

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2020



LE MOT DU MAIRE

2020, nouvelle mandature, nouvelle équipe. Cela devait être l'année de tous les projets.

La pandémie, les confinements sont venus bouleverser toutes nos prévisions, toutes nos certitudes.

Il a fallu adapter le service public, sans cesse se renouveler, innover dans nos pratiques et nos pensées.

Je sais gré à l'équipe municipale qui était aux commandes de la ville, à mes côtés en mars 2020 d'avoir su rester présente, mobilisée, jusqu'au bout du mandat qui s'est prolongé jusqu'en mai 2020.

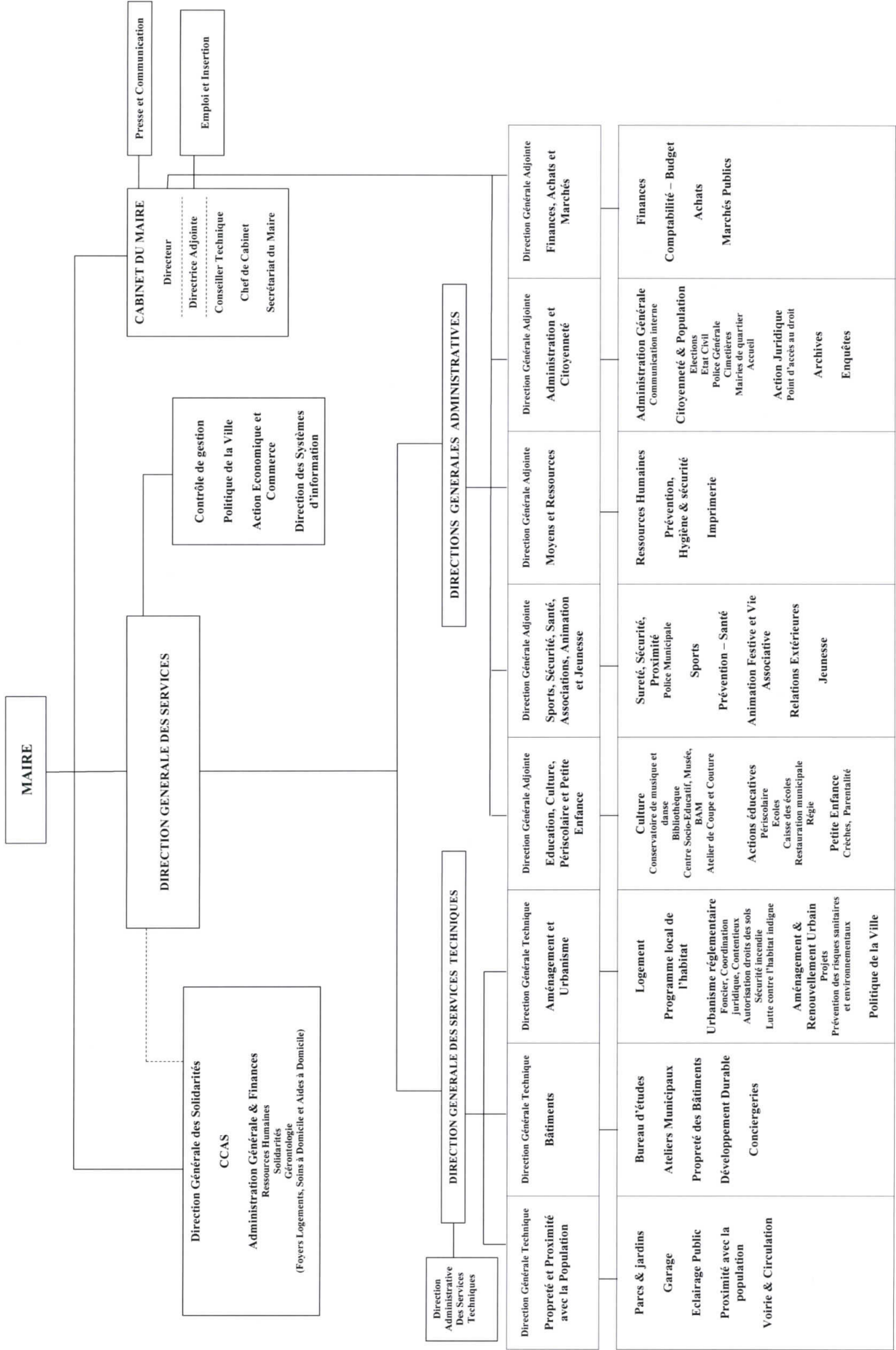
Je sais gré aussi aux nouveaux élus d'avoir pris les rênes dans ces conditions si particulières et d'avoir su si rapidement être des forces de propositions et

de progrès pour pouvoir poursuivre les services publics que nous devons aux Wattrelosiens.

Je sais gré enfin aux agents municipaux d'avoir accompli leurs missions avec tant de cœur et de force en dépit des contraintes si exceptionnelles que nous avons eu à connaître.

Le bilan 2020 est bien entendu particulier, teinté aussi de la mobilisation spécifique liée aux mesures de la crise sanitaire qui ont dû être appliquées. Il est important qu'existe ce bilan des services pour garder une trace de cette année déconcertante et aussi pour esquisser nos perspectives de sortie de crise.

Bonne Lecture.



CULTURE, ENFANCE, SPORTS ET LOISIRS

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE SPORTS, SÉCURITÉ, SANTÉ, ASSOCIATIONS, ANIMATIONS ET JEUNESSE

- SPORTS
- SÉCURITÉ ET PRÉVENTION
- VIE ASSOCIATIVE
- ANIMATIONS

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ÉDUCATION, CULTURE, PÉRISCOLAIRE ET PETITE ENFANCE

- ACTIVITES SCOLAIRES
- ACTIVITES PERISCOLAIRES
- RÉUSSITE ÉDUCATIVE
- ATELIER COUPE ET COUTURE
- CULTURE
- BOITE A MUSIQUES
- MUSEE DES ARTS ET TRADITIONS POPULAIRES
- RESTAURATION MUNICIPALE
- CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET DE DANSE
- BIBLIOTHEQUE MULTIMEDIA
- PETITE ENFANCE



MISSIONS

VIE SPORTIVE

- *Suivi des dossiers déclaratifs des associations*
- *Subventions municipales*
- *Planification des installations sportives*
- *Renseignements des clubs sportifs*
- *Suivi de l'Office Municipal des Sports (OMS)*
- *Régie des Ecoles Municipales des Sports (EMS)*

SUIVI DES INSTALLATIONS SPORTIVES

- *Entretien et petite maintenance des installations sportives municipales*
- *Entretien des terrains de football et stades municipaux*
- *Mise en sécurité et gardiennage des installations sportives*

ANIMATIONS SPORTIVES

- *Accompagnement EPS dans les écoles élémentaires*
- *Enseignement de la natation aux élèves du primaire*
- *Soutien aux manifestations événementielles municipales*
- *Animation des Ecoles Municipales des Sports*

FAITS MARQUANTS

Maintien des subventions aux associations sportives malgré la baisse d'activité liée au COVID.

Information en continu des clubs sportifs sur l'évolution des protocoles sanitaires et possibilités de réouvertures dès possibilité réglementaire.

Mise en service de la salle des Sports V. Provo après réfection complète de la toiture et du sol sportif.

Redéploiement des créneaux des salles Brossolette et Coubertin pour faire suite à la réouverture de la Salle Provo.

Création du terrain Synthétique au Stade du Crétinier.

Contrôle et mise en sécurité des stades pendant le confinement.

Maintien en état des terrains et espaces verts des stades pendant les confinements pour faciliter la reprise.

Suspension des activités scolaires et animations périscolaires (EMS) pendant les confinements.

Remboursement partiel, total ou report des adhésions aux EMS pour l'année suivante pour compenser les fermetures de créneaux.

Adaptation des plannings scolaires pour permettre un accès à la piscine à chaque élève de CE2.

Annulation du Raid'Louffe, du Parcours du Cœur et d'Octobre Rose.

PERSPECTIVES 2021

Renforcement des contrôles d'accès aux installations sportives.

Création d'une Fête du Sport en partenariat avec l'OMS.

CHIFFRES CLÉS

<i>Nombre de Licenciés</i>	3841
<i>Subventions dont OMS</i>	215 644 € 37600 €
<i>Associations sportives</i>	39
<i>Inscriptions EMS</i>	135
<i>Participations aux licences de Terrain Synthétique Crétinier</i>	590 jeunes 702 820 €

EFFECTIFS

Agents administratifs	2,3 ETP
Educateurs Sportifs	9 ETP
Gardiens de Salles	14 ETP
Entretien des Terrains	3 ETP
Maintenance des Salles	1,5 ETP

MOYENS MATERIELS

Equipements sportifs

Football	10 terrains
Salles multisports	7 salles
Gymnastiques, Fitness, Evolution	5 salles
Terrains de proximité, Skate-park	4 sites
Judo et Arts martiaux	3 dojos
Boxes	2 salles
Escrime	1 salle d'arme
Tennis, Squash	8 courts
Musculation	1 salle
Tirs	3 sites
Athlétisme, Course d'orientation	2 sites



MISSIONS

- Garantir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.
- Assurer le lien de proximité avec la population, les commerçants et les écoles.
- Accentuer la présence sur le terrain, mener des actions de prévention routière liées à la circulation (contrôles vitesse, contrôles coordonnés avec les services de l'Etat).
- Maintenir et développer les actions de prévention dans le cadre :
 - De la prévention de la délinquance des mineurs ;
 - Des violences intrafamiliales et des violences faites aux femmes ;
 - De la sécurité routière ;
 - De la prévention de la radicalisation.
- Lutter contre les incivilités en matière de stationnement gênant et abusif.
- Garantir les partenariats avec les services de la justice dans le cadre des chantiers T.I.G (Travaux d'Intérêt Général).
- Développer le Centre de Supervision urbain.

FAITS MARQUANTS

- Accroissement du phénomène de rodéo sauvage sur la période estivale.
- Augmentation des vols par ruse et vols par effraction.
- Forte augmentation du partenariat avec les forces de l'Etat, et plus particulièrement le Commissariat de Watrelos.
- Maintien des chantiers T.I.G (Cimetière et espaces verts).
- Organisation de deux pièces de théâtre dans le cadre de la prévention de la radicalisation.
- Formation « violences intra-familiales et violences faites aux femmes » : PM + CCAS.
- Nouveau déploiement de caméras au centre de supervision urbain.

PERSPECTIVES 2021

- Mise en place du Conseil des Droits et Devoirs des Familles.
- Redéfinition du Plan Communal de Sauvegarde.
- Mise à jour du P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité).
- Développer les actions de prévention (salon de la sécurité routière en septembre 2022, comités de quartier, participation citoyenne).
- Renforcer le dispositif de prévention et de sécurité routière par l'acquisition de motos.

CHIFFRES CLÉS

- Police Municipale :
 - 64 interpellations
 - 263 mises en fourrière (confinement)
 - 450 procédures judiciaires
 - 14.000 interventions de voie publique
 - 225 contrôles vitesse (140 PV)
 - 1460 procès-verbaux

Prévention :

- Deux chantiers T.I.G
- Augmentation des subventions au SLAVIC
- Mise en place des pièces de théâtre (prévention de la radicalisation)

EFFECTIFS

Police Municipale :

Janvier 2020 : 21 agents PM – 6 ASVP – 2 Admin

Prévention :

Janvier 2020 : 3

MOYENS MATERIELS

Police Municipale : 3 véhicules légers, 2 scooter + 1 véhicule direction – 3 caméras piéton – 2 caméras mobiles – 60 caméras vidéo protection – 3 tablettes et 10 terminaux PVe. (Procès Verbaux électroniques)

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SPORTS, SECURITE, SANTE, ASSOCIATIONS, ANIMATIONS ET JEUNESSE – VIE ASSOCIATIVE

ACTIONS USUELLES

Les missions habituelles ont été menées : conseils, accompagnement à la création, avantages en nature : impressions, mise à disposition de salles (selon les possibilités sanitaires), subventions.

ACTIONS SPÉCIFIQUES «COVID »

La crise sanitaire a appelé la mise en place d'actions spécifiques de soutien et l'adaptation d'événements traditionnels. Le leitmotiv : « *Ne pas se résigner mais s'adapter* » a permis d'aider les associations à maintenir cette fonction de lien social, fondamentale en ces temps perturbés.

<p>LOCAUX MUNICIPAUX MIS A DISPOSITION (Villages associatifs, salles permanentes...)</p>	<p>Communication à chaque étape (confinement, déconfinement, couvre-feu, passage en zone rouge...) : décryptage des décrets et synthèse des mesures ciblées. Edition d'un guide «Consignes générales d'utilisation pour lutter contre la propagation du virus » Analyse des protocoles d'accès de chaque association. Accompagnement spécifique des Amicales.</p>
<p>MAISON DES ASSOCIATIONS</p>	<p>Hébergement d'activités prioritaires (autorisées par décret) : Foyer d'Adultes Autistes, actions de parentalité</p>
<p>PROMOTION DE LA VIE ASSOCIATIVE</p>	<p>Fête des Associations version 2.0 : événement inédit dans la métropole. Succès auprès des associations inscrites en amont pour la version « classique » (prévue les 6 & 7 février 2020) et du grand public (nombre de visiteurs sur le site). Informations (vidéo/coordonnées) disponibles (dans le volet «associations ») pour les inscriptions de rentrée 2021. Réalisation transversale avec les Elus communication/nouvelles technologies. Trophée du Bénévolat : cérémonie à l'Hôtel de Ville remodelée selon les contraintes en vigueur à la date (6 février).</p>

PERSPECTIVES

Dans une vision de sortie progressive de crise, plusieurs axes de développement sont prévus :

- ✓ Dynamisation de l'équipement « Maison des Associations » : accueil de nouveaux utilisateurs notamment grâce au rapatriement de réunions tenues auparavant au CSE, futur pôle culturel.
- ✓ Recherche de nouveaux espaces de stockage (besoin émergent et récurrent des associations),
- ✓ Refonte du fichier associatif municipal (outil de gestion actuel obsolète),
- ✓ Poursuite du conventionnement avec les associations disposant d'un local municipal et recherche de partage pour satisfaire les demandes en instance,
- ✓ Définition d'un mode d'attribution des subventions aux associations non-sportives,
- ✓ Réflexion autour des mises à disposition de salle des fêtes municipale.

A l'instar de la méthodologie employée pour la Fête des Associations 2.0, ces perspectives s'inscriront, chacune en ce qui les concerne, dans une démarche de transversalité avec les Elus respectifs.



MISSIONS

FETES MUNICIPALES

- CARNAVAL
- FETE NATIONALE
- BERLOUFFES
- ALLUMOIRES
- FETES DE NOËL

FOIRE AUX MANEGES/DUCASSES

FETES ASSOCIATIVES LOCALES

- VIDES-GRENIERS
- FETES DE QUARTIER
- FETE DE LA MUSIQUE
- STE CECILE
- MANIFESTATIONS SUR VOIE PUBLIQUE

FAITS MARQUANTS

L'année 2020 a été marquée par la crise sanitaire.

Les restrictions réglementaires particulières ont conduit à l'annulation de la grande majorité des festivités inscrites au programme 2020 : Carnaval, Fête de la Musique, Berlouffes, Marché de Noël couvert.

Néanmoins, au gré des possibilités offertes par les conditions sanitaires, plusieurs manifestations ont pu être adaptées pour proposer une animation locale au plus près des possibilités réglementaires :

- Feu d'Artifice 13 juillet : Adaptation du périmètre du feu d'artifice et contrôle d'accès ;
- Podium 14 juillet : Protocole sanitaire adapté et spectacle déambulatoire dans le parc ;
- Parade du Père Noël dans les rues de la Ville ;
- Allée de Noël dans le cadre du Marché du 24 décembre ;
- Piste de luge sur la Place Delvainquière lors des vacances de fin d'année.

PERSPECTIVES 2021

Modification des modalités d'inscriptions aux Berlouffes par la possibilité de réservation et paiement en ligne.

CHIFFRES CLÉS

Feu d'artifice : 4 000 personnes présentes dans le périmètre sécurisé.

9 stands dans l'allée de Noël du Marché.

LOGISTIQUE

Nombre de déplacements des équipes

	Matériel	Boissons	Transports	Déménagements
Particuliers	34	19	172	
Associations	34	2	4	1
Mairie	13	11	27	14
Ecoles	17		7	6
Elections	67	1	36	
TOTAL	165	33	246	21

Les chiffres doivent être multipliés par 2 (dépôt / retour) pour approcher l'activité de l'équipe.

Soit : Tables 1092 - Chaises 4438 - Tentes 153 - PI 51 - Barrières 601 - Podium 3 - Mange-debout 16 - Urnes 28 - Isoloirs 192 - Cubes 60 - Chapiteaux 4 - Grilles 403 - Panneaux Elections 155 - Podium roulant 1.

Soit un total de 930 déplacements en 2020 du Service Logistique.



MISSIONS

- Gestion des inscriptions scolaires
- Gestion et suivi du fonctionnement des écoles publiques
- Gestion des transports scolaires
- Gestion du personnel des écoles maternelles
- Fiches de vaccinations (établies au vu du carnet de santé)
- Régie scolaire
- Dictionnaires et confiseries
- Caisse des écoles

SUIVI DU PARCOURS EDUCATIF

- Participation aux écoles privées
- Instruction à domicile
- Intercommunalité
- Commission scolaire (traitement de 150 dossiers environ)

FAITS MARQUANTS

La crise COVID a perturbé l'organisation des écoles.

A la suite de la fermeture des écoles pendant le confinement, le personnel des écoles maternelles (pour le temps scolaire) et le personnel d'animation (pour le temps périscolaire) a assuré par roulement le service minimum d'accueil pour les enfants des personnels prioritaires pour les enfants du 1er degré.

Au niveau de l'accueil du public, le service a dû réinventer un mode de fonctionnement pour éviter les regroupements d'usagers en mairie.

Pendant cette période, les missions ont été les suivantes :

- Permanences téléphoniques pour les prises de rendez-vous ;
- Dématérialisation des inscriptions avec des échanges avec les usagers principalement via le portail famille.

PERSPECTIVES 2021

Précision des périmètres d'intervention des équipes sur sites :

- ATSEM ;
- Equipes des Restaurants et d'Entretien.

Développement des actions d'Education au Développement Durable en partenariat avec l'Education Nationale.

CHIFFRES CLÉS

MOYENS HUMAINS

18 administratifs (scolaires/périscolaires dont 1 régisseur, 2 régisseurs suppléants et 8 mandataires).
→ 65 personnes dans les écoles maternelles.

- 36 à temps complet
- 6 à temps partiel
- 7 à temps non complet
- 2 CDD
- 14 contrats Parcours Emploi Compétence (PEC)

Les agents des 3 dernières écoles élémentaires ont rejoint l'équipe de restauration en septembre 2020 et ne sont pas comptabilisés.

INSCRIPTIONS SCOLAIRES

3320 élèves en écoles publiques dont environ 640 nouvelles inscriptions pour la rentrée de Septembre.
1.300 élèves en écoles privées.



MISSIONS

CENTRES RECREATIFS

GITES

SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS

PAUSE MERIDIENNE

ESPACES LOISIRS MALINS

**ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS
ETE**

**STAGES ALSH SPORTIFS ET
CULTURELS**

VOYAGES SCOLAIRES (OCCE)

FAITS MARQUANTS

L'année 2020 a été marquée par la crise sanitaire :

- Lors des confinements provoquant une fermeture des écoles, le service périscolaire a organisé un Service Minimum d'Accueil (SMA) pour accueillir les enfants des personnels prioritaires.

- En 2020, aucun accueil en Gîte ni voyage scolaire n'a pu être réalisé.

- Mise en application des protocoles sanitaires dans les accueils municipaux périscolaires (Service Minimum Accueil) et extrascolaires (Accueil de Loisirs Sans Hébergement les Mercredis et Vacances) pour assurer l'accueil des enfants dès que possible sur plusieurs sites.

Des accueils ont ainsi été organisés à J. Macé, Camus, A. France et J. Zay.

PERSPECTIVES 2021

Voyages scolaires : Une subvention de 18 000€ a été versée à l'Office Central de la Coopération à École. Aucun séjour n'ayant pu être organisé, cette subvention sera réattribuée en 2021.

CHIFFRES CLÉS

Centres d'été

10 centres juillet et août

Session du juillet, 12 jours : 445 enfants

Session août, 15 jours : 387 enfants

Subvention exceptionnelle de l'État liée au contexte sanitaire de 70 000€.

Stages été sportifs et culturels

5 semaines de stages pour 548 enfants de 5 à 13 ans

ALSH été: au total avec 13 directeurs de centres et 149 animateurs

Pause méridienne

99 séances du midi encadrées par le personnel

périscolaire de 11h30 à 13h30

Régie

Cantine

411 903 €

Garderies/Études

62 312 €

Activités ALSH

98 040 €

Mini-camps/stages

28 698 €

600 954€

EFFECTIFS

Centres d'été : ALSH été: 13 directeurs de centres et 149 animateurs

Périscolaire : 44 animateurs (centres récréatifs)



MISSIONS

CAISSE DES ECOLES

Pour les 25 écoles publiques du 1^{er} degré de la Ville, achat

de :

- livres ;
- fournitures scolaires ;
- matériel pédagogique.

PROGRAMME REUSSITE EDUCATIVE (PRE)

Depuis 2015, le PRE a été inséré au Contrat de Ville.

Ce programme a été construit pour l'accompagnement des actions éducatives en faveur des familles des quartiers prioritaires par l'individualisation de chaque action.

CONTRAT LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE (CLAS)

Animations de « Clubs Coup de Pouce » pour l'apprentissage de l'écriture et de la lecture par des actions ludiques.

FAITS MARQUANTS

Le Conseil d'Administration s'est réuni quatre fois en 2020.

Dotation de tablettes numériques dans les écoles. Dans la prolongation du plan global entrepris les deux années précédentes, achat et mise à disposition de 90 tablettes pour les élèves de trois écoles élémentaires : A. Camus, A. France, J. Zay.

En 2020, **238 enfants** ont bénéficié d'un parcours individualisé et ont fait l'objet d'un suivi de l'ERE.

Les instances partenariales créées en 2015 (Commission Thématique Partenariale, Comité Technique Partenarial) se sont réunies chacune deux fois cette année. L'Equipe de Réussite Educative (ERE) s'est réunie 10 fois en 2020.

Les services de l'Etat ont validé 9 actions de la programmation PRE 2020.

Pour l'année scolaire 2019/2020, 13 actions ont été portées par la Caisse des Ecoles de WATTRELOS pour **152 enfants**.

PERSPECTIVES 2021

Caisse des écoles : Achèvement du plan tablettes (3 écoles à équiper).

CHIFFRES CLÉS

Caisse des écoles

Fournitures scolaires 133 247 €
Linges, couvertures 4 691 €
Opérations événementielles (Coquilles) 11 567 €

PRE

Programmation 2020 217 094 €
Part de co-financement 124 668€.

CLAS/ COUP DE POUCE

Coût Total 72 807 €
Dont
Etat 17 561 €
Région 20 000 €
CAF 15 378 €
Ville 19 868 €

EFFECTIFS

Caisse des écoles

- 1 agent chargé du suivi budgétaire

PRE

- 2 coordonnateurs du Contrat de Ville ;
- 0,4 ETP : Responsable ERE : mise à disposition par la Saunegarde du Nord (SdN) ;

- 0,85 ETP (2 personnes) : Référent famille, mis à disposition par la SdN ;

- 0,15 ETP : Psychologue mis à disposition par la SdN ;

- 0,20 ETP : Sophrologue mis à disposition par la SdN.

CLAS/ COUP DE POUCE

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 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 et 13 animateurs.



MISSIONS

- Accueillir, conseiller et orienter les adhérent(e)s.
 - Animer les ateliers (Couture, coupe, démonstration).
 - Formation interne.
 - Mise en place d'ateliers 0 déchet.
 - Mise en place d'une vitrine de présentation d'articles qui peuvent être créés aux ateliers.
- Organisation d'évènements :
Portes ouvertes, défilé de mode annuel et bourse des couturières.
- Organisation d'activités pendant les vacances scolaires.
 - Travail autonome des adhérents(e).
 - Ateliers avec thématiques.

FAITS MARQUANTS

- Fermeture cause crise sanitaire mars 2020. Pendant la fermeture, confection de masques, blouses pour les ehpad et les hôpitaux.
- Confection de masques pour l'association octobre rose.

CHIFFRES CLÉS

- Budget fonctionnement 2 000€
- Cotisations 8 825,25€
- Nombre d'adhérents 152

EFFECTIFS

- 3 Animatrices temps complet
- 1 Responsable / Animatrice temps complet
- 1 secrétaire agent d'accueil temps complet

MOYENS MATERIELS

- Machines à coudre familiales
- Machine à coudre industrielle
- Surjeteuse
- Brodeuse
- Table de coupe
- Fers à repasser
- Tables à repasser
- Presse thermocollante
- Abonnement Burda
- Outil informatique

PERSPECTIVES 2021

- Bourse des couturières
- Défilé de mode annuel
- Portes ouvertes



MISSIONS

Programmation de spectacles jeune public dans le cadre de « Place ô mômes ».

Programmation saison culturelle.

Coordination avec les structures culturelles de la ville, projets communs avec d'autres structures telle que la maison des parents.

Intercommunalité.

Suivi de projets culturels inter-services (exemple Balad'Arts, fête du jeu...).

Organisation des journées du patrimoine.

Promotion spectacles et événements culturels.

Projets avec l'Éducation Nationale : intervenants artistiques dans les écoles, accès aux scolaires à l'offre culturelle et aux activités proposées par le service culture.

FAITS MARQUANTS

La crise sanitaire a perturbé la programmation culturelle : arrêt partiel des actions dans les écoles, les spectacles annulés ou reportés en 2021, expositions, rencontres chantantes et le spectacle « tous en scène » en partenariat avec l'Éducation Nationale ont dû être annulés.

Manifestations « tout public » : Théâtre Wallon Mouscronnois le dimanche 19 janvier (337 entrées), Ciné-soupe le mardi 11 février (1 séance scolaire et 1 tout-public avec 88 entrées), salon des artistes du 7 au 15 mars (159 exposants et 710 visiteurs), Exposition d'Automne/Atelier des Arts (visiteurs nombre NC).

Maintien des spectacles « jeune public » en séance familiale BATO le mercredi 5 février (116 spectateurs), EAU LA LA ! le mercredi 14 octobre (45 spectateurs).

Activités d'antan : Jeu de bourle (1 083 élèves ont participé à une initiation, 216 enfants des CLSH et 40 visiteurs tout public). Pour l'activité patoisante, 3 ateliers sur 10 ont pu être maintenus jeudi 9 janvier, 13 février et 8 octobre (au total 405 spectateurs).

PERSPECTIVES 2021

Programmer les reports de spectacles en priorité suite aux contrats qui avaient déjà été signés en 2020. Maintien des séances scolaires dans le cadre du programme jeune public « Place Ô Mômes ». Poursuite du travail en transversalité avec les structures culturelles et des objectifs de diversifier l'offre culturelle.

CHIFFRES CLÉS

Budget : 117 922 €

Recettes : 20 797 €

Billetteries spectacles : 2 797 €

MEL : 10 000 €

Conseil Régional : 8 000 €

EFFECTIFS

4 agents : dont 2 agents à 80 %, 1 responsable et 1 agent pour les activités d'antan

MOYENS MATERIELS

1 véhicule pour déplacements réguliers de l'animateur activités d'antan (atelier Nou Parlach, écoles et Maison des jeux et tradition)



MISSIONS

Lieu de vie culturelle, de pratique et de diffusion des musiques actuelles, plusieurs activités y sont proposées : Répétitions pour les musiciens amateurs et professionnels, concerts, résidences d'artistes, diverses actions culturelles.

La répétition & la résidence :

La principale activité est la mise à disposition de studios de répétitions. La BAM permet aux musiciens, groupes amateurs et professionnels de répéter dans des conditions professionnelles grâce à ses trois studios insonorisés et traités avec des matériaux acoustiques et pré-équipés techniquement (sono, amplis, batterie).

Les concerts :

Avec plus d'une vingtaine de dates de diffusion (concerts) par an, la BAM trouve parfaitement sa place au sein des salles de Musiques Actuelles Amplifiées de la Métropole et du Pôle Régional des Musiques Actuelles Hauts-de-France « HAUTE FIDELITE » dont elle est adhérente.

Nous avons également développé un festival international de Blues « Blues en Mars » dont la 9^{ème} édition a dû être interrompue pour cause de crise sanitaire COVID 19.

FAITS MARQUANTS

Depuis Mars 2020, la crise sanitaire a obligé les équipements culturels tels que la BAM à fermer et à ne plus accueillir de public. Nous avons été contraints d'annuler notre programmation, nos concerts, le Festival Blues en Mars ainsi que l'accès aux studios de répétition pour les Adhérents. De ce fait, la BAM a enregistré une forte baisse de ses activités, de sa fréquentation, mais également une perte de recettes liée aux adhésions et aux billetteries.



PERSPECTIVES 2021

Continuer d'être une structure innovante, créative, qui favorise la découverte et l'émergence artistique autour des musiques actuelles et amplifiées. Rayonner sur le territoire Watrelosien, ainsi que sur toute la Métropole.



Budget fonctionnement :

- Budget : 34600 €
- Dépenses : 29000 €
- Recettes (billetterie + adhésions) : 4146 €

Concerts / spectacles :

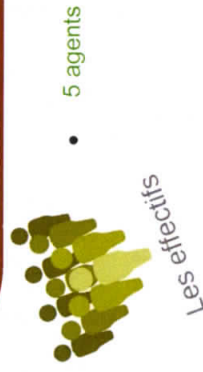
- 8 concerts
- 1 spectacle jeune public en partenariat avec le service Culturel
- 1 concert en partenariat avec la Cave aux Poètes et la ville de Roubaix / dans le cadre du festival « XU EXPERIENCES URBAINES »

Action Culturelle :

- 1 Conférence sur l'histoire des Musiques Actuelles (avec le lycée E. Zola Watrelos)
- 1 Conférence sur l'histoire du HIP HOP

Fréquentation :

- 1080 spectateurs
- 15 groupes amateurs en répétition hebdomadaire (Studios de répétition)
- 60 Adhérents environ



- 5 agents

Les effectifs

MISSIONS

Mettre en valeur la culture, l'histoire et le patrimoine local et veiller à sa diffusion.

Rendre les collections accessibles au public le plus large possible.

Mettre des actions d'éducation en place qui visent à assurer l'accès de tous à la culture par le biais des visites guidées, d'expositions temporaires, d'ateliers et d'événements.

Actions en direction des scolaires (visites guidées à thème pour les 3 cycles).

Participation à des événements culturels nationaux.

Action de promotion et de communication pour le rayonnement du musée (page facebook, contact avec presse locale, parution dans magazine Sortir...).

CHIFFRES CLES

2 481 visiteurs dont 1 075 visiteurs watrelosiens (baisse de près de 70 % de la fréquentation due à la crise sanitaire et à la fermeture du musée par décision gouvernementale).

EFFECTIFS

1 responsable et 4 agents (dont 1 temps partiel = 3,8 ETP).

MOYENS MATERIELS

1 véhicule pour l'atelier de restauration (nombreux déplacements dans la ville pour la restauration du patrimoine et le transport de matériel pour le musée).

FAITS MARQUANTS

Suite à la situation sanitaire, le Musée des Arts et Traditions a fermé ses portes du 16 mars au 10 juin 2020 (confinement) et les mois d'octobre et novembre (équipe en présentiel). Globalement, le programme des activités a été fortement réduit.

Expositions : « Le minimalisme », exposition photographique du 18 janvier au 1^{er} mars. Les 6 autres prévues ont été annulées ou reportées (Arts martiaux et philosophie, l'Indonésie, Exposition de Thierry Mordant, l'exposition de BD « Zibeline » et « sur le chemin de l'Étaque », exposition de marionnettes « Du castelet au cheval »).

Activités maintenues : Les ateliers café-tricot de janvier à mars (2 fois par mois), l'atelier « 0 déchet » le dimanche 26 janvier (fabrication de produits de crème visage), la visite guidée en costume d'époque le dimanche 2 février, samedi 19 et dimanche 20 septembre, l'atelier « art floral japonais » et découverte du shiatsu le dimanche 1^{er} mars, la visite guidée en patois du dimanche 8 mars, l'AG de l'association samedi 28 mars, démonstration jeu de boules les 19 et 20 septembre, l'atelier de restauration du 19 septembre et atelier « encres végétales » du 19 septembre.

Activités annulées : ateliers tricot (d'avril à décembre), atelier pliage de livres, la nuit des musées, fête mondiale du jeu, 2 visites guidées.

en patois, 2 ateliers « 0 déchet », la manifestation « Saint Nicolas » en décembre.

Promotion : accueil déporté au salon Tourissima (sur le stand du réseau Proscitec).

Inventaire : acquisition d'un nouveau logiciel plus adapté aux collections du musée.

Restauration et entretien du patrimoine : restauration de 30 objets, fabrication de jeux traditionnels, 3 chapelles restaurées.

Dons d'objets : 30

PERSPECTIVES 2021

Réorganisation des collections et mise en place dans la nouvelle réserve.

Continuer le travail d'inventaire sur le nouveau logiciel d'inventaire en collaboration avec le réseau des musées « Proscitec ».

Mise en application de projets « hors les murs ».

Mettre en place des outils d'aide à la visite (tablettes numériques).

Développer et diversifier le programme d'activités du musée.



MISSIONS

- Restaurer les personnes âgées, les enfants et les bébés accueillis dans les structures municipales.
- Contribuer à l'éducation alimentaire des enfants.
- Assurer une restauration de qualité dans les écoles, crèches, résidences et les repas à domicile.
 - Assurer la sécurité alimentaire des repas.
 - Améliorer l'accueil des enfants dans les sites de restauration.
- Assurer l'entretien dans les écoles élémentaires.

FAITS MARQUANTS

- Développement et maintien du processus de cuisson des viandes permettant d'améliorer la qualité gustative des préparations.
- Aboutissement de la fusion des personnels d'entretien des écoles et de la restauration.
- Gestion de la Crise sanitaire liée au virus Covid19 au sein de l'ensemble des restaurants scolaires, Cuisine Centrale, crèches et résidences.
- Adaptation des procédures de portage à domicile en raison de la crise sanitaire nationale.

MOYENS MATERIELS REMPACES EN 2020

- 3 nouveaux selfs : Brossolette, Camus, Jean-Macé.
- 4 autolaveuses : Jean-Macé, Curie, Jean-Jaurès.
- 2 chariots de maintien en température : Anatole France, Crèche du Centre.
- 2 fours mixtes : Jean-Zay, résidence de la Roselière.
- 2 lave-vaisselles : Jean-Zay, Voltaire.



- Formations des agents : **136** agents à la prévention de la propagation du virus, **32** agents à l'hygiène et à la sécurité des aliments et **5** agents formés au rôle et missions d'un chauffeur.
 - **3200** repas par jour (**2500** scolaires, **200** crèches, **500** résidences et domiciles).
 - **129** agents qui assurent le fonctionnement du service.
 - **5** véhicules frigorifiques de livraison.
 - **21** satellites : **14** écoles, **3** crèches et **4** résidences.
- 389 211** repas élaborés :
- **203 132** dans les écoles (52,2%) ;
 - **31 741** pour le personnel municipal et éducatif (8,2%) ;
 - **38 889** dans les résidences (10%) ;
 - **63 459** pour les personnes âgées à domicile (16,3%) ;
 - **17 586** dans les crèches (4,5%) ;
 - **34 404** ALSH et centres sociaux (8,8%).

PERSPECTIVES 2021

- ❖ Valoriser et développer les produits de qualité : issus de l'agriculture biologique, labellisés, sans huile de palme et OGM.
- ❖ Mettre en place des actions de lutte contre le gaspillage.
- ❖ Loi sur l'agriculture et l'alimentation (EGAlim) (2022) : 50% produits de qualité et durables dont 20% de bio.
- ❖ Développer les recettes fait-maison.



MISSIONS

- ❖ 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.
 - 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 à l'école Jean Macé et les cours de formation instrumentale se déroulent principalement le Mardi et le Jeudi au Conservatoire.
- ❑ ORCHESTRE A L'ECOLE : primaire (école Camus)

32 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.

FAITS MARQUANTS

Une année marquée par la COVID 19.
L'enseignement en présentiel s'est arrêté avec le confinement.

A partir de cette date les cours ont été dispensés en distanciel et les professeurs se sont formés par leurs propres moyens à cette nouvelle pédagogie en utilisant leur matériel personnel.

Les cours ont repris en partie le 8 juin et des examens se sont déroulés fin juin.

La reprise s'est faite normalement mais la situation sanitaire nous a obligés à s'adapter aux différentes phases et alterner présentiel et distanciel.

Concerts ou auditions

Participation aux vœux aux associations
Audition Clavecin avec l'ensemble hippocampe
Audition de piano
Audition d'alto

PERSPECTIVES 2021

Reprise des cours en présentiel.

Reprise des auditions, concerts, spectacles
Poursuivre la réinscription en ligne.



Effectifs en janvier 2020

- 561 familles dont 464 de Watrelos (82,7%)
- 675 élèves dont 562 de Watrelos (83,3%)
- Eveil et Initiation musique et/ou Danse : 126 élèves
- 349 élèves en classe instrumentale dont 60 inscrits en CHAM
- 163 élèves en classe chorégraphique
- 32 élèves à l'Orchestre à l'École
- 44 élèves en pratique collective seule
- 11 inscrits en Passerelle DÉMOS
- 400 enfants environ sensibilisés en milieu scolaire par une DUMISTE

Tranche d'âges

4 / 11 ans	360	53,3 %
12 / 18 ans	157	23,3 %
19 / 29 ans	28	4,1 %
30 / 44 ans	56	8,3 %
45 / 59 ans	49	7,3 %
60 ans et plus	25	3,7 %



Les effectifs

- 1 Directeur
- 3 agents administratifs
- 36 enseignants



MISSIONS

MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE (UNESCO)

Il faut tenir compte des missions-clés de la bibliothèque publique relatives à l'information, l'alphabétisation, l'éducation et la culture, qui sont les suivantes :

- Créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge.
- Soutenir à la fois l'auto-formation ainsi que l'enseignement conventionnel à tous les niveaux - Fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative.
- Stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes.
- Développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques.
- Assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle des arts du spectacle.
- Développer le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle.
- Soutenir la tradition orale.
- Assurer l'accès des citoyens aux informations de toutes catégories issues des collectivités locales.
- Fournir aux entreprises locales, aux associations et aux groupes d'intérêt les services d'information adéquats.
- Faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique.
- Soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer, et mettre en œuvre de telles activités, si nécessaire.

PERSPECTIVES 2021

Il faudra du temps et des soutiens pour revenir à une augmentation de la fréquentation et à une reprise des activités qui font de la bibliothèque un lieu vivant du centre-ville.



Festival de bande dessinée 2019



Kong Crew à la Bibliothèque et l'association Bulles Carrée avec Eric Hérenghuel

CHIFFRES CLÉS 2020

Avec 49 554 passages (au lieu de 113 296 en 2019), 90 737 prêts (au lieu de 161 907 en 2019), la bibliothèque n'a jamais connu une telle chute de ses statistiques malgré une reprise très nette en janvier et en février 2020 par rapport à 2019 et qui présageait une belle année 2020.

Pourtant la bibliothèque a eu la chance de réouvrir au public très rapidement dès le début de mois de juin à l'inverse des autres structures culturelles de la ville.

Un service de partage a été mis en place pour pallier la fermeture du bibliobus.

Le personnel a effectué du travail interne, rangé, trié, nettoyé plus de 48 411 documents. Tous les matins les livres ont été nettoyés après une période de quarantaine.

Des réaménagements prévus depuis plusieurs années au rez-de-chaussée ont été entamés. Tout le fonds de livres en collectivité a été trié et rangé.

Les visites de classes ont toujours été assurées (128)

Il est aussi important de lutter contre les idées reçues : la population a quand même emprunté 5 330 périodiques, 6 474 DVD et 4 106 CD, 2 380 jeux et 18 290 documents imprimés.

Missions principales LES DIFFERENTES UNITES

Le service petite enfance :

Un pôle administratif :

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

Un pôle d'accueil (guichet unique) :

- Il 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.

Le RAM :

C'est un lieu d'écoute, d'information sur les différents modes d'accueil pour les parents et les assistantes maternelles indépendantes agréées.

Le RAM informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil présents sur Wattrelos et sur les droits et devoirs du particulier employeur (Accès, coûts, aides possibles, démarches administratives et juridiques) ; il informe également les (funers) professionnels de l'accueil individuel sur les conditions d'accès et d'exercice du métier, leurs droits et devoirs, les aides financières ; il participe à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.

Il offre un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles par l'organisation d'un lieu d'échanges et de rencontres ouvert aux parents, professionnels et enfants contribuant notamment à la professionnalisation des assistants maternels et garde d'enfants.

La maison des parents :

C'est un lieu d'informations et de soutien à la parentalité. Elle accueille, informe les parents quel que soit l'âge des enfants. Elle vous propose de participer aux activités qui sont gratuites et sur inscription en toute convivialité dans les locaux de la MDP et parfois à l'extérieur.

Faits marquants

Le service petite enfance :

- Gestion de la crise sanitaire en lien avec les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Le Ram :

- Participation à la fête de la santé ;
- Intensification du partenariat Ram/Pmi ;
- Continuité des matinées d'éveil sur le quartier du Sapin Vert (selon les modalités nationales en matière des modes de gardes) ;
- Propositions d'animations à l'extérieur ;
- Permanences d'information téléphonique et physique uniquement sur rendez-vous maintenues ;
- Proposition de temps de paroles et d'échanges les samedis matin ;
- Proposition d'un « drive animation », distribution sur réservation et retrait sur rendez-vous de kits d'activités d'éveil ;
- Continuité des actions de promotion de la formation à continue (Recrudescence des départs en formation à distance) ;
- Relais des informations départementales dématérialisées aux assistantes maternelles via le mail groupé ;
- Mise en relation offre et demande d'accueil dématérialisée (envoi liste Pmi, listing des petites annonces professionnelles, demande d'accueil des parents).

Perspectives 2021

Le service petite enfance :

- Continuité du service public ;
- Renforcement du travail en collaboration avec les acteurs de la petite enfance.

Le Ram :

- Renforcer le partenariat Ram/Pmi ;
- Organisation d'une journée porte ouverte et de rencontres parents-professionnels ;
- Possible nouveau partenariat d'action Département / Pôle emploi / Ram ;
- Organisation de nouvelles délocalisations des matinées d'éveil.



Chiffres clés

- En 2020 : 142 préinscriptions (190 en 2019)
- Au 31/12/2020 : 152 enfants sur liste d'attente (139 au 31/12/2019)

Pour l'ensemble des Etablissements d'Accueil du

Jeune Enfant :

- Nombre de jours d'ouvertures : 718 jours (916 jours en 2019)
- Heures réalisées : 120 337 h (187 428 h en 2019)
- Heures facturées : 148 501 h (213 759 h en 2019)
- Participations de familles : 175 397.88€ (269 439.47€ en 2019)

Pour le RAM :

- 220 assistants maternels agréés indépendants sur la commune dont 115 en lien avec le Ram
- 572 participations enfants aux matinées d'éveil
- 1244 contacts assistants maternels pour une information individuelle



Effectif

Le personnel se répartit de la manière suivante :

- Guichet unique : 4 agents soit 4 ETP
- Multi accueil du Sapin vert : 25 agents soit 24.1 ETP
- Multi accueil du Centre : 21 agents soit 20.5 ETP
- Multi accueil des Lionceaux : 9 agents soit 7.6 ETP
- Crèche familiale : 11 agents soit 8.8 ETP
- RAM : 4 agents soit 3.8 ETP
- Maison des parents : 2 agents soit 2 ETP

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EDUCATION, CULTURE, PERISCOLAIRE ET PETITE ENFANCE – SERVICE PETITE ENFANCE – ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

MISSIONS PRINCIPALES DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT :

- Veiller à la santé, la sécurité, le bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.
- Réfléter la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle.
- Soutenir les parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.
- Être un lieu d'éveil et de prévention où l'enfant construit sa personnalité au travers du jeu et du plaisir de jouer, où il développe ses compétences au fur et à mesure de son développement et de l'accompagnement éducatif qui lui est proposé.
- Concourir à l'inclusion sociale en accueillant des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité leur permettant de vivre des expériences au sein d'un groupe d'enfants, d'y être intégré dans le cadre d'un accompagnement particulier.
- L'accompagnement s'appuie sur une charte d'accueil du jeune enfant :
 - Créer des repères fondamentaux pour assurer la sécurité physique, psychique et émotionnelle ;
 - Respecter l'intégrité et l'intimité ;
 - Valoriser et favoriser le sentiment d'estime de soi et de confiance en autrui ;
 - Permettre de découvrir le monde, de se socialiser ;
 - Favoriser l'accueil individualisé de chaque famille dans le respect des rythmes et besoins de chacun.

Faits marquants

- Gestion de la crise sanitaire liée au virus Covid19 :
 - Continuité d'accueil des familles prioritaires des EAJE durant le confinement au sein de la crèche familiale ;
 - Elaboration et mise en place des protocoles d'accueil des enfants au sein des EAJE, dès la réouverture en lien avec les recommandations gouvernementales.
- Participation de la petite enfance à la fête de la santé.
- Mise en place de journées à thème inter EAJE : Journée pyjamas, journée de Noël, semaine du goût...
 - Analyse de pratique des professionnelles dans le cadre des journées pédagogiques.

Perspectives 2021

- Valorisation et poursuite de la démarche environnementale (zéro déchet, projet jardinage, ...).
- Poursuite des thématiques communes inter EAJE (journée sans jouets manufacturés dans le cadre de la semaine européenne du développement durable, journée de Noël, semaine du goût ...).
- Projet inclusion pour les enfants en situation de handicap.
- Poursuite de la pédagogie d'accueil bienveillant, véritable socle de l'accompagnement de l'enfant.
- Développement de l'éveil artistique et culturel (partenariat culturel, sportif...).
- Assurer un service d'accueil de qualité pour la population.
- Lutte contre les stéréotypes de genre, égalité homme/femme .

CHIFFRES CLES POUR LES 3 EAJE

- Nombre de familles accueillies : 256 (279 en 2019)
- Nombre d'enfants inscrits : 285 (305 en 2019)
- Nombre d'enfants en situation de handicap accueillis : 7 (5 en 2019)

EFFECTIFS

Différentes professions réglementées dans le cadre d'une législation petite enfance : infirmières, éducatrice de jeune enfants, auxiliaire de puériculture, assistante éducative petite enfance, assistante maternelle, cuisinière, professionnelles d'entretien.

MOYENS MATÉRIELS

- Un budget de fonctionnement et d'investissement en lien avec l'agrément d'accueil de la structure.
- Une convention d'objectifs et de gestion avec la CAF (financement participatif via la Prestation de Service Unique).
- Complément de financement : la collectivité ainsi que les familles bénéficiant de l'accueil.



VIE PUBLIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ADMINISTRATION ET CITOYENNETÉ

- ÉTAT CIVIL
- MAIRIES DE QUARTIER - ACCUEILS
- ÉLECTIONS, CNI / PASSEPORTS
- CIMETIÈRES
- ARCHIVES
- ENQUÊTES

ÉTAT - CIVIL

Accueil et renseignement du public

- ◆ Accueil téléphonique et physique
- ◆ Traitement et suivi des courriers

Traitement des demandes diverses

- ◆ Reconnaissance d'enfant
- ◆ Déclaration de naissance
- ◆ Actes d'état civil
- ◆ Livret de famille
- ◆ Rectification d'actes d'état civil
- ◆ Mentions
- ◆ Mariage ; PACS ; Parrainage Civil
- ◆ Changement de prénom, de nom
- ◆ Audition des futur(e)s époux/épouses pour les mariages (en cas de nécessité)
- ◆ Accompagnement pour la célébration des mariages, parrainages
- ◆ Préparation et transmission des listes et statistiques INSEE (naissances, décès...)
- ◆ Préparation des registres d'actes d'état civil
- ◆ Aide à la mise en place et mise à jour des procédures (règles de fonctionnement, modèles types)
- ◆ Opérations funéraires
 - o Déclarations de décès
 - o Autorisations de fermeture de cercueil
 - o Autorisations d'inhumation
 - o Autorisations de crémation, dispersions de cendres



478 naissances : 251 garçons, 227 filles
 364 décès
 86 mariages
 488 recensements citoyens
 27 parrainages civils
 61 enregistrements de PACS
 875 mentions marginales
 4 762 demandes d'actes via la Communication Electronique des Données de l'Etat Civil (COMEDEC)
 1 900 demandes d'actes via Service Public
 182 demandes d'actes via Courrier

FAITS MARQUANTS

Continuité obligatoire du service public de l'état civil pendant le confinement.

Procédure de gestion des décès dans le cadre de l'épidémie COVID-19 sous forme d'une astreinte état civil joignable les week-ends et jours fériés.

PERSPECTIVES 2021

Dématérialisation du certificat de décès - raccourcement de la mairie via le Guichet Unique de Service (GUS).



Effectif
 1 responsable de service
 4 assistants administratifs

Missions principales des Mairies de Quartier

Au quotidien, les mairies de quartier travaillent en lien avec tous les services municipaux pour répondre au mieux aux attentes des habitants en matière de démarches administratives et sociales

- ◆ Renseigner la population.
- ◆ Instruire les demandes de documents administratifs : inscriptions sur les listes électorales, certificats et autorisations diverses, etc...
- ◆ Instruire des aides pour les personnes en difficulté sociale : FSL, personnes âgées, personnes handicapées, aides légales et facultatives, etc...
- ◆ Accompagner la mise en œuvre d'animations et de manifestations du Centre Communal d'Action Sociale.
- ◆ Informer et aider les usagers dans leurs démarches administratives (ex : Cartes Nationales d'Identité, passeports).

Effectif

- 5 agents en Mairies de Quartiers
- 5 agents pour l'accueil et standard de l'hôtel de Ville
- 1 apparteux au Centre Stalingrad
- 2 agents interviennent pour la conciergerie de l'Hôtel de Ville
- 1 coursier

Missions principales des Accueils, Centre Stalingrad et Coursier

Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers à l'Hôtel de Ville, au Centre Stalingrad.

Renseigner et orienter les administrés.

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

Tenue de permanences au Centre Stalingrad (CARSAT, CPAM etc..).

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.

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ADMINISTRATION ET CITOYENNETÉ ÉLECTIONS – C.N.I / PASSEPORTS

FAITS MARQUANTS

Election municipale en 1 seul tour de scrutin.

Vu le contexte sanitaire :

- Fermeture de l'accueil CNI/Passeport pendant le 1^{er} confinement ;
- Délivrance des attestations d'accueil stoppée nette vu la fermeture des frontières.

Perspectives 2021

- ❖ Double élection départementales et régionales (prévues en mars et reportées en juin 2021).
- ❖ Evolution de la carte nationale d'identité sécurisée vers un format carte bancaire imposée à partir du 2 août 2021 (dans les Haut de France à partir du 17 mai 2021).



MISSIONS PRINCIPALES

- Mise à jour de la liste électorale (modifications, inscriptions, radiations).
- Organisation des scrutins politiques.
- Délivrance des attestations d'accueil, certificats de résidence, attestations de filiation.
- Tirage au sort des jurés d'assises.
- Recensement annuel de la population (de janvier à mars).
- Registre des syndicats professionnels
- Passeports.
- Cartes Nationales d'identité (CNI).
- Autorisations de buvettes temporaires.
- Quêtes sur voies publiques.



CHIFFRES CLES

Électeurs français et européens	28386
Inscriptions	1115
Dont jeunes inscrits d'office	658
Modifications d'adresse	3627
Radiations	114
Attestations d'accueil	46
Logements recensés	1407
Passeports	864
Cartes Nationales d'Identité	2843
Buvettes	14

EFFECTIFS



- 1 responsable
- 6 agents à temps plein
- 1 agent temps partiel à 50 %

MOYENS MATERIELS

Le service dispose de deux dispositifs de recueil informatique reliés au site national pour les CNI/Passeports.
Logiciel de rendez-vous en ligne.
Logiciel spécifique élections.
Logiciel recensement population



MISSIONS

Gestion de deux cimetières communaux et d'un cimetière métropolitain.

Traitement des demandes d'inhumations avec l'analyse des demandes d'opérations funéraires, enregistrement et établissement des documents post mortem nécessaires à toutes opérations funéraires (achat de concessions terrain, cavurne, case de columbarium).

Gestion administrative et technique des inhumations, exhumations, dispersions des cendres, transferts de sépulture.

Gestion des renouvellements, abandons et conversion de toute concession.

Surveillance des opérations funéraires.

Accueil des familles endeuillées par le personnel administratif et par le personnel technique.

Gestion de la régie de recettes (des opérations funéraires et de l'accès en véhicule dans le cimetière) et d'avance (remboursement de caution).

FAITS MARQUANTS

Création d'un espace cinéraire au cimetière communal du Centre : pose de 64 cavurnes.

PERSPECTIVES 2021

Développement de la gestion différenciée écologique dans les cimetières wattrelosiens.

Remise en valeur du monument aux mort du cimetière communal du Centre.

CHIFFRES CLÉS 2020

- *196 nouvelles concessions attribuées
- *108 renouvellements de concession
- * 62 abandons de concession
- *277 inhumations
- *548 dispersions
- * 23 transferts de concession
- *112 000 € consacrés à la propreté et l'entretien du cimetière métropolitain.
- *114 752 € de recettes encaissées pour l'achat, le renouvellement de concessions.
- *1780€ de recettes encaissées pour la conversion de concession.
- *630 € de caution pour l'accès motorisé dans les cimetières.



Les effectifs

- 1 Responsable
- 2 agents administratifs
- 3 agents techniques



MISSIONS

- ❖ Accueil du public (usagers et professionnels).
- ❖ Accueil des scolaires pour présentation du service.
- ❖ Correspondances avec les usagers et les professionnels.
- ❖ Réception et gestion des archives des différents services municipaux.



1 responsable
2 agents

Les effectifs



- 1 522 mètres linéaires de fonds d'archives.
- 2 365€ pour restaurations de registres.
- 53 consultations sur place (usagers et professionnels).
- 49 recherches par correspondances (courriers et mails, usagers et professionnels).



MISSIONS

- ❖ **Élections**: Vérifications des adresses pour, des attestations d'accueil ; notifications de changement de bureau de vote ou des inscriptions d'office.
- ❖ **État Civil**: Notifications de recensement militaire, les dossiers de demande de secours à l'ONAC ; vérifications d'adresses.
- ❖ **CNI/Passeports**: Dépôts des CNI à domicile pour les personnes ne pouvant se déplacer, vérifications des adresses.
- ❖ **Écoles**: Vérifications des adresses ; enquêtes concernant les enfants non-scolarisés ; relances des impayés de cantines scolaires.
- ❖ **Bibliothèque**: Récupérations des ouvrages prêtés non-rendus, vérifications des adresses.
- ❖ **T.P. de Wattrelos**: Impayés de cantine ou de crèche municipale, Impôts locaux et fonciers, impayés concernant différents organismes.
- ❖ **Divers**: Vérifications des adresses pour d'autres collectivités et les différents organismes publics.
- ❖ **Plis à domicile**: Distributions d'affiches pour les manifestations wattrelosiennes ; le carnaval, les berlouffes, le marché de Noël, la fête de la santé ...
- ❖ **Réceptions et cérémonies officielles**: Mise en place du buffet, faire le service, assurer les cérémonies en complément des dames de services.

PERSPECTIVES 2021

Poursuivre les enquêtes, distributions de brochures et réceptions.

Moyens Matériels

1 scooter



Données statistiques :

Élections : 783 enquêtes
État civil : 230 enquêtes
Écoles : 159 enquêtes
Bibliothèque : 680 enquêtes
CNI/Passeports : 2 enquêtes
T. P. Wattrelos : 57 enquêtes
Police Municipale : 8 enquêtes
Divers : 82 enquêtes
Total : 1610 enquêtes

Réceptions : 11

Plis à domiciles, affiches, flyers : 1970



1 responsable
1 agent

Les effectifs

MOYENS INTERNES

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

- SYSTÈMES D'INFORMATION
- DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE MOYENS ET RESSOURCES

- RESSOURCES HUMAINES
- IMPRIMERIE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES FINANCES, DES ACHATS ET DES MARCHÉS

- FINANCES
- ACHATS ET MARCHÉS

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ADMINISTRATION ET CITOYENNETÉ

- ADMINISTRATION GÉNÉRALE
- ACTION JURIDIQUE



MISSIONS

- Anticiper, préconiser et valider les évolutions des technologies numériques de la collectivité.
- Evaluer 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 et dépanner les utilisateurs.

FAITS MARQUANTS

- Gestion du télétravail en équipant les agents.
- Déploiement des technologies permettant le télétravail en toute sécurité.
- Evolution de la sécurité du Système d'Information en déployant les outils nécessaires pour contrer les attaques de l'extérieur.
- Mise à jour des Systèmes d'exploitation des serveurs.

CHIFFRES CLÉS

- 570 profils informatiques
- 75 serveurs
- 750 PC et 200 imprimantes
- 48 sites distants interconnectés
- 9 écoles équipées de tablettes connectées pour les élèves
- 14 plateformes Wifi
- Plus de 2000 interventions
- 60 contrats et 150 factures gérés

EFFECTIFS

- 1 Responsable
- 1 assistante
- 3 techniciens réseaux, systèmes et sécurité
- 3 techniciens au support matériel et utilisateurs

MOYENS MATERIELS

- Budget 650 000 Euros
- 2 véhicules
- 2 salles serveurs interconnectés
- 5 serveurs physiques
- Matériel de réseau d'infrastructure

PERSPECTIVES 2021

- Etude de mutualisation des impressions dans les services.
- Etude de faisabilité et création d'un planning de remplacement progressif des ordinateurs de bureau obsolètes.
- Réflexion sur l'évolution de l'architecture des serveurs informatiques.

MISSIONS PRINCIPALES

- ❖ Accompagnement de projets et mise en œuvre des orientations stratégiques économiques de la commune ;
- ❖ Participation aux groupes de travail initiés par les différents partenaires ;
- ❖ Gestion des Zones d'Activités ;
- ❖ Accompagnement des entreprises qui s'implantent sur la ville ou qui se développent ;
- ❖ Accompagnement des dossiers communautaires de requalification des friches industrielles ;
- ❖ Accueil, accompagnement et soutien aux porteurs de projets et aux créateurs d'entreprises ;
- ❖ 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 ;
- ❖ 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 débailage,...
- ❖ 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 ;
- ❖ Promotion économique du territoire pour renforcer son attractivité
- ❖ Élaboration de relevés de cellules commerciales en activité ou vides pour chaque zone commerciale de Wattrelos ;
- ❖ Gestion et organisation des marchés hebdomadaires.

FAITS MARQUANTS

2020

- ✓ L'année 2020 a été marquée par la crise sanitaire impactant les acteurs économiques du territoire. Des actions de soutien envers les commerçants ont été menées (distribution de matériel de protection, communication sur les différents dispositifs d'aides, accompagnement). Le service a également porté l'opération de fin d'année pour les commerces ouverts. Le salon commercial n'a pu quant à lui se tenir.
- ✓ Également, des projets de développement économique ont vu le jour :
 - Martinoire :**
 - Développement de Thiriez Literié. Construction d'un bâtiment de 9 100 m².
 - Plateforme logistique NEW : Achèvement du 1^{er} bâtiment de 36 000 m².
 - Winhoute :**
 - Construction d'un parc d'activités et de stockage par Local Company – 240 cellules.

Perspectives 2021

- Assurer la 2^{ème} phase de l'animation commerciale pour les bars - cafés - restaurants.
- Recréer une dynamique commerciale avec l'Union.
- Ouvrir deux autres boutiques à l'essai (Centre et Beaulieu).
- Développer l'offre bio sur le marché du Laboureur.
- Tenir la manifestation du Salon Commercial.
- Poursuivre le développement économique en accompagnant l'ensemble des acteurs implantés ou à venir, ainsi que les créateurs.

CHIFFRES CLÉS 2020

- 125 entreprises.
- 305 commerçants et 291 artisans.
- 4 marchés hebdomadaires de plein air (Beaulieu, Centre, Mousserie, Laboureur)
- 4 porteurs ont été financés par Initiative Lille Métropole Nord soit 8 emplois créés pour un montant de 30 000 €.
- Animation de soutien aux commerçants Wattrelois du 19 décembre 2020 au 17 janvier 2021 : 125 participants, 13 gagnants (1^{ère} phase).
- 8 290 € d'aides à la rénovation des façades sur le Sapin vert.



1 responsable
3 agents

Les effectifs

Maillon essentiel entre la collectivité, le service public et les agents, la direction des ressources humaines entend en effet valoriser et poursuivre de développer son rôle d'accompagnateur, de conseiller et de partenaire du changement.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION

- Anticiper et proposer une politique d'optimisation RH de la collectivité.
- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH.
- Mettre en place la gestion des postes et compétences (GPEEC).
- Être en adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources en termes de recrutement.
- Assurer le pilotage administratif et statutaire.
- Optimiser les moyens et moderniser les outils.
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableau de bord et prospective financière).
- Établir les indicateurs du bilan social, bilan formation, bilan d'activité, RASSCT, rapport de situation comparé femmes – hommes, rapport d'orientation budgétaire, rapport de l'absentéisme et le budget.
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents.

- Poursuite des aménagements de poste en partenariat avec le référent handicap et le SAMETH (Service d'Aide au Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés) et la gestion de la reconnaissance du handicap.
- Protocole de suivi des absences en lien avec le service GTA (lutte contre l'absentéisme).
- Poursuite de l'accompagnement de retour à l'emploi (aménagements de poste, reclassement et invalidité).
- Renforcement du partenariat DRH / médecins de prévention (transversalité).

RESEAU DES ACTEURS DE LA PREVENTION

- Campagne régulière de sensibilisation du personnel aux règles inhérentes à l'hygiène et la sécurité au travail.
- Réalisation d'enquêtes administratives sur les accidents de service, les droits d'alerte et de retrait.
- Recensement des risques professionnels sur sites.
- Mise à jour du document unique, diagnostic terrain (réalisé et acté en CHSCT pour la PBC. En cours pour la cuisine centrale et les ateliers municipaux).
- Suivi des actions de prévention.

- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail.
- Accompagnement au maintien dans l'emploi.
- Préparer les instances représentatives (CI, CAP et CHSCT).
- Animer le dialogue social.
- Étude des départs à la retraite.
- Budget prévisionnel de la masse salariale.

GESTION DU PERSONNEL

- Poursuite de la réforme des Parcours Professionnels Carrière et Rémunération (PPCR).
- Mise en œuvre de la réforme transfert primes / points
- Suivi du tableau des effectifs.
- Mise en œuvre de la dématérialisation des actes pour la trésorerie.

SANTE, PREVENTION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Bilan annuel des accidents et les maladies professionnelles.
- Mise en place du logiciel PRORISQ – logiciel de traitement des AT et MP.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE MOYENS ET RESSOURCES RESSOURCES HUMAINES

Chiffres clés

Masse salariale de la Direction des ressources humaines : 812 336 €

Traitement des agents : 34 573 143 €

Cotisation CNFPT : 144 137 €

Formation : 116 895 €

Frais de déplacement : 12 000 €

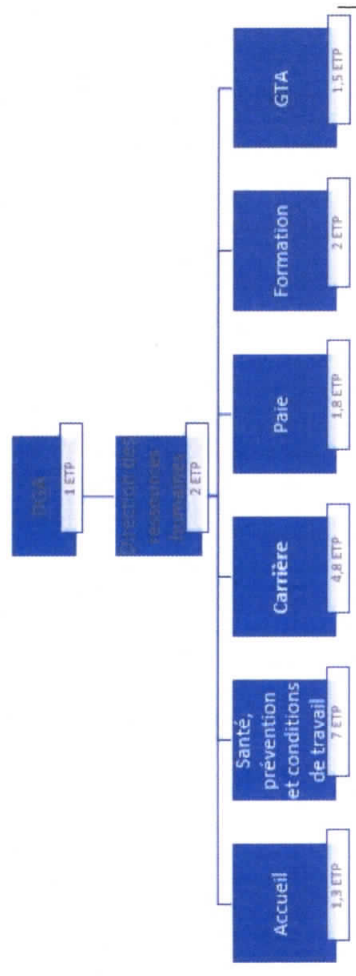
Dialogue Social

- 60 Rencontres responsable RH – partenaires sociaux.
- 30 Rendez-vous responsable RH – Responsable pôle santé agent, pour l'accompagnement au retour à l'emploi suite aux absences de longues durées pour raison de santé.
- 70 Rencontres individuelles sur l'information statutaire responsable RH – agents.
- 46 Réunions avec la responsable RH – le DGA / DGT ou les encadrants de proximité.
- 3 Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- 1 CHSCT extraordinaire.
- 1 Droit d'alerte.

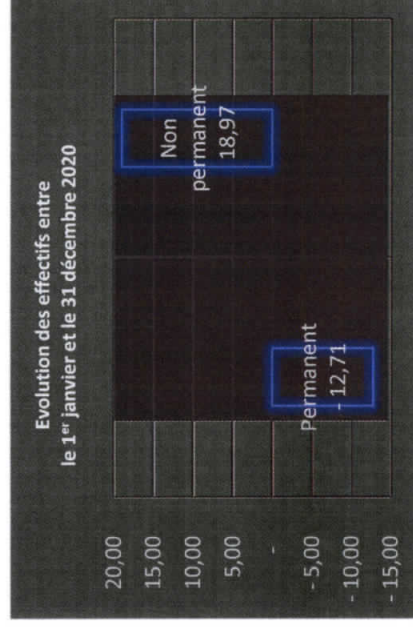
Santé, Prévention et Conditions de travail

- Accidents de service, maladies professionnelles, décès et honoraires médicaux : 100 000 €
- Prévention et Handicap : 25 000 €

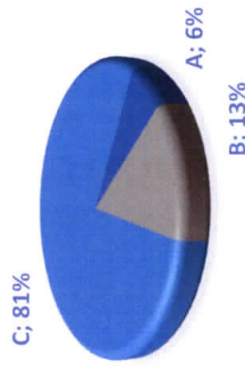
ORGANIGRAMME DIRECTION RESSOURCES HUMAINES



EFFECTIFS MUNICIPAUX



EMPLOIS PERMANENTS PAR
CATEGORIE DE GRADE
AU 31/12/2020





MISSIONS

Gestion et suivi des demandes de travaux d'impression de tous les services de la mairie ainsi que des associations communales.

FAITS MARQUANTS

Installation début 2020 d'un nouveau Traceur Grands Formats pour réaliser les impressions pour le marquage au sol et signalétique COVID



Environ 1 000 000 de pages imprimées en 2020 (couleurs et noir et blanc).

PERSPECTIVES 2021

Projet d'investissement dans une Nouvelle Presse Numérique couleurs afin de remplacer celle en place qui arrive en fin de contrat de maintenance le 28/02/2022. **Étude et choix le mieux adapté en cours d'investigation.**

Planifier les demandes d'impression.

Avec près de 10.000 demandes de travaux différentes chaque année, le logiciel de soumission de travaux va évoluer avec une version EASYREPRO accessible à tous.

Rapidité d'exécution des demandes et qualité de rendu des travaux.



2 agents

Les effectifs



MISSIONS

- 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 et des recettes.
- La liquidation des dépenses et des recettes.
- 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.

FAITS MARQUANTS

Formation des nouveaux agents affectés aux finances (50% de l'effectif a une ancienneté de moins d'un an dans le service).

Gestion de l'impact COVID sur les prospectives financières.

Poursuite de la dématérialisation : aide auprès des fournisseurs pour les dépôts de factures dans l'outil Chorus. Organisation de la formation pour la mise en place et l'utilisation du parapheur électronique.

Travaux d'ajustement comptable de fin d'année avec le comptable public de Watrelos avant le transfert de sa gestion auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Tourcoing.

PERSPECTIVES 2021

Travaux préparatoires comptables en collaboration avec le SGC pour le passage à la nouvelle nomenclature comptable M57.

Poursuite des actions de formation auprès de la nouvelle équipe mais également auprès des nouveaux correspondants comptables.

Mise en place d'un nouveau suivi de contrôle pour les subventions versées aux associations.



Le service des finances a contrôlé et validé :

- 4 762 engagements
- 7 299 factures
- 9 157 mandats
- 3 531 titres
- 749 virements de crédit
- 47 contrats de prêts

Budget total 60 593 241€ en dépenses et 65 473 265€ en recettes.

MOYENS MATERIELS

- Logiciel de gestion financière GFI ASTRE
- Logiciel de gestion de la dette : WINDETTE
- Logiciel de gestion du patrimoine Immonet



1 responsable
6 agents

Le service effectif

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE FINANCES ACHAT MARCHES

ACHATS MARCHÉS

MISSIONS PRINCIPALES

Pôle Achats :

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

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

Pôle Marchés :

Mise en œuvre de l'ensemble des procédures de marchés destinées au fonctionnement des services municipaux : de l'évaluation des besoins à la publication des données essentielles des marchés conclus ; gestion des commissions d'appel d'offres.

Suivi administratif et financier des marchés : sous-traitance, avenants, reconductions, gestion des données marchés sur le logiciel finances.

----- FAITS MARQUANTS -----

L'année 2020 a été marquée par la pandémie qui a entraîné un ralentissement des activités du service pendant les périodes de confinement.

Ces activités ont toutefois été maintenues pour assurer les commandes liées aux achats de masques, de gel hydroalcoolique et de matériels de protection des agents.

Le service a également assuré le règlement des dépenses indispensables au fonctionnement des services : entretien des vêtements de travail, achats de vêtements et matériels d'hygiène divers, téléphonie mobile notamment.

Le 17 juin 2020 s'est déroulée l'installation de la nouvelle commission d'appel d'offres désignée à la suite des élections municipales de mars 2020.

A cette occasion, la commission a adopté son règlement intérieur.

----- PERSPECTIVES 2021 -----

Finalisation de la dématérialisation des procédures avec la mise en place du parapheur électronique et du Protocole d'Echange Standard (PES) Marchés.

CHIFFRES CLÉS

Dépenses de fonctionnement

653 619.55 €

Dépenses d'investissement

353 088.85 €

Nombre de bons de commande : 276

Nombre de mandats : 591

Nombre de marchés conclus :

Procédures adaptées : 12

Appel d'offres : 0

EFFECTIFS

6 agents

1 directeur, responsable de service

3 collaborateurs pôle marchés

1 collaborateur pôle achats

1 collaborateur pôles achats marchés

MOYENS MATERIELS

Matériels informatiques et logiciels
bureautiques et financier
Logiciel métier marchés 3 P



MISSIONS

Organisation des réunions du Conseil Municipal et des séances préparatoires (Administration Municipale, Commission Finances, Economie et Administration Générale ; Commission Développement Durable, Urbanisme et Travaux ; Commission Culture et Vie Festive ; Commission Education, Jeunesse et Sports).

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, du registre des délibérations et du registre des arrêtés municipaux (hors Ressources Humaines).

Accompagnement et assistance des élus municipaux.

Affichage légal des divers actes administratifs.

Gestion administrative des concessions des logements (conciergerie), des régies d'avances et de recettes et des arrêtés de délégation de fonctions et de signature.

Diffusion d'un mensuel d'informations aux agents municipaux.

Rédaction du bilan d'activités des services à partir des fiches remplies par les services.

FAITS MARQUANTS

L'année 2020 a vu le renouvellement du conseil municipal en mars. L'installation des nouveaux élus a eu lieu dans un contexte sanitaire particulier le 27 mai dans la salle des fêtes du CSE.



- ⇨ 4 Conseils Municipaux
- ⇨ 3 Administrations Municipales
- ⇨ 3 commissions Finances, Economie et Administration Générale
- ⇨ 3 commissions Développement Durable, Urbanisme et Travaux
- ⇨ 93 délibérations votées et télétransmises
- ⇨ 23 dossiers administratifs de conciergerie
- ⇨ 22 dossiers administratifs de régies
- ⇨ 77 abonnements à des revues administratives ou techniques pour un coût de 26 929,45 €
- ⇨ 37 052 plis affranchis pour un coût de 48 398,40 €
- ⇨ 410,80 € consacrés à l'envoi de plis, lettres suivies et achats de timbres
- ⇨ 806,52 € pour l'achat d'ouvrages administratifs ou techniques

PERSPECTIVES 2021

Poursuivre les dématérialisations de procédures.

Edition d'une nouvelle version du guide pratique sur la sécurisation des Actes Administratifs.

Participer à la restructuration des régies.



Administration Générale :
4 agents
Secrétariat des élus :
1 agent

Les effectifs

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 les directions et élus.
- ◆ Procédures relatives aux catastrophes naturelles.
- ◆ Préparation et suivi des diverses procédures immobilières.
- ◆ Gestion et mise à jour du patrimoine communal.
- ◆ Gestion locative du patrimoine bâti ou non bâti – copropriété (loyers, charges).

POINT D’ACCES AU DROIT

- ◆ Offrir un accès au droit, gratuit et confidentiel.
- ◆ Défendre les intérêts de l’administré ou l’informer sur ses droits et obligations.
- ◆ Information sur les différentes procédures juridiques.
- ◆ Prise en charge par certains permanents (SIATIC et conciliateur de justice) de dossiers pour résolution amiable.

----- FAITS MARQUANTS -----

- **2019 : cessions gratuites** à la SAEM pour aménagement du centre ville (quartier de l’hippodrome).
- **2019 : acquisitions** (aux enchères) de l’Etaque; du bâtiment de la Caisse d’Epargne du Sapin Vert (à l’amiable).
- **2019 : contentieux** administratif exercé par les OGEC ; **recours contre** les déchetteries illégales.
- **2020 : contentieux** exercé contre les décisions de la commune visant à préserver les jardins familiaux.

----- PERSPECTIVES 2021 -----

- Poursuite des procédures de cession et de régularisation.
- Poursuivre la sensibilisation des services (sinistres).
- Poursuite de certains contentieux sans ministère d’avocat.
- Préparation de la mutualisation des contrats d’assurances au niveau de la MEL.

CHIFFRES CLES

- ✓ 29 sinistres recensés au titre des assurances (dommages aux biens, responsabilité civile, flotte automobile, protection fonctionnelle assurés
- ✓ 137 646 m² de surface développée
- ✓ 13 dossiers contentieux sont toujours en cours fin 2020
- ✓ 13 ont été ouverts en 2019, 8 en 2020
- ✓ 2 ont été clôturés en 2019 et 12 en 2020
- ✓ 3127 dossiers gérés au point d’accès au droit
- ✓ 2 cessions abouties en 2019
- ✓ 2 acquisitions abouties en 2019
- ✓ Dépenses :
144 397 € pour les contrats d’assurances
46 462 € pour les contentieux
201 000 € pour les acquisitions
- ✓ Recettes :
180 195 € pour les récupérations de loyers et charges
13 650 € récupérés auprès des assureurs
47 314 € récupérés en contentieux
1 260 € de cessions

EFFECTIFS

- 1 responsable
- 2 agents au Service Juridique
- 1 responsable du PAD et 8 permanents extérieurs

SERVICES TECHNIQUES

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES SERVICES TECHNIQUES – COORDINATION DES POLITIQUES CONTRACTUELLES

- DÉVELOPPEMENT DURABLE

POLITIQUE DE LA VILLE ET POLITIQUES CONTRACTUELLES

DIRECTION GÉNÉRALE TECHNIQUE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME

- PÔLE URBANISME (ADS – Aménagement urbain)
- POLE HABITAT (Insalubrité, Logement, Programmation
habitat)

DIRECTION GÉNÉRALE TECHNIQUE DE LA PROPRETÉ ET DE LA PROXIMITÉ AVEC LA POPULATION

- NETTOIEMENT – ESPACES VERTS – ECLAIRAGE
PUBLIC
- ÉCLAIRAGE PUBLIC
- ESPACES VERTS – SERRES – GARAGE
- NETTOIEMENT - VOIRIE

DIRECTION GÉNÉRALE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS

- COORDINATION ADMINISTRATIVE FINANCIÈRE ET
JURIDIQUE
- BUREAU D'ÉTUDES
- ATELIERS MUNICIPAUX
- PROPETE DES BÂTIMENTS COMMUNAUX
- CONCIERGERIES

DIRECTION GENERALE DES SERVICES DIRECTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE DES SERVICES TECHNIQUES COORDINATION DES POLITIQUES CONTRACTUELLES



MISSIONS

- Coordination administrative, financière et technique des dossiers transversaux suivis par les trois Directions Générales Techniques.
- Assistance et conseil auprès des DGT et occasionnellement DGA (Budgets, Subventions, Délégations...)
- Transmission des consignes/lignes directrices émanant de la DGS.
- Recherche des partenariats financiers.
- Suivi du Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) des Villas.
- Organisation et animation des réunions entre les 3 directions sur les volets financiers et administratifs et inter Directions.
- Préparation des budgets Dépenses et Recettes.
- Suivi des politiques contractuelles.
- Organisation de réunions et comité de pilotage avec les Elus.
- Encadrement de 4 agents.
- Pilotage de chantier en lien avec le Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) des Villas.
- Animation de réunions avec les conseillers citoyens.
- Suivi des commissions travaux et développement durable.
- Gestion des lignes budgétaires et du suivi des facturations du service Voirie, Nettoyement et Eclairage Public.
- Mise en place du Zéro Déchet.

FAITS MARQUANTS -----

- Durant la 1^{ère} période de confinement en Mars 2020, il a été confié à la DAST avec appui du service Achats, la coordination et la gestion des achats de produits sanitaires pour lutter contre la COVID (masques, gel, visières...) ainsi que la distribution dans les services. Cette mission a été transférée au pôle Santé Prévention en octobre 2020.
- Participation au groupe de suivi relogement dans le cadre du Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) des Villas.



PERSPECTIVES 2021 -----

- Suivi opérationnel du Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) des villas (Démolition de la tour Dufy prévue de juin à décembre 2021).
- Coordination de l'aménagement des 2 sites sur l'ancienne voie ferrée de la Mousserie.

CHIFFRES CLES

Budget Primitif DGST
Investissement:
 Dépenses : 3 884 854 €
 Recettes : 1 300 546 €
Fonctionnement:
 Dépenses : 3 646 000 €
 Recettes : 455 940 €

EFFECTIFS

- ✓ 1 Directrice administrative et financière - Coordinatrice des politiques contractuelles
- ✓ 1 Chargé de missions DAST/DGT/PPP
- ✓ 1 Secrétaire assistante / comptable

MOYENS MATERIELS

- ✓ 1 véhicule de service

MISSIONS PRINCIPALES

Le zéro déchet consiste à réduire ses déchets tout en économisant les ressources de notre planète.

REDUIRE / REUTILISER / RECYCLER

Le défi familles :

Réalisé de janvier à novembre, sur inscription auprès du gestionnaire. L'objectif est de relever le poids des déchets jetés chaque semaine, voir l'évolution de ce chiffre à la baisse de mois en mois. Le défi des familles se conclut en novembre, lors de la semaine européenne de la réduction des déchets (bilans collectifs et individuels).

Les Ateliers :

La ville met en place un nombre minimum d'ateliers en fonction des familles wattrelosiennes inscrites. Les Wattrelosiens peuvent participer également aux ateliers organisés par les villes partenaires. Les ateliers sont réalisés par des prestataires extérieurs. L'objectif est de créer du lien social, de l'échange entre les participants.

La Biobox :

Un point d'apport volontaire 24/24 pour les Biodéchets. Un site de compostage collectif. Une équipe de référents formée au Compostage.

----- **FAITS MARQUANTS** -----

- Lancement de l'opération « Zéro déchet, le défi des familles »



- Installation de 2 BIOBOX



----- **PERSPECTIVES 2021** -----

- Créer la Direction Générale « Ville Nature »
- Augmenter le nombre de familles inscrites
- Développer les ateliers au sein des associations
- Lancer un « Festival ZD »
- Sensibiliser les commerces et les entreprises
- Développer le ZD en interne
- Installer des composteurs collectifs

CHIFFRES CLES

- 83 familles inscrites
- 32 ateliers proposés
- 18 ateliers réalisés (cause COVID)
- 12 interventions en milieu scolaire
- 3 interventions réalisées
- 960 kg de compost récolté au Parc du Lion
- 930 kg de compost récolté à la MTP Martinoire

EFFECTIFS

1 agent
4 bénévoles pour les Biobox



DIRECTION GENERALE DES SERVICES POLITIQUE DE LA VILLE - POLITIQUES CONTRACTUELLES

MISSIONS

- Finalisation de la programmation 2020 du Contrat de Ville, suivi du mandatement des subventions.
- Suivi et évaluation des actions.
- Préparation de la programmation 2021 du Contrat de Ville :
 - Information des acteurs et diffusion de l'appel à projets & priorités ;
 - Appui, conseil et aide méthodologique aux porteurs de projets et services en interne ;
 - Instruction des projets avec les services internes et partenaires ;
 - Préparation et animation des comités techniques ;
 - Construction de la programmation avec les partenaires institutionnels.
- Gestion des appels à propositions exceptionnels « post-crise ».
- 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 du volet cohésion sociale du NPRU.
- Suivi et accompagnement des conseils citoyens (montage de dossiers, recueil de leurs avis).
- Suivi et accompagnement de l'association porteuse du fonds de soutien aux Projets d'Initiative Citoyennes.

----- FAITS MARQUANTS -----

Crise sanitaire qui a fortement impacté la vie des associations et des habitants sur les quartiers politique de la ville, nous ayant conduit à :

- un suivi spécifique des acteurs durant la crise sanitaire ;
- un repérage des difficultés des habitants afin de les analyser et orienter les moyens disponibles avec les partenaires (Mel, Etat, Région).

Poursuite de l'observation de l'évolution des quartiers de veille active ; un enjeu majeur pour la Ville (étude pilotée par l'Adulm).



----- PERSPECTIVES 2021 -----

Construire les réponses aux enjeux des quartiers politique de la ville et aux besoins de leurs habitants.

Construire et accompagner les réponses aux besoins nés de la crise sanitaire (précarité sociale, décrochage scolaire, santé mentale...etc.).
Accueil de la Maison des Parents au sein des Politiques contractuelles.

CHIFFRES CLES

Budget 2020 politique de la ville :

- 223 525 € de crédits spécifiques

Programmation 2020 du Contrat de Ville :

- 68 dossiers instruits.
- 65 projets soutenus dont :
 - 8 projets dans le cadre du Programme de Réussite Educative
 - 6 projets FIPDR (Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et des Radicalités)



Aménagement du territoire :

✓ Travail sur toute opération d'urbanisme et d'aménagement en collaboration avec les différents partenaires institutionnels.

Foncier :

- ✓ Suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA), des mises en demeure d'acquérir et des dossiers de cession et d'acquisition de terrains communaux.
- ✓ Suivi des dossiers d'enquêtes publiques.
- ✓ Suivi des dossiers de primes à la façade.

Autorisations du Droits des Sols (ADS)

✓ Instruction et suivi administratif des autorisations d'urbanisme et suivi contentieux des dossiers : Permis de Construire (PC), Déclaration Préalable (DP), Permis de Démolir (PD).

Commission Communale de Sécurité (CCS)

- ✓ Contrôle des ERP (Etablissements Recevant du Public).
- ✓ Instruction des autorisations de travaux ERP (aménagement des ERP).

Commission d'Accessibilité

✓ Suivi des dossiers en lien avec la DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer).

FAITS MARQUANTS

Entrée en vigueur du PLU 2 le 18 juin 2020
 Démarrage de divers chantiers de construction : ZAC de l'Hippodrome, Concession Lainière ...

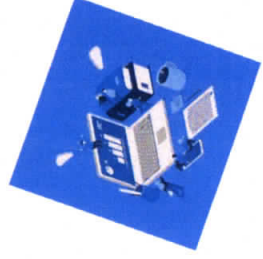


- 595 DIA
- 628 Certificats d'Urbanisme d'information
- 17 dossiers de prime à la façade
- 10 enquêtes publiques et affichages divers
- 184 courriers de réponse aux notaires relatifs aux ADS
- 257 attestations de numérotage
- 80 Permis de Construire
- 250 Déclarations Préalables
- 16 Permis de Démolir
- 4 Certificats d'Urbanisme opérationnels
- 89 demandes d'occupation du domaine public
- 10 séances plénières
- 22 visites effectuées par la CCS
- 2 arrêtés d'ouverture
- 26 dossiers d'Autorisations de Travaux ERP



Les effectifs

- 2 cadres A
- 2 cadres B
- 4 cadres C (2 temps plein et 2 temps partiel)



MOYENS MATERIELS

- Logiciel OXALIS
- Logiciel SIS PREVENTION
- Logiciel PREVENORD (SDIS)

PERSPECTIVES 2021

Poursuivre la dématérialisation des procédures



Lutte contre l'Habitat Indigne (LHI)

- ✓ Visites CAF et ENEDIS.
- ✓ Instruction des dossiers « permis de louer » : autorisations préalables de mise en location (APML), déclarations de mise en location (DML), autorisations préalables de division (APD).
- ✓ Procédures d'insalubrité en lien avec l'Agence Régionale de Santé (ARS).
- ✓ Procédures relatives aux Immeubles Menaçant Ruine (périls).

Suivi des dispositifs Logement Habitat Insalubre (LHI) pilotés par la MEL : logements vacants dégradés (Etat d'Abandon Manifeste, Bien sans Maître), Programme Métropolitain de Requalification des Quartiers AD, Amélio +).

Logement Locatif Social (LLS)

- ✓ Suivi des demandes et attributions de LLS en lien avec les CAL.
- ✓ Suivi de la CIET (Convention Intercommunale d'Equilibre Territorial) et de la CIL (Convention Intercommunale du Logement).

Programmation Habitat

- ✓ Suivi du PLH3 (Plan Local de l'Habitat).
- ✓ S'assurer du respect de la programmation et de l'équilibre territorial en respectant les objectifs du PLH3.
- ✓ Suivi des opérations de constructions neuves en lien avec les aménageurs et promoteurs (PMRQAD, ZAC de l'Hippodrome).

FAITS MARQUANTS

Poursuite du dispositif « permis de louer » entré en vigueur le 1er avril 2019



PERSPECTIVES 2021

Suivi de la Convention Intercommunale du Logement (cotation, flux contingent, accueil labellisé)

MOYENS MATERIELS

- Logiciel ESABORA
- Logiciel OXALIS
- Logiciel PELEHAS



- 65 visites CAF
- 35 plaintes insalubrité
- 1 procédure d'insalubrité
- 63 dossiers d'APML
- 9 dossiers de DML
- 2 dossiers d'APD
- 4 procédures d'abandon manifeste
- 1 procédure de péril imminent
- 8465 demandes de LLS en instance
- 3838 nouvelles demandes de LLS
- 325 attributions de LLS
- 81 CAL (tous bailleurs confondus)
- 534 entretiens téléphoniques réglementaires



Les effectifs

- 2 cadres A
- 3 cadres B
- 4 cadres C (2 temps plein et 2 temps partiel)



DIRECTION GENERALE TECHNIQUE PROPRETE PROXIMITE AVEC LA POPULATION NETTOIEMENT- ESPACES -VERTS – ECLAIRAGE PUBLIC

MISSIONS

Assurer la gestion du domaine public sur les compétences Ville (propreté, espaces verts, éclairage public) et orienter les actions des partenaires (MEL, SEM).

Améliorer le cadre de vie (opérations de nettoyage par quartier, aménagement de zone verte, modernisation de l'éclairage public).

Être à l'écoute des besoins de la population, et se faire le relais auprès des partenaires.

Coordonner les interventions des concessionnaires et veiller à la bonne tenue des chantiers.

Accompagnement des grands projets d'aménagement (Lainière, Hippodrome, tramway, ...).



FAITS MARQUANTS

Adaptation et maintien des services de propreté pendant le confinement.

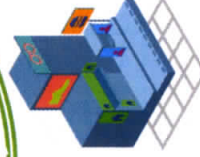
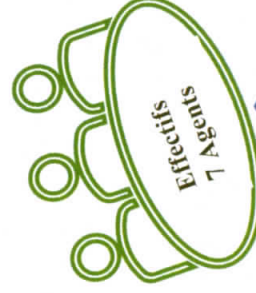
Mise en place de la Politique « Tolérance zéro ».



PERSPECTIVES 2021

Révision des plans de circulation avec l'ouverture de la liaison Tourcoing-Wattrelos.

Soutien aux missions de la Direction de la Ville Nature.



TLPE

Taxe Locale pour la Publicité Extérieure



CHIFFRES CLES

Arrêtés Temporaires et permanents : 726 (699T et 27P)

Autorisations domaine public (terrasses, friteries,...) : 14
Dossiers PMR : 32
Courriers traités : 261
Demandes d'Intervention Voiriel/Assainissement MEL : 408

Demandes d'intervention totales : 2782 se décomposant comme suit :

-Fiches e-atal saisies et traitées : 1315 dont :
- Eclairage Public : 412
- Nettoyement : 644
- Voirie : 259
-Mails reçus et traités : 1467 dont :

	Externe	Interne
- Eclairage Public :	123	11
- Nettoyement :	394	506
- Voirie :	151	12
- Divers (Mel, police..) :	182	88

Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) : 63121,46€
dont :

178 panneaux publicitaires et pré-enseignes : 23978,10€
31 enseignes : 39143,36€



DIRECTION GENERALE TECHNIQUE PROPRETE PROXIMITE AVEC LA POPULATION ECLAIRAGE PUBLIC

MISSIONS PRINCIPALES

En régie :

- Assurer la maintenance de l'éclairage public sur l'ensemble de la commune.
- Moderniser les installations en équipant la Ville de lanternes LEDS.
- Procéder à la réparation et à la pose des motifs d'illumination.
- Utiliser la nacelle avec d'autres services (élagage, mâts fleuris, pavoisement des festivités locales).

Par entreprise :

- Accompagner les travaux de voirie et de réaménagement de réseau effectués par la MEL et par ENEDIS.



CHIFFRES CLES

- 6000 points lumineux sur l'ensemble de la commune
- 500 motifs et traversées d'illuminations
- 546 interventions
- 118 000€ de budget d'investissement
- 461 000€ de dépenses pour consommations

EFFECTIFS

- 1 cadre B
- 3 cadres C

MOYENS MATERIELS

- 1 véhicule léger
- 1 nacelle élévatrice
- 2 fourgons

FAITS MARQUANTS

En régie :

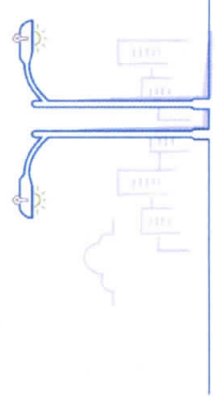
Installation de 125 lanternes LEDS et hublots pour modernisation.
Mise en lumière des façades de l'Hôtel de Ville et de l'Eglise Saint-Maclou par projection d'images lors des festivités de Noël.

Par Entreprise :

Accompagnement travaux MEL Voirie rue des Lys.
Accompagnement travaux ENEDIS Réseau rue des Fossés.
Renouvellement des installations d'éclairage du stade du Crétinier.

PERSPECTIVES 2021

Poursuivre la modernisation de foyers lumineux.
Tester l'aménagement d'un éclairage solaire autonome.
Continuer le géoréférencement du réseau d'alimentation souterrain.



MISSIONS PRINCIPALES

- L'entretien des espaces publics, la tonte, la taille, le fleurissement, le nettoyage, l'arrosage, le ramassage des feuilles, les diverses plantations, la production dans les serres municipales pour la création de massifs, l'élagage, le désherbage mécanique des voiries...
- La réponse aux diverses requêtes de l'utilisateur concernant le domaine public : l'entretien des espaces verts, l'élagage 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, voirie, sports et cimetières : 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 projets d'aménagement paysager en accompagnement de la Métropole Européenne de Lille (Liaison Tourcoing-Wattrelos, Aménagement du centre-ville...).
- Les décorations 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, demandes diverses des services transversaux (écoles, crèches liées au jardinage).
- Le suivi des consommations de carburant et la vérification du carnet de bord.



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 de marché :
Renouvellement des marchés de prestations
 - Aménagement paysager
 - Elagage
 - Entretien des espaces verts liaison Tourcoing/Beaulieu
 - Entretien des espaces verts boulevard Jouhaux, Couteaux, Liberté, Egalité

FAITS MARQUANTS

Adaptation des mesures sanitaires COVID aux pratiques, plan de prévention, étude des risques et application des protocoles internes.

Surcharge d'activités à la fin du printemps à la suite du confinement et adaptation des moyens matériels et humains.

PERSPECTIVES 2021

Application du programme municipal dans la gestion différenciée, parcs canins, aménagement du quartier Massenet, Berlioz, accompagnement des travaux de la MEL et aménagement paysager terminaux.



Les effectifs

Espaces verts
Bureau : 9 agents

Equipes : 51 agents (ETP – PEC – Contrats)

Serres : 9 agents

Garage : 5 agents (4 ETP – 1 PEC)

CHIFFRES CLÉS

- Le bureau représente un total de 10 686 h de travail (montage de dossier, comptabilité, accueil téléphonique, rédaction de cahiers des charges, bordereaux de prix, consultations d'entreprises, suivis de travaux, suivi du budget fonctionnement et investissement du service, gestion des congés : titulaires, stagiaires contrat ville et contrat PEC...).
- Les équipes d'entretien d'espaces verts et d'élagage représentent 42 758 h (tonte tondeuse autotractée, tondeuse autoportée, entretien massifs, plantation végétaux, plantation fleurs, taille arbustifs, salage, désherbage, débroussaillage, arrosage d'été, ramassage feuilles, élague taille sévère, taille douce arbres, rognages souches, broyage, abattage).
- Les équipes de production des serres en désherbage mécanique, fleurissement des manifestations, production florale représentent 10 686 h de travail.
- L'équipe du garage représente 4 906 h de travail composées de réparations du parc automobile, suivi des contrôles techniques et entretien du matériel de chantier (tracteur, tondeuses autoportées, tailles haies, tondeuses autotractées, débroussailluses, tronçonneuses, motobineuses, bras faucheurs...).

MOYENS MATERIELS

Véhicules espaces verts

- 3 véhicules légers,
- 1 utilitaire léger,
- 3 poids lourds,
- 2 saieuses portées
- 6 tondeuses autoportées + 3 engins agricoles
- 2 engins lourds, 1 chargeur
- 9 camions benne
- 1 fourgon
- 6 remorques

Matériel espaces verts

- 9 souffleurs à mains, 7 à dos
- 14 taille-haies, 16 tondeuses,
- 6 tronçonneuses, 2 broyeurs,
- 4 aspirateurs de feuilles,
- 23 débroussailluses,
- 3 motobineuses, 1 culturon

Véhicules serres

- 1 utilitaire léger,
- 1 camion benne
- 2 fourgons

Matériel serres

- 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 débroussailluse,
- 1 rempoteuse, 1 enfouisseur, 1 brosse de désherbage,
- 1 souffleur à main, 1 taille-haies, 1 désherbeur chemin,
- 1 mulcheur, 1 désherbeuse eau chaude, 1 balayeuse tractée

- 1 tronçonneuse élagueuse

Véhicules garage

- 1 fourgon, 1 utilitaire léger

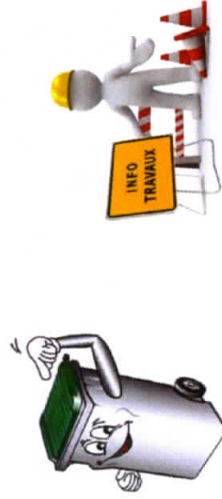
Pool véhicules :

- 1 véhicules légers

DIRECTION GENERALE TECHNIQUE PROPRETE PROXIMITE AVEC LA POPULATION NETTOIEMENT - VOIRIE

MISSIONS

- Assurer l'entretien des voies publiques et privées ouvertes à la circulation (nettoyage et dépôts sauvages).
- Assurer les opérations de mise en sécurité des manifestations.
- Entretien le patrimoine Ville.
- Gestion du Centre Technique Municipal.
- Gestion des bennes déchets verts mises à disposition du public.
- Implantation des poubelles de rue.



FAITS MARQUANTS

Adaptation et maintien des services de propreté pendant le confinement.
Mise en place de la « Tolérance Zéro ».

PERSPECTIVES 2021

Mise en place des opérations « Ville Propre ».
Mutualisation des services Voirie et Nettoyement.
Augmentation des moyens humains et matériels.



CHIFFRES CLÉS

Demandes d'intervention :

- Mails nettoyage 900
- Fiches e-atal 644

Budgets :

Investissement : 221 554,60€ TTC
Fonctionnement : 69 556,42€ TTC

EFFECTIFS

- 40 agents (35 Nettoyement et 5 voirie)
dont :

- 6 Agents en contrat
- 7 Agents en contrat 20h/ semaine

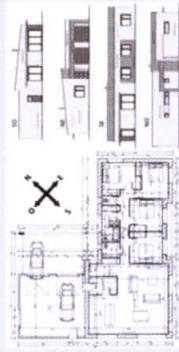
MOYENS MATERIELS

- 18 Véhicules
- 2 Balayeuses
- 2 Poids-lourds
- 3 Aspirateurs de voirie

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) et d'une coordination administrative, juridique et financière, afin de mettre en œuvre le programme municipal.



- ✓ La maintenance et l'entretien quotidien du patrimoine bâti. La plupart des réparations sont effectuées en régie par les ateliers municipaux.



- ✓ Le nettoyage régulier des locaux communaux, assumé par le service de propreté des bâtiments.



La surveillance et la gestion des bâtiments via les conciergeries.

FAITS MARQUANTS

❖ REGROUPEMENT

Fin 2019, le Bureau d'Études a quitté la Mairie principale pour intégrer les locaux des Ateliers Municipaux afin d'optimiser les interventions.

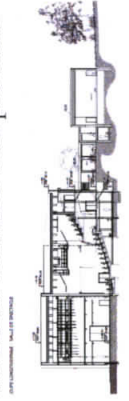
❖ COVID 19

Malgré le confinement, les équipes sont restées mobilisées pour assurer la gestion des bâtiments. Les agents de la propriété des bâtiments ont désinfecté régulièrement tous les locaux.

PERSPECTIVES 2021

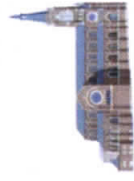
❖ Salle de spectacle :

Après la modification du projet les appels d'offres vont être lancés et les travaux devraient démarrer l'été prochain



❖ Réhabilitation de l'église Saint Maclou :

Nomination d'un maître d'œuvre et réfection de la charpente et de la toiture



❖ Continuation des travaux d'accessibilité

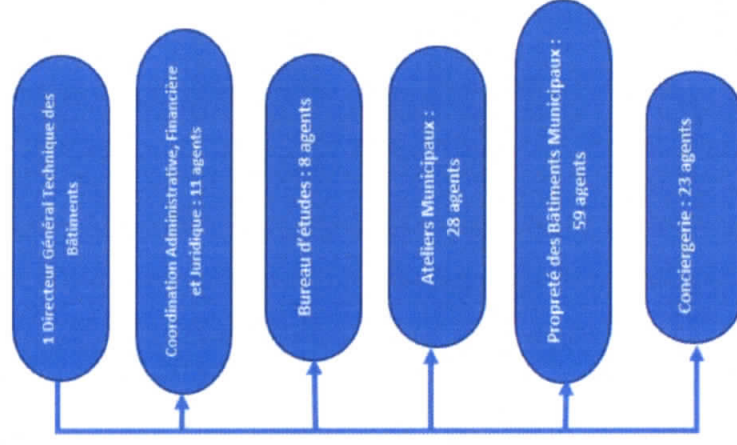


LES CHIFFRES CLES

- ✓ Budget Investissement 2021 : 2 968 000€
- ✓ Budget Fonctionnement 2021 : 2 603 000€



- ✓ Effectifs : 122 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, suivi des consommations électricité, eau, gaz – Elaboration des titres de recettes des charges locatives pour la conciergerie.
- ✓ 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 récupérées auprès des assurances.
- ✓ La veille juridique de la législation sur les marchés publics.

- ✓ Le suivi et la gestion des contrats auprès des sociétés de maintenance et entretien (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

FAITS MARQUANTS

DOSSIERS DE SUBVENTION DEPOSES

- ✓ Salle de sports Jean Zay – Réhabilitation
Montant alloué Etat-Dotation de Soutien à l'Investissement Local ; 175 600 €
- ✓ Selfs écoles Brossolette – Jean Macé et Camus
Montant alloué Etat-DSIL ; 23 546 €
- ✓ Salle de sport SAVARY – vestiaires –
Montant alloué Etat-DSIL ; 72 000 €

SUBVENTIONS - APPELS DE FONDS

- ✓ Solde – Rénovation Salle Victor Provo
DSIL : 265 722,87€ - MEL : 165 779,91€
- ✓ Solde – Toiture tuiles GS Jean Macé
DSIL : 54 511,55€
- ✓ Solde – Travaux AD'AP Lakanal et Voltaire
DSIL : 12 786,80 €
- ✓ Acompte 1 – Travaux AD'AP Ecoles 2019-2020
DSIL : 55 806,23€
- ✓ Acompte 1 – Création Espace Culturel
Département : 300 000,00€



LES CHIFFRES CLES



✓ **Effectifs : 11 agents**

1 Responsable

Bureau d'Etudes
3 agents

Ateliers Municipaux
4 agents

Propreté des Bâtiments
Communaux
3 agents

NOMBRE DE FACTURES TRAITEES :

- Bureau d'études : 1129
- Ateliers Municipaux : 792
- Propreté des Bâtiments : 130

MISSIONS PRINCIPALES



Les principales missions du Bureau d'Études 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 ...

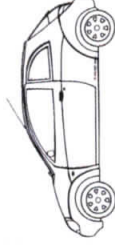
FAITS MARQUANTS

- ❖ Réhabilitation de la Salle de sports Victor Provo : 205 013,01€
 - ❖ Mise en accessibilité des écoles Lavoisier, Condorcet, J. Zay : 231 757,31€
 - ❖ Remplacement Alarme Incendie Hôtel de ville : 43 235,68€
 - ❖ Réfection toiture Salle de Jeux et Traditions : 94 029,76€
 - ❖ Pose de stores extérieures Crèches : 63 072,39
- PERSPECTIVES 2021**
- ❖ Salle de sports Savary : Réhabilitation des vestiaires
 - ❖ Salle de sports J. Zay : Réhabilitation
 - ❖ Salle de spectacle CSE : Travaux préparatoires
 - ❖ Diverses écoles : Poursuite des travaux de mise en accessibilité
 - ❖ Eglise Saint Maclou : Maîtrise d'œuvre externe



LES CHIFFRES CLES

- ✓ Budget Investissement : 2 598 000 € (hors reports & virements)
- ✓ Budget Fonctionnement : 2 095 300 € (hors virements)



- ✓ Moyens matériels : Véhicules : 5



- ✓ Effectifs : 8 agents

Architecte
1 agent

Tous corps d'état – chauffage
1 agent

Tous corps d'état
2 agents

Electricité – Alarmes
2 agents

Dessinateur
2 agents

MISSIONS PRINCIPALES



Les principales missions des Ateliers Municipaux sont :

- ✓ L'exécution, en priorité, des travaux d'entretien courants et des réparations dans les écoles ; Diverses interventions dans les autres bâtiments communaux.
- ✓ La réalisation de travaux neufs et d'aménagements intérieurs.
- ✓ 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.

FAITS MARQUANTS

- ❖ Ecole F. Buisson
- Mise en peinture de l'école
- ❖ Ecole Voltaire
- Mise en peinture de l'école
- ❖ Divers bâtiments
- Rénovation des chéneaux
- Remise en état de divers plafonds
- Relamping
- Fabrication de meubles et placards
- Création de douches
- Changement de cumulus (économies d'eau)
- Fabrication de grilles
- Pose de revêtements de sol
- Pose de carrelage

PERSPECTIVES 2021

- ❖ Rénovation du logement Curie :
- Tout corps de métiers
- ❖ Maternelle L. Lagrange
- Relamping & peinture
- ❖ Atelier de coupe & couture
- Peinture & électricité
- ❖ Bacs à fleurs de la Ville
- Remise en état d'une partie des bacs à fleurs
- ❖ Mairie – Service Archives
- Peinture
- ❖ Ecole Condorcet
- Peinture (2 semestres)



LES CHIFFRES CLES

- ✓ Données Statistiques :
2 728 interventions demandées sur 2020
- ✓ Budget Investissement :
370 000 € (hors reports)
- ✓ Budget Fonctionnement :
338 000 € (hors virements)



✓ Moyens matériels :
Véhicules : 19
Machines : 20



✓ Effectifs : 28 agents

Responsable
1 agent

Electricité
3 agents

Peinture / vitrerie
6 agents + 2 apprentis

Menuiserie / Serrurerie
6 agents

Tout corps d'état
7 agents

Plomberie
3 agents + 2 apprentis

Forge
1 agent

Couture
1 agent

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 chantier dans les écoles ou réparer les 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 nécessite 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 l'ensemble des services de la Ville.
- Gérer le suivi et l'entretien des 5 salles municipales mises en location.

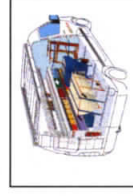
FAITS MARQUANTS

Le renforcement des consignes d'hygiène et de propreté en période de pandémie COVID 19.



LES CHIFFRES CLES

- ✓ Données Statistiques : 27 471 m² de locaux
- ✓ Budget Fonctionnement : 169 700€

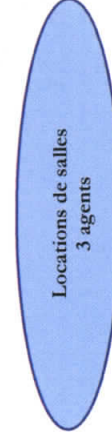


Moyens matériels

Véhicules : 8
Machines : 17



✓ Effectifs : 59 agents



DIRECTION GENERALE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS : CONCIERGERIES

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 congé ou arrêt maladie.

FAITS MARQUANTS

Les années 2019 – 2020 ont été marquées par le changement de concierges, pour les sites :

- ❖ Maison Pour Tous de la Mousserie
- ❖ Groupe Scolaire Curie
- ❖ Groupe Scolaire Brossolette
- ❖ Cité des sports
- ❖ Village de Beaulieu

PERSPECTIVES 2021

- ❖ Arrivées de deux nouveaux concierges pour les sites « Maison de l'Education Permanente » & Groupe Scolaire Léo Lagrange.
- ❖ Restructuration de certaines conciergerie.



LES CHIFFRES CLES



✓ **Effectifs** : 23 agents

Répartis en 2 zones

