionnels ;
- ❖ Engagement de trois premières entreprises à s'installer sur le site de la Lainière.

5. Perspectives

- ❖ Poursuite du recensement des cellules commerciales vacantes sur les autres secteurs que celui du Sapin-Vert ;
- ❖ Mise en œuvre du dispositif « Boutique à l'essai » ;
- ❖ Suivi des dispositifs existants récents mais aussi plus anciens ;
- ❖ Aboutissement de la commercialisation de la dernière parcelle située sur le parc du Beck (projet d'installation de 3 entreprises) ;
- ❖ Accompagnement des entreprises dans leurs projets de développement sur la commune ;
- ❖ Suivi de reconversion des sites, plus particulièrement la Lainière et la Redoute

MOYENS INTERNES

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE ADJOINTE MOYENS ET RESSOURCES

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

IMPRIMERIE

DIRECTION GENERALE DES FINANCES, DES ACHATS ET DES MARCHES

SERVICE DES FINANCES

PÔLE ACHATS

PÔLE MARCHES PUBLICS

DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION ET CITOYENNETE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

ACTION JURIDIQUE

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

SECRETARIAT GENERAL

Données Statistiques

250 courriers sont ouverts, en moyenne, par jour

Effectifs : 2 agents

Missions Principales :

Direction Générale des Services :

- ❖ Assurer le pilotage général, la préparation et le suivi des décisions
- ❖ Accueillir les administrés

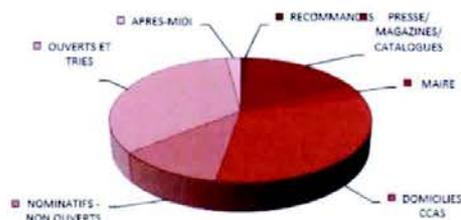
Secrétariat – coordination :

- ❖ Gérer l'agenda du DGS, les réunions et les prises de rendez-vous
- ❖ Assurer le traitement des courriers, des mails
- ❖ Garantir le suivi des parapheurs et des dossiers transversaux signalés par le DGS
- ❖ Coordonner les informations avec le secrétariat de Monsieur le Maire
- ❖ Relayer les informations auprès des DGA et DGT
- ❖ Assister le Conseiller RH du Cabinet (agenda, accueil)
- ❖ Lire les courriers de toutes les Directions (Mise en forme)
- ❖ Relayer le suivi avec la Poste pour les courriers ou colis endommagés

Le Secrétariat de Direction Générale :

Le secrétariat permet, chaque jour, dans la matinée, le dispatching de l'ensemble du courrier reçu par la Poste.

Répartition statistique des courriers



D.G.A. MOYENS ET RESSOURCES

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

CHIFFRES CLES 2018 :

- 560 profils informatiques
- 75 serveurs
- 760 PC et 170 imprimantes
- 48 sites distants interconnectés
- 13 plates-formes scolaires (13 serveurs, 195 PC) en cours de remplacement par des tablettes
- 3 sites multi média (bibliothèques)
- Réseau : 200 interventions
- Matériel : 650 interventions
- Applicatifs : 300 interventions
- Utilisateurs : 200 interventions
- Téléphonie : 100 interventions
- Ecoles : 90 interventions
- 100 nouveaux matériels déployés
- 60 contrats négociés
- 170 factures traitées

EFFECTIFS : **9 AGENTS**

BUDGET :

- INVESTISSEMENT : **295.000,00 €**
- FONCTIONNEMENT : **450.000,00 €**

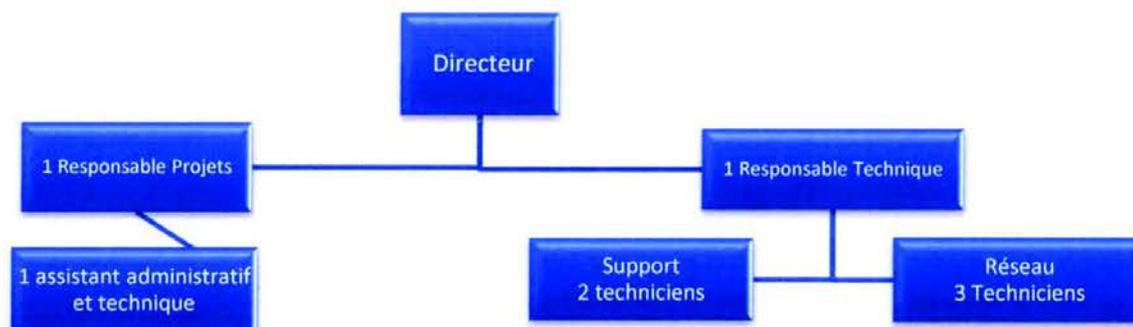
MOYENS MATERIELS :

- 2 véhicules
- 1 atelier de préparation et de stockage
- 2 salles serveurs (Mairie, Ateliers)
- 5 serveurs physiques :
 - 1 Firewall (Sécurité)
 - 1 serveur de sauvegarde
 - 4 serveurs de virtualisation (60 serveurs virtuels)
- 100 équipements d'interconnexion

MISSIONS PRINCIPALES

- Anticiper, préconiser et valider les évolutions des technologies numériques de la collectivité,
- Évaluer et préconiser les investissements en informatique,
- Contrôler l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information,
- Assurer la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, systèmes d'exploitation, etc...) et de ses évolutions,
- Gérer les marchés sur les technologies numériques en collaboration avec le service des marchés publics,
- Piloter les projets informatiques en conformité avec les prérequis établis,
- Superviser ou gérer l'intégration et la maintenance des applications,
- Assurer la disponibilité, la sécurité, la confidentialité et la sauvegarde des Systèmes d'Information,
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes et réseaux, informatiques et téléphoniques,
- Gérer le parc informatique et téléphonique installé dans les services (inventaire, achats, déploiement, maintenance),
- Assister les utilisateurs sur les outils bureautiques.

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DSI



LES OBJECTIFS

En plus de la gestion budgétaire, administrative et technique des Systèmes d'information, les principaux objectifs atteints par la DSI en 2018 ont été les suivants :

- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :
 - Etude, Nomination d'un D.P.O.
 - Achat et mise en place des logiciels de contrôle,
- Mise en place du nouveau logiciel de la Médiathèque,
- Extension de l'architecture de stockage de données afin d'accueillir la dématérialisation ainsi que l'évolution du volume de données
- Mise en place d'équipements mobiles connectés dans deux écoles
- Etude sur l'évolution de l'Architecture des serveurs, des systèmes et du stockage :
- Finalisation de l'étude sur l'évolution du système de téléphonie de l'Hôtel de Ville
- Renouvellement des contrats de support de l'architecture et de la sécurité, ainsi que du matériel et des logiciels
- Renouvellement continu du parc informatique en Windows 10,
- Assistance aux utilisateurs, préparation, maintenance et déménagements de postes de travail et téléphoniques, interventions sur les applications métiers,
- Gestion du réseau et de la sécurité des systèmes,
- Administration d'Office 365 (messagerie, bureautique, Intranet), et d'Hyparchiv,
- Gestion des Applicatifs et des contrats de support et de maintenance.

LES FAITS MARQUANTS

En mai 2018 s'appliquait le nouveau Règlement Européen sur la Protection des Données à caractère Personnel (RGPD).

Un Délégué à la Protection de ces données (DPO) a été nommé en la personne du D.S.I., pour mettre les systèmes d'information de la Ville en conformité avec la loi.

La D.S.I. a dû prévoir également la dématérialisation des documents qui devient la règle, en faisant évoluer notamment son système de stockage et de sauvegarde.

Elle a commencé, en collaboration avec la DECL, à équiper les écoles primaires de tablettes en remplacement des plateformes informatiques vieillissantes.

Enfin elle a participé à la mise en exploitation du nouveau logiciel de la Médiathèque.

Malgré des budgets toujours plus contraints, la DSI fait son maximum pour suivre les évolutions techniques et réglementaires, maintenir le système d'information de la Ville en sécurité, ainsi que pour servir au mieux les utilisateurs des outils numériques.

Direction Générale Adjointe des Services - Moyens et Ressources

Service Imprimerie

Le service Imprimerie est chargé de la gestion et du suivi des demandes de travaux d'impression de tous les services de la mairie ainsi que des associations communales.

Les Chiffres clés et Indicateurs

Environ 2 000 000 de pages imprimées en 2018

1. Effectif

2 agents :

2. Fonctionnement

Le résultat de la mise en place de procédures en 2010 fonctionne toujours correctement :

- Pour la gestion des demandes de fournitures : prévision d'achat du papier
- Pour planifier les demandes d'impression

Avec près de 10.000 demandes de travaux différentes, PRINÉO permet une amélioration qualitative : rapidité d'exécution des demandes et qualité de rendu des travaux.

Compétences demandées aux agents : infographie, conduite de presse numérique, techniques de façonnage, maintenance du matériel, manutention et tâches administratives.

Le service imprimerie a effectué un total de 2 000 000 pages « couleurs » et « noire ».

- Traceur Grands Formats : 9.000 impressions d'affiches différents formats A2, A1 et A0 voire + pour les Banderoles 6m de long.

3. Investissement

- Projet d'investissement dans un Duplicopieur, pour impression de l'ensemble des enveloppes tous formats 25.000€

4. Budget

Le service imprimerie passe par le service achat pour les fournitures papier, petits outillages, matériel d'impression et par le service informatique pour le matériel d'infographie (MAC et logiciels).

DIRECTION GENERALE FINANCES ACHATS MARCHES SERVICE DES FINANCES

Nombre d'engagements:	5 972	Effectifs :	7 agents
Nombre de factures traitées :	8 476	Budget total :	62 272 023.30 en dépenses 67 736 467.76€ en recettes
Nombre de mandats :	9 870	Moyens matériels :	
Nombre de titres de recette :	5 345	logiciel de gestion financière :	GFI Astre GF,
Nombre de virement de crédits :	544	logiciel de gestion de la dette :	Windette,
Nombre de contrats prêts :	42	logiciel de gestion du patrimoine :	Immonet

Missions principales :

Le budget et tous les actes financiers sont votés par le Conseil Municipal. Le service des Finances vérifie si les comptes sont conformes aux règles et procédures en vigueur.

Ses principales missions consistent en :

- L'élaboration des documents officiels : Budget Primitif, Compte Administratif, Budget Supplémentaire et plusieurs Décisions Modificatives.
- L'ajustement des comptes et imputations entre les demandes des services et les choix politiques
- L'enregistrement et le mandatement des dépenses
- La liquidation des dépenses
- La gestion de la dette
- Le suivi de la trésorerie
- La préparation et le suivi de la Commission Communale des Impôts Directs
- La participation à l'observatoire fiscal mis en place par la MEL
- Le suivi et le paiement des subventions de fonctionnement versées aux Associations

Actions de formation :

Le service finances a organisé, pour les correspondants comptables, des séances d'informations sur les évolutions des pratiques et les nouvelles méthodes réclamées. De même le service a mis en place des sessions de formations auprès des nouveaux correspondants comptables.

Budget :

Le budget Primitif 2018 a été voté le 15 février 2018. Aussi, en début d'année, le service des Finances a mis en place des crédits provisoires dans les deux sections pour que les services puissent continuer à fonctionner.

Nouveautés :

En 2018, le personnel a continué la mise en œuvre de la dématérialisation sur plusieurs aspects :

- Mise en place d'un parapheur électronique auprès des élus signataires pour viser les bordereaux de dépenses et de recettes afin de permettre un échange 100% dématérialisé des flux comptables avec le Trésor Public.
- Mise en œuvre du logiciel TOTEM pour la confection et l'envoi dématérialisés vers la Préfecture des documents budgétaires principaux (budget primitif ; budget supplémentaire et compte administratif)

DIRECTION GENERALE DES FINANCES, ACHATS ET MARCHES

Pôle Achats

Données Statistiques

Effectifs : 2 agents

Moyens financiers

Fonctionnement :
586 304.22 €

Investissement :
162 830.18 €

Missions Principales :

Le pôle Achats recense les besoins et procède aux achats des services et des écoles : vêtements de travail, fournitures et matériels de bureau, consommables informatiques, jetables et matériels de cuisine, mobilier scolaire et de bureau, matériels pour les services Logistique et Propreté des Bâtiments Communaux, véhicules.

Il assure le suivi des crédits, il gère les stocks.

Réalisations concrètes 2018

- ✓ Mobilier spécial handicap et ergonomique.
- ✓ Remplacement de matériels à la cuisine centrale et dans les satellites.
- ✓ Achat d'écran vidéo
- ✓ Mobilier pour les écoles

DIRECTION GENERALE DES FINANCES, ACHATS ET MARCHES

Pôle Marchés Publics

Effectifs : 5 agents

Moyens matériels

Postes informatiques et
imprimantes – Logiciel métier
SIS – Logiciel 3P

Les chiffres clés et indicateurs

27 procédures adaptées
2 appels d'offre ouverts.
66 marchés.

Missions Principales :

Marchés publics

- ❖ Elaborer les pièces administratives des marchés publics passés par la commune et le groupement constitué avec le CCAS.
- ❖ Lancer et suivre les procédures en appel d'offres, procédures adaptées, concours, marchés négociés et autres procédures plus spécifiques : envoi des publicités, envoi de dossiers de consultation, réception des plis d'offres.
- ❖ Organiser les réunions de la commission d'appel d'offres et des jurys de concours : convocations, participation matérielle aux réunions, support juridique, ...
- ❖ Notifier les marchés en Préfecture, le cas échéant, et aux titulaires.
- ❖ Informer et répondre aux demandes des candidats.
- ❖ Etablir le rapport récapitulatif des marchés conclus l'année précédente.
- ❖ Etablir la liste des marchés en procédure adaptée et des avenants signés dans le cadre de la délégation du conseil municipal au maire.
- ❖ Créer les marchés dans le logiciel comptable et préparer les pièces justificatives nécessaires au mandatement.
- ❖ Suivre et gérer les déclarations de sous-traitants.
- ❖ Rédiger et notifier les avenants.
- ❖ Suivre les reconductions de marchés.

Faits marquants de l'année :

Les procédures de 2018 ont concerné pour une grande part les marchés à bons de commandes de fournitures et prestations de services arrivés à échéance. Ont été notamment relancés :

- La fourniture de prestations télécommunications
- La fourniture de carburants pour le fonctionnement des services municipaux,
- L'achat de fournitures pour la maintenance des bâtiments communaux, de la voirie et des installations d'éclairage public (11 lots).

Plusieurs marchés ne relevant pas de la catégorie des marchés à bons de commande ont également été lancés en 2018, à savoir :

- Missions de maîtrise d'œuvre en scénographie et acoustique pour la création d'un espace culturel

Dans le cadre de la création d'un Espace Culturel, l'équipe de maîtrise d'œuvre de la Ville de Wattrelos recherchait une équipe d'experts disposant des compétences complémentaires nécessaires à la maîtrise d'œuvre du projet dans les domaines de l'ingénierie scénotechniques, de la scénographie d'équipement, de l'ingénierie vibratoire et acoustique.

- Réhabilitation de la salle Victor PROVO

Les marchés portent sur la réhabilitation de la salle Victor Provo. Les travaux sont répartis en 8 lots traités par marchés séparés. Le montant global de l'opération s'élève à 1 177 630 € TTC, tous lots confondus.

Dématérialisation

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les procédures de dépôt des offres des candidats font l'objet d'une dématérialisation obligatoire pour les consultations supérieures à 25 000 € HT. Cette transformation numérique entraîne une modification dans les pratiques de travail du service des marchés notamment par :

- La mise à disposition des services d'un ensemble de documents électroniques d'aide à la saisie des consultations ;
- La mise en place d'un espace dédié aux marchés sur le portail SharePoint ; cet espace permet aux services de transmettre leur besoin en remplissant un formulaire électronique ;
- L'accompagnement des services dans l'analyse des offres ;

De même, le service a modernisé sa procédure de transmission des marchés aux contrôle de légalité. Désormais, ceux-ci sont transmis de manière dématérialisée via la plate-forme SLOW2.

Nouveau logiciel 3P

Développement du logiciel métier 3P qui permet de gérer l'ensemble des procédures de marchés publics : rédaction des cahiers des charges, des documents liés à la procédure (*publicité, procès-verbaux et rapports, courriers aux entreprises non retenues et aux entreprises retenues*) ; transmissions dématérialisées vers les organes de presse et le profil acheteur.

Accompagnement des services grâce à la mise en place de l'intégration des bordereaux de prix unitaires dans l'application afin de permettre à l'élaboration d'une pré-analyse des prix. Les services procèdent au contrôle des prix et transmettent leurs remarques et justifications pour les critères qualitatifs. Le service marchés se charge ensuite d'éditer le rapport d'analyse destiné à la commission d'appel d'offres. Cette étape permet par la suite de générer automatiquement les documents et courriers liés à la procédure.

Perspectives

Dématérialisation des procédures

L'objectif pour 2019 est de poursuivre la dématérialisation en mettant en place la signature électronique des documents marchés en interne ; la procédure sera ainsi totalement dématérialisée. Cela nécessitera notamment la mise en place d'un parapheur électronique.

Données essentielles des marchés

A compter du 1^{er} octobre 2018, l'acheteur public pour toute consultation engagée ou l'avis d'appel public à la concurrence envoyé à compter de cette date, pour un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 euros HT publie les données essentielles du contrat ou des contrats en résultant sur son profil d'acheteur ainsi que des modifications pouvant l'affecter.

Le Code de la commande publique

Le 5 décembre 2018 est paru au journal officiel le futur Code de la commande publique qui entrera en vigueur le 1^{er} avril 2019.

Le Code de la commande publique se présente comme un code des différents contrats de la commande publique qui s'analysent, au sens du droit de l'Union européenne, comme des marchés publics ou des contrats de concession. Il incorpore l'ensemble des règles régissant le droit de la commande publique qui figuraient jusqu'ici dans des textes épars, comme les textes sur la sous-traitance ou les délais de paiement.

En sont exclus les conventions d'occupations domaniales, les contrats portant sur les transferts de compétences entre personnes publiques, les subventions et les contrats de travail.

La mise en place du code va nécessiter une mise à jour de l'ensemble des documents liés aux procédures et au suivi administratif des contrats publics.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION & CITOYENNETE

4 DIRECTIONS

52 agents
3 véhicules légers
1 scooter

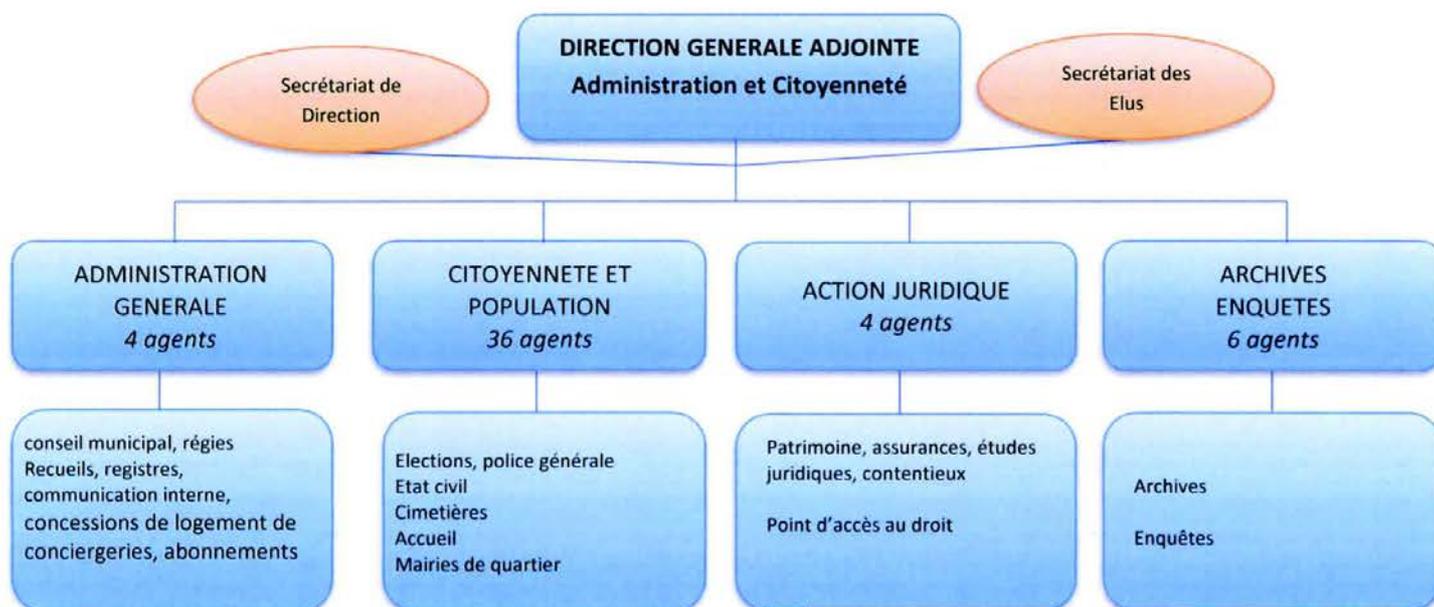
La Direction Générale Adjointe « Administration Citoyenneté » est un pôle qui assure des **fonctions supports** essentielles au fonctionnement de l'Administration (administration générale, action juridique, archives, communication interne) et des services ou actions directement **liés au citoyen** (accueil général et centre Stalingrad, état civil, élections, police générale, cimetières, mairies de quartier, enquêtes, point d'accès au droit).

Certaines des actions effectuées ont, en outre, une dimension régaliennne : assurées au nom de l'Etat par le Maire, elles sont obligatoires et placées sous la responsabilité directe du représentant de l'Etat (Procureur ou Préfet). La publication des mariages, la préparation et l'organisation des élections, du recensement ou des listes de jurés d'assises ou citoyens, la délivrance de titres d'identité sont autant d'exemples de ces missions assurées au nom de l'Etat sans qu'il soit possible d'y déroger.

Pour la Direction Générale Adjointe « Administration Citoyenneté », les **enjeux fondamentaux et récurrents** sont :

- fournir aux citoyens un **accueil de qualité**,
- assurer aux citoyens la **délivrance d'actes sûrs**, parfaitement conformes à la législation, dans un délai raisonnable, dans le cadre des obligations incombant au Maire, agissant au nom de l'Etat,
- mettre en œuvre des processus de **modernisation** des procédures administratives au sein de la collectivité,
- assurer la **sécurisation juridique** des actions et décisions de la collectivité, et le cas échéant, la défense de la collectivité au contentieux, directement ou par le biais d'un avocat,
- développer la **communication interne** au sein des services municipaux.

Elle regroupe des activités et expertises variées qui nécessitent une forte culture juridique.



DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION & CITOYENNETE

Administration Générale

Chiffres clés :

5 Conseils Municipaux
7 Administrations Municipales
5 Commissions Finances
5 Commissions Travaux
117 délibérations votées et télétransmises
27 dossiers administratifs de conciergerie
21 dossiers administratifs de régies
76 abonnements à des revues administratifs ou techniques pour un coût de 26 165,74 €
51 059 plis affranchis pour un coût de 62 891,24 €
1 473,60 € consacrés à l'envoi de plis, lettres suivis et achats de timbres
545 € pour l'achat d'ouvrages administratifs ou techniques

Effectifs :

Administration Générale : 4 agents
Secrétariat des élus : 1 agent
Communication interne : 1 agent

Moyens matériels :

1 véhicule léger

Missions principales

- Organisation des réunions du Conseil Municipal et des séances préparatoires (Administration Municipale, Commission Finances / Administration Générale, Commission Travaux, Commission Jeunesse et Sports, Commission Culture Animation)
- Télétransmission des délibérations, des actes budgétaires
- Rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil Municipal
- Télétransmission des arrêtés, décisions du Maire (hors Ressources Humaines)
- Editions du recueil des Actes Administratifs et du registre des arrêtés municipaux (hors Ressources Humaines)
- Affichage légal des divers actes administratifs
- Gestion administrative des concessions des logements (conciergerie) et des régies d'avances et de recettes

- Mise à jour des arrêtés de délégation de pouvoir et de signature des élus et des agents municipaux
- Veille juridique et recherches documentaires
- Diffusion d'un mensuel d'information à destination des agents municipaux
- Accompagnement et assistance des élus municipaux (interface avec les services et les usagers)

Faits marquants

- ✓ Initiée en 2017, l'organisation des visites de classes d'élèves à l'Hôtel de Ville a connu un franc succès en 2018.

22 classes de CM1 / CM2 comptant ainsi 500 élèves se sont succédées, chaque jeudi, pour découvrir les registres d'Etat Civil et les documents anciens des Archives. Avec la complicité bienveillante d'un de nos élus, ce sont ensuite, à chaque fois, deux élèves qui se retrouvèrent sous les feux de la rampe, rougis par l'émotion, pour célébrer un faux mariage.

- ✓ La Direction de l'Administration Générale a vu ses missions découpées consécutivement à des mutations de personnel. L'accueil/courrier et les mairies de quartier sont rattachés à la direction Citoyenneté Population.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE ADMINISTRATION & CITOYENNETE

Pôle Action Juridique

3^{ème} étage et demi

SERVICE
JURIDIQUE

29 rue Carnot

POINT D'ACCES
AU DROIT

MOYENS HUMAINS

1 responsable de service et 2 agents

1 responsable du PAD et 8 permanents extérieurs

MISSIONS PRINCIPALES

SERVICE JURIDIQUE

- ❖ Gérer les contentieux générés par l'activité municipale ou concernant les recours exercés par la collectivité à l'encontre des tiers
- ❖ Gérer les contrats d'assurance de la Ville et assurer le suivi des sinistres
- ❖ Défendre les intérêts de la Ville, de ses agents et élus
- ❖ Conseiller et assister les directions et élus
- ❖ Lancement et suivi de procédures relatives à des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
- ❖ Préparation et suivi des diverses procédures immobilières nécessaires à la réalisation des projets de la commune
- ❖ Gestion et mise à jour du patrimoine communal
- ❖ Gestion locative du patrimoine bâti (application des contrats, convention, baux) - gestion des recettes locatives (loyers, charges) – état des lieux entrants et sortants – caution – imposition
- ❖ Gestion de la copropriété Stalingrad
- ❖ Préparation et suivi de l'exécution du budget du service

POINT D'ACCES AU DROIT

- ❖ Offrir un accès au droit, gratuit et confidentiel
- ❖ Prise en charge des dossiers à caractère juridique en vue de défendre les intérêts de l'administré ou l'informer sur ses droits et obligations
- ❖ Information sur les procédures juridiques (requête auprès du Juge aux Affaires Familiales, divorce, logement.....)
- ❖ Prise en charge par une partie des permanents (Siavic et conciliateur de justice) de dossiers afin d'y apporter une solution juridique ou amiable

CHIFFRES CLES

- ✓ 30 sinistres recensés au titre des assurances (dommages aux biens, responsabilité civile, flotte automobile, protection fonctionnelle) contre 36 en 2017
- ✓ 137 285 m² de surface développée assurés
- ✓ 3 véhicules supplémentaires ont été assurés et 12 retirés du parc automobile
- ✓ 11 expositions ont été réalisées pour une valeur totale assurée de 265 572 €
- ✓ 5 dossiers contentieux sont toujours en cours
6 ont été clôturés en 2018
4 ont été ouverts en 2018
- ✓ 61 conventions d'occupation du patrimoine en cours
- ✓ 3127 dossiers gérés au point d'accès au droit
- ✓ 1 acquisition aboutie
- ✓ 1 cession aboutie
- ✓ Dépenses :
140 070 € pour les contrats d'assurances
17 360 € pour les contentieux
76 000 € pour les acquisitions
- ✓ Recettes :
180 195 € pour les récupérations de loyers et charges
12 702 € récupérés auprès des assureurs
86 008 € récupérés en contentieux
10 350 € de cessions

FAITS MARQUANTS DE L'ANNEE

- ❖ Le Télérecours citoyens est déployé dans toutes les juridictions. Depuis le 30 novembre 2018, tout citoyen peut déposer en ligne une requête auprès des tribunaux administratifs, des cours administratives d'appel et du Conseil d'Etat. Le rattachement d'un dossier existant a également été étendu à ces juridictions.
- ❖ Rencontre inter-réseaux PAD le 11 octobre
- ❖ Mise en place de fiches pratiques sur les différentes procédures à suivre lors de sinistres

PERSPECTIVES 2019

- Poursuite des procédures de cession et de régularisation
- Poursuivre la sensibilisation des services en matière de déclaration de sinistres
- Poursuivre la mise en place de fiches techniques ou réponse type pour les questions les plus fréquentes des services



DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

***DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES SERVICES TECHNIQUES -
COORDINATION DES POLITIQUES CONTRACTUELLES***

POLITIQUE DE LA VILLE ET POLITIQUES CONTRACTUELLES

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DE L'AMENAGEMENT ET DE L'URBANISME

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

FONCIER

AUTORISATION DU DROIT DES SOLS

PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES ET ENVIRONNEMENTAUX

HABITAT - INSALUBRITE

LOGEMENT

SECURITE INCENDIE – ACCESSIBILITE ERP

***DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DE LA PROPRETE ET DE LA PROXIMITE AVEC
LA POPULATION***

ETUDES ET PROJETS

ECLAIRAGE PUBLIC

PROPRETE URBAINE

VOIRIE

ESPACES VERTS – SERRES

GARAGE

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS

COORDINATION ADMINISTRATIVE FINANCIERE ET JURIDIQUE

BUREAU D'ETUDES

ATELIERS MUNICIPAUX

PROPRETE DES BATIMENTS COMMUNAUX

CONCIERGERIES

DEVELOPPEMENT DURABLE

DIRECTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

DES SERVICES TECHNIQUES

COORDINATION DES POLITIQUES

CONTRACTUELLES

Rattachement hiérarchique : DGS/DGST

Coordination transversale :

- Direction Générale Technique de la Propreté et de la Proximité avec la Population
- Direction Générale Technique des Bâtiments
- Direction Générale Technique de l'Aménagement et de l'Urbanisme
- Coordination des politiques contractuelles

Principaux partenaires :

Etat/Région/Département/MEL/DDTM/Trésorerie principale/Bailleurs/

Effectif :

- 1 Directrice administrative et financière
Coordinatrice des politiques contractuelles
- 1 Coordonnateur volet social des politiques Contractuelles
- 1 Chargé de missions DAST/DGTPPP
- 1 Secrétaire assistante à la direction administrative et financière des services techniques/coordination des politiques contractuelles

Missions Principales :

La Direction Administrative et financière des Services Techniques (D.A.S.T) assure la coordination administrative, financière et technique des dossiers transversaux suivis par les trois Directions Générales Techniques. Elle assiste et conseille les Directions Générales Techniques dans ses différents domaines de compétences (Budget, Rédaction de notes, délibérations, marchés publics, contrat de Ville etc...) et, le cas échéant, propose de mettre en œuvre des procédures transversales.

La D.A.S.T., sous couvert du D.G.S, assure ponctuellement la coordination et le suivi de certains dossiers relevant des Directions Générales Adjointes et ce en fonction des thématiques ciblées.

La D.A.S.T. a pour missions principales :

- De transmettre les informations et consignes émanant de la Direction Générale des Services.
- De veiller à la mise en œuvre des dossiers impulsés par les élus municipaux (programme municipal) ;
- De rechercher les partenaires financiers pour les opérations d'investissement
- D'alerter, d'informer le DGS sur l'état d'avancement des dossiers en cours et de relayer les informations émanant des partenaires ;
- D'impulser une dynamique de groupe et de fédérer les équipes afin d'atteindre les objectifs fixés par la hiérarchie
- D'organiser et d'animer les réunions entre les 3 directions sur les volets financiers et administratifs ;
- De veiller au respect des circuits de validation en amont de la signature de tout acte engageant la commune ;
- De suivre la mise en œuvre de l'ensemble des volets du Contrat de Ville en étroite collaboration avec le Coordonnateur du volet social du Contrat de Ville ;

- De coordonner le Nouveau Programme de Renouvellement Urbain en lien avec la Directrice de projet MEL (projet des Villas, et d'animer le partenariat avec les différentes institutions, la MEL, la CDC...)
- De communiquer avec les élus. A ce titre, elle assure le relais des informations auprès des élus, notamment sur le volet urbain du NPNRU et en matière de suivi des politiques contractuelles ;
- De coordonner les demandes budgétaires des services et de suivre les dépenses et recettes ;

La Directrice Administrative et Financière s'appuie sur les cadres administratifs et techniques des trois Directions Générales Techniques et sur le Coordonnateur du volet social des politiques contractuelles pour assurer ses missions de coordination des services techniques et des politiques contractuelles.



Activités Principales :

Sur le plan du managérial :

- ✓ Echanges avec les agents administratifs de la DGTPPP afin de fédérer les équipes et d'adapter progressivement les niveaux de compétence et de responsabilité de chacun.
- ✓ En accord avec le DGTPPP, les entretiens professionnels des administratifs ont donc été menés par la DAST.
- ✓ Encadrement (N+1) de 4 agents
- ✓ Accompagnement à la prise de fonction du chargé de missions DAST/DGTPPP

Sur le plan administratif :

• *Volet participation et animation*

- ✓ Participation aux réunions de coordination des Directions Générales Adjointes ;
- ✓ Organisation de réunions avec les différentes directions des services techniques et Directions Générales Adjointes de la Mairie (à titre d'exemple : pour le montage de dossiers de subventions, la préparation et le suivi des demandes de budgets ; restitution des réunions de Direction aux responsables administratifs des services Techniques) ;
- ✓ Participation ponctuelle aux comités de quartier afin de présenter le Contrat de Ville ;
- ✓ Participation aux réunions de coordination organisée par la MEL, les partenaires institutionnels (Etat, Région, Département ...), aux comités techniques et comités de pilotage du Contrat de Ville.

• *Volet administratif et organisation*

- ✓ Relecture, enregistrement et visas des courriers des services techniques avant envoi à la Direction Générale des Services ;
- ✓ Elaboration et relecture des délibérations concernant les études et les projets ;

- ✓ Participation aux commissions travaux et rédaction des comptes rendus ;
- ✓ Mise en place de tableau de suivi du courrier pour la DGST ;
- ✓ Poursuite de la réflexion de la mutualisation, de la simplification des tâches administratives au sein des services techniques.
- ✓ Modernisation du poste d'accueil

• **Volet politiques contractuelles**

- ✓ Préparation et animation des réunions de coordination du projet NPRU des Villas avec la participation de la Directrice de projet ;
- ✓ Coordination et suivi des projets inscrits à « l'ex-contrat de territoire du Département », désormais désignés « grands projets structurants »
- ✓ Réunion de travail avec l'élue aux politiques contractuelles
- ✓ Préparation des comités de pilotage internes à la Ville et participation aux comités techniques et de pilotage de la MEL
- ✓ Mise en place de l'Atelier Urbain

Sur le plan financier :

- ✓ Préparation et suivi de l'exécution des budgets prévisionnel et supplémentaire (investissement et fonctionnement).
- ✓ Exécution du budget de l'éclairage public, voirie et nettoyage (engagement, facturation, tableau de bord...)
- ✓ Préparation des décisions modificatives ;
- ✓ Suivi des recettes ;
- ✓ Réalisation de tableaux de bord ;
- ✓ Recherche des partenaires financiers



Sur le plan juridique :

- ✓ Recherche ponctuelle de textes juridiques pour les services et échange avec la Direction Générale Adjointe Administration et Citoyenneté.

Quelques chiffres clés :

Le nombre de participation aux réunions

Réunions à la MEL : 19

Réunions Extérieures : 3

Réunions de Direction Générale : 9

Réunions internes : 75

- (Réunion de coordination(DGST) tous les 2mois environ)

Le nombre de délibération DGST : 14



Perspectives 2019

NPRU VILLAS

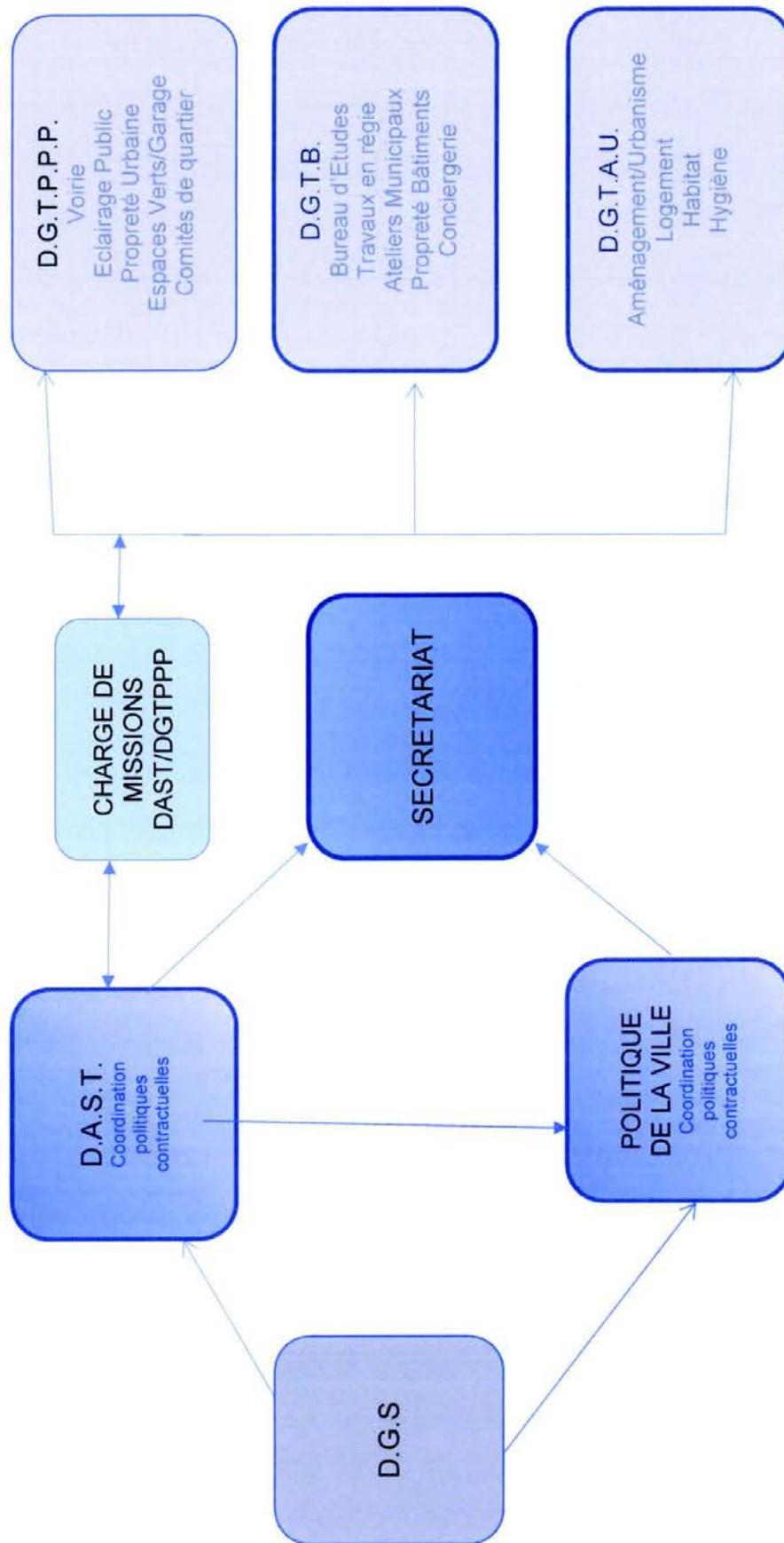
- Lancement du processus de relogement de la Barre DUFY aux Villas
- Lancement des Ateliers Urbains et du Fonds de Travaux Urbains (travaux transitoires avec la participation des habitants)
- Mettre en place la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité

ORGANISATION/COMMUNICATION INTERNE

- Renforcer la fluidité de la communication inter service et notamment avec la Direction Générale Technique des Bâtiments qui sera transférée au centre Technique Municipal.



NPRU



Direction Générale des Services

POLITIQUE DE LA VILLE & POLITIQUES CONTRACTUELLES

Les missions principales en 2018 :

- Construction et finalisation de la programmation 2018, préparation des éléments financiers et administratifs nécessaires à la validation politique. Suivi des subventions
- Suivi et évaluation des actions
- Préparation de la programmation 2019 du Contrat de Ville
 - Information des acteurs et diffusion de l'appel à projets dans le cadre du Contrat de Ville et des divers dispositifs.
 - Appui, conseil et aide méthodologique aux différents porteurs de projets et services en interne
 - Instruction des projets avec les services internes et partenaires extérieurs – préparation et animation des comités techniques
 - Construction de la programmation avec les partenaires institutionnels
- Coordination avec les services thématiques
- Relations partenariales, représentation de la collectivité dans les instances du contrat de ville et groupes de travail
- Suivi des politiques contractuelles et dossiers en cours, veille stratégique
- Suivi et accompagnement des conseils citoyens (accompagnement sur le montage de dossiers, revue de projets pour recueil des avis des conseillers lors de l'instruction...etc.)

Les moyens :

Services	Moyens humains	Budget Politique de la Ville (crédits spécifiques)
Direction Générale des services	1,5 ETP coordination des politiques contractuelles + 1 ETP secrétariat – assistance administrative	213 000 €

Les actions et résultats :

Dispositifs 2018 :

Faits marquants :

- Recherches de solutions pour le maintien des actions en réponse aux besoins des habitants sur les quartiers de veille (Programme de Réussite Educative, autres actions collectives).

Budgets par type de dispositifs :

- Contrat de Ville : 52 actions dont le Dispositif de Réussite Educative
 - Part de crédits spécifiques Ville : 187 088 €
- Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD) : 7 actions
 - Part de crédits spécifiques Ville : 19 500 €
- Fonds communal et intercommunal de soutien aux Projets d'Initiative Citoyenne : 2 actions
 - Part de crédits spécifiques Ville : 5 090 €

Nos Quartiers d'Eté : Part Ville : (Valorisation logistique/Communication/ Mise à disposition d'agents municipaux et subventions Ville de droit commun). Coordination, appui technique et logistique aux acteurs associatifs pour la réalisation de cette manifestation.

Préparation programmation 2019 du contrat de ville :

- 66 dossiers instruits.
- 60 projets soutenus dans le cadre du contrat de ville dont :
 - o 8 projets en Réussite Educative
 - o 25 projets hors FIPD
 - o 7 projets FIPD
 - o 20 projets cofinancés par la Région dans le cadre des nouvelles orientations régionales pour les quartiers *Politique de la Ville* (Soutien régional à l'emploi, Projets d'Initiatives Citoyennes (Ex FPH), Nos Quartiers d'Eté)

Les perspectives

- Evaluation à mi-parcours du contrat de ville
- Réactualisation du contrat pour la période 2020-2022



DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DE L'AMENAGEMENT ET DE L'URBANISME

Données Statistiques

(Chiffres clés & Indicateurs)

Effectifs : 14 agents

Budget : 132 890 € (dépenses)

10 510 € (recettes)

Moyens Matériels : 3 véhicules

Missions Principales :

Aménagement du territoire : Travail sur toute opération d'urbanisme ou d'aménagement en collaboration avec les différents partenaires institutionnels.

Foncier : Suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner, des mises en demeure d'acquiescer et des dossiers de cession et acquisition de terrains communaux. Suivi des dossiers d'enquêtes publiques.

Autorisations Droit des Sols : Instruction et suivi administratif des autorisations d'urbanisme et suivi contentieux des dossiers.

Prévention des Risques Sanitaires et Environnementaux : Suivi des procédures de péril, des dossiers de pollution et installations classées en lien avec la DREAL (Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement). Coordination des actions de lutte contre les nuisibles.

Pôle Habitat – Lutte contre l'Habitat Insalubre (LHI)

✓ **Insalubrité** : Actions de lutte contre l'habitat insalubre en lien avec la MEL (Métropole Européenne de Lille), l'ARS (Agence Régionale de Santé), la DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer), la DDSC (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et différents partenaires institutionnels (notamment la CAF et ENEDIS).

✓ **Habitat** : Pilotage et suivi en lien avec la MEL des opérations d'amélioration de l'habitat sur les quartiers anciens dégradés (PMRQAD – OPAH RU – PIG Habitat Durable – MOUS LHI). Intervention sur le volet habitat des grandes opérations d'urbanisme ou d'aménagement (ZAC).

Logement : Enregistrement et suivi des demandes de logements auprès des bailleurs sociaux. Suivi des procédures d'endettement et d'expulsion.

Sécurité Incendie - Accessibilité ERP : Gestion et instruction des dossiers ERP (Etablissement Recevant du Public), coordination des Commissions Communales de Sécurité en lien avec le SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours) et participation aux Commissions d'accessibilité avec la DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer).

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE AMENAGEMENT ET URBANISME



Direction Générale Technique de l'Aménagement et de l'Urbanisme

D.G.T.A.U.

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Les missions

- Aménagement du territoire : travail sur toute opération d'urbanisme ou d'aménagement en collaboration avec la MEL, les bureaux d'études (architectes, urbanistes, ingénieurs...), les aménageurs, les groupes immobiliers et autres partenaires institutionnels (Conseil Régional, Conseil Général, EPF, GIP LMRU, Villes, ...).

Les moyens

Services	Moyens humains	Moyens mécaniques	Budget
Aménagement	2 cadres (un Directeur Général Technique et un ingénieur)	2 véhicules	

Les réalisations

- Plan Local d'Urbanisme : Suivi de la révision générale en cours. Participation aux réunions thématiques.
- Parcs d'Activités de Wattrelos : Winhoute, Beck, Avelin, ZI Martinoire : suivi opérationnel lié aux nouvelles implantations économiques.
- Requalification des friches industrielles : suivi des études en lien avec la MEL (compétence économique) sur : la concession d'aménagement Lainière-Peignage Amédée Prouvost (SEM Ville Renouvelée).
- Suivi et mise en œuvre du Programme National de Requalification des Quartiers Anciens Dégradés (secteur Crétinier).
- ZAC du Centre dite de « l'Hippodrome » : réaménagement du secteur central de Wattrelos, en terme d'habitat, de transport, de services à la population et d'activités commerciales et économiques. Requalification des secteurs des friches SOCOWA et Saint Liévin.
- Veille foncière sur les zones à urbaniser stratégiques (AUDa, AUDm, ...).
- Participation à la mise en oeuvre du Nouveau Programme National de Rénovation Urbaine, quartiers des Villas.
- Suivi opérationnel du pôle d'excellence de l'UNION (ZAC intercommunale Roubaix – Tourcoing – Wattrelos).

- Suivi opérationnel de différentes problématiques urbaines (quartier du Beck-Avelin, quartier du Touquet-Saint Gérard, friches urbaines,...).
- Suivi de l'étude préalable à la création d'une zone d'expansion des crues.
- Suivi des actions inscrites au contrat de Co-Développement – Territoire Roubaisien, et de la problématique Territoire de Projets Roubaix-Tourcoing-Wattrelos (Agence de Développement et d'Urbanisme de Lille Métropole).

Direction Générale Technique de l'Aménagement et de l'Urbanisme

FONCIER

Les missions

- Gestion, instruction et accueil téléphonique concernant les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) déposées par les notaires en vue de la vente d'immeuble. Les DIA sont enregistrées dans le logiciel OXALIS et dans le logiciel de la MEL, compétente en urbanisme ;
- Coordination avec les notaires, propriétaires, acquéreurs et la MEL ;
- Suivi des commissions de droit de préemption urbain ;
- Accueil spécifique des administrés dont les biens sont intéressés par des projets inscrits au Plan Local d'Urbanisme et sur les procédures qui seront mises en œuvre ou qu'ils pourront entreprendre ;
- Suivi des enquêtes publiques organisées par différentes administrations, accueil des commissaires enquêteurs, affichage sur les lieux ;
- Enregistrement et transmission à la MEL des mises en demeure d'acquérir et des demandes d'acquisition. Il s'agit de biens intéressés par des projets inscrits au PLU, les propriétaires ayant la possibilité d'entreprendre des procédures auprès de la collectivité bénéficiaire de la réserve ;
- Suivi des dossiers d'échanges fonciers liés à l'ANRU entre la Ville, la MEL et Vilogia ;
- Suivi des cessions et acquisitions de foncier par la Ville, en lien avec le service Juridique ;
- Suivi des dossiers fonciers avec la MEL, la SEM-VR, ou autres opérateurs pour les grands projets d'aménagement (ZAC Centre-Ville, Union, Lainière, Beaulieu...) ;
- Coordination avec les géomètres ;
- Suivi des dossiers en lien avec le service des Domaines ;

- Gestion et suivi du courrier du service, secrétariat et gestion agenda du directeur, coordination, suivi du budget.

Les moyens...

Service	Moyens humains	Moyens mécaniques	Budget
Foncier	1 cadre + secrétariat (1 agent titulaire de catégorie C travaillant à temps plein et 1 agent titulaire de catégorie C travaillant à temps partiel)	Logiciel OXALIS Téléprocédure internet avec la MEL	- Frais de géomètre : 1 000 € - Cotisation ordre des architectes : 1 000€ - Frais insertion dans la presse (enquête publique) : 2 500 €

Les actions :

- Instruction de 649 déclarations d'intention d'aliéner et de 650 certificats d'urbanisme d'information ;
- Suivi des enquêtes publiques et affichages divers sur site (16) ;
- Traitement de 25 dossiers de primes à la façade et du suivi comptable ;
- Suivi des différents courriers émanant de notaires concernant des mutations et des attestations de périls, insalubrité, saturnisme et carrières (483), des dossiers de permis de construire (44), attestations de numérotage (244) ;
- Cessions et acquisitions de foncier par la Ville.

Direction Générale Technique de l'Aménagement
et de l'Urbanisme
D.G.T.A.U.
AUTORISATION DU DROIT DES SOLS

Les missions

Réception des demandes d'autorisation du droit des sols (ADS) : accueil et information du public, enregistrement des demandes, instruction, suivi administratif, suivi juridique des contentieux.

Un rôle de conseil est apporté aux administrés afin de les aider au mieux dans leur démarche de conception de leur projet. En cas de refus d'une autorisation, il leur est expliqué dans quelles conditions leur projet doit être modifié afin de recevoir un avis favorable.

En cas d'infraction aux règles d'urbanisme, un délai raisonnable est laissé aux mis-en-cause afin de régulariser leur situation. Par la suite, si la situation n'est pas régularisée, procès-verbal en est dressé et transmis au Procureur de la République. Ultérieurement, si aucune régularisation n'intervient le temps de l'instruction, le dossier est défendu par la Ville devant le Tribunal Correctionnel et la remise en état est demandée (éventuellement des dommages-intérêts en cas de constitution de partie civile).

Sont également défendus devant le Tribunal (Tribunal Administratif) les arrêtés ADS contre lesquels un recours a été formé.

Les moyens...

Services	Moyens humains	Moyens mécaniques	Budget
Accueil Instruction	1 cadre A (Ingénieur) et 1 cadre B (Technicien) + secrétariat (2 agents titulaires de catégorie C dont un travaillant à temps partiel)	Logiciel OXALIS	
Contentieux			

Les réalisations

- Permis de Construire (PC) : 72
- Déclaration Préalable (DP) : 244
- Permis de Démolir (PD) : 13
- Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUb) : 9
- Certificat d'Urbanisme de simple information (CUa) : 650
- Demande de Voirie (DDV) : 114

Direction Générale Technique de l'Aménagement
et de l'Urbanisme –
D.G.T.A.U.

PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES ET
ENVIRONNEMENTAUX

Les missions

Les principales missions du service sont :

- lutte contre les nuisibles (dératisation des égouts, piégeage des rats musqués),
- mise en œuvre des procédures de péril imminent et péril ordinaire,
- veille des sites sensibles et suivi des études relatives aux installations classées pour l'Environnement.

Les autres activités sont :

- les interventions relatives aux terrains privés en friche, aux maisons susceptibles d'être mises en succession vacante, au niveau des bâtiments communaux en matière de dératisation et désinsectisation, au niveau des écoles en matière de prophylaxie de divers parasites ou bactéries,
- les relations avec les directeurs et directrices d'école, l'Agence Régionale de Santé, la DREAL (Direction Générale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement), MEL, les bailleurs sociaux, les Eaux du Nord, la Ligue Protectrice des Animaux, le Tribunal Administratif, experts, huissiers, police municipale...

Les moyens...

Services	Moyens humains	Moyens mécaniques	Budget
Dératisation	1 agent du nettoyage habilité à faire du piégeage (agent titulaire de catégorie C travaillant à mi-temps pour l'hygiène et à mi-temps pour le nettoyage)	1 véhicule léger du nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> - Raticide : 4000 € - Dératisation écoles et quartiers : 2400 € - Adhésion campagnes rats musqués : 10 € - Acquisition nasses rats musqués : 150 €
Péril et pollutions	1 technicien + 1 rédacteur	1 véhicule léger	Frais d'actes périls et huissiers : 5 500 €
Fourrière animale	Prestation LPA		Adhésion convention : 25 900 €

Les actions

Rats d'égout :

1 campagne de dératisation des égouts (2 semaines en avril).

Rats musqués :

Pour l'année 2018, il y a eu 240 piégeages de rats, une recrudescence importante de rongeurs due aux hivers très doux de ces 3 dernières années et aux nombreux travaux effectués dans la commune qui modifient leur habitat.

Diverses interventions dans les bâtiments municipaux (souris, blattes ...) :

32 interventions.

Périls :

- 9 signalements de péril ne nécessitant pas d'arrêté de péril,
- 5 arrêtés de péril imminent,
- 3 arrêtés de péril ordinaire.

Friches :

- 20 interventions nécessitant l'envoi de courrier aux propriétaires.

Suivis Particuliers :

- Suivi de l'Espace Naturel Métropolitain rue Berthelot.
- Surveillance de 2 centres de tri de déchets.

Plan de dératisation de la cuisine centrale (+ 23 cuisines satellites)

- Le contrôle trimestriel des postes raticides dans la cuisine centrale et les 23 satellites est assuré par l'équipe communale de dératisation.

Syndrome de Diogène et suivi des problématiques dues aux maisons en déshérence.

- 2 cas de syndrome de Diogène ont nécessité une coopération active entre le CCAS et le service.

Direction Générale Technique de l'Aménagement
et de l'Urbanisme

D.G.T.A.U.

Pôle HABITAT-INSALUBRITE

Les missions

Les principales missions du service sont :

Ingénierie de l'Habitat (constructions neuves, réhabilitations) :

- études, instruction, mise en œuvre et/ou suivi des projets et opérations en rapport avec le PLH communautaire et les orientations municipales.

Lutte contre l'Habitat Insalubre (LHI) :

- Mise en œuvre de procédures d'interdiction d'habiter en lien avec l'Agence Régionale de Santé (application du Code de la Santé Publique), participation au CODERST (Comité Départemental des Risques Sanitaires et Technologiques) qui statue sur les dossiers d'insalubrité,
- Participation au COSAPI (Comité de Suivi des Arrêtés Préfectoraux d'Insalubrité) à la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale)
- Suivi des dossiers relevant du Règlement Sanitaire Départemental,
- Suivi de la réalisation des travaux de mise en conformité en lien avec les propriétaires privés et bailleurs institutionnels.
- Enquêtes CAF suite à la signature de la convention partenariale avec la Caisse d'Allocations Familiales
- Enquêtes en partenariat avec ENEDIS suite à la signature de la convention en décembre 2018
- Suivi des plaintes reçues de locataires ou de propriétaires :
 - o relatives à des problèmes de non décence ou d'insalubrité,
 - o relatives à des litiges ou conflits entre locataires et propriétaires.

Les autres activités sont :

- Suivi des DIA, appui au service Logement pour le conseil aux habitants en matière de droit et aides liées au logement et plus particulièrement sur la problématique insalubrité , les arbitrages dans les conflits propriétaires/locataires, la gestion des réclamations, veille juridique en matière d'habitat et de logement, suivi de la mise en vente des logements HLM par les bailleurs.

Les moyens

Services	Les moyens humains	Les moyens mécaniques	Budget
Etudes et projets	1 Ingénieur	1 véhicule	
Mise en œuvre et/ou suivi des opérations			44 530 €
Suivi des DIA			sans objet
Conseil juridique et suivi des dossiers LHI	1 rédacteur* 1 adjoint administratif*		Le service perçoit 50€/enquête CAF réalisée dans le cadre de la convention.

*Le rédacteur et l'adjoint administratif réalisent ces missions à ½ temps étant missionnés sur d'autres fonctions en urbanisme ou sécurité incendie ERP notamment.

Les actions :

Etudes et projets :

- Finalisation et mise en œuvre du Programme Métropolitain de Requalification des Quartiers Anciens Dégradés «PMRQAD» du quartier du CRETINIER avec la Fabrique des Quartiers,
- Participation à la réflexion pour la programmation et la mise en œuvre de projets de constructions neuves et de réhabilitation sur la ZAC Centre Ville, la ZAC de l'Union et la concession d'aménagement Lainière,
- Mise en place du programme de recyclage des logements vacants piloté par la MEL en partenariat avec La Fabrique des Quartiers.

- Participation aux différents ateliers préparatoires avec la MEL pour la mise en place des dispositifs ALUR (APML : Autorisation Préalable de Mise en Location, DML : Déclaration de Mise en Location, APD : Autorisation Préalable de Division).

Les réalisations :

HABITAT :

- **PMRQAD** (Programme Métropolitain de Requalification des Quartiers Anciens Dégradés) secteur du Crétinier :
 - o planification du programme de restructuration urbaine sur le site,
 - o participation aux différents comités techniques et comités de pilotage.
- **PIG AMELIO +** (Programme d'aide à la réhabilitation de l'habitat privé) : participation aux différents comités de suivi en lien avec la MEL
- **Réponses aux demandes de renseignements** dans différents domaines : aides et subventions diverses liées au logement, droits et obligations des propriétaires et des locataires, informations sur les opérations en cours ou à venir sur le territoire communal.
- Contrôle des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) et veille en matière de droit de préemption urbain. Préemptions réalisées en lien avec la Fabrique des Quartiers pour le PMRQAD.

LHI :

- 62 dossiers en insalubrité ont été ouverts dont 3 dossiers qui ont fait l'objet d'une saisine de l'ARS en vue de prendre un arrêté d'insalubrité.
- 57 enquêtes CAF ont été effectuées suite à la signature de la Convention.

Direction Générale Technique de l'Aménagement
et de l'Urbanisme
D.G.T.A.U.

LOGEMENT

Les missions

Les principales missions du service sont :

- Accueil du Public, enregistrement et suivi des demandes de logement ou de mutation.
- Accueil téléphonique pour tout renseignement lié aux procédures d'attribution et de suivi d'une demande ou de mutation d'un logement locatif.
- Réception des nuisances liées au logement et intervention auprès des bailleurs publics.
- Veille des procédures d'expulsions.

Les autres activités sont :

- Relations avec les organismes HLM et Privés, les acteurs locaux du relogement (PACT Métropole, MEL, Préfecture) et les professionnels de l'action sociale en lien avec la précarité.
- Préparation et participation aux commissions d'attribution.
- Participation aux commissions de réflexion MEL, Cellule Veille bailleurs, NPRU.
- Diagnostic des situations urgentes (sinistre, insalubrité, ...), orientation et suivi de la procédure de relogement.

Les moyens

Service	Moyens humains	Moyens mécaniques	Budget
Logement	1 Attaché Principal cadre A 100% 1 Rédactrice Cadre B 50% 1 agent administratif cadre C 100% départ retraite au 31/01/2019 1 agent administratif Cadre C 100% arrivé le 1 ^{er} juin 2018 afin d'assurer le tuilage 1 agent administratif Cadre C ½ tps Thérapeutique	Logiciel - S N E CERBER - PELEHAS	

Les actions

Accueil du public :

Sur l'exercice 2018, 1345 familles différentes sont venues faire le point sur leur dossier. Sur le plan de l'activité effective du service Logement, cela correspond à un recensement de 5192 questionnaires réparties comme suit :

- la permanence logement, le vendredi matin à raison de 359 rendez-vous
- les démarches physiques, téléphoniques et courriers au service pour 4833 demandes.

Soit une augmentation d'accueil de 12.5% entre 2017 et 2018.

La ville de Wattrelos étant service instructeur au titre du SNE (Serveur National d'Enregistrement), 464 demandes de logement ont été saisies par le service en 2018 dont 387 (83.4 %) pour des résidents à Wattrelos et 450 renouvellements annuels

Les CAL (Commission d'Attribution Logement) :

En 2018, le service a participé à 90 CAL chez les bailleurs sociaux de Wattrelos (Vilogia, LMH, Partenord Habitat, Habitat du Nord, SIGH du Hainaut et SIA Habitat) ; 1651 dossiers ont été présentés correspondant à 845 familles différentes pour 448 logements disponibles selon le mécanisme de 3 candidats par logement, les ménages étant « classés » du 1^{er} au 3^{ème} rang. Le rang 1 correspondant au « titulaire » c'est à dire à celui qui aura la proposition du logement en 1^{er} ; en cas de refus le logement sera proposé au 2^{ème} rang puis éventuellement au 3^{ème} rang

Par ailleurs, 455 ménages ont intégré les logements disponibles. 71% des ménages sont issus de Wattrelos, 19 % de Roubaix/Tourcoing et 10% de 24 autres communes. Les 29% d'extérieurs sont, globalement et pour la plupart, des ménages ayant une activité professionnelle, originaires de Wattrelos étant plus jeunes ou liés à une négociation partenariale et tous validés dans le cadre de l'équilibre territorial.

Commissions de réflexion, Cellule de veille et autres Commissions :

En 2018, nous avons maintenu notre participation aux différentes commissions internes (cellule de veille, contrat ville) et en externe (PMRQAD, MEL) ; instances relatives à la sécurité et à la prévention dans les quartiers de Wattrelos et aussi de prise en compte de l'évolution de l'habitat dans les secteurs ciblés par la rénovation urbaine et politique de la ville.

Nous participons aux différentes réunions sous l'égide de la MEL dans le cadre de la « CIET » (Conférence intercommunale d'équilibre territorial) et du « PPGDID » (Plan partenarial de gestion de la demande et d'information du demandeur).

A ce titre et en tant que « Lieu d'accueil labellisé » nous mènerons les entretiens réglementaires prévus dans le cadre de la loi ALUR afin de présenter aux différents candidats les modalités d'accès au logement dans toutes leurs diversités.

Globalement, les objectifs de ces dispositifs tendent à animer le réseau d'accueil des demandeurs de logement sur la métropole et à permettre l'accès au logement social des personnes les plus en difficultés dans le respect d'un équilibre territorial sur l'ensemble du territoire et dans une transparence et équité pour tous les demandeurs.

Un bilan établi par la MEL début 2019 place le lieu labellisé de Wattrelos 3^{ème} /48 (3086 accueils) au regard de l'accueil physique avant certains bailleurs de la Métropole, 3^{ème} également sur le nombre de renouvellements (460 dossiers) ; 10^{ème}/48 (466 demandes) pour le nombre de demandes enregistrées sur le Serveur National d'Enregistrement (SNE). Ce bilan fait apparaître l'importance de développer un accueil plus homogène sur l'ensemble du territoire de la MEL notamment par le biais de rendez-vous sous la forme des entretiens réglementaires comme souhaité par la loi ALUR et la CIET (Conférence Intercommunale d'Equilibre Territorial) et apporter, ainsi, plus d'équité entre les différents demandeurs de logement social.

Nous participons également aux différentes réunions concernant la mise en œuvre de la maison relais qui sera gérée par l'association EOLE au 205 Rue Jules Guesde et accueillera 10 personnes dans 9 studios courant 2019 ; la réhabilitation devrait se terminer pour l'été 2019 et ainsi accueillir ses pensionnaires.

Les modalités des commissions d'attribution chez ARELI (Résidence Sociale les Peupliers 350 rue des Patriotes) ainsi que celles de Soliha (ex CAL PACT) rendent plus difficile notre participation du nombre très restreints de dossier à traiter.

Direction Générale Technique de
l'Aménagement et de l'Urbanisme –
D.G.T.A.U.
SECURITE INCENDIE – ACCESSIBILITE

Les missions

Les principales missions du service sont :

- Secrétariat de la Commission Communale de Sécurité (planning des visites...)
- La gestion, l'instruction des dossiers relatifs aux Etablissements Recevant du Public (ERP) (Sécurité + Accessibilité) : enregistrement des dossiers, courriers, suivi des commissions communales de sécurité (gestion des convocations (en lien avec les élus et le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS)), visites sur site, organisation des commissions plénières en salle),
- La gestion, l'instruction des dossiers d'autorisation de travaux,
- L'accueil physique et téléphonique des pétitionnaires,
- Les dossiers sont enregistrés dans deux logiciels spécifiques SIS-PREVENTION et OXALYS
- Un accueil spécifique des pétitionnaires est dispensé avec un rôle de conseil et d'aide à la constitution de dossier.
- Travail de coordination assuré avec les préventionnistes du SDIS 59

Les autres activités sont :

- Suivi des travaux de mise en conformité avec la DGTB pour les bâtiments Ville et les exploitants de bâtiments privés,
- Coordination avec la DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer) pour l'accessibilité Personnes handicapées
- Etude de la faisabilité, contrôle du site après mise en place des installations (stands et divers aménagements) lors de manifestations exceptionnelles dans des bâtiments municipaux,
- Organisation de réunions de coordination avec les autres services de la mairie (écoles, sports, SAVA ...) pour la gestion et le suivi des dossiers.

Les moyens

Missions	Moyens humains	Moyens mécaniques	Budget
Sécurité Incendie Accessibilité	1 technicien 1 rédacteur	Logiciel SIS Prévention + Oxalis	Sans objet

SECURITE INCENDIE ERP
BILAN D'ACTIVITES – ANNEE 2018

Commission Communale de Sécurité

Séances plénières : **10**

Visites périodiques : **19**

Visites d'ouverture ou de réception de travaux : **6**

Visites inopinées : **3**

Autorisation de travaux déposés : **50**

Arrêtés d'autorisations de travaux : **41**

Arrêtés d'ouverture pris : **1**

- *Foyer d'accueil pour adultes autistes – 103 rue François Mériaux*

Etudes de dossiers par la Commission Départementale pour la sécurité : 20 dossiers

- *6 dossiers relatifs à des manifestations exceptionnelles*
- *5 dossiers d'autorisations de travaux pour des établissements de 1^{ère} catégorie*
- *8 réceptions de travaux relatifs à des établissements de 1^{ère} catégorie*
- *1 visite périodique d'un établissement de 1^{ère} catégorie*

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DE LA PROPRETE ET DE LA PROXIMITE AVEC LA POPULATION (DGTPPP)



Données Statistiques 2018
3 066 Demandes d'intervention

Effectifs : 148 agents
Budget total : 1 711 900 €

Missions Principales

1) Éclairage Public, Nettoyement, Voirie et Proximité avec la Population

- La réponse aux diverses requêtes des usagers et des associations concernant le domaine public : la voirie, l'assainissement, le nettoyage, les collectes d'ordures ménagères et encombrants, l'éclairage public. La coordination interservices, etc...
- Les projets d'aménagement Voirie et Éclairage Public présentés aux riverains, en accompagnement de la Métropole Européenne de Lille (MEL).
- Les études de circulation et de stationnement sur l'ensemble du territoire (schéma de circulation, double sens cyclable, en zone 30, zone bleue, Liane, transports en commun, ...) en concertation avec la population.
- La proximité avec la population dans le cadre des Comités de quartier et leur commission, les réunions publiques, les « sorties » de proximité.
- La mise en sécurité des manifestations

Les autres activités sont :

- Les relations avec les divers concessionnaires et bailleurs sociaux (MEL, Conseils Régional et Départemental, ILEO, ENEDIS, GRDF, Vilogia, Partenord Habitat...), les travaux en régie, etc...
- L'élaboration d'arrêtés municipaux permanents et temporaires (circulation, stationnement, travaux, déménagement, pose de bennes et d'échafaudages...)
- La gestion du domaine public : réservation d'emplacements pour personnes à mobilité réduite, dispositif d'aide à la traversée des personnes non voyantes ou malvoyantes aux feux tricolores équipés, en lien avec la MEL, installation de friteries, terrasses, bâtiments provisoires...
- Le suivi de chantiers, les procédures de dépôts sauvages, les sinistres (accidents routiers, incendie de véhicules et détérioration de mobilier urbain) ...
- Publicité, pré enseigne et enseigne (déclaration/autorisation) et la gestion de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE).
- La sécurisation du périmètre des rassemblements publics (9 vides-greniers, carnaval, 14 ducasses, Berlouffes...) soit la pose de plus de 600 blocs béton.

2) Espaces Verts, Serres municipales et Garage

- La tonte, la taille, le fleurissement, le nettoyage, l'arrosage, l'entretien, les diverses plantations, la production dans les serres municipales pour la création de massifs, l'égavage, le désherbage mécanique des voiries...
- La réponse aux diverses requêtes de l'usager concernant le domaine public : l'entretien des espaces verts, l'égavage des arbres, la plantation de nouvelles essences,
- La viabilité hivernale : déneigement, salage des routes, mise en accessibilité des établissements publics, passage des transports scolaires et Liane,
- Les réparations mécaniques des véhicules municipaux, les contrôles techniques, les interventions préventives, etc... (Véhicules + matériels espaces verts et voirie : tondeuses, tailles-haies ...),
- Les travaux d'amélioration du cadre de vie et aménagement paysager. Installation de jeux extérieurs et entretien par prestataire de services,

Les autres activités sont :

- Les projets d'aménagement paysager en accompagnement de la Métropole Européenne de Lille (Liaison Tourcoing-Wattrelos, Aménagement du centre-ville...),
- Les décorations florales de salles, les manifestations municipales, les visites scolaires, l'organisation d'après-midi récréatifs en relation avec l'Office du Tourisme et la maison des parents.
- Le suivi des consommations de carburant et la vérification des carnets de bord,

3) Coordination administrative, financière et juridique

Mutualisation des moyens (matériel et humain) entre les pôles espaces verts et voirie

Missions Générales :

- Coordination entre les divers pôles de la Direction (Éclairage public, Voirie, Nettoyement, Proximité, Espaces Verts, Garage, Serres...), en relation avec les différents demandeurs (riverains, élus, services municipaux...),
- Optimisation des procédures pour une meilleure réactivité et pour éviter les doublons,
- Rôle de conseils auprès du personnel technique pour les procédures à mettre en place...

Missions Administratives :

- Accueil des usagers (guichet, téléphone) et enregistrement de la demande dans le logiciel « gestion courrier » accessible à toutes les équipes de la Direction. Suivi des requêtes. Accompagnement des usagers dans les démarches administratives ; le cas échéant orientation dans les services municipaux,
- Suivi des diverses demandes en collaboration étroite avec les techniciens : courrier, mails, n° verts... Rédaction et frappe de divers documents (lettres, mails, notes, tableaux, arrêtés municipaux...). Scan des courriers et de documents divers, notamment des articles de presse,
- Élaboration des délibérations concernant la Direction, en collaboration avec les techniciens, pour présentation à l'Administration Municipale,
- Coordination avec les mairies de quartiers, ainsi qu'avec divers services municipaux (Police Municipale, Hygiène, Urbanisme...),
- Organisation et participation aux réunions avec gestion du suivi (comptes rendus, transmission documents...),

- Suivi des congés, des arrêts maladie, des absences, des horaires variables... (Mise à jour des feuilles de congés pour tous les agents de la Direction, enregistrement dans Horoquartz pour la majorité d'entre eux...). Élaboration d'organigramme, de fiches de postes...
- Relais gestion Atal du service Garage (cartes grises, assurances...)
- Amélioration des procédures notamment en matière de prise d'arrêtés pour respecter la législation et les délais, mais également pour l'enregistrement des mails pour plus de lisibilité et comptage.

Missions Gestion Financière :

- Préparation et suivi des budgets annuels de la DGTPPP, avec tableaux de bord financiers,
- Élaboration des engagements, contrôle et paiement des factures,
- Suivi des recettes relatives à l'occupation du domaine public, de la TLPE (publicité / enseigne)

Missions Juridiques :

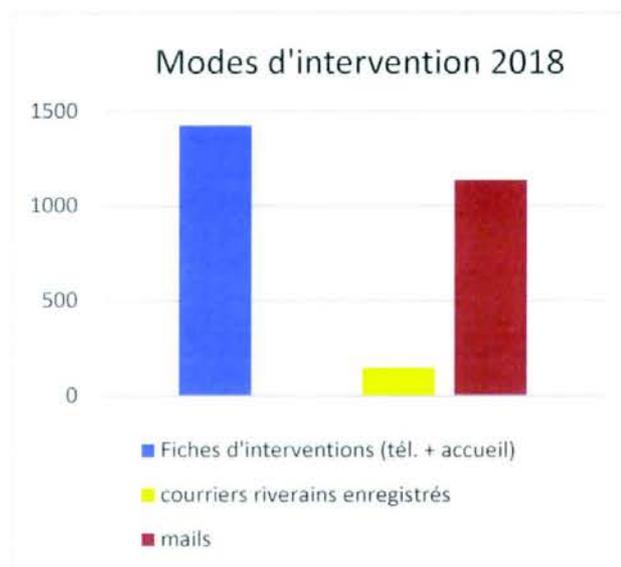
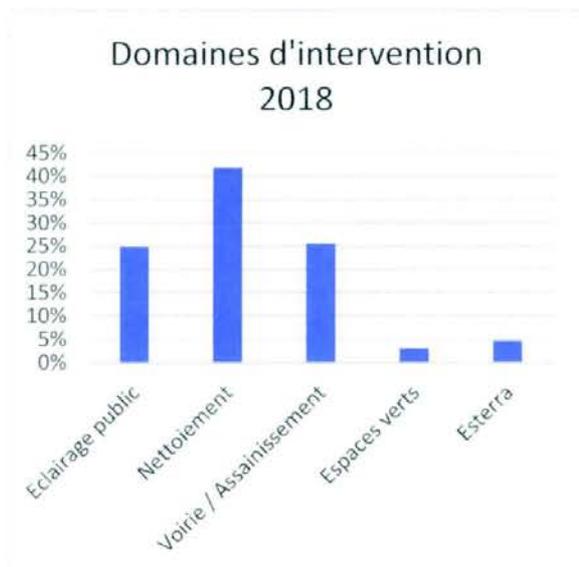
- Affichage légal de divers actes administratifs (780 arrêtés...),
- Suivi diverses procédures (nettoyement, mise en sécurité des chantiers...),
- TLPE / Publicités, pré-enseignes et enseignes : Envoi des déclarations aux commerçants et entreprises,
- Rédaction du dossier de consultation des entreprises pour les marchés publics

ACCUEIL DU PUBLIC :

3066 demandes d'intervention

506 courriers (dont 146 lettres de riverains et 43 demandes concernant des personnes à mobilité réduite) 1135 mails (615 mails de riverains et 520 signalements en interne),
1425 fiches d'intervention (guichet/téléphone)

A cela s'ajoutent de nombreuses demandes qui ne sont pas enregistrées car les renseignements sont donnés directement à la personne, (nettoyement suite aux collectes d'encombrants, salage, demandes formulées dans le cadre des Comités de Quartiers...).



Service	Masse salariale	Moyens Matériels	Budget
Direction 2 agents	1 directeur Général 1 ingénieur en chef Espaces Verts	2 véhicules légers (DV NM)	
Mairie Etude et Projet 7 agents	<u>Technique</u> : 1 ingénieur 1 tech. princ. 1 ^{ère} cl. 2 agents techniques, <u>Administratif</u> : 1 attaché 2 Adjoint Adm. Princ. 2cl	2 véhicules légers (TG JCL) 1 véhicule utilitaire (BD)	
Eclairage public 6 agents	2 agents de maîtrise (dont 1 en LM) 3 agents techniques, 1 éducateur des APS Principal 1	1 véhicule léger (DL) 1 nacelle, 2 fourgons	Investissement : 70 222 € Fonctionnement : 679 084 € Travaux en régie : - €
Nettoisement 54 agents	1 technicien principal 1cl 5 agents de maîtrise principaux 2 agent de maîtrise, 46 agents (dont 8 CUI et 1 contractuel, 5 arrêts maladie longue durée)	5 camions benne 1 camion équipé anti tag 1 camion équipé haute pression 1 poids lourd 2 balayeuses 3 fourgons (HR Bip1 Bip 2) 1 Utilitaires légers (PB) 3 véhicules légers (JS LV VR)	Investissement : 9 918 € Fonctionnement : 28 551 €
Voirie 7 agents	1 agent de maîtrise principal 1 agent de maîtrise 4 agents, 1 CUI	1 fourgon, 1 chargeur 1 poids-lourd, 1 camion benne	Investissement : 75 434 € Fonctionnement : 27 665 € Travaux en régie : 4 992 €
Espaces Verts 56 agents	<u>Technique</u> : 1 technicien 8 agents de maîtrise principaux 4 agents de maîtrise (dont 1 chauffeur) 34 adjoints techniques (dont 2 en longue maladie) 9 CUI à 20 h 1 contractuel 32 h <u>Administratif</u> : 1 rédacteur principal 1 ^{ère} classe 1 adjoint administratif	Véhicules 3 véhicules légers (TM ML FD), 1 utilitaire léger (DP...) 3 poids lourds, 2 saleuses portées 6 tondeuses autoportées + 3 engins agricoles 2 engins lourds, 1 chargeur 10 camions benne 1 fourgon 6 remorques Matériel espaces verts 14 souffleurs à mains, 7 à dos 15 taille-haies, 28 tondeuses, 5 tronçonneuses, 3 broyeurs, 5 aspirateurs de feuilles, 29 débroussailleuses, 4 motobineuses, 2 combi	Investissement : 281535 € Fonctionnement : 109 690 €
Serres 10 agents	3 adjoints techniques 1ere classe 2 adjoints techniques 1 CUI 1 contrat apprentissage BTS1 technicien principal de 1 ^{ère} cl. 2 agents de maîtrise principaux	Véhicules 1 utilitaire léger, 1 camion benne 2 fourgons Matériel espaces verts 2 tracteur 50CV dont 1 avec chargeur, 1 remorque 2500 kg, 1dumper 1000 kg, 1 désherbeur mécanique schiste 1,50 m, 1 porte outils Rapid, 1 motoculteur fraise, 1 tondeuse autotractée, 1 pulvérisateurs 3 roues, 1 pulvérisateur serre électrique, 1 débroussailleuse, 1 rempoteuse, 1 enfouisseur, 1 brosse de désherbage, , 1 souffleur à main, 1 taille-haies, 1 désherbeur chemin, 1 mulcheur 1 tronçonneuse élagueuse	Investissement : 24 192 € Fonctionnement : 26 968 €
Garage 6 agents	1 agent de maîtrise principal 4 agents (dont 1 LM) 1 CUI	1 fourgon, 1 utilitaire léger Pool véhicules : 4 véhicules légers	Investissement : 8 859 € Fonctionnement : 364 790 € dont 184 095 € de carburant

Les actions et les réalisations

La réactivité et la disponibilité pour les administrés wattrelosiens restent la priorité de la Direction. Aussi, dès qu'un message est envoyé sur le site de la Ville ou via l'adresse voirie@ville-wattrelos.fr, les responsables de chaque équipe le reçoivent instantanément et peuvent intervenir dans les meilleurs délais possibles. Un accusé réception est systématiquement envoyé au demandeur.

Cette adresse mail est également accessible à tout le personnel municipal, y compris les mairies de quartiers et les services extérieurs pour une meilleure prise en charge des requêtes. De plus, en collaboration avec le service Presse, les arrêtés municipaux ainsi que les comptes rendus des Comités de quartier sont intégrés au site internet de la Ville.

Les signalements relatifs aux collectes ménagères sont immédiatement transmis à la MEL et à la Société ESTERRA. Une étroite collaboration entre les divers intervenants s'est mise en place (MEL, ESTERRA, DGTPPP, Police Municipale, élus...) pour résoudre les problèmes récurrents.

Voirie :

870 ouvertures de chantier sur le domaine public (DICT),
485 DIVA (demande d'intervention auprès de la MEL), 262 interventions auprès des divers concessionnaires et Conseil Départemental, 780 arrêtés (dont 702 temporaires et 78 permanents), de nombreuses interventions diverses (rebouchage, nids de poule, balisage de chantier...).



Travaux en régie : pose plaques de rue, de poubelles – Mise en sécurité des manifestations (mobilisation de 4 agents représentant environ 800 heures de travail cumulées).

Assainissement :

La gestion de l'eau pluviale fait toujours l'objet de réflexions communes entre les différents acteurs afin de favoriser le retour en milieu naturel ou l'utilisation sur place.

Eclairage Public :



670 interventions, pose de 520 motifs d'illumination, 350 heures environ d'utilisation de la nacelle en coordination avec d'autres services (élagage, mâts fleuris, pavoisement des festivités locales, installation des équipements d'illumination de fin d'année, installation d'un radar pédagogique).

LES PROJETS MARQUANTS DE L'ANNEE 2018 :

- *Redynamisation quartier du sapin vert*
- *Accompagnement paysager résidence Philippot*
- *Sécurisation des événements*
- *Démarrage du déploiement de la fibre optique*

Nettoisement :

Gestion quotidienne du remplacement des sacs plastiques transparents des poubelles urbaines (on compte 200 poubelles réparties sur le territoire watrelosien).

Quelques chiffres **interventions Ville** : 960 tonnes d'ordures ménagères, 90 tonnes de boue (balayeuse), 205 tonnes de gravats, 920 tonnes de déchets verts et 103 tonnes bennes vertes



Procédures de dépôts sauvages : nombreux dépôts collectés mais peu sont verbalisés, faute de flagrant délit.

Comités de quartier, Commissions et réunions publiques

Indice Objectif de Propreté (IOP), 84 relevés.

Cela représente 1 relevé mensuel dans 7 quartiers différents

52 personnes ont été **rencontrées** lors de sorties de proximité. Ces visites de terrain sont très appréciées par les riverains car elles permettent une meilleure compréhension au sujet des problèmes qu'elles rencontrent au quotidien.



Pour la quatrième année consécutive, les analyses statistiques de la propreté, Indices Objectifs de Propreté (IOP) ont permis de cibler les secteurs d'intervention du service de nettoyage. Les zones en politiques de la ville font l'objet d'une attention particulière (Villas/couteaux et Beaulieu centralité. Lors de ces relevés, les rencontres avec les riverains permettent une meilleure compréhension des attentes des habitants.

Demande d'Occupation du domaine public :

11 poses d'enseignes, 3 terrasses de café et 4 demandes diverses (friteries).

Taxe Locale sur les Publicités Extérieures (TLPE) :

± 96 panneaux publicitaires et pré-enseignes - Montant : 20 128.95 €

± 36 enseignes - Montant 28 789.90 €

Espaces verts :

Entretien :

Les équipes d'entretien des espaces verts ont exécuté 53 173 heures de travail se répartissant en :

- 4833 h de tonte par tondeuses autotractées,
- 2560 h de tontes par tondeuses autoportées (largeur 1.80ml),
- 5148 h d'entretien de massifs,
- 116 h de plantations de végétaux,
- 1518 h de plantations de fleurs,
- 13758 h de taille d'arbustes,
- 901 h de désherbage manuel et mécanique,
- 6088 h de débroussaillage,
- 412 h d'arrosage,
- 6556 h de ramassage feuilles,
- 291 h de salage,
- 1666 h d'élagage en taille sévère,
- 505 h d'élagage en taille douce,



- 704 heures de rognage de souches,
- 1709 heures de broyage,
- 50 h d'abattage
- 6358 h de travaux divers d'entretien d'espaces publics et de matériel

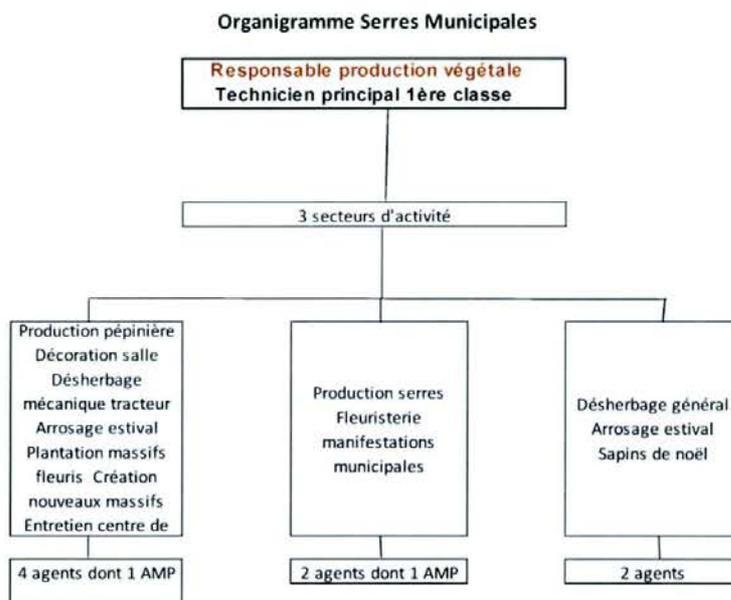
Les services ont évacué approximativement 2250 m³ de déchets verts (résidus de tailles, tontes, feuilles...)



Aménagements paysagers :

Mobilier urbain et installation d'un sapin, place du Sapin Vert
 Installation de jeux pour enfants salle de sports Saint Ghislain
 Plantations arbres, engazonnement salle de sports Saint Ghislain
 Aménagement arbustif résidence Philippot
 Sécurisation du site Jean Zay, clôture crèche, maison des services et groupe scolaire Léo Lagrange, création d'une aire d'accueil école maternelle Léo Lagrange
 Aménagement paysager suite à la création d'une rampe PMR salle Georges Diongre

Serres :





Production : 30 000 plantes annuelles, 17500 bisannuelles, 400 chrysanthèmes

Gestion : 150 plantes vertes pour décorations florales

Manifestations : 50 décorations de salles (fêtes associatives), 20 manifestations municipales. Décoration du marché de Noël. Distribution et récupération de sapins de Noël (100) dans les salles municipales, écoles, collèges et lycées.

Prise en charge de la fleuristerie à l'occasion des cérémonies municipales (commémorations, médailles, 1^{er} mai, fête des mères, médaillés, retraités, etc...). **Atelier** décoration florale en partenariat avec la maison des parents et le RAM.

Entretien : tonte des espaces verts du centre de production soit 2 500 m². Participation à l'arrosage estival (dont 80% des suspensions effectuées par le personnel des serres). Plantation et entretien des structures 3D (Lion, Berlouffes).

Désherbage mécanique des caniveaux, trottoirs et surfaces minérales. Gestion de la rotation hiver/été de 20 jardinières d'orangerie. Débroussaillage mécanique sur la ZAC du Beck et le cimetière du Crétinier. Désherbage mécanique des cimetières et stades et débroussaillage du parcours Raid' louf

Préparation à l'installation de massifs de mélanges fleuris

Entretien stock 400 arbustes variés en container pour les remplacements et petites créations.

Installation sur site existant : Gestion complète (plantation, installation, entretien fertilisation, démontage, stockage, entretien hivernage) de 120 jardinières mobiles, 340 suspensions et 45 fixes, plantation et entretien de 8 000 m² d'arbustes et conifères, de 13 massifs fleuris (Parc du Lion, Place de la République, ...), renfort et rempotage aux serres. Fleurissement du musée des arts et traditions populaires, de la ferme pédagogique et de l'office du tourisme.

Polyvalence : Renfort des équipes pépinières et désherbage en période de rempotage intensif
Renfort des 2 agents de production à l'arrosage estival.

Garage :

63 contrôles techniques et 15 contre-visites, 5 contrôles tachygraphes, 9 contrôles limiteurs de vitesse, 5 contrôles D.R.I.R.E, 480 réparations mécaniques, 39 interventions préventives (vidange, graissage...), 127 contrôles pollution (CO2).

Pool Véhicules : 4 véhicules représentant 363 prêts aux différents agents municipaux courant 2018



Faits marquants 2018

- Forte implication de la direction dans la coordination de différents chantiers d'aménagement du domaine public en accompagnement des grands projets (plateforme logistiques NEW, Zone de la Lainière, Quartier de l'Hippodrome, protections phonique Boulevard Pierre Mauroy).
- Réflexions sur la stratégie afin de répondre et d'anticiper les demandes et exigences de plus en plus prégnantes du public
- Accompagnement du plan de déploiement de la fibre optique mené par Orange FTTH.
- Finalisation du nouveau Règlement Local de Publicité de la MEL et recensement des dispositifs pour l'établissement de la Taxe Locale Pour la Publicité.

Les projets 2019

- Adapter les moyens disponibles (matériel et humains) aux contraintes administratives et aux objectifs
- Optimiser les procédures administratives en rapport avec les moyens (matériel et humains) et les objectifs (réactivité, disponibilité à l'égard des riverains, information aux mairies de quartier, collaboration étroite avec certains services municipaux notamment la Police Municipale. Coordination voirie permanente avec les divers concessionnaires et MEL...).
- Programme de remplacement des arbres
- Participation à la mise en œuvre du dossier quartier de l'hippodrome
- Réaménagement terre-plein central Boulevard de l'égalité suite à la création de ronds-points
- Aménagement paysager suite à réfection du parking de la vieille place
- Gestion des grands chantiers (poursuite liaison Tourcoing-Wattrelos).
- Aménagement d'un square quartier des villas en collaboration avec les habitants (atelier urbain)
- Sécurisation des parvis de sortie écoles (Brel, Condorcet, Jean Zay, Anatole France)

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS

Données Statistiques

5 services

Effectifs : 132 agents

Budget Investissement : 2 032 930 € (hors reports)

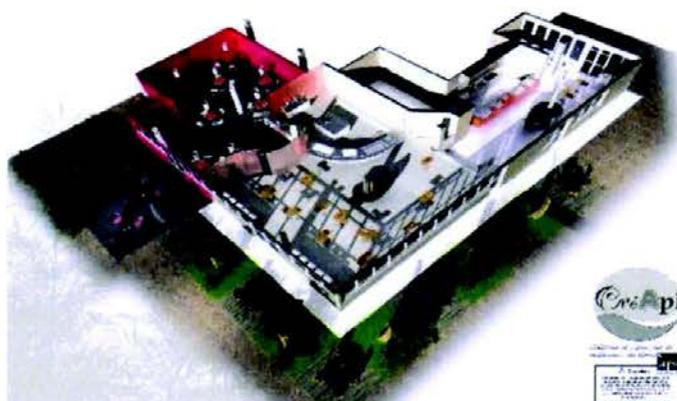
Budget Fonctionnement : 2 670 004 € (hors virements)

Moyens Matériels : 33 véhicules – 37 machines

Missions Principales :

Les missions principales de la Direction Générale Technique des Bâtiments sont :

- la mise en œuvre du programme d'investissement défini et voté par les élus. Ainsi, la Direction dispose d'un bureau d'études assurant la maîtrise d'œuvre en interne : rédaction technique des marchés, réalisation des plans et suivi de l'exécution des chantiers.
- la maintenance et l'entretien du patrimoine bâti. La plupart des réparations sont effectuées en régie par les ateliers municipaux. (notamment dans les bâtiments scolaires)
- le nettoyage régulier des locaux communaux, assumé par le service de propreté des bâtiments.
- la surveillance et la gestion des bâtiments via les conciergeries.
- la coordination Administrative Juridique et Financière de la Direction



Les principaux faits marquants de l'année 2018 :

❖ La réhabilitation de la salle de sport Victor Provo :

Après un long contentieux avec l'entreprise ayant posé le nouveau revêtement de sol (2011-2015) les travaux de réhabilitation ont pu démarrer. Les marchés ont été attribués en décembre : la réfection de la toiture, le renouvellement du sol sportif ainsi que les mises aux normes accessibilité et électricité commenceront début 2019.



❖ Les travaux de réfection des toitures et tuyauteries du Groupe Scolaire Jean Macé :

Il s'agit d'une opération en 2 phases. La première phase a débuté le 9 juillet 2018, elle concerne la réfection de la toiture terrasse, d'une superficie totale de 229 m² et des tuyauteries (eau chaude sanitaire, eau froide et bouclage) avec reprise des plafonds. Une 2^{ème} phase, consistant en la réfection de la toiture tuiles versant rue des Arts (superficie de 700 m²) avec isolation du plafond sous toiture, est prévue pour 2019. Des travaux de peinture seront effectués en régie.



❖ Les travaux de mise en accessibilité AD'AP – 2^{ème} année – Ecole élémentaire Lakanal et le Groupe Scolaire Voltaire :

Elémentaire Lakanal, l'essentiel des travaux de mise en accessibilité concerne plus particulièrement les accès du bâtiment, d'une part la création d'une nouvelle entrée côté rue Ferdinand Buisson, comprenant l'aménagement d'un parvis, la pose de portes coupe-feu dans les couloirs, les reprises de mur et plafonds, l'installation d'un visiophone, ainsi que le dévoiement des réseaux de chauffage existants et d'autre part, la modification de l'accès à la cour d'école, comprenant la création d'une rampe d'accès, ainsi que l'installation d'un élévateur-translateur.

Groupe Scolaire Voltaire, les travaux de mise en accessibilité concernent plus particulièrement les accès du bâtiment, à savoir, pour l'entrée principale la création d'une rampe d'accès, d'une rampe pour la cour d'école. Le bâtiment disposant d'un étage un ascenseur a été installé, ont été créés également des espaces d'attente sécurisés au niveau des paliers des deux escaliers.

Pour les deux établissements, les travaux ont été complétés par la pose d'une signalétique adaptée.

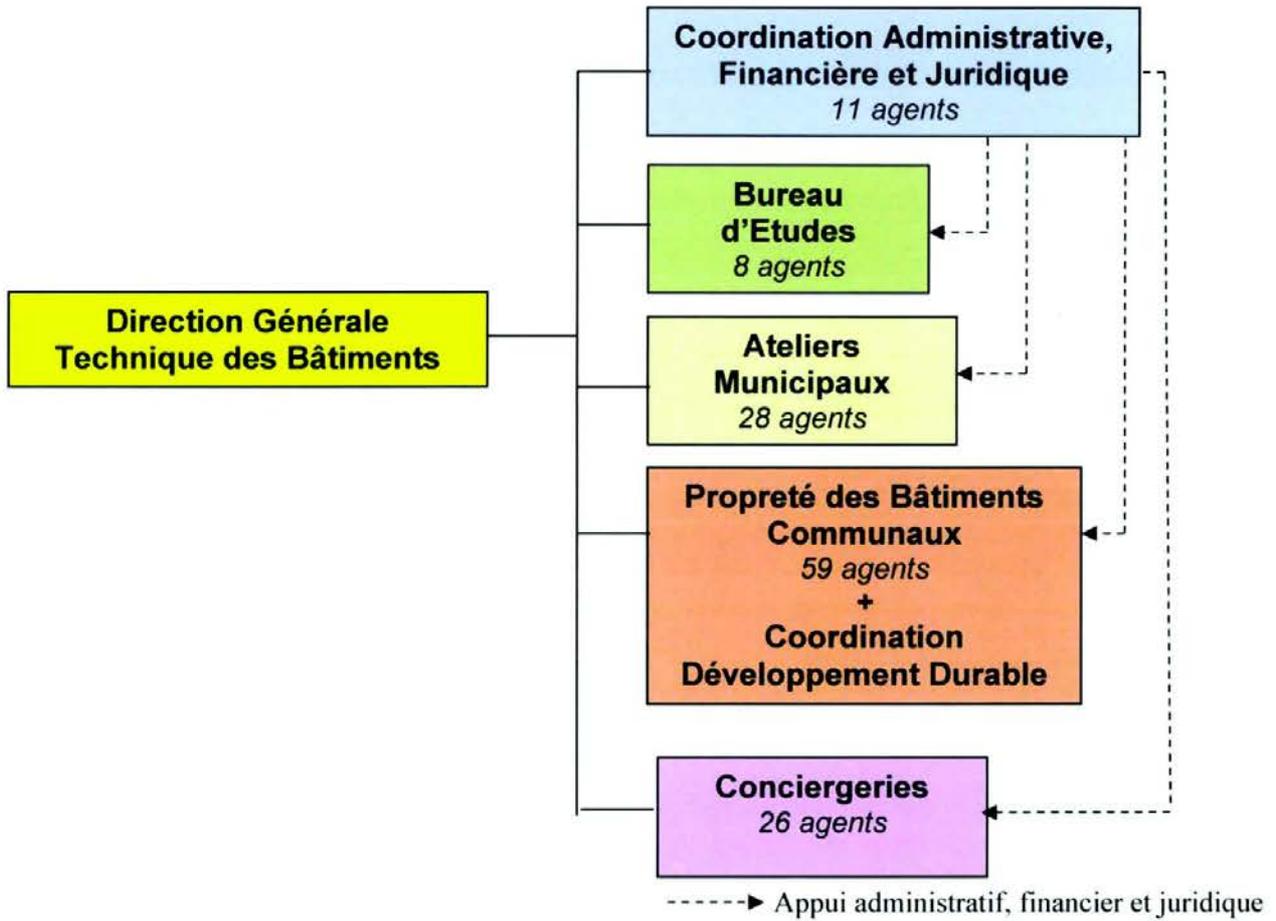


❖ Création d'une salle de spectacle au sein de l'actuel Centre Socio-éducatif :

Une délibération du Conseil municipal a approuvé la réalisation d'une salle de spectacle de 1 150 m², gradinée d'une jauge d'environ 450 à 480 places assises qui viendra s'emboîter au cœur du Centre Socio-Educatif. Grâce à la passation d'un contrat de maîtrise d'œuvre scénique et acoustique, les études d'avant-projet ont pu commencer. Des premiers travaux dans l'existant sont prévus dès l'été 2019.



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL



DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS / COORDINATION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET JURIDIQUE

Données Statistiques

Effectifs : 11 agents

Missions Principales :

Les principales missions de la Coordination Administrative, Financière et Juridique sont :

• Volet financier

- La préparation du plan quinquennal d'investissement de la Direction Générale des Services Techniques (D.G.T.B).
- La préparation et le suivi des budgets annuels de la D.G.T.B.
- Le contrôle des factures.
- Le suivi des recettes (subventions, indemnités d'assurance).
- Le suivi de tableaux de bord pour les budgets investissement et fonctionnement (travaux, fluides).
- L'élaboration de tableaux de bord financiers pour la Direction Administrative et Financière de la D.G.S.T.

• Volet juridique

- Le suivi du pré-contentieux avec les entreprises (mise en demeure, constitution de dossiers pour transmission aux avocats). Calcul des pénalités....
- La mise à jour d'un tableau de bord des sinistres et des indemnités récupérés auprès des assurances.
- La veille juridique de la législation sur les marchés publics.
- Le suivi et la gestion des contrats auprès des sociétés de maintenances et entretiens (ascenseurs, monte-charges, portes automatiques, contrôles périodiques de chauffage, etc...)

• Volet administratif

- Le suivi des divers courriers.
- La préparation des délibérations
- La rédaction de divers notes et rapports
- La préparation des dossiers de demande de subvention et le suivi des appels de fonds

Les moyens humains

Coordination administrative, 11 agents répartis comme suit :

Bureau d'Etudes	4 agents
Ateliers Municipaux	5 agents
Propreté des Bâtiments Communaux	2 agents

Les dossiers de subvention

Plusieurs dossiers de subvention ont été élaborés et déposés en 2018 :

Partenaire	Opérations	Etat du dossier	Montants attribués
ENEDIS	Réalisation d'une fresque murale de 2 faces du poste de distribution publique d'électricité rue du Commandant Bossut	En cours de négociation	2 000 €
MEL	Stade du Crétinier – Création d'un terrain synthétique	Subvention attribuée	267 374 €
	Centre Socio-Educatif – Création d'un espace culturel	Subvention attribuée	1 000 000 €
ETAT (DSIL)	G.S. J. Macé – Réfection toitures et tuyauteries	Subvention attribuée	98 060 €
Ex FSIL	G.S. Voltaire & Elémentaire Lakanal – Travaux d'accessibilité	Subvention attribuée	63 734 €

Montant des acomptes perçus sur l'exercice 2018 : 115 872,86 €

Salle de sports V. Provo	Réhabilitation	MEL	93 532,51 €
		FSIL (ETAT)	18 109,35 €
125 rue du Vieux Bureau	Péril	ANAH	4 231,00 €



DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS / BUREAU D'ETUDES

Données Statistiques

134 bâtiments

Effectifs : 8 agents

Budget Investissement : 1 679 930 € (*hors reports et virements*)

Budget Fonctionnement : 1 996 000 € (*hors virements*)

Moyens Matériels : 5 véhicules

Missions Principales :

Les principales missions du Bureau d'Etudes sont :

- Le respect des exigences réglementaires concernant les bâtiments communaux
- La rénovation, la réhabilitation et la maintenance des bâtiments communaux.
- La conception et la réalisation de bâtiments neufs.
- La maîtrise d'œuvre est assurée en interne pour la plupart des projets (rénovation, réhabilitation ou neuf).

La mission de maîtrise d'œuvre du bureau d'études peut donc se décomposer en 2 phases :

• Phase étude et conception

- Proposition à l'Administration de projets de maintenance, de mise en sécurité et de mise aux normes
- Etudes préalables : diagnostic, analyse du site, etc...
- Etude de prix
- Priorisation des projets proposés à l'Administration
- Conception et montage des projets : esquisse, plans, permis de construire, ...
- Programmation, ...
- Surveillance des consommations (Electricité, Gaz ...)

• Phase opérationnelle

- Suivi physique et financier d'exécution des opérations dans le cadre des marchés publics.
- Montage des dossiers de suivi de subvention.
- Suivi des contrats périodiques de maintenance des bâtiments communaux.
- Maîtrise d'ouvrage du réseau urbain (chauffage et production d'eau chaude) ZUP de Beaulieu.
- Assistance technique pour les expertises (périls, contentieux, sinistres, tempêtes,...).
- Interventions par entreprises pour des pannes, fuites, ...

Les moyens humains

Bureau d'Etudes, 8 agents

Les principales réalisations du Bureau d'Etudes

*Montant TTC = Sommes engagées et mandatées sur l'exercice

TRAVAUX DE BATIMENT		MONTANTS TTC*
G.S. J. MACE	Réfection toiture et réseau eau chaude	136 657,55 €
Salle de sports V. PROVO	Réhabilitation 1 ^{ère} phase	506 291,39 €
Divers bâtiments	Travaux de chauffage : MEP (Réseau d'eau froide et chaude et pompe de relevage), Village de Beaulieu (chaudière), Mission locale (chaudière)	124 635,89 €
Centre Socio-éducatif	Etudes salle de spectacles	70 921,70 €
Divers écoles	Mises en accessibilité (Lakanal, Voltaire)	303 077,68 €
Divers bâtiments	Mises en accessibilité (Engagements reportés Clubs du Nouvel Age + Salle Salengro)	188 534,21 €
Divers bâtiments	Mises en conformité électrique (Alarme intrusion, Alarme incendie)	57 169,83 €
Centre Socio-éducatif	Ascenseur handicapés	50 194,33 €

Les perspectives 2019

- Dépôt de permis de construire pour la réhabilitation et extension du C.S.E. pour créer la salle de spectacles
- Réception des travaux de réhabilitation de la salle Victor Provo
- Cimetière du Centre : réalisation d'ossuaires et rénovation du monument aux morts
- Poursuite des travaux d'accessibilité dans les écoles J. Brel, F. Buisson, et A. France



DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS / ATELIERS MUNICIPAUX

Données Statistiques

*3 614 interventions
demandées sur 2018*

Effectifs : 28 agents

Budget Investissement : 330 000 € (hors reports)

Budget Fonctionnement : 501 000 € (hors virements)

Moyens Matériels : 20 véhicules – 20 machines

Missions Principales :

Les principales missions des Ateliers Municipaux sont :

- L'exécution, en priorité, des travaux d'entretien courant et des réparations dans les écoles et diverses interventions dans les autres bâtiments communaux.
- La réalisation de travaux neufs et d'aménagement intérieur.
- La construction occasionnelle de petits bâtiments (environ 100m²)

• Volet technique :

- La préparation des dossiers de consultation pour les marchés à commandes de fournitures et services.
- L'enregistrement des bons d'intervention sur le logiciel ATAL qui permet d'extraire le coût par bâtiment.
- Le suivi et la maintenance du matériel incendie et le contrôle des bâtiments dans le cadre de la sécurité incendie des bâtiments classés ERP.

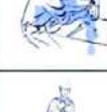
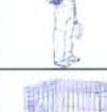


Les moyens humains

Ateliers Municipaux, 28 agents répartis par corps de métier :

Responsable	1 agent
Sécurité Incendie	1 agent
Electricité	3 agents
Dépannages tous corps d'état	3 agents + 1 apprenti
Menuiserie - Serrurerie	5 agents
Peinture/Vitrierie	8 agents
Couture	1 agent
Plomberie/couverture	3 agents + 2 apprentis

Les principales réalisations des Ateliers Municipaux

Groupe scolaire J. Jaurès	Mise en peinture de l'école	
Ecole maternelle Michelet	Remplacement de sanitaires	
Groupe scolaire J. Mace	2 ^{ème} partie de la mise en peinture	
Déménagement du Bureau d'Etudes aux Ateliers Municipaux	Travaux de réhabilitation 1 ^{ère} phase	
Divers bâtiments	Economie d'eau par le biais de nouvelles installations sanitaires et de nouveaux cumulus	
	Relamping – Economie d'énergie en LED	
	Divers cages containers, diverses grilles de protection	
	Création de placards, nouveau revêtement de sol, etc...	

Les projets 2019

- Remise en peinture de l'école J. Brel
- Car-port à la salle G. Diongre – Terrain de pétanque
- Revêtement de sol et remise en peinture à la MEP

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS / PROPRETE DES BATIMENTS

Données Statistiques

27 471 m² de locaux

Effectifs : 59 agents

Budget Investissement : Géré par service Achats

Budget Fonctionnement : 173 700 €

Moyens Matériels : 8 véhicules – 17 machines

Missions Principales :

Les principales missions du service Propreté des bâtiments communaux sont :

- Assurer l'hygiène et la propreté intérieure de 39 bâtiments communaux administratifs ou associatifs, à l'exception des écoles, des restaurants scolaires et des salles de sports.
- Gérer un personnel composé de 45 agents d'entretien. Planifier les interventions récurrentes.
- Réaliser des missions spécifiques comme les fins de chantiers dans les écoles ou les conséquences de dégâts suite à sinistres.
- Prêter main forte à d'autres services (Sports, Ecoles, S.A.V.A., C.C.A.S....) lorsque la mise en propreté de leurs locaux nécessitent exceptionnellement des moyens humains ou mécanisés spécifiques ou supplémentaires.
- Choisir, acheter, gérer et distribuer les produits d'entretien ménager pour l'entièreté des services de la Ville : le S.P.B.C., et aussi les Ecoles, la Cuisine Centrale et ses Satellites, les Bâtiments Fêtes et Sports, les crèches.
- Acheter, suivre et réparer ou faire réparer le matériel professionnel de nettoyage mécanisé pour l'ensemble des services de la Ville.
- Gérer le suivi et l'entretien des 5 salles municipales mises en location



Les moyens humains

Propreté des bâtiments communaux, 59 agents :

Encadrement	6 agents
Magasin	1 agent
Entretien	45 agents
Locations de salles	3 agents
Bureau	4 agents

Les principales réalisations de la Propreté des bâtiments

- Hygiène et Propreté quotidienne des 39 bâtiments communaux administratifs hors écoles, restaurants scolaires, salles de sports et des fêtes.
- Achat, gestion et distribution des produits d'entretien ménager : S.P.B.C., Ecoles, Cuisine Centrale et ses 14 satellites, Services des Fêtes et Sports, Crèches. Achat, suivi et réparation du matériel de nettoyage mécanisé pour l'ensemble de la Ville

SERVICE DE LA PROPRETE DES BATIMENTS COMMUNAUX ANNEE 2018

EFFECTIF TOTAL DU SERVICE : 59 agents

équivalent à 54 postes à temps complet

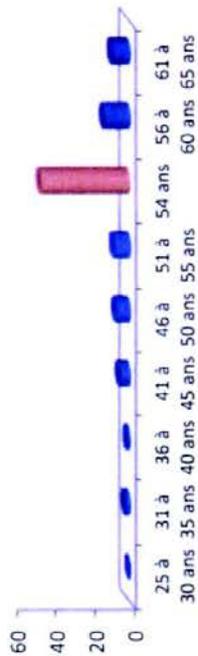
HYGIENE ET PROPRETE DES BATIMENTS COMMUNAUX

Surface des locaux : 27 471 m2 Nombre de bâtiments : 39

Nombre d'agents d'entretien : 45 (équivalent 40,8 temps plein)

Nombre d'heures d'entretien réalisées : 33275 h

Moyenne d'âge du personnel d'entretien : 54 ans (↗ +2)

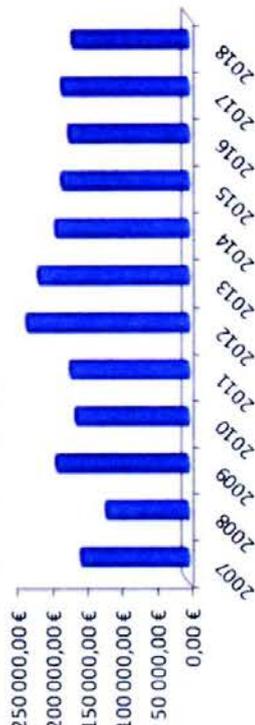


LOCATIONS DE SALLES

Locations de 5 salles municipales d'une superficie totale de 1 535,75 m2
1 agent administratif pour la gestion et 2 agents pour l'entretien

ACCUEIL, ACHAT, GESTION ET DISTRIBUTION DES PRODUITS D'ENTRETIEN

Dépenses de fonctionnement : 163 700 €



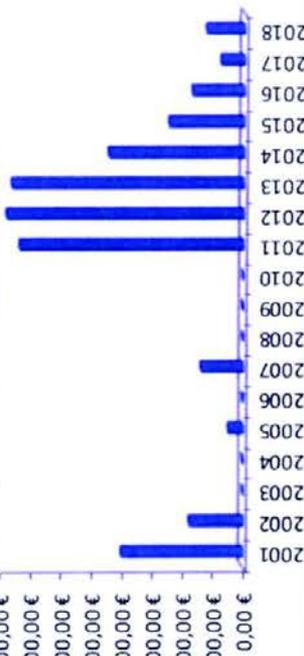
EQUIPES MOBILES D'AGENTS D'ENTRETIEN

Nbre d'agents mobiles : 5 temps complet
Nbre d'heures suppl. : 628 h

REPARATIONS MATERIEL D'ENTRETIEN

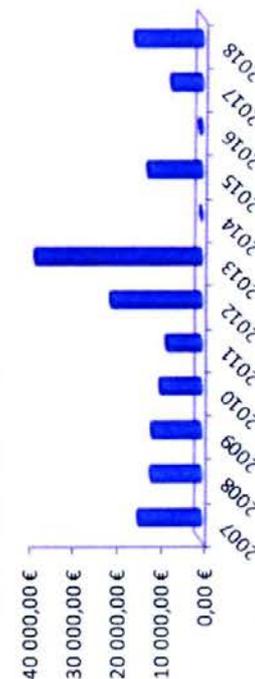
Réparations par le technicien du service : 99 réparations (↗ +2) avec un coût de pièces détachées de : 1600 € (↗ 1182 €)

Réparations par entreprises : 1220 € (↗ 294 €) pour 3 matériels



ACHAT DE MATERIELS MECANISES

Dépenses d'investissement : 15 222 €



1 r e s p o n s a b i l e

3 agts

5 a g e n t s

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BATIMENTS / CONCIERGERIES

Données Statistiques

Effectifs : 26 agents

Missions Principales :

Les principales missions des Conciergeries sont :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des bâtiments communaux.
- Assurer le petit entretien courant, comme le désherbage et surveiller l'état général des bâtiments, espaces communs et équipements.
- Constater et signaler tous désordres ou anomalies dans les bâtiments ou aux abords.
- Appliquer les règles de sécurité.
- Assurer la sortie et la rentrée des containers
- Etablir le dialogue entre les divers occupants des locaux (directeurs, présidents d'associations)
- Effectuer le remplacement d'un autre concierge lors d'un congés ou arrêt maladie



Les actions du Service Développement Durable en 2018

1. ACTIONS sur l'éco-exemplarité de la Ville.

- ❖ Le recyclage du papier de bureau : des poubelles de tri sont mises à disposition dans tous nos bâtiments administratifs et dans les écoles publiques de Wattrelos grâce au dispositif CDI Recyclage.
- ❖ Le recyclage des autres déchets de bureau : maintien de la récupération des cartouches et toners de la presse numérique via RICOH, des autres cartouches d'encre et de téléphones portables via EEKO. Ces actions sont à l'initiative du Service Imprimerie, en lien avec l'Association « Les Clowns de l'Espoir »).
- ❖ Prise d'information quant à l'action zéro déchets.

2. Plan de Déplacement Administration.

Le Plan de Déplacement Administration a été approuvé par le Conseil Municipal fin 2018.

Celui-ci prévoit 10 actions :

1. Consolider et développer les itinéraires vélos
2. Promouvoir la marche
3. Favoriser le covoiturage
4. Encourager la participation au Challenge Européen du vélo
5. Mise en place d'une carte temps/mode de transport doux
6. Rapprocher les lieux de travail des résidences
7. Expérimenter le travail à distance pour éviter les déplacements
8. Participer aux frais de déplacement
9. Améliorer le stationnement pour vélos
10. Favoriser l'utilisation de véhicules propres

Les perspectives 2019

- Mise en œuvre des actions inscrites au Plan de Déplacement Administration et évaluation