

Rapport d'activités des services



**Molsheim
2018**

S O M M A I R E

1. Mot du Maire	p.4
2. Mot du DGS	p.4
3. La Ville	p.5
4. Temps forts de l'année 2018	p.7
5. La Municipalité	p.8
6. Organigramme de la mairie	p.9
7. Effectifs - Mouvements - chiffres clés 2018	p.10
8. Situation financière de la collectivité	p.14
9. Les services de la Ville	
Services supports	p.17
• Direction Générale des Services	p.20
• Cabinet du Maire	p.21
• Service des finances	p.22
• Service des ressources humaines	p.24
• Commande publique	p.26
• Informatique	p.27
• Communication	p.28
Services opérationnels	
• Service Technique	p.32
• Urbanisme	p.34
• Manifestations	p.35
• Ateliers Municipaux	p.36
• Direction de l'Accueil et des Services à la Personne (DASP)	p.38
• Service Scolaire et Périscolaire (SSP)	p.40
• Police Municipale	p.42
• Service des sports	p.44
• Services culturels	
- Musée	p.46
- Médiathèque	p.48
- Ecole Municipale de Musique et de Danse	p.50
10. Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)	
• Administration générale	p.54
• Résidence Le Moulin	p.55
• Crèche familiale	p.55
• Animation jeunes	p.55
11. L'année en images	p.58
12. Appréciation sur le fonctionnement et l'organisation globale des services	p.61
13. Glossaire des abréviations	p.63

1. Mot du Maire

La gestion d'une ville reste un enjeu stratégique.

Ainsi, afin d'exposer au mieux le travail que les différents services de la ville ont réalisé en 2018, vous trouverez dans ce document le rapport annuel de la collectivité.

Ce rapport, présenté aux conseillers municipaux lors de la dernière séance du Conseil Municipal, sera également visible sur le site Internet de la ville www.molsheim.fr

Qu'il me soit permis de féliciter les personnels pour leur compétence et leur investissement dans le travail quotidien.

Bonne lecture à toutes et à tous.

Jean-Michel WEBER
Maire de Molsheim

2. Mot du DGS

Le rapport d'activité a pour objectif de rendre plus lisible l'action des services de la ville et du CCAS, sur l'année passée.

La ville est organisée en dix services opérationnels, et huit services supports.

Les principales missions menées concernent le service à la personne, l'enfance et la jeunesse, la culture, la sécurité, l'entretien, la valorisation et le développement du territoire.

En plus des tâches traditionnellement effectuées s'ajoutent, d'une année sur l'autre, de nouvelles missions. Au-delà de celles qui nous sont imposées par les évolutions juridiques, ce sont avant tout celles qui répondent aux attentes des citoyens et qui sont décidées par la municipalité. Le service public local doit continuellement s'adapter afin de rester au plus près de l'ensemble des administrés et assurer ainsi l'intérêt commun de la collectivité.

Pour apprécier l'activité des services communaux il convient également de prendre en compte le statut particulier de Molsheim, ville chef lieu d'arrondissement, important bassin d'emplois, patrimoine historique important, associations et manifestations nombreuses, contraintes locales, environnementales et autres.

Jean-Sébastien KOUZMIN
Directeur Général des Services

3. La Ville

MOLSHEIM

• Centre administratif

Chef-lieu de canton et d'arrondissement
Environ 1200 fonctionnaires répartis dans des administrations et services publics différents

• Pôle économique

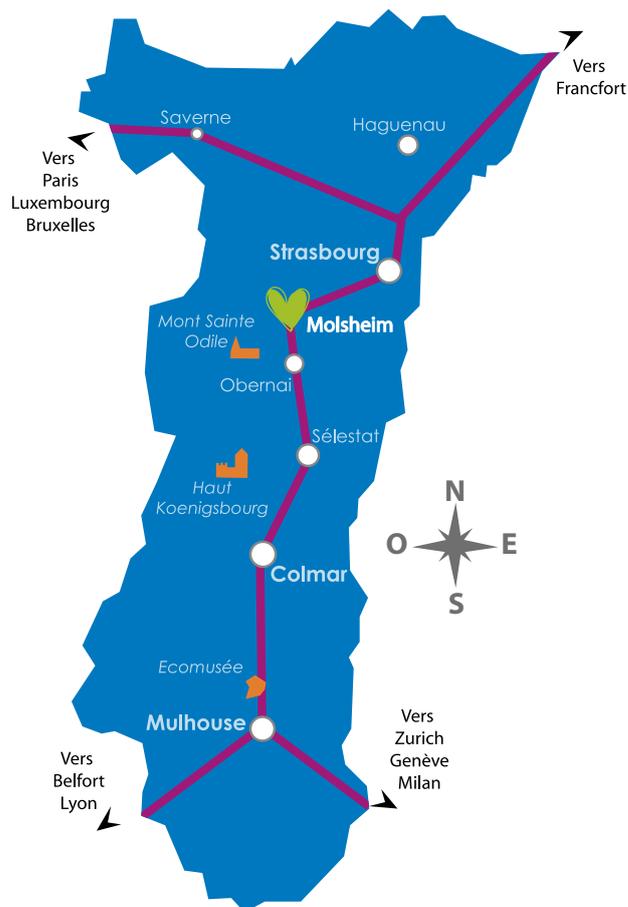
9 000 emplois sur la Ville
Implantation d'entreprises prestigieuses (Merck, Ledvance, Safran Landing Systems, Mercedes-Benz...)

• Ville historique - Ancienne capitale religieuse

Ancienne cité épiscopale et universitaire
Berceau des Bugatti
Chartreuse - Musée de France

• Ville étape de la route des vins

Réputée pour son grand cru Bruderthal



Situation géographique

- à 25 km à l'ouest de Strasbourg
- 3^{ème} gare du Département

9 573 habitants

(population totale et légale
au 1^{er} janvier 2018 - source Insee)

Ville centre d'une Communauté de Communes
composée de 18 communes et plus de
40 000 habitants

dans un arrondissement comprenant plus de
105 000 habitants

sur **1083 hectares**

plus de **500 entreprises référencées**

4 500 actifs résidents

**15 km de pistes cyclables
intra muros**

**130 associations,
dont 35 associations sportives
(plus de 4000 licenciés)**



4. Temps forts de l'année 2018



Avril - Inauguration de l'orgue Silbermann



Avril - Inauguration du parc Eichler



Juin-Août - 1^{ère} édition des Jeudis en fête



Août - 400^e anniversaire consécration église



Novembre - 1^{er} lancement des illuminations de Noël



Novembre
Centenaire de
l'armistice 1918



5. La municipalité

(lecture des photos par ligne de gauche à droite)

• Présentation

Le Maire

Jean-Michel Weber depuis le 28 août 2017



Les adjoints au Maire

- **Jean Simon** : culture, tourisme, patrimoine et affaires culturelles
- **Chantal Jeanpert** : finances, budget et redynamisation du centre-ville
- **Gilbert Steck** : travaux et urbanisme
- **Renée Serrats** : sécurité et camping
- **Philippe Heitz** : sport, vie associative et forêt
- **Sylvie Teterycz** : affaires sociales et scolaires



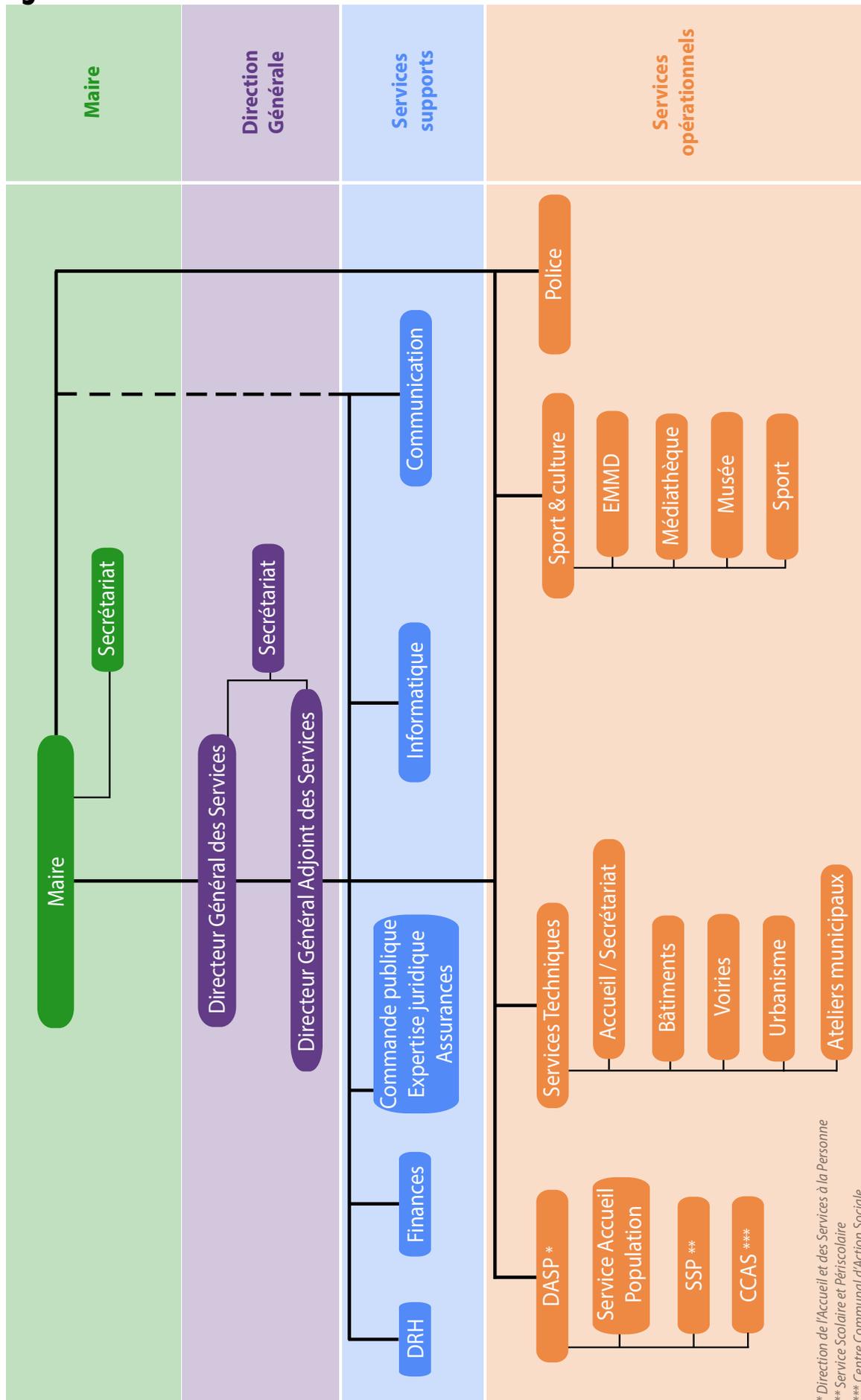
Les conseillers municipaux

Evelyne Bernhart, Arsène Hitier, Danielle Huck, Danielle Heller, Evelyne Dingens, Vincent Chatte, Catherine Wolff, Thierry Peter, Mireille Sitter, Patrick Marchini, Guy Salomon, Patrick Sabatier, Laurent Furst, Valérie Deblock, Joëlle Schitter, Cindy Cardoso, Séverine Munch, Maxime Lavigne, Catherine Igersheim, Marie-Béatrice Devidts, Maxime Munsch



6. Organigramme de la mairie

• Organigramme des services



* Direction de l'Accueil et des Services à la Personne
 ** Service Scolaire et Péri-scolaire
 *** Centre Communal d'Action Sociale

7. Effectifs - Mouvements - Chiffres clés 2018

• Nombre d'agents

- 5 agents
(2017)

Ville	Nombre	ETP*
Au 01/01/2018	167	128,34
Au 31/12/2018	184	135,08

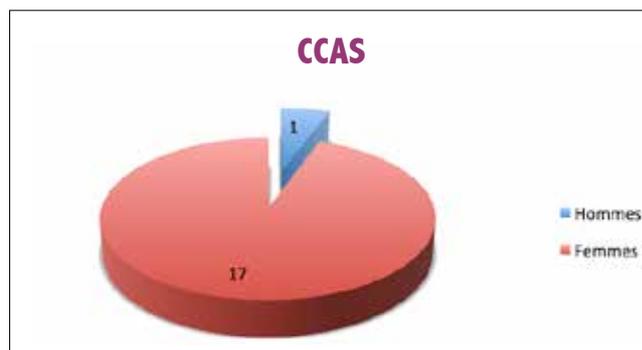
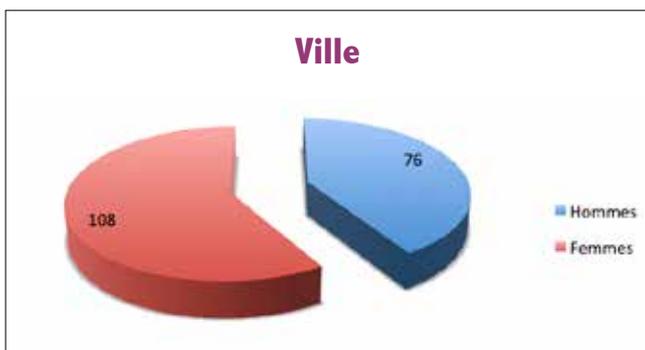
Ville + CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2018	187	146,34
Au 31/12/2018	202	150,97

*Equivalent Temps Plein

CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2018	20	18
Au 31/12/2018	18	15,88

- 3 agents
(2017)

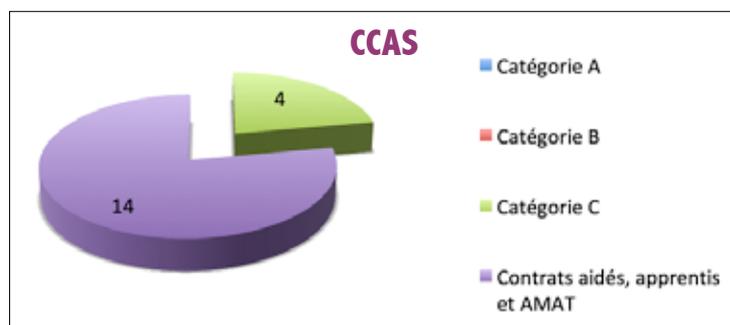
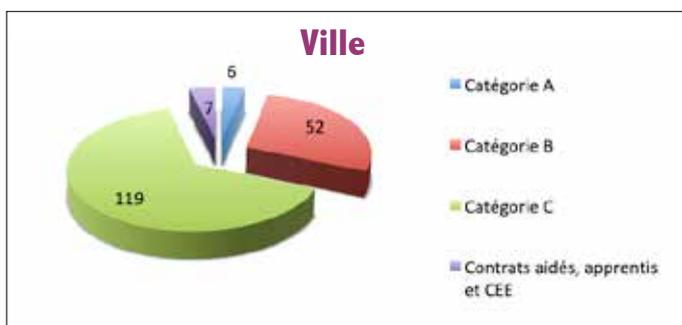
• Répartition hommes/femmes (au 31/12/2018)



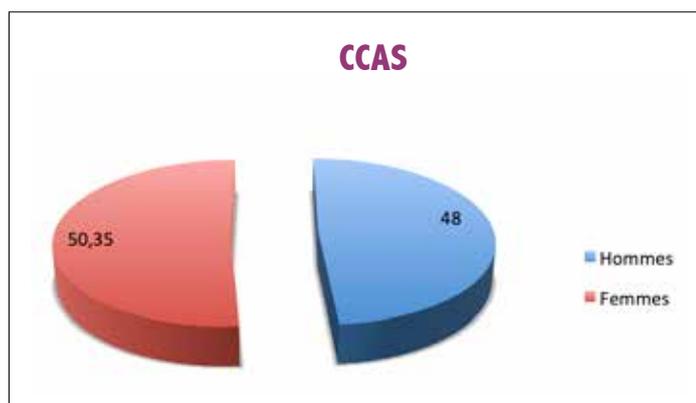
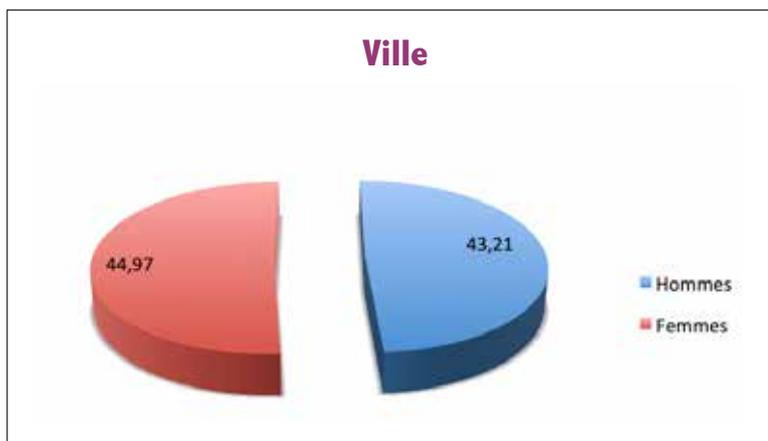
Ville	Hommes	Femmes
Catégorie A	3	3
Catégorie B	24	28
Catégorie C	48	71
Non classés	1	6
Total	76	108

CCAS	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	0
Catégorie B	0	0
Catégorie C	1	3
Non classés	0	14
Total	1	17

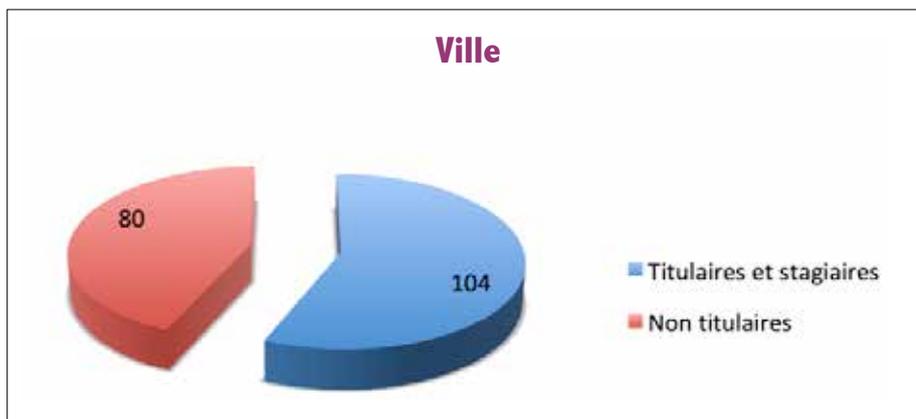
• Répartition des agents par catégorie (au 31/12/2018)



• Age moyen (au 31/12/2018)

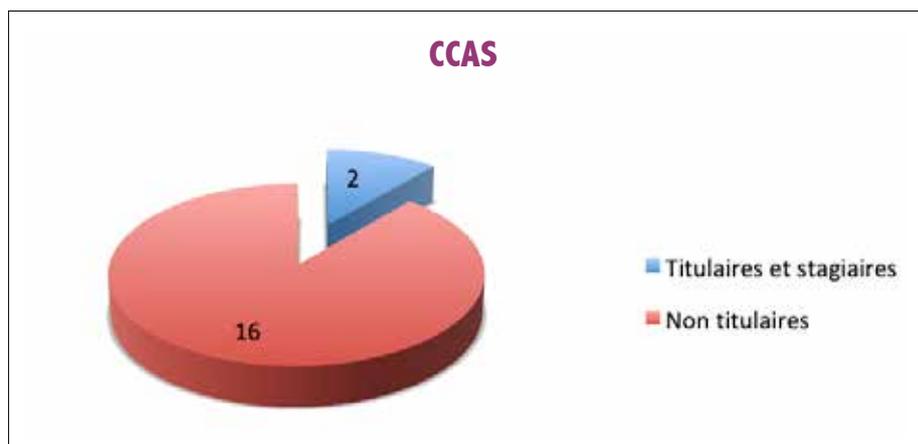


• Répartition titulaires/non titulaires (au 31/12/2018)

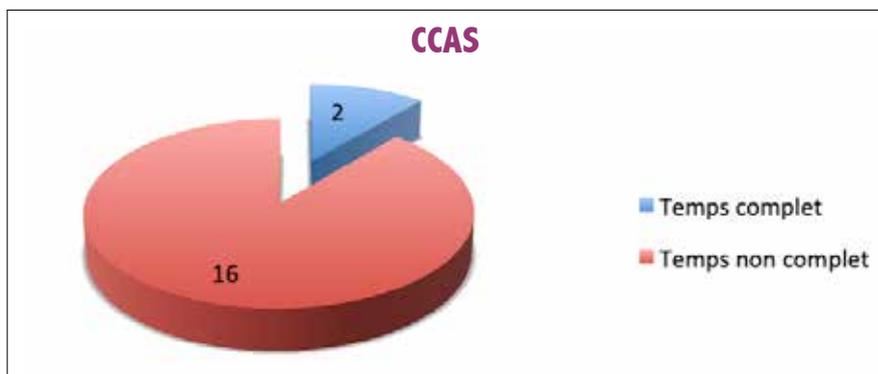


**+3 titulaires
-8 non titulaires
(2017)**

**-3 non titulaires
(2017)**



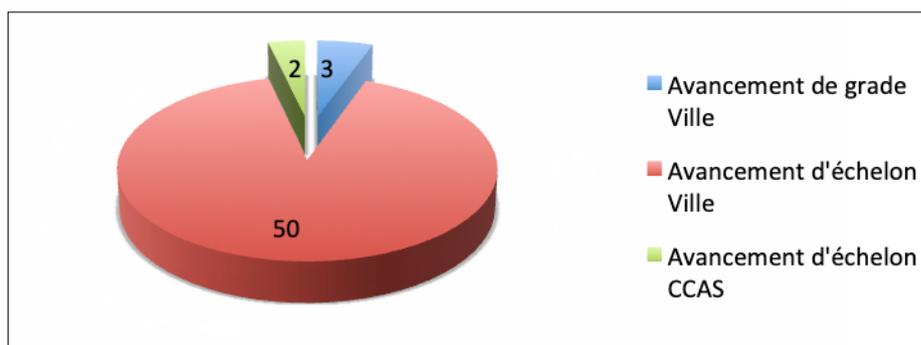
• Répartition temps complet/temps non complet (au 31/12/2018)



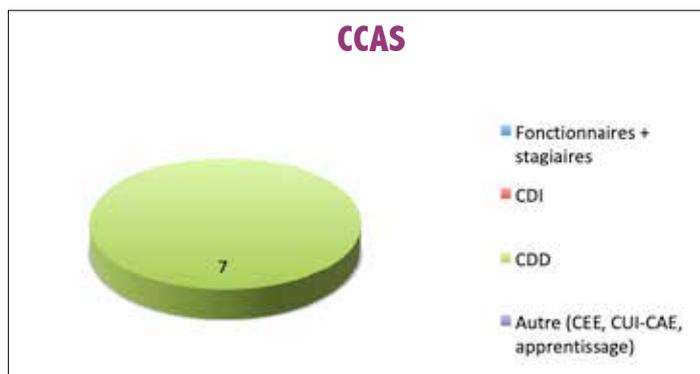
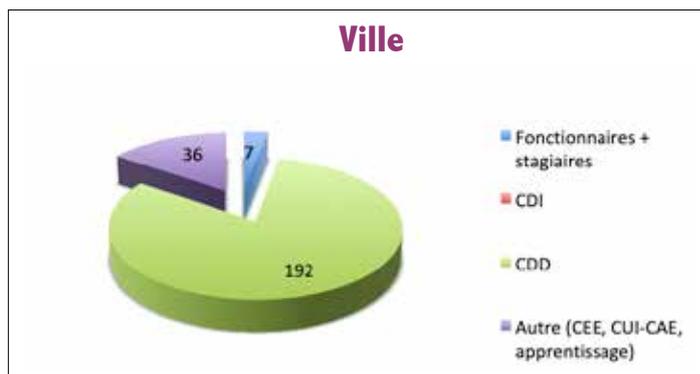
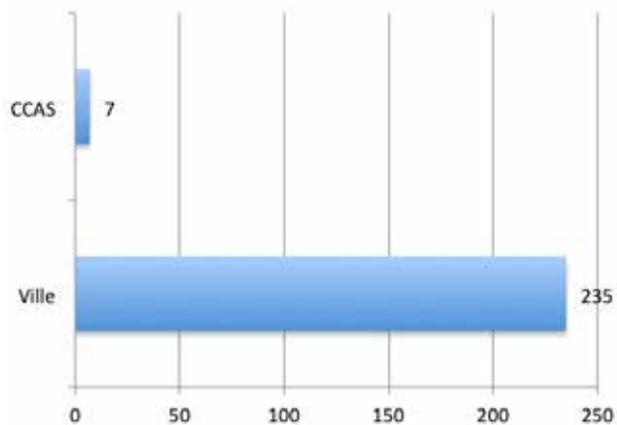
• Répartition des agents par filière (au 31/12/2018)

	Ville	CCAS
Filière administrative	33	0
Filière technique	46	3
Filière police	7	0
Filière culturelle	43	0
Filière sportive	1	0
Filière animation	29	1
Filière médico sociale	1	0
Filière sociale	15	0
Hors filière	7	14
Total	182	18

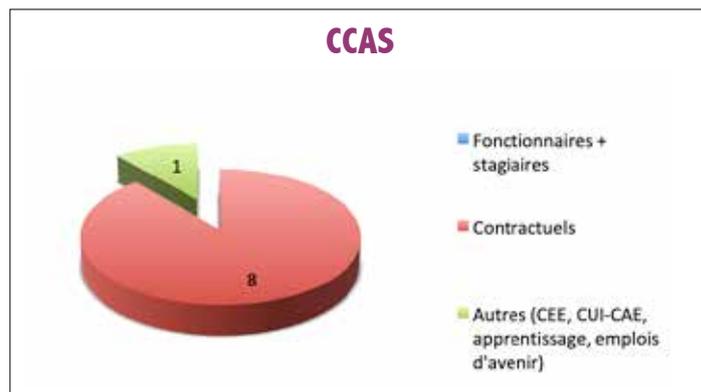
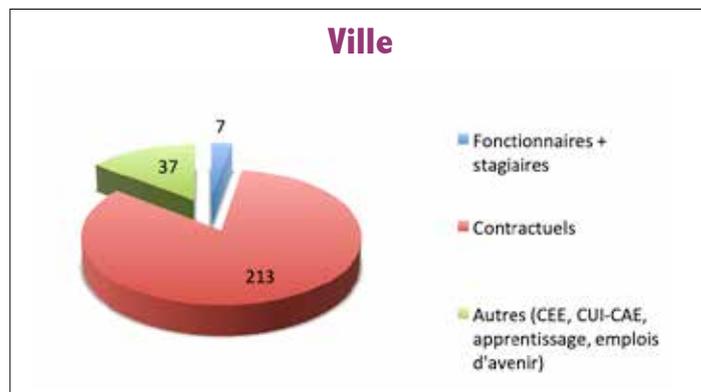
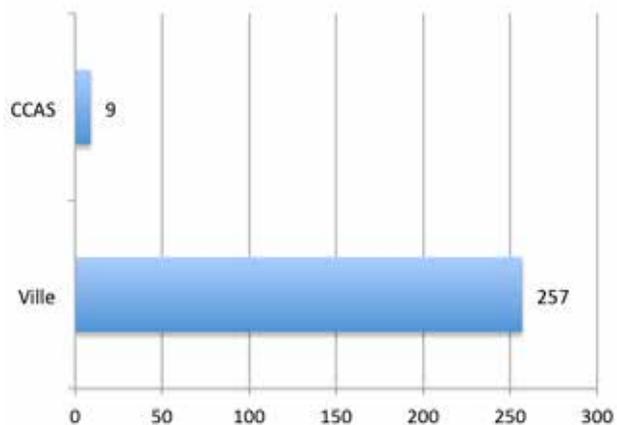
• Avancement de grade et d'échelon (au 31/12/2018)



• **Nombre d'arrivées à la Ville et au CCAS (au 31/12/2018)**



• **Nombre de départs de la Ville et du CCAS (au 31/12/2018)**



8. Situation financière de la collectivité - Chiffres 2018

• Gestion budgétaire

1 budget principal et 5 budgets annexes :

- budget annexe Hutt
- budget annexe camping
- budget annexe locaux commerciaux
- budget annexe forêt
- budget annexe réseau



• Dépenses de fonctionnement du budget principal

(sur la base de 9 573 habitants au 1^{er} janvier 2018)

Charges du personnel
5 272 128 €

soit **46 %** des dépenses de
fonctionnement

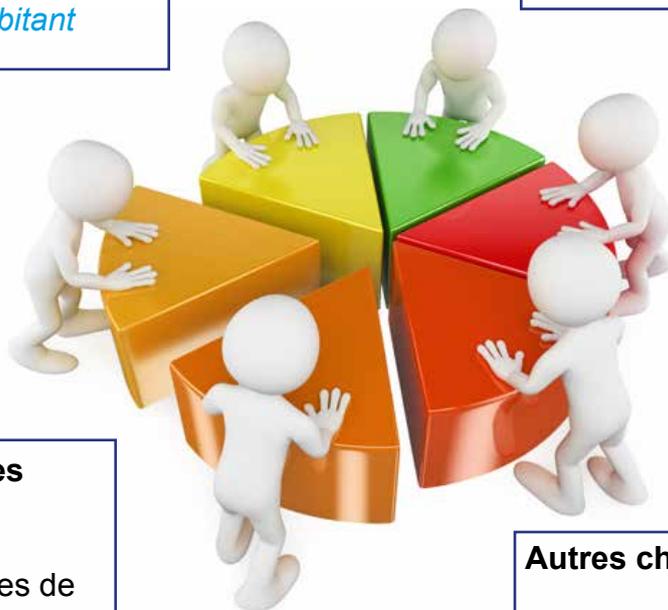
551 € par habitant



Charges à caractère général
3 168 692 €

soit **27 %** des dépenses de
fonctionnement

351 € par habitant



Diverses charges
649 350 €

soit **6 %** des dépenses de
fonctionnement

62 € par habitant



Autres charges de gestion courante
1 319 954 €

soit **11 %** des dépenses de
fonctionnement

138 € par habitant



Sorties de l'actif (Opérations d'ordre) :
687 797€ soit 6% des dépenses de
fonctionnement

72 € par habitant



Amortissements (Opérations d'ordre) :
465 348 € soit 4 % des dépenses de
fonctionnement

49 € par habitant



Total des dépenses de fonctionnement

11 563 270 € / 1 208 € par habitant



• Recettes de fonctionnement du budget principal

(sur la base de 9 573 habitants au 1^{er} janvier 2018)

Impôts et taxes :
9 977 112 €
soit **70 %** des dépenses
de fonctionnement



1 042 € par habitant

Dotations :
2 312 805 €
soit **16 %** des dépenses
de fonctionnement



242 € par habitant



Divers produits :
1 092 987 €
soit **7 %** des dépenses
de fonctionnement



114 € par habitant

Produits de services :
807 316 €
soit **6 %** des recettes
de fonctionnement



84 € par habitant

Amortissements et TER
(Opérations d'ordre) :
58 003 € soit moins d'**1%** des
dépenses de fonctionnement
6 € par habitant



Total des recettes de fonctionnement
14 248 224 € / 1 488 € par habitant

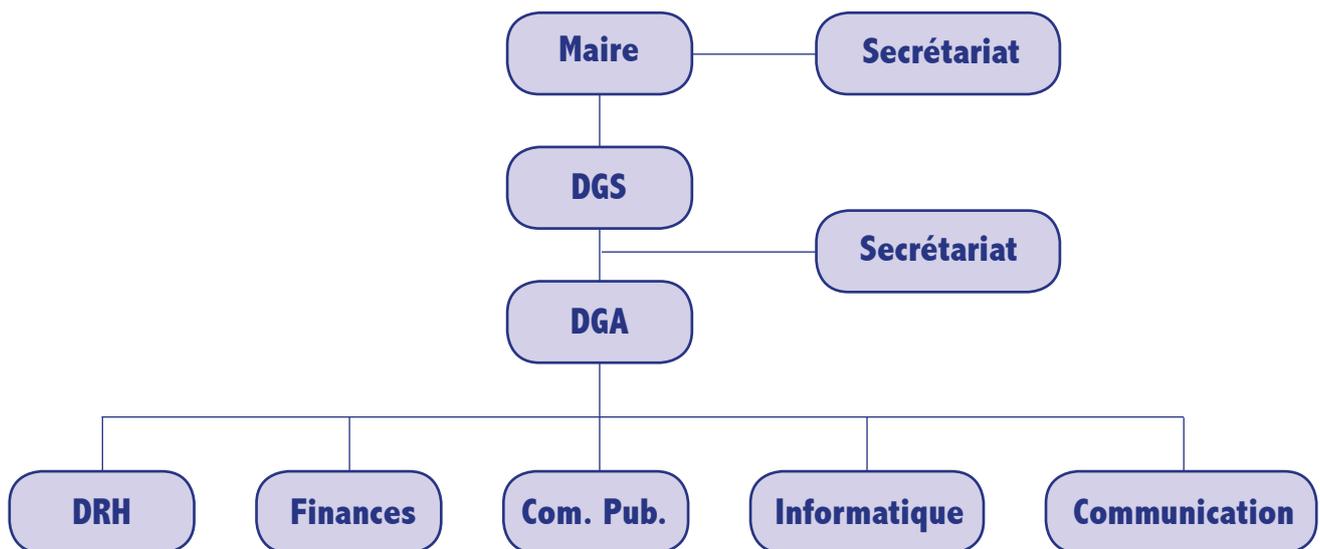
9. Les services de la Ville



- **Les services supports**
- **Les services opérationnels**

Services supports

- **Direction Générale des Services**
- **Cabinet du Maire**
- **Service des finances**
- **Service des ressources humaines**
- **Commande publique**
- **Informatique**
- **Communication**



DIRECTION GENERALE DES SERVICES DGS



Service support

• Missions

• • Stratégies

- Conseil aux élus, analyses et prévisions
- Gestion financière et suivi des ressources : dotations, fiscalité, subventions
- Stratégie organisationnelle et prospective

• • Missions opérationnelles

Affaires juridiques

- Suivi des contentieux
- Etablissement des arrêtés municipaux et décisions du maire

Secrétariat des assemblées

- Préparation des calendriers et invitations aux CM et commissions
- Préparation des ordres du jour, projets de délibérations et notes de présentation
- Suivi des délibérations, transmission au contrôle de légalité, tenue du registre
- Suivi des dossiers, mise en œuvre des décisions
- Réalisation des diaporamas des conseils municipaux et commissions réunies
- Registre des conseils municipaux à faire relier
- Mise en ligne des documents de conseils municipaux sur l'intranet

Affaires foncières

- Réception et traitement des DIA
- Mise en œuvre des décisions de préemptions
- Etablissement d'actes administratifs

Courrier

- Réception et ouverture du courrier de la Mairie
- Traitement GED et dispatching dans les services
- Gestion des courriels (boîtes renseignements et direction générale)

Standard

- Gestion des appels entrants et sortants

• • Grands projets

- Opérations d'aménagement
- Projets organisationnels internes
- Réflexion sur les ressources (patrimoine, financements de projets...)

• • Management des services

Missions hiérarchiques

- Organisation, coordination de l'ensemble des services supports et opérationnels
- Définition des objectifs assignés aux services et transmissions des directives
- Accompagnement des services dans leurs projets et activités
- Evaluation de l'activité des services

Logistique

- Recensement des besoins des services en matériels, locaux et mobiliers
- Traitement, dispatching, et suivi des stocks

• Chiffres clés au 31/12/2018 •



- 6 conseils municipaux, 24 réunions des commissions, 45 délibérations
- 72 Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- 1 acte administratif
- 128 documents internes divers (conventions, rapports, notes, listes, tableaux)
- 3 964 courriers traités dans la GED (Gestion Electronique des Documents)
- 324 courriers envoyés par le service
- 18 opérations menées (dont la question foncière du PN20 et de l'orgue Silbermann)



• Faits marquants 2018 •

- Suivi des projets structurants : PN20 , parking gare, réaménagement du quartier gare, projet sur la Charreouse, aménagement du quartier camping/centre équestre
- Opérations foncières dans le quartier du Zich
- Accompagnement à la mise en place d'une police pluri-communale (élargissement à Dorlisheim)
- Cartes d'identité des services et rapport d'activités de la collectivité
- Redynamisation du centre-ville

• Objectifs 2019 •

Projets

- Accompagnement à la mise en place d'une police pluri-communale (Soultz-les-Bains + Avolsheim)
- Projet de résidence séniors
- Redynamisation du centre-ville
- Etude ABS
- Suivi des projets structurants : PN20 , parking gare, réaménagement du quartier gare, projet sur la Charreouse, aménagement du quartier camping/centre équestre

Organisation du service

- Nouvelle méthode organisationnelle + nouvel organigramme
- Supervision de manifestations : 110^e anniversaire de l'arrivée d'Ettore Bugatti à Molsheim

CABINET DU MAIRE

Service support

• Missions

• • Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réception et ouverture du courrier du Maire
- Traitement GED et dispatching
- Rédaction et frappe de courriers, notes, discours... y compris pour certains adjoints
- Suivi des parapheurs
- Suivi des messages reçus via le site Internet
- Gestion des rendez-vous et tenue de l'agenda
- Organisation de la représentation du Maire et des élus aux différentes manifestations
- Relecture de tous les documents publiés par le Service Communication
- Tenue et mise à jour de fichiers et bases de données : associations, entreprises, commerces, personnalités politiques...
- Organisation de l'envoi de cartes d'anniversaire, de félicitations, de condoléances...

• • Protocole

- Gestion du protocole et des invitations dans le cadre des manifestations communales et des vins d'honneur
- Logistique et gestion des commandes

• • Occupation des salles

- Tenue et suivi du planning d'occupation des salles communales
- Etablissement des contrats d'occupation, des autorisations d'utilisation et des conventions annuelles
- Relations avec les différents organismes et utilisateurs
- Lien avec le service des finances pour application des tarifs de location, et le service manifestations

• • Missions rattachées

Commission de fleurissement

- Secrétariat du comité de fleurissement Ville et particuliers, rédaction de comptes-rendus, création des feuilles de tournées et de la base de données
- Participation aux commissions
- Préparation de la cérémonie de remise des prix et gestion de la remise ultérieure des prix aux absents

Autres missions

- Gestion des commandes de cadeaux divers (baptêmes, ...)
- Gestion de la remise de coupes et trophées aux associations



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- 31 vins d'honneur organisés
- 11 manifestations récurrentes organisées
- 630 demandes d'occupation de salles communales
- 130 contrats de locations
- 20 conventions d'occupation de salles
- 1350 coordonnées suivies



• Faits marquants 2018 •

- Rédaction de procédures du Cabinet du Maire
- Mise à jour des fiches des très grandes entreprises de la commune

• Objectifs 2019 •

- Finalisation de la refonte du tarif de location des salles communales

SERVICE DES FINANCES

Service support

• Missions

• • Opérations budgétaires

- Détermination des étapes et du calendrier de préparation
- Recensement des besoins des services et détermination des enveloppes
- Planification pluriannuelle des investissements
- Elaboration et mise en forme des documents budgétaires (DOB, budget principal, budgets annexes, compte administratif)
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Elaboration des budgets supplémentaires et décisions modificatives



• • Opérations comptables

- Réception et traitement des factures
- Suivi des engagements
- Préparation des mandats et des titres
- Suivi des crédits et des différents états
- Suivi des AP/CP
- Suivi comptable des marchés publics
- Etablissement et suivi des régies d'avances ou de recettes
- Gestion comptable (amortissements, provisions, régies, inventaires...)

Engagements



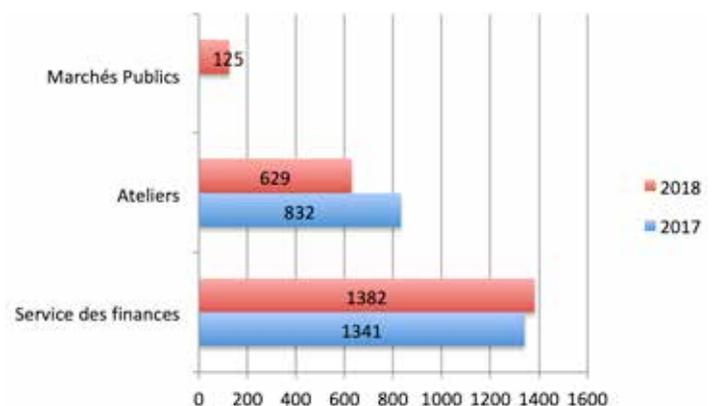
• • Dette - trésorerie - fiscalité

- Analyse de l'évolution de la trésorerie
- Analyse des propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunts
- Suivi de la fiscalité et préparation du vote des taux

• • Subventions

- Suivi des dossiers de subventions (associations, écoles...)
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions auprès des partenaires institutionnels pour les projets d'investissements
- Elaboration et suivi de conventions et actes relevant du service des finances

Répartition des engagements



• • Patrimoine

- Elaboration et suivi des conventions d'occupation des bâtiments et du domaine public
- Elaboration et suivi des baux, fermages...
- Suivi de l'inventaire

SERVICE DES FINANCES

Service support



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- durée moyenne de paiement : 22 jours (délai légal 30 jours)

- 2 régies d'avances et 6 régies de recettes

- 2136 engagements (1382 service des finances + 629 ateliers et service technique + 125 marchés publics)
- 3826 mandats (dont 3363 pour le budget principal)
- 4503 titres de recettes
- 63 marchés ouverts au 31/12/2018 (dont 21 créés en 2018)
- 6651 biens suivis à l'inventaire (dont 490 en 2018)

- nombre d'emprunts garantis au 01/01/2018 : 22
- nombre d'emprunts garantis au 31/12/2018 : 19
- nombre d'emprunts souscrits par la Ville : 0

- 88 subventions attribuées à des tiers
- 2 dossiers de subventions ouverts (1 dossier soldé en 2018)
- 3 contrats de subvention (Comité des fêtes, APAC, fourrière)

- 76 contrats de location de salle permanente
- 23 fermages
- 16 autres contrats
- 2 DSP (APAC, fourrière)

• Faits marquants 2018 •

- Investissement faible en 2018 dû à la continuité et à la fin des travaux en cours
- Prise en compte de la gestion du camping
- Réorganisation du service : prise en compte des factures des ateliers municipaux

• Objectifs 2019 •

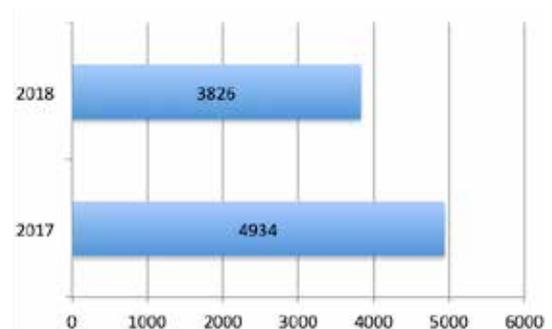
Projets

- Continuité de la gestion du camping

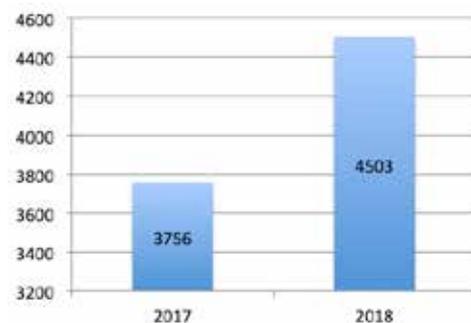
Organisation du service

- Reprise de la comptabilité du CCAS
- Réflexion sur l'organisation du service sur la fonction facturation

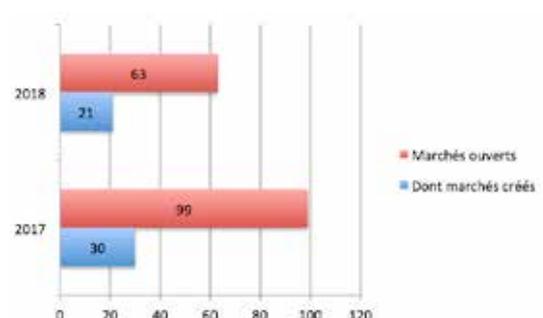
Mandats



Titres de recettes



Marchés



RESSOURCES HUMAINES

Service support

• Missions

• • Situation professionnelle des agents

Gestion des effectifs

Recrutements

- Analyse des besoins
- Elaboration des fiches de postes
- Mise en œuvre des procédures, entretiens
- Accueil / intégration des nouveaux agents

Remplacements temporaires

- Analyse des besoins
- Mise en œuvre des procédures
- Etablissement et suivi des contrats

Mobilité des agents

- Mise en œuvre des mobilités, reclassement...
- Conseils aux agents

Formation des agents

- Analyse des besoins avec les services (développement des compétences, accès aux concours...), conseils aux agents
- Conception, suivi et évaluation du plan de formation

Evaluation des agents

- Mise en œuvre de la démarche d'entretiens professionnels, conseils aux évaluateurs
- Suivi des évaluations

• • Situation administrative des agents

Carrières

- Mise en œuvre des dispositifs de déroulement des carrières (stages, titularisations, promotions, changements de positions statutaires...)

Rémunérations

- Mise en œuvre des opérations de paie, cotisations, indemnités chômage, déclarations diverses
- Application du régime indemnitaire

Temps de travail

- Traitement et suivi des congés et absences
- Organisation des dispositions relatives au temps de travail
- Suivi de l'absentéisme

Retraites

- Traitement et suivi des dossiers de retraite des agents
- Accompagnement des agents dans leurs démarches

• • Relations sociales

Animation du dialogue social

- Organisation des élections professionnelles
- Concertation/négociation avec les partenaires sociaux, organisation et suivi des CT

Hygiène, santé et sécurité

- Mise en place et suivi d'une démarche de prévention des risques professionnels
- Concertation et lien avec le CHSCT

• • Communication interne

- Elaboration, mise à jour du livret d'accueil
- Participation au journal interne

• • Stratégie

Sécurité juridique

- Contrôle de la fiabilité juridique des procédures
- Traitement des procédures disciplinaires et des contentieux RH
- Veille juridique

Gestion financière des RH

- Elaboration du budget RH
- Suivi de la masse salariale

Accompagnement des services

- Dialogue, accompagnement, aide au management
- Evaluation des besoins des services



RESSOURCES HUMAINES

Service support



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- 2568 fiches de paies émises
- 897 arrêtés (853 Ville + 44 CCAS)
- 4 Comités Techniques
- 3 Comités Hygiène Sécurité Conditions de Travail
- 4 réunions avec les assistants de prévention

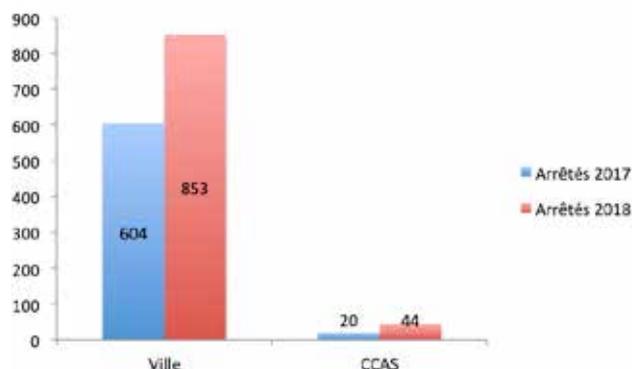
• Faits marquants 2018 •

- Recrutement d'un nouvel agent pour le poste de responsable de la Gestion des Ressources Humaines
- Elections professionnelles
- Initiation de la démarche de prévention des risques professionnels

• Objectifs 2019 •

- Mise en place du RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel)
- Mise en place d'un règlement de formation
- Finalisation de la démarche de prévention des risques professionnels

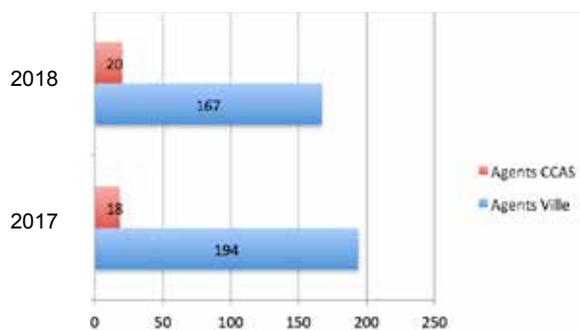
Arrêtés



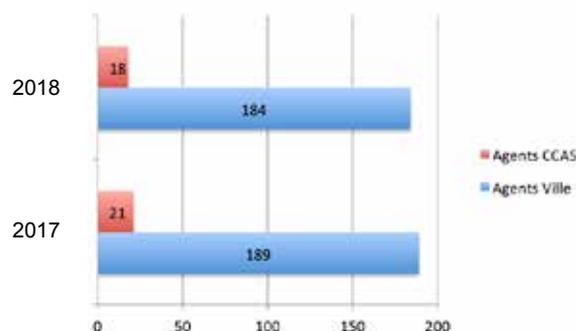
Fiches de paies



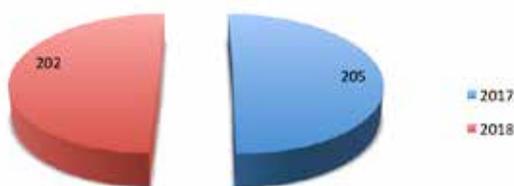
Agents au 1^{er} janvier



Agents au 31 décembre



Agents Ville + CCAS au 31/12/2018



COMMANDE PUBLIQUE

Service support

• Missions

• • Commande publique

Mise en oeuvre des procédures

- Conception des dossiers de consultation des entreprises
- Analyse des offres, motivation des rejets des offres, notification des marchés

Suivi des contrats

- Suivi juridique des contrats, avenants, pénalités, mises en demeure, résiliations
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec le référent marché et le service des finances

Autres missions

- Secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres

• • Service juridique

- Conseil aux élus et aux services dans tous les domaines du droit
- Contrôle préalable des actes juridiques de la collectivité
- Expertise et rédaction des actes et contrats complexes

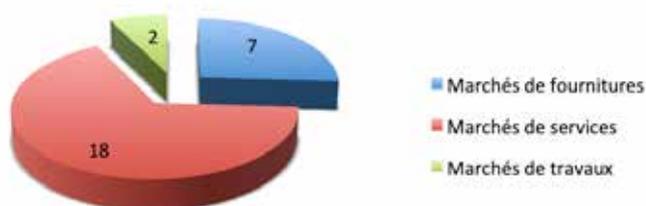
• • Contentieux

- Gestion et suivi des contentieux et précontentieux
- Rédaction de mémoires

• • Assurances

- Suivi des déclarations de sinistre
- Déclaration des sinistres relevant de la garantie biennale ou décennale

Répartition des marchés



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- 11 marchés < 90 000€ HT, dont 2 de fournitures, 6 de service et 3 de travaux
- 4 marchés > 90 000 € HT, dont 2 de travaux et 2 de service
- 6 dossiers dommages aux biens
- 4 dossiers de responsabilité civile
- 7 sinistres de véhicules à moteur



• Faits marquants 2018 •

- Mise en place du marché d'assurance de protection sociale et d'assurances statutaires
- Dématérialisation des procédures au 1^{er} octobre 2018
- Départ du responsable de la commande publique

• Objectifs 2019 •

Organisation du service

- Réorganisation du service, repositionnement des missions du service
- Montée en puissance de la gestion des marchés publics
- Réaménagement de la fonction juridique : pilotage par une juriste

Commande publique

- Harmonisation et simplification des documents de consultations
- Centralisation des besoins de fourniture et de service
- Etablissement d'une procédure interne de lancement et de suivi des marchés
- Préparation de la délégation de service publique du camping municipal
- Lancement du marché de fourrière des véhicules
- Lancement du marché de restauration scolaire en intégrant plus de produits bio
- Optimisation de l'utilisation des logiciels de création et de suivi de marchés
- Création d'un tableau de bord de suivi d'activité de la commande publique
- Mise en place du projet de valorisation du patrimoine de la Chartreuse

Sécurité Juridique

- Adoption de la signature électronique
- Mise à jour des conventions des associations
- Renforcement du contrôle de l'exécution des marchés

SERVICE INFORMATIQUE

Service support

• Missions

• • Administration et développement du réseau

- Développement de l'accès à l'internet (fibre...)
- Suivi des liaisons intersites
- Gestion du pare-feu
- Configuration de commutateurs
- Connexion d'équipements
- Gestion de la téléphonie

• • Développement et maintenance des logiciels

- Installation de logiciels, configuration et mises à jour
- Suivi des bogues avec les éditeurs

• • Maintenance et équipements

- Interventions sur les ordinateurs et périphériques
- Gestion des serveurs et stockage
- Suivi de la sécurité et des sauvegardes
- Gestion du matériel de bureautique et d'impression
- Suivi des bases de données et utilisateurs
- Suivi des autres équipements (vidéoprotection...)

• • Accompagnement aux utilisateurs

- Formation à certains logiciels
- Rédaction de notices d'utilisation
- Récupération de fichiers
- Dépannage et aide à l'utilisation
- Sensibilisation aux bonnes pratiques

• • Suivi administratif

- Elaboration du budget annuel du service
- Rédaction et suivi des marchés et achats
- Suivi du budget annexe réseau
- Lien avec les prestataires
- Veille technologique

• • Protection des données

- Information et conseils aux différents acteurs
- Contrôle de la bonne application du règlement
- Coopération avec l'autorité de contrôle



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **45 logiciels** (dont 24 orientés «métiers», 9 logiciels de conception, 12 logiciels de configuration)
- **24 copieurs et 4 imprimantes**
- **200 ordinateurs** (dont 115 dans les écoles et 20 sous Windows XP)
- **50 hôtes intermédiaires** (commutateurs, serveur proxy pare-feu, routeurs, onduleurs)
- **10 serveurs physiques**
- **28 serveurs virtuels** (6 serveurs Windows 2003, 3 serveurs Windows 2008, 15 serveurs Windows 2012, 4 Linux)
- **3,6 To de données** (documents des services)
- **114 utilisateurs**
- **122 boîtes aux lettres et 55 listes de diffusion**
- **44 sites** (2 sites C.C, 6 sites caméra de vidéo protection, 9 sites panneaux d'information, 27 sites bâtiments de la Ville)
- suivi de **7 marchés** (soit 11 lots)

Répartition du budget



• Faits marquants 2018 •

- Arrivée d'un nouveau responsable informatique suite au départ du précédent
- Changement du fournisseur d'accès Internet
- Installation d'un serveur NAS
- Contrat de services avec la société ALTRAN

• Objectifs 2019 •

Projets

- Raccordement du camping, de la Maison des Elèves (MDE), des écoles de la Monnaie et des Tilleuls et de l'Hôtel de la Monnaie à la fibre optique
 - Déploiement d'un outil d'inventaire
 - Déploiement d'un outil de supervision et de monitoring
 - Mise en place d'un service de ticketing
 - Sécurisation du réseau
 - Mise en conformité RGPD
 - Migration des serveurs Windows 2003 en Windows 2012 ou 2016
 - Changement des ordinateurs sous Windows XP
- ### Organisation du service
- Recrutement d'un nouvel informaticien

COMMUNICATION



Service support

• Missions

• • Communication externe

Communication papier

- **Molsheim Infos** (mensuel 4-12 pages) : collecte des informations, rédaction, mise en page et impression
- **Lettre d'information de Molsheim** : rédaction du compte-rendu des séances du Conseil Municipal, mise en forme, impression
- **Molshémien** (trimestriel) : rédaction d'articles et réalisation des photos, mise en page,

Planification et suivi de la distribution des documents

Communication numérique

- **Site internet de la Ville**
 - Alimentation et mise à jour quotidienne, mise en ligne, suppression d'informations en fonction de l'actualité, résolution des problèmes en lien avec le service informatique
- **Réseaux sociaux**
 - Mise en ligne d'informations et suivi de la page Facebook
- **Panneaux électroniques d'informations**
 - Mise en ligne et mise à jour, gestion des problèmes techniques

Communications spécifiques

- **Créations graphiques** : conception d'affiches, flyers, cartons d'invitation, plans, livrets, film, cadeaux de rentrée scolaire, pochettes, contenants...

Suivi administratif

- Elaboration du budget annuel
- Suivi de l'équipe de distribution
- Rédaction de communiqués de presse, élaboration de dossiers de presse
- Suivi des commandes, gestion des stocks de papier, dépliants, plans...
- Etablissement de la revue de presse quotidienne
- Mise à jour de fichiers (associations, entreprises)
- Transmissions d'informations diverses via divers supports (comptes-rendus de réunions,...)

• • Communication interne

- Réalisation d'une publication destinée aux agents *S'Mairie Blattel* et infos ponctuelles en lien avec les RH

• • Autres missions

Gestion des archives municipales

- Organisation et mise en œuvre de la politique de conservation des archives en lien avec le CDG67
- Suivi des opérations de versement et d'élimination réglementaires, en lien avec les référents archives des services
- Organisation et mise en œuvre du récolement réglementaire des fonds

Photothèque/vidéothèque

- Réalisation de reportages photos (manifestations, cérémonies, travaux...)
- Commande de photos et de films auprès de prestataires externes (photos aériennes...)



COMMUNICATION



Service support



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- 4 880 boîtes aux lettres concernées par distribution
- 197 120 documents distribués
- 261 681 visiteurs sur le site internet de la Ville
- 5 795 abonnés à la page Facebook
- 9 panneaux électroniques (3 000 messages sur les panneaux / an)
- 10 000 photos / an (environ 1 To de données photos + vidéos)
- plus de 100 événements couverts
- 32,6 ml de documents versés aux archives

+ 24,70 %
de visiteurs
sur le site
internet de la Ville

+ 10,10 %
d'abonnés
à la page
Facebook

• Faits marquants 2018 •

- PN20 : visite du chantier en mars
- Inauguration du parc Eichler en avril
- Participation à un film de 20 secondes sur l'attractivité du centre-ville

Plans de communication spécifique à certains événements et projets :

- Centenaire de l'armistice de la Première guerre mondiale en novembre
- 1^{er} lancement officiel des illuminations de Noël
- Projet de redynamisation du centre-ville



• Objectifs 2019 •

• Communication papier

- Proposition de nouvelles chartes graphiques

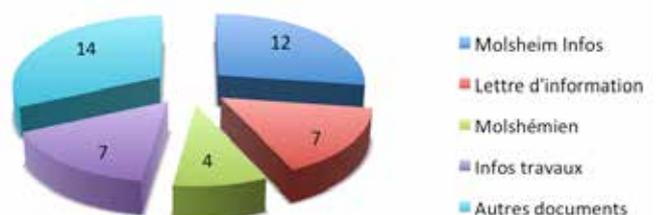
• Communication numérique

- Nouvelle orientation pour la page Facebook de la Ville
- Relooking du site internet de la Ville
- Amélioration de la visibilité sur les réseaux sociaux (création d'une page Instagram...)

• Actions de communication spécifiques

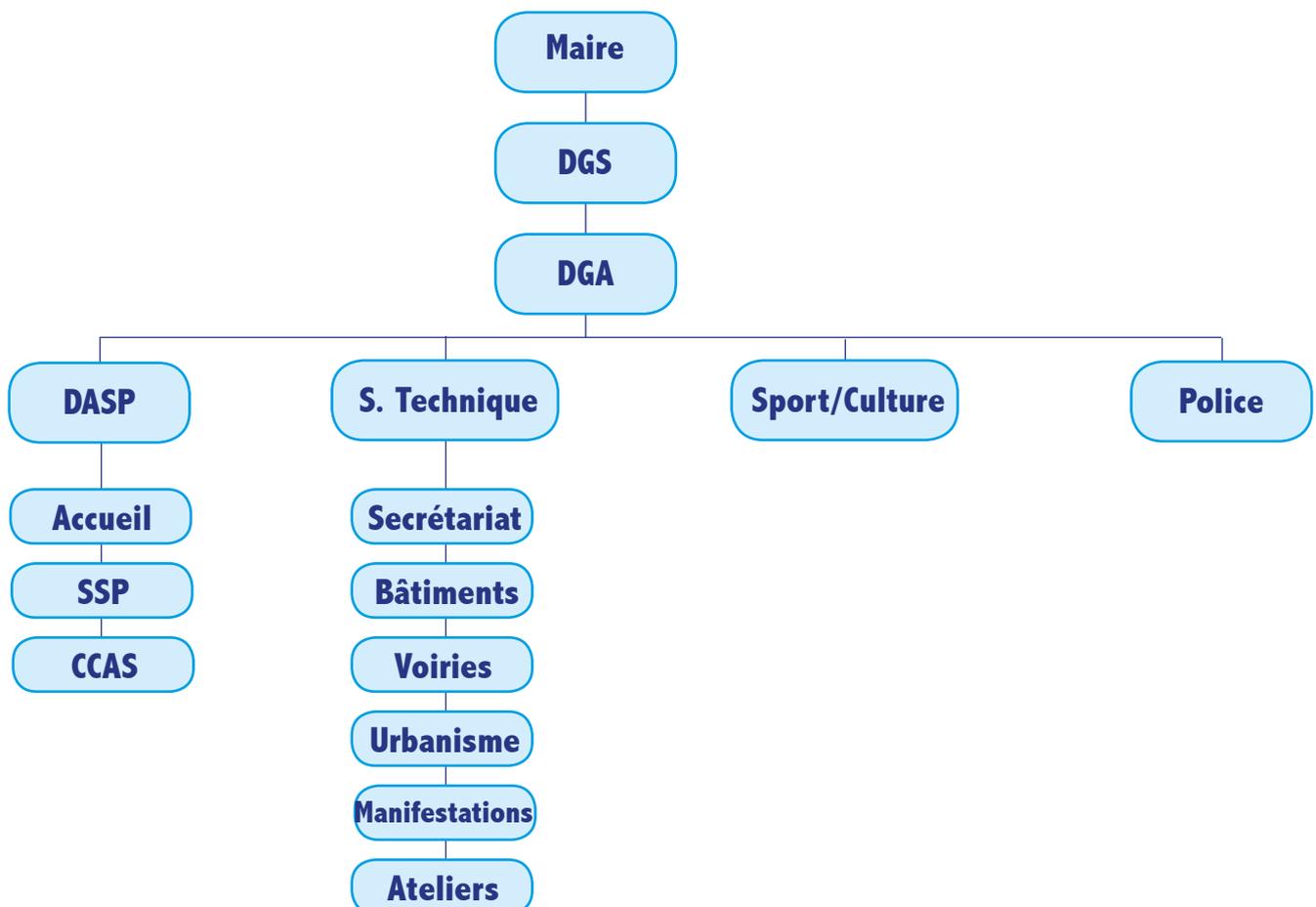
- Proposition de contenants à l'effigie de la Ville
- 110 ans de l'arrivée d'Ettore Bugatti à Molsheim
- 3^e Vosges Rallye Festival en août
- 1^{ère} édition de La Molshémienne en octobre
- Préparation des 1 200 ans de la première mention de Molsheim et des 800 ans de Molsheim en tant que Ville
- Participation au projet de redynamisation du centre-ville

Documents distribués dans les boîtes aux lettres



Services opérationnels

- **Service Technique**
- **Urbanisme**
- **Service manifestations**
- **Ateliers municipaux**
- **Direction de l'Accueil et des Services à la Personne (DASP)**
- **Service Scolaire et Périscolaire (SSP)**
- **Police Municipale**
- **Service des sports**
- **Services culturels**
 - **Musée**
 - **Médiathèque**
 - **Ecole Municipale de Musique et de Danse**



SERVICE TECHNIQUE



Service opérationnel

• Direction

• • Missions

- Interface entre les élus et le service
- Coordination des actions avec les autres services
- Suivi des dossiers du service technique et de l'urbanisme
- Elaboration du budget annuel et pluriannuel
- Représentation du service lors de réunions en intra et à l'extérieur
- Suivi des marchés liés aux équipements sportifs et aux travaux de création et d'entretien d'espaces verts



• Bâtiments / réglementation contrôle

70 000 m²
de bâtiments

• • Missions

- Mise en œuvre du programme annuel de travaux, coordination et suivi des travaux
- Identification des besoins et recherche de solutions techniques
- Modernisation et contrôle des accès aux bâtiments
- Suivi de l'ensemble des contrôles obligatoires
- Mise à niveau réglementaire des bâtiments
- Programmation et suivi des travaux de mise en accessibilité handicapé des locaux
- Coordination du nettoyage des bâtiments
- Gestion du marché de chauffage de la Ville



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- Budget Service Technique gestionnaire :
2 413 000 €, réalisé 1 325 000 €

• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- Budget de fonctionnement : contrats d'entretien, de vérification et de maintenance des bâtiments et matériels d'environ 516 000 €

• Faits marquants 2018 •

- Suivi des opérations globales d'aménagement : chantier du PN20,...
- Etude urbaine sur le secteur de la gare
- Gestion du camping (remise à niveau des installations techniques)

• Faits marquants 2018 •

- Mise en place de clés électroniques au gymnase Hossenlopp, à l'Hôtel de la Monnaie et à l'espace St Joseph
- Démolition du centre équestre et de l'abri de l'espace St Joseph
- Mise en oeuvre du Plan Climaxion (diagnostic énergétique des bâtiments)
- Travaux ADAP (mise en accessibilité des bâtiments communaux pour 70.000 €/an) à l'école de la Monnaie, l'Hôtel de Ville, la médiathèque, et le presbytère

• Objectifs 2019 •

- Lancement et suivi des grandes opérations :
 - chantier du PN20
 - parking de la gare
 - bibliothèque de la Chartreuse
 - parc de la Commanderie
 - Liaison rue des Sports/rue des Remparts
- Suivi des travaux de voirie de la rue de la Fonderie
- Réflexion sur la création d'une onde verte
- Etude sur les carrefours
- Réaménagement de l'entrée du camping et construction d'un nouveau bâtiment d'accueil

• Objectifs 2019 •

- Suivi du chantier de création d'un nouveau bâtiment d'accueil du camping
- Installation d'alarmes dans toutes les écoles dans le cadre des PPMS, et de visiophones dans les 2 écoles élémentaires
- Poursuite de l'installation de clés électroniques (bâtiment du Pur Sang,...)
- Travaux ADAP (chapelle du Zich, gymnase Hossenlopp, club de pétanque)

SERVICE TECHNIQUE



Service opérationnel

• Voirie / Eclairage public

• • Missions

- Coordination des opérations d'aménagement de voirie et enfouissement des réseaux
- Elaboration de cahiers de charges, analyse des offres
- Suivi des travaux confiés à des prestataires extérieurs
- Gestion de l'entretien courant des voiries et programmation des réfections
- Demande d'arrêtés de police liés aux travaux sur le domaine public
- Traitement de DT et DICT
- Entretien de l'éclairage public et suivi du plan de modernisation
- Suivi de l'entretien et du renouvellement du mobilier urbain

46 km
de voiries



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- 320 demandes de DICT traitées
- 2 737 000 € de travaux d'investissement suivis
- Eclairage public 108 000 €



• Faits marquants 2018 •

- Mise en oeuvre du programme «Plan Lumières» - Transition énergétique par le biais d'installation de luminaires LED
- Réfection du sol du préau de l'école des Tilleuls
- Prolongation des voiries du Zich (rue Julien et rue de la Légion Romaine)
- Travaux de voirie rue des Chasseurs
- Réaménagement des allées du cimetière route de Dachstein
- Réfection des chemins ruraux en béton

• Objectifs 2019 •

- Travaux de réfection rue de la Fonderie
- Poursuite du réaménagement des allées du cimetière route de Dachstein
- Poursuite de la réfection des chemins ruraux en béton
- Travaux de voirie rue du Seiler
- Réfection du parking à l'arrière de la Chartreuse

• Accueil / secrétariat

• • Missions

- Accueil physique et téléphonique du public
- Prise en compte des doléances pour traitement par le service
- Rédaction des courriers du service
- Edition des bons de commande et des engagements comptables
- Traitement comptable des marchés publics
- Vérification et validation des factures

Organisation du service

- Prise en charge du traitement des factures des ateliers municipaux



URBANISME



Service opérationnel

• Missions

• • Urbanisme

Autorisation et droit d'occupation du sol

- Permis de construire et certificats d'urbanisme : instruction administrative, juridique, technique et contentieuse

Règlement d'urbanisme

- Suivi et modifications du PLU, règlement municipal de construction

Affaires foncières

- PV d'arpentage, procédures d'alignement
- Procédures de classement et déclassement

• • Autres missions

- Suivi des ERP
- Dossiers de ravalement de façades
- Forêt communale : renouvellement des baux de chasse et suivi du plan d'aménagement forestier
- Chasse : mise à jour annuelle des locataires de chasse et suivi des dégâts du gibier
- Suivi du Plan Communal de sauvegarde (PCS)
- Environnement : suivi des plans et dispositions réglementaires (PPRI, PMVE, ENS, APBP...)



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

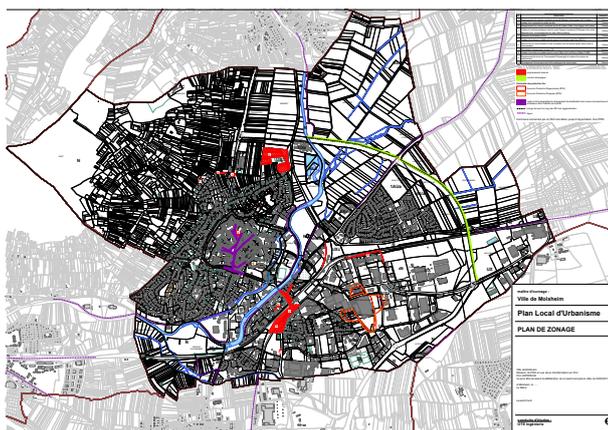


- 41 permis de construire
- 19 permis de construire modificatifs
- 8 permis de démolir
- 118 déclarations préalables
- 134 certificats d'urbanisme
- 54 certificats communaux

- 11 autorisations de travaux pour les ERP et autres
- 21 visites de contrôle ERP (Urba+PM)

- 112 demandes diverses (arrêtés d'alignement individuel, copies de permis de construire, certificats de numérotage, attestations de non recours et de non contestation...)

- 50% de permis de construire
(en 2017 -> Lotissement Les Grands Prés)



• Faits marquants 2018 •

- Récupération de la mission de suivi de l'ensemble des contrôles techniques obligatoires (ascenseurs, ponts, chapiteaux...)
- Contrôle des premières constructions du Lotissement *Les Grands Prés* avec la police de l'urbanisme

• Objectifs 2019 •

- Départ d'un agent en mars et arrivée de son remplaçant en juillet
- Révision du PLU en lien avec l'ATIP
- Contrôle des constructions du lotissement *Les Grands Prés* avec la police de l'urbanisme
- Reprise des permanences en mairie de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF)

SERVICE MANIFESTATIONS



Service opérationnel

• Manifestations / Gestion des salles

• • Missions

- Interface entre la collectivité et les partenaires extérieurs
- Traitement des demandes de locations de salles et de matériel
- Mise en place du mobilier et service lors des manifestations communales
- Présentation des locaux aux loueurs potentiels
- Achat et fourniture des produits d'entretien pour l'ensemble des bâtiments
- Présence technique lors des manifestations importantes



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **13 vins d'honneurs** servis
- **5 événements organisés par le service** (1^{er} mai, nettoyage de printemps, inauguration des illuminations de Noël, fête du sport, Handicap Cap ou pas Cap)
- **217 mises à disposition de matériel** pour les différentes manifestations, ce qui représente **1812 h de travail**
- Mise en place pour les cérémonies et réunions au sein de l'Hôtel de la Monnaie de **346 tables** et **12 270 chaises**

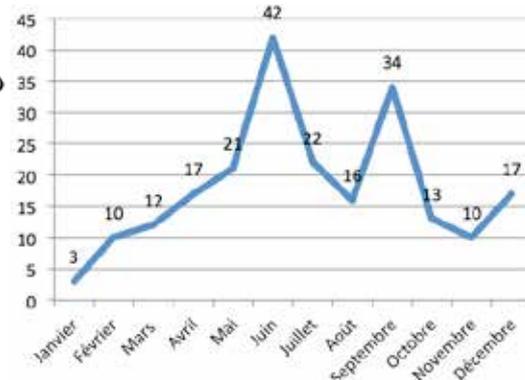


Bénéficiaires du prêt de matériel



217 sorties
par an

Sortie de matériel / mois



• Faits marquants 2018 •

- Lancement des illuminations de Noël dans la Ville
- Renouvellement de l'éclairage de Noël dans la rue de Strasbourg et sur la Place de l'Hôtel de Ville, et illumination de la Tour des Forgerons

• Objectifs 2019 •

- Poursuite du renouvellement de l'éclairage de Noël
- Mise en place de gobelets recyclables pour toutes les manifestations de la Ville
- Participation aux manifestations des «110 ans Bugatti» et à «La Molshémienne»

ATELIERS MUNICIPAUX



Service opérationnel

• Equipe bâtiment

• • Missions

- Entretien des bâtiments communaux tous corps de métiers
- Tous travaux neufs et entretien dans les corps de métiers suivants : menuiserie, sanitaire, maçonnerie, serrurerie, électricité
- Maintenance et modernisation de l'éclairage public
- Montage des structures festives lors des manifestations
- Illuminations de Noël

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 9 agents



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **77 500 m²** de bâtiments communaux
- **1 948** points lumineux d'éclairage public
- Plus de **600** demandes d'intervention en dépannage

• Equipe espaces verts

• • Missions

- Entretien (Tonte, taille, désherbage,...) de l'ensemble des parcs publics
- Entretien des écoles et des abords des bâtiments communaux
- Plantation et suivi des massifs fleuris
- Création de massifs arbustifs et vivaces
- Hivernage de plantes
- Mise en place de décorations de Noël

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 5 agents



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **6 000** fleurs plantées pour la saison estivale ainsi que **180** grandes plantes exotiques cultivées en serre
- **150** bacs et jardinières répartis dans toute la ville
- **450** chrysanthèmes pour le fleurissement automnal
- **8 200** pensées, **7 000** bulbes et **5 500** vivaces pour l'automne et le printemps
- **85 000 m²** de pelouses à tondre
- Retraitement de **205 tonnes** de déchets verts

• Equipe propreté urbaine

• • Missions

- Nettoyage et entretien des espaces publics communaux
- Evacuation des déchets après le marché hebdomadaire
- Nettoyage des abords des points de collecte
- Balayage, désherbage manuel et mécanique
- Nettoyage haute pression des surfaces horizontales et verticales

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 6 agents



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **46 km** de voiries à nettoyer
- **165** poubelles publiques
- **35** stations toutounettes
- **167** tonnes de déchets de balayage et d'ordures ménagères collectées (DIB)

• Magasin

• • Missions

- Gestion de la logistique des ateliers municipaux
- Gestion de la commande, de la réception, du stockage et de la distribution des fournitures, du matériel et des équipements
- Gestion des entrées et sorties de matériel
- Suivi de l'entretien du parc de véhicules et machines

• • Moyens / personnels

- 1 agent



ATELIERS MUNICIPAUX



Service opérationnel

• Equipe voirie / transport

• • Missions

- Réfection de la voirie (pavés, enrobés, sablés,...)
- Livraison de matériel dans le cadre des manifestations
- Transport des matériaux pour l'ensemble des équipes

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 3 agents



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **46 km** de voiries à entretenir
- **648 m²** de scènes et **390 m²** de praticables montés par les agents
- Livraison et mise à disposition de **4 655** garnitures champêtres, de **2 650** barrières Vauban et **306** tonnelles

• Equipe signalisation / mobilier urbain

• • Missions

- Renouvellement des panneaux de signalisation obsolètes
- Réparation suite aux sinistres routiers
- Entretien et remplacement du mobilier urbain vétuste
- Mise en place de panneaux lors des manifestations
- Pavoisement lors des cérémonies
- Mise en place du matériel électoral (panneaux, bureau de vote,...)

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 1 agent



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **15 000 €** de panneaux remplacés
- Plus de **900** panneaux de stationnement interdit et **400** barrières mis en place dans le cadre des manifestations
- **21 209 €** de mobilier urbain renouvelé (bancs, poubelles,...)

• Secrétariat

• • Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative et financière des ateliers
- Gestion des ressources humaines (absences, heures supplémentaires,...)
- Interface entre les ateliers, les services de la Ville et les partenaires extérieurs
- Enregistrement des demandes de travaux

• • Moyens / personnels

- 1 agent



• Faits marquants 2018 •

- Départ de l'agent chargé de l'accueil, du secrétariat et de la facturation
- Recrutement d'un nouveau responsable pour l'équipe espaces verts et réorganisation de l'équipe
- Modernisation du réseau d'éclairage public avec la mise en place d'une centaine de luminaires LED (dont 60 en régie), dans le cadre du «Plan Lumières»
- Préparation et entretien du camping dans le cadre de la gestion directe par la Ville
- Augmentation des surfaces d'espaces verts à entretenir (Parc Eichler)

• Objectifs 2019 •

- Recrutements pour l'équipe espaces verts
- Remplacement du camion frigorifique
- Réfection de la cuisine des ateliers municipaux



• Missions

• • Accueil du public

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignements au public
- Gestion du courrier entrant et sortant

• • Délivrance de titres d'identité et autres documents

- Cartes nationales d'identité
- Passeports biométriques
- Etablissement de divers documents
- Légalisation de signatures



• • Elections

- Gestion de la liste électorale
- Organisation des scrutins

• • Etat-civil

- Accueil du public
- Naissances : tenue des registres, organisation et participation aux baptêmes civils
- Mariages : tenue des registres, organisation et participation aux cérémonies
- PACS : enregistrement, modification, dissolution
- Décès : tenue des registres, réception des déclarations de décès

• Secrétariat :

- Saisie informatique des actes d'état-civil
- Etablissement des copies d'actes d'état-civil
- Mise à jour des livrets de famille et duplicata

• Autres missions :

- Recherches généalogiques sur les actes de moins de 100 ans
- Etablissement de listes ou avis d'information (naissances, anniversaires, décès)
- Etablissement de statistiques

• • Cimetières

- Accueil des familles et entreprises de pompes funèbres
- Tenue des 2 fichiers (Dachstein et Zich)
- Etablissement et suivi des concessions
- Mise en œuvre des procédures de reprise et rétrocession des concessions

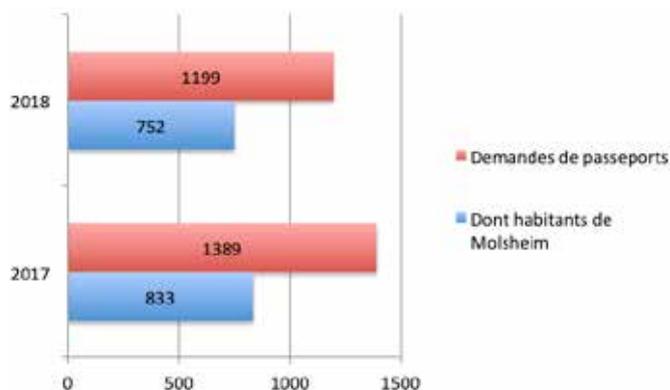
• • Population

- Tenue du fichier population, liste des nouveaux arrivants
- Organisation du recensement de la population
- Mise en œuvre du plan canicule, grand froid, grippe, iode et variole
- Recensement citoyen
- Gestion de la liste des jurés d'Assises
- Affaires agricoles

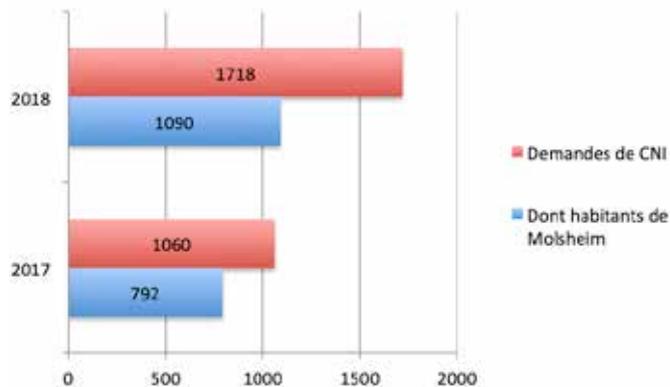
• • Autres missions

- Affichage légal et établissement des certificats y afférents
- Instruction des demandes de médailles du travail (secteur privé)
- Gestion du registre des syndicats professionnels
- Dupli copiage pour les associations
- Gestion des salles de réunion de la mairie

Demandes de passeports



Demandes de cartes nationales d'identité





• Chiffres clés au 31/12/2018 •

• Etat civil

- 1 naissance à Molsheim
- 85 naissances à l'extérieur
- 30 mariages
- 27 divorces
- 113 enregistrements de décès à Molsheim dont 85 Molshémiens
- 36 enregistrements de PACS (uniquement des personnes domiciliées à Molsheim)
- 188 dissolutions de PACS (ressort du TI)
- Environ 350 demandes d'acte émanant de particuliers
- Environ 2000 demandes d'actes émanant de notaires
- 4 changements de prénom

• Accueil / titres

- Affranchissement : + 25 382 plis pour un coût d'affranchissement de + de 29 397 €
- 41 demandes d'attestation d'accueil

Missions menées pour le compte de l'État

- 1 199 demandes de passeports instruites dont 752 pour les habitants de Molsheim
- 1 718 demandes de CNI dont 1090 pour les habitants de Molsheim

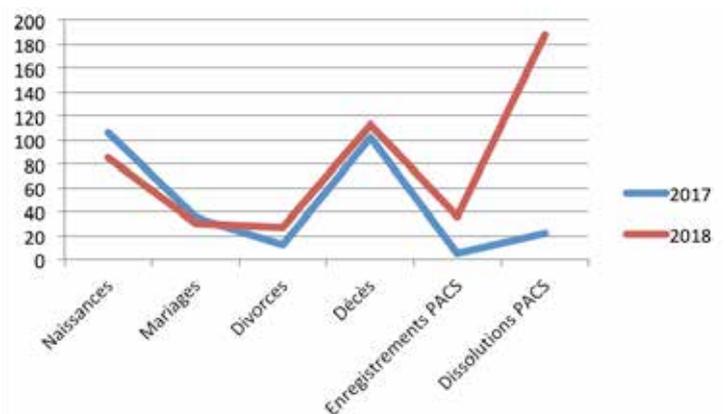
• Cimetières

- 52 inhumations

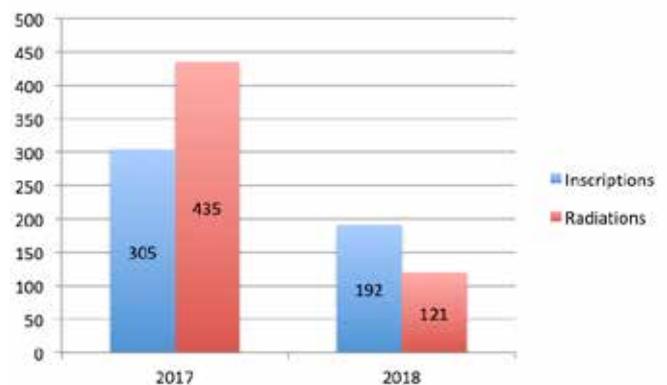
• Elections

- 192 inscriptions sur liste électorale
- 121 radiations sur liste électorale

Etat civil



Listes électorales



• Faits marquants 2018 •

- Départ de la responsable du service
- Mise en place du REU (Répertoire Electoral Unique)
- Changement de programme de gestion des listes électorales par l'ATIP (Agence Territoriale d'Ingénierie Publique)

• Objectifs 2019 •

Organisation du service

- Départ en retraite d'un agent non remplacé
- Réorganisation du service
- Nouvelle répartition des missions pour plus de polyvalence des agents

Projets

- Préparation du recensement de la population

SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE^{SSP}



Service opérationnel

• Affaires scolaires

• • Missions

Formalités administratives

- Accueil du public et relations avec les familles
- Gestion des inscriptions des élèves dans les écoles
- Suivi des demandes de dérogations
- Mise à jour de la carte scolaire

Fonctionnement des écoles

- Organisation du SMA (service minimum d'accueil) en cas de grève
- Gestion des ATSEM en lien avec la DRH
- Mise en place des réformes liées aux rythmes scolaires
- Elaboration et suivi des APE des écoles maternelles

Missions spécifiques

- Suivi des dossiers d'instruction à domicile
- Suivi des effectifs des collèges et lycées
- Participation à l'élaboration des PPMS

• Structures périscolaires

• • Missions

Formalités administratives

- Relations avec les familles : accueil, inscriptions...
- Elaboration des projets pédagogiques
- Etablissement des demandes d'agrément
- Suivi Jeunesse et Sports

Fonctionnement des structures

- Coordination des 3 sites périscolaires des maternelles et du site élémentaire
- Coordination de l'accueil du mercredi
- Gestion du personnel des structures et des stagiaires

Suivi financier

- Recensement des besoins budgétaires, achat de matériel
- Etablissement des participations familiales
- Suivi et traitement des impayés des services
- Etablissement et suivi des demandes de subventions



• Restauration scolaire

• • Missions

Formalités administratives

- Relations avec les familles : accueil, inscriptions...

Fonctionnement des sites de restauration

- Coordination des 3 sites des maternelles et du site élémentaire
- Gestion du personnel des structures
- Mise en place des marchés publics de restauration scolaire

Suivi financier

- Recensement des besoins budgétaires, achat de matériel
- Etablissement des participations familiales
- Suivi et traitement des impayés des services



• ALSH extra scolaire

• • Missions

Formalités administratives

- Relations avec les familles : accueil, inscriptions...
- Elaboration des projets pédagogiques
- Etablissement des demandes d'agrément
- Suivi Jeunesse et Sports

Fonctionnement

- Coordination des centres de loisirs des maternelles et élémentaire
- Gestion du personnel des ALSH

Suivi financier

- Recensement des besoins budgétaires, achat de matériel
- Etablissement des participations familiales
- Suivi et traitement des impayés des services
- Etablissement et suivi des demandes de subventions

• Moyens des services

• • Personnels

- **Service administratif** : 2 responsables
- **Périscolaire** : 23 agents (10 en maternelle + 13 en élémentaire) + 1 animateur sportif
- **Restauration** : 17 agents (9 en maternelle + 8 en élémentaire) + 1 responsable en élémentaire

SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE_{SSP}



Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

Effectifs des écoles

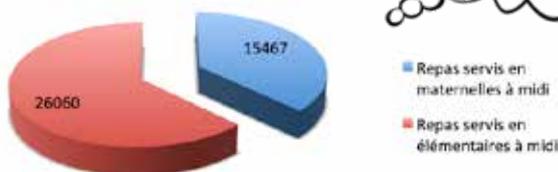
	Bruche	Centre	Prés
Classes monolingues	3	3	2
Classes bilingues	1	3	-
Total élèves : 333	118	165	50

	Monnaie	Tilleuls
Classes monolingues	9	11
Classes bilingues	3	2
Total élèves : 586	259	327

Fréquence moyenne (moyenne d'enfants/jour)

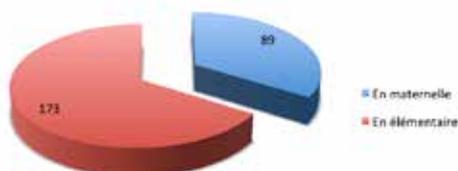
	Maternelle	Elémentaire
Péri. matin/midi	12	17
Péri. soir	61	83

Repas servis



+ 3336 repas servis en maternelle

Restauration : nombre moyen d'enfants/jour



ALSH : moyenne d'enfants/jour

	Maternelle	Elémentaire
Mercredi	30	44
Petites vacances	22	34
Vacances d'été	25	62

• Faits marquants 2018 •

Scolaire

- Retour à la semaine des 4 jours en septembre et fin des APE
- 1^{ère} distribution de dictionnaires pour les CM2
- Distribution de casques et chasubles pour les CP
- Pérénisation du site bilingue à la maternelle de la Bruche: transformation d'une 1/2 section en classe

Périscolaire

- Sport les mardi et jeudi avec les animateurs de la Ville
- Animation *MiniKrob* avec Merck

Restauration

- Participation à un concours national de dessin sur les thèmes *Céréales et sport*, 1 enfant a remporté 1 trophée (5 mises en jeu sur la France)
- Animation cirque par Top of the Game, spectacle et initiation au jonglage (Noël)

ALSH Vacances scolaires

- Intervention des associations de Molsheim, sorties sur différents sites alsaciens

• Objectifs 2019 •

- Nouvelle organisation du service à partir du 1^{er} juillet et recrutement d'une nouvelle directrice

Scolaire

- Pérénisation du site bilingue à l'école maternelle de la Bruche avec l'ouverture d'une nouvelle section
- Installation d'un système d'alarme PPMS dans les 5 écoles
- Projet de charte des ATSEM en collaboration avec les agents

Périscolaire

- Initiation aux échecs en juin

Restauration

- Animation *MiniKrob* avec Merck en mars pour tous les enfants de la restauration
- Animation «L'école d'autrefois et d'aujourd'hui»
- Roulement des écoles pour déjeuner au 1^{er} service (2 fois/semaine)
- Reconduite de l'animation de Noël
- Installation d'une climatisation dans les locaux de la Maison des Elèves

ALSH Vacances scolaires

- Participation des associations de Molsheim aux activités d'été

POLICE MUNICIPALE



Service opérationnel

• Missions

• • Surveillance

Ilotage

- Patrouilles pédestres
- Prises de contact avec les commerçants

Circulation et stationnement

- Zone bleue
- Stationnement gênant
- Mises en fourrière

Vidéoprotection

- Centralisation, stockage des images
- Mise à disposition des images pour la gendarmerie sur réquisition

Bâtiment

- Surveillance de 31 bâtiments communaux (lumières...)

Opération Tranquillité Vacances (OTV)

- Tenue et suivi du registre des inscriptions
- Surveillance des habitations

Convention Dorlisheim

- Surveillance de la zone du Trèfle
- Patrouilles en véhicule sur le ban communal de Dorlisheim

• • Ecoles

- Sécurité aux entrées et sorties d'écoles
- Sécurité aux abords du collège Bugatti
- Interventions sur la sécurité routière

• • Actions réglementaires et administratives

Occupation du domaine public

- Délivrance et suivi des autorisations d'occupation du DP (buvettes, terrasses, travaux, ventes au déballage, échafaudages, stationnement...)
- Dépôts d'ordures
- Stationnements illicites
- Installations illicites des gens du voyage

Notifications administratives

- Remembrement
- Licences de taxis

Enquêtes administratives

- Ouverture de débit de boissons

Infractions au code de l'urbanisme

- Contrôle des ERP

• • Interventions sanitaires

Logements insalubres

- Constats
- Mises en demeure

Nuisances sonores

- Constats, mains courantes
- Relevés au sonomètre
- Verbalisation

Hospitalisations d'office

- Rédaction, transmission de l'arrêté

• • Prévention

- Chiens dangereux
- Conflits de voisinage, violences intrafamiliales
- Radars pédagogiques

• • Foire - marchés - festivités

Marché hebdomadaire

- Placement, encaissement, suivi

Foire du 1^{er} mai

- Placement, encaissement, suivi
- Patrouille de surveillance
- Stationnement gênant

Festivités

- Présence aux cérémonies officielles
- Surveillance de diverses manifestations

• • Suivi administratif

- Accueil / secrétariat
- Elaboration et suivi du budget
- Suivi de la régie communale et de la régie d'Etat
- Elaboration des plannings des agents
- Suivi des heures supplémentaires
- Suivi des formations (entraînement au tir, bâton de défense, bombe lacrymogène)
- Gestion des matériels et équipements
- Gestion des objets trouvés : inventaire, reversement / destruction



POLICE MUNICIPALE



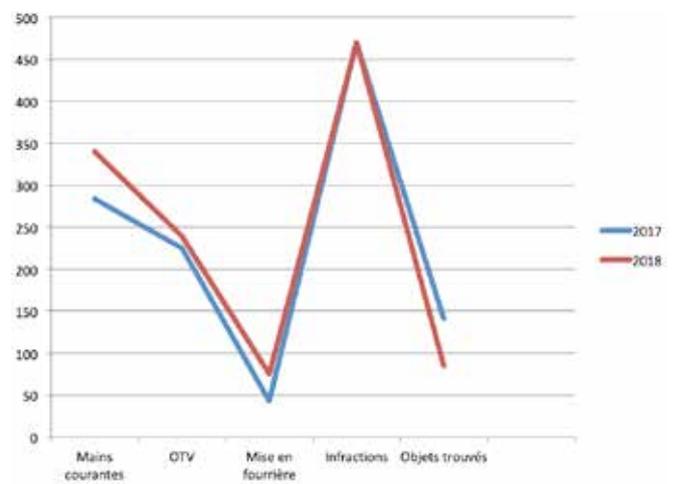
Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- Accueil de **14 000 visiteurs** lors de la braderie du 1^{er} mai
- **75 véhicules mis en fourrière à Molsheim** dont 11 véhicules en stationnement abusif (véhicules dits ventouses) + **4 véhicules mis en fourrière à Dorlisheim** dont 3 véhicules en stationnement abusif
- **340 mains courantes à Molsheim** (12 mains courantes à Dorlisheim)
- **239 OTV** (Opérations Tranquillité Vacances) sur les 2 communes
- **760 infractions à l'arrêt et au stationnement**
- **85 objets trouvés** dont 16 ont été restitués
- Près de **30 000 km parcourus** en véhicules
- **182 h de présence sur les manifestations** (ce qui représente 731 h de présence des agents)

Activités de la Police Municipale



• Faits marquants 2018 •

- Mise en place d'une convention de partenariat élargie entre Molsheim et Dorlisheim au 1^{er} juillet
- Recrutement de 2 nouveaux policiers municipaux
- Présence quotidienne matin et soir aux abords du collège

• Objectifs 2019 •

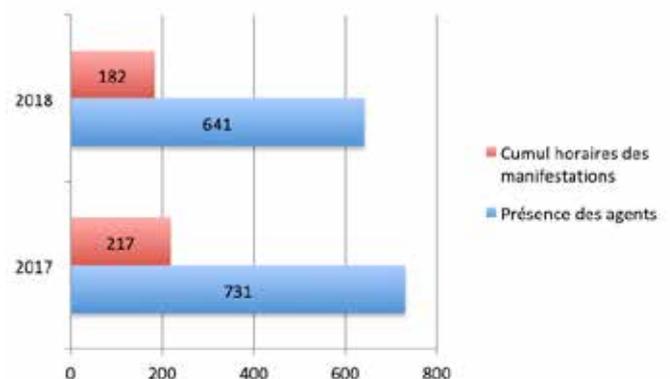
Projets

- Mise en place d'une convention avec les communes de Soultz-les-Bains et Avolsheim dans le cadre de l'élargissement de la police pluri communale
- Renouvellement d'une partie des caméras du système de vidéo protection
- Présence des policiers municipaux aux abords du collège Bugatti

Organisation du service

- Maintien des horaires élargis du mardi au samedi jusqu'à 24h00

Présence sur les manifestations en heures



SERVICE DES SPORTS

Service opérationnel

• Missions

• • Activités en milieu scolaire

Séances d'éducation physique et sportive

(Ecoles élémentaires)

- Programmation, mise en œuvre, encadrement et animation des cycles d'activités avec les directeurs et instituteurs
- Organisation de rencontres sportives inter-écoles (Molsheim – Dorlisheim)
- Encadrement de rencontres USEP sur le temps scolaire avec le Conseiller pédagogique de circonscription EPS
- Surveillance et sécurité des activités sportives proposées

Activités péri-éducatives (APE)

(Ecoles maternelles)

- Proposition, programmation et animation de parcours de motricité Baby gym pour les jeunes de 2 à 6 ans
- Surveillance et sécurité des activités sportives proposées

• • Activités en péri et extra-scolaire

Accueil périscolaire

- Programmation, mise en œuvre et animation d'activités physiques et sportives variées, adaptées et ludiques
- Surveillance et sécurité des activités

Accueil de Loisirs sans Hébergement

- Programmation, mise en œuvre et animation d'activités physiques et sportives variées, adaptées et ludiques durant les vacances scolaires
- Surveillance et sécurité des activités

• • Manifestations sportives

Marathon du Vignoble d'Alsace

- Gestion des bénévoles de Molsheim
- Organisation des courses des enfants

Fête du sport

- Organisation et mise en place de la manifestation

Trophées du sport

- Préparation, organisation et mise en place de la cérémonie de remise des trophées

• • Installations et équipements sportifs

- Gestion des créneaux d'occupation pour les 2 gymnases, le Stadium et le Stade du Holtzplatz
- Contrôle de l'utilisation du matériel et des équipements sportifs par les associations

• • Autres missions

- Instruction des subventions aux associations sportives: recensement des données et attribution des montants en fonction des critères établis
- Soutien aux associations sportives locales et autres acteurs locaux du sport



SERVICE DES SPORTS

Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- Près de **4000 coureurs** sur l'édition du MVA 2018 et près de **300 bénévoles** sur Molsheim
- **40 associations** présentes à la Fête du sport 2018
- **18 associations récompensées** lors des **Trophées des sports 2018** allant de titres départementaux à internationaux



• Faits marquants 2018 •

- 14^e édition du Marathon du vignoble d'Alsace
- Organisation de la Fête du sport
- Organisation d'une journée de sensibilisation au sport adapté : *HandiCap ou pas Cap* (participation au «*Trophées des Maires Bas-Rhin et Haut-Rhin 2018*» organisé par les DNA)
- Remise des Trophées des sports : récompenses aux sportifs méritants
- Recrutement d'un apprenti BPJEPS APT au sein de l'Office Municipal des Sports

• Objectifs 2019 •

Organisation du service

- Création d'un service Sport et Animation avec le rattachement de l'Animation Jeunes à la Ville
- Accompagnement de l'apprenti BPJEPS dans sa formation jusqu'à fin août
- Réflexion sur le recrutement d'un nouvel agent

Projets

- Organisation d'un séjour ski pour les 9-16 ans
- Développement de l'événementiel sportif local autour des thèmes nouveaux : Sport féminin - Sport et handicap
- Renforcement du lien avec les associations sportives locales
- Accueil du *Vosges Rallye Festival* fin août 2019 : gestion des bénévoles sur Molsheim
- 1^{ère} édition de la fête du sport en y intégrant le sport adapté
- Organisation en octobre de *La Molshémienne*, course féminine et marche solidaire contre le cancer du sein





• Missions

• • Musée de la Chartreuse et Fondation Bugatti

Organisation des expositions

- Etudes et recherches ponctuelles sur les objets dans le cadre d'expositions, de prêts ou de dépôts
- Conception et réalisation d'expositions temporaires

Gestion du site

- Administration, inventaire et classement des collections
- Organisation de visites guidées lors de grandes manifestations (Journée du Patrimoine, Festival Bugatti, Congrès des Historiens...)
- Coordination des différents partenaires intervenant sur le site de la Chartreuse (APAC, Arts et Cloître, Chantier des Bénévoles, Société d'Histoire et d'Archéologie...)

Surveillance du patrimoine archéologique

- Sondages, prospections, surveillance (Correspondant agréé du Service Régional de l'Archéologie pour l'arrondissement)
- Organisation de fouilles archéologiques dans la région (Molsheim, Mutzig...)

• • Archives municipales antérieures à 1945

Gestion des archives

- Gestion, tri et classement des archives anciennes de la Ville sous contrôle des Archives Départementales

Recherche de documents

- Recherches généalogiques à la demande de particuliers ou d'institutions
- Communication des archives anciennes selon les demandes
- Travaux de recherches dans les autres services d'archives ou les grandes bibliothèques

Constitution de bases de données

- Recensement de documents (délibérations du CM, Etat-civil ancien, recensement de la population...)
- Collecte de documentation contemporaine pour les « archives de demain » (livres, dépliants, journaux, affiches)
- Constitution d'un fonds documentaire (histoire politique, économique, sociale, religieuse)

• • Histoire et patrimoine

Travaux de recherches

- Traitement des demandes de renseignements historiques

Participation aux publications

- Rédaction d'articles historiques ou circonstanciels pour le bulletin municipal, et de notices et d'ouvrages sur l'histoire de la région de Molsheim
- Missions régulières dans les services d'archives et les autres musées d'Alsace

• • Autres missions

- Visites guidées, accueil de personnalités diverses
- Actions pédagogiques pour les groupes scolaires (étude de documents, initiation à la paléographie...)
- Supervision des travaux de nettoyage du musée (objets sous vitrine)
- Partenariat avec la médiathèque



MUSEE



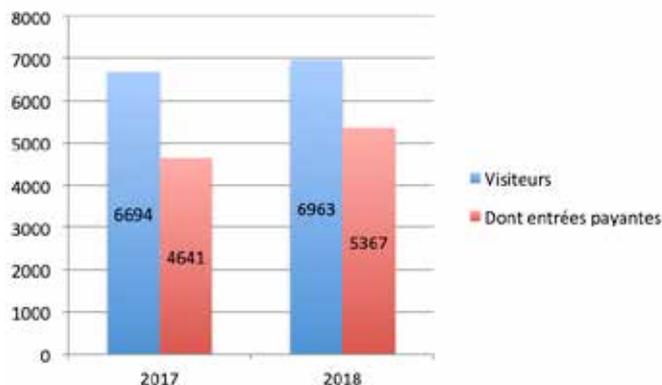
Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

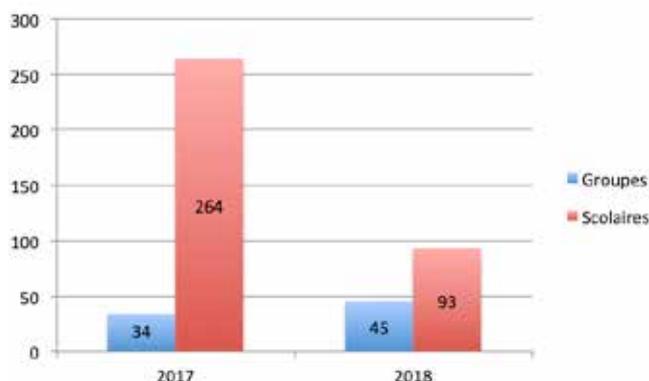
- **6 963 visiteurs**, dont 5 367 entrées payantes (record depuis l'ouverture du musée en 1985)
- Parmi eux, **45 groupes** et **93 scolaires** de Molsheim et environs
- **112 visiteurs pour la première «Nuit des Musées»** en mai
- **1 032 visiteurs pour le « Festival Bugatti »** et les « Journées du Patrimoine »
- **146 visiteurs** pour l'ouverture exceptionnelle du centenaire de l'Armistice

Visites



• Faits marquants 2018 •

- 4 expositions temporaires pendant la haute saison (du 2 mai au 15 octobre 2018), en particulier «Bugatti, 1937 : la route et le rail», «Molsheim 1870-1918. Une ville moyenne avant et pendant la Grande Guerre»
- Acquisition d'une importante collection de photographies anciennes et de documents d'époque sur les voitures et autorails Bugatti (coll. Martin-Malburet)
- Publication d'un livre sur «Molsheim à l'époque du Reichsland et durant la Première Guerre mondiale, 1870-1918»
- Première participation à la «Nuit européenne des Musées»
- Ouverture exceptionnelle à l'occasion du «11 novembre»



• Objectifs 2019 •

- 6 expositions temporaires pendant la haute saison (du 2 mai au 14 octobre 2019), dont :
 - «Trippelwagen : la parenthèse amphibie (Molsheim 1940-1944)»
 - «75^e anniversaire de la Libération de la vallée de la Bruche (1944-2019)»
- Publication d'un livre sur l'entreprise Trippelwerke et les voitures amphibies dans l'ex-usine Bugatti pendant la Seconde Guerre mondiale (en collaboration avec la SHAME)
- Seconde participation à la Nuit des Musées en collaboration avec les élèves de 3^e du collège Henri-Meck
- Participation aux manifestations liées au 110^e anniversaire de la marque Bugatti et au 75^e anniversaire de la Libération de l'Alsace

Visiteurs lors du Festival Bugatti & des Journées du patrimoine



MEDIATHEQUE

Service opérationnel

• Missions

• • Actions culturelles

Projets de médiation et d'animation culturelle

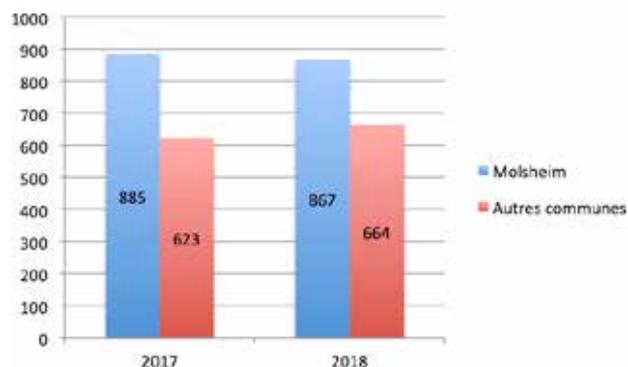
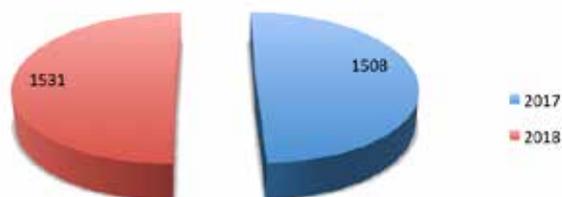
- Développement de l'accès à l'information : information et formation du public
- Actions de promotion du livre et de la lecture
- Mise en place et gestion d'un fonds adapté à la lutte contre l'illettrisme
- Médiation culturelle en direction des arts, des sciences humaines et sociales, des sciences et techniques, de la littérature
- Mise en œuvre d'actions pour aller au-devant de nouveaux publics

Développement de partenariats

- Interventions à destination d'autres services municipaux: crèches, écoles, périscolaires,...
- Autres partenariats socio-éducatifs et culturels : Centre médico-psychologique, IMP, hôpital de jour, associations...



Emprunteurs



• • Gestion des collections

- Conservation et développement des fonds patrimoniaux: accroissement, entretien, élimination
- Organisation des collections : classification par thématiques ou typologie, sections adultes/jeunesse...
- Gestion de la section musicale : conservation et développement de la discothèque
- Organisation des espaces en vue de favoriser les rencontres, l'échange et la réflexion

• • Suivi administratif

- Accueil des usagers
- Secrétariat
- Gestion et suivi des inscriptions
- Gestion des archives du service
- Elaboration du rapport d'activités
- Elaboration du budget annuel du service
- Suivi des dépenses du service
- Gestion de la régie
- Préparation de la facturation aux usagers



MEDIATHEQUE



Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- 1531 emprunteurs actifs
(867 de Molsheim, 664 des communes alentours)
- 91 870 prêts
- 50 abonnements périodiques adultes
- 22 abonnements périodiques jeunes
- 4 abonnements périodiques musique
- 2001 livres acquis
- 402 documents multimédia acquis

Nombre de documents 2018 : 66 650



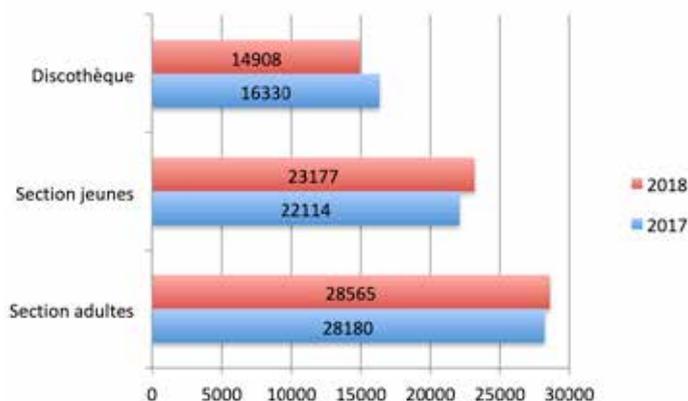
• Faits marquants 2018 •

- Mise en place d'une borne d'écoute musique, avec casque, libre-accès, pour une écoute individuelle sur place
- Exposition des 6 livres de la Chartreuse de Molsheim découverts récemment à la bibliothèque du Couvent des Rédemptoristes du Bischenberg
- Exposition itinérante «*L'art du risque*»
- Prix des Incorruptibles, avec les écoles de Molsheim
- Centenaire de la Première Guerre (novembre 2018)
- Exposition «*La Première guerre et la musique*»
- Présentation d'une sélection de documentaires, romans, récits et BD sur la première guerre mondiale et l'Alsace pendant la période du Reichsland 1870-1918
- Présentation de photographies grand format d'époque de Molsheim pendant les mois de novembre et décembre
- Rencontre avec M. Luc Heinrich «*Comment coloriser une photographie noir et blanc d'époque*»
- Accueil d'enfants tout au long de l'année sur différents thèmes

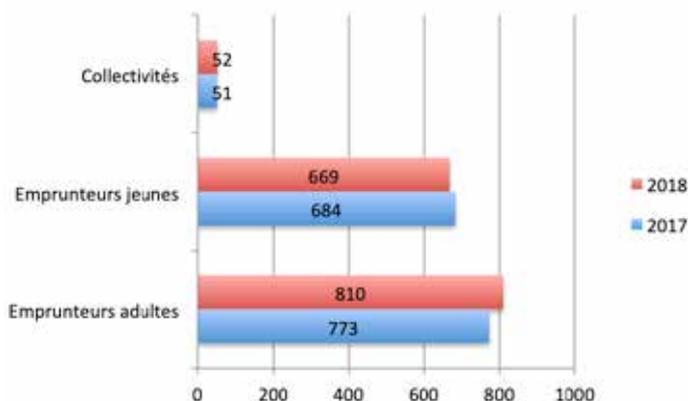
• Objectifs 2019 •

- Prix des *Incorruptibles* avec les écoles de Molsheim et vote des jeunes lecteurs
- Participation au Jardin des Sciences, avec présentation de documents sur le thème de la Lune, en lien avec le Cinéma Le Trèfle, les 12-13 juillet à l'occasion du 50e anniversaire des premiers pas sur la lune
- Participation aux festivités Bugatti
- Refonte et mise en place du nouveau portail internet
- Accueil d'enfants tout au long de l'année sur différents thèmes

Répartition des documents



Usagers



ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE



Service opérationnel

• Missions

• • Missions pédagogiques et didactiques

Enseignement des disciplines artistiques

- Communication technique des gestes artistiques en individuel ou en groupe
- Accompagnement des élèves dans la découverte et le développement de leur pratique
- Conception et mise en œuvre des projets pédagogiques interdisciplinaires

Suivi de la scolarité des élèves

- Préparation des séances, évaluation de la progression des élèves
- Organisation des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques, et organisation de jurys

Projets de médiation et d'animation, et actions culturelles

- Interventions dans d'autres services municipaux : écoles, périscolaire, petite enfance, seniors...

• • Organisation de manifestations

- Organisation du prix Albert Hutt
- Planification et organisation des concerts, concours, spectacles, portes ouvertes, expositions...
- Réalisation de CD ou DVD en lien avec des prestataires extérieurs



• • Suivi administratif

Accueil des usagers

- Renseignements divers sur le contenu des cours et le fonctionnement de l'école
- Mise en relation avec les professeurs

Gestion administrative

- Mise en place des plannings des enseignants et du bâtiment, et suivi de leur évolution pendant l'année scolaire
- Interface entre les professeurs et les autres services de la Ville (RH notamment)
- Développement des partenariats avec les organismes référents en matière de pédagogie et de formation

Suivi financier

- Elaboration du budget annuel du service et suivi des dépenses du service (instruments, partitions, matériels pédagogiques...)
- Préparation de la facturation aux usagers

Communication

- Etablissement du plan de communication des manifestations



ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE



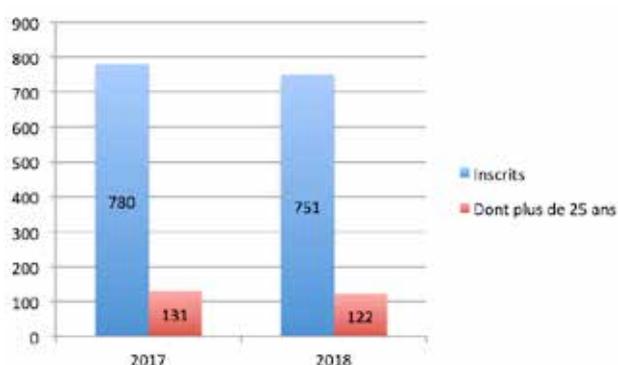
Service opérationnel



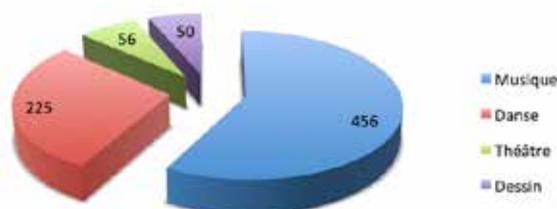
• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- 751 inscrits à l'école (dont 122 de plus de 25 ans)
- 36 professeurs
- 329h15 d'enseignement hebdomadaire :
Dont de 38h30 hebdomadaires d'interventions en milieu scolaire
- Nombre de disciplines et de classes :
4 programmes de musique répartis dans 22 classes
+ 1 chorale des enfants et 1 orchestre junior
5 types de danses différentes réparties sur 18 classes
5 classes de théâtre
5 classes de dessin
- 19 auditions de classes de chants et de musique
- 2 séries de concerts organisées (*Les Musiciens du Choeur*) : fin novembre et fin mai
- 2 spectacles de théâtre
- 1 exposition de dessin
- 2 semaines de portes ouvertes en danse (fin décembre et fin juin)
- 7 animations : fête de la musique, Chantons sous le sapin, inauguration du parc Streicher, cérémonie du 11 novembre, maisons de retraite

Nombre d'élèves



Répartition par discipline (Nombre d'élèves)



• Faits marquants 2018 •

- Concerts des *Musiciens du Choeur*, en 9 représentations (7 000 personnes)
- Interventions de groupes musicaux dans les maisons de retraite
- Réorganisation des plannings des cours suite à la nouvelle organisation du temps scolaire
- *Percussion 2*, concert de percussions au Dôme (800 personnes)

• Objectifs 2019 •

- Spectacle de danse *La croisière* de la danse au Dôme de Mutzig
- Livre de chants de Noël
- Développement de la place du numérique dans la musique
- Participation aux journées de la guitare avec Hugues Aufray



10. Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

- **Administration générale**
- **Résidence Le Moulin**
- **Crèche familiale**
- **Animation Jeunes**



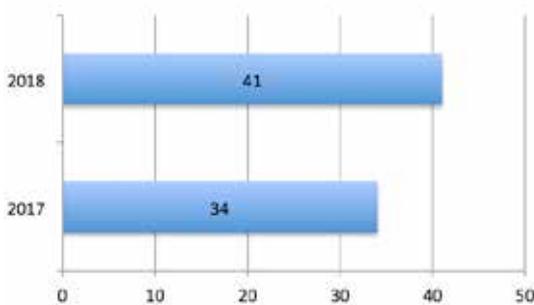
• Administration générale

• • Missions

- Accueil du public
- Dossiers de demandes de secours
- Divers dossiers : carte d'invalidité, carte saphir, médaille de la famille française
- Elections de domicile
- Préparation des cérémonies : Fête de Noël des aînés, médaille de la famille française
- Secrétariat, budget et comptabilité du CCAS



Secours



Nombre de familles aidées



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **34 secours** ont été attribués pour un montant total de **5 954,39 €**
 - **Soit 32 familles différentes aidées**
 - **Une forte proportion des aides** (64% concerne le poste habitat. En premier, un soutien aux factures d'énergies : électricité et gaz. 20 dossiers ont été traités pour ce sujet. Seulement 3 secours ont été octroyés pour un soutien au paiement du loyer ou du rappel de charges
- Le financement des classes vertes est régulièrement sollicité (16%)
- Pour 3% des demandes, elles le sont pour des cas particuliers
- **11 associations** ont été subventionnées pour un montant total de **10 336 €**

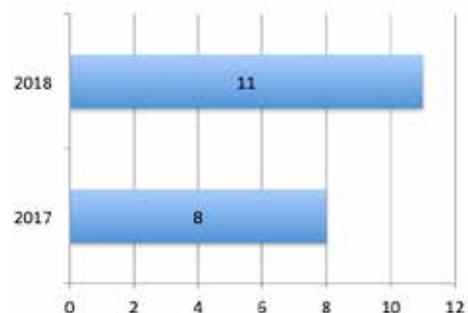
• Faits marquants 2018 •

- Fête de Noël des aînés 2017 : 1 262 Molshémiens concernés : 312 convives au repas, environ 955 colis distribués
- Départ de la Directrice et réflexion sur le recrutement d'un travailleur social

• Objectifs 2019 •

- Arrivée d'une nouvelle Directrice-Conseillère en Economie Sociale et Familiale
- Lancement d'une étude de l'Analyse des Besoins Sociaux
- Développement de la politique senior :
 - Réflexion sur la mise en place d'une animation «goûter» à l'automne
 - Réflexion sur la mise en place d'un nouveau modèle de la fête des aînés
- Elaboration d'un règlement des aides financières du CCAS

Subventions aux associations





• Résidence Le Moulin

• • Missions

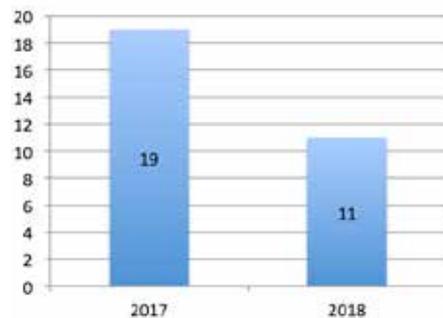
- Gestion administrative et financière de la structure
- Etablissement des contrats de location, gestion de la liste d'attente
- Facturation, suivi des impayés des locataires
- Entretien du bâtiment et suivi des sinistres



Résidents



Nouveaux locataires



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **83 résidents** occupaient le Foyer le Moulin au 31/12/2018
- **11 nouveaux locataires** ont été accueillis sur l'année
- **1 personne** a pu bénéficier d'un hébergement d'urgence pendant la période hivernale

• Faits marquants 2018 •

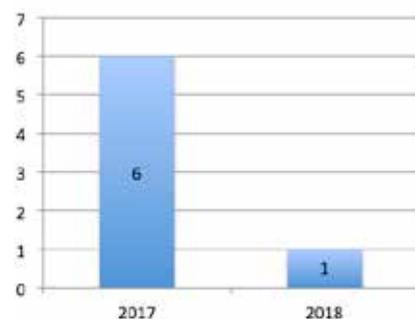
- Rénovation de 12 appartements à la résidence Le Moulin
- Mise en place d'un nouveau livret d'accueil
- Accueil d'une stagiaire BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social

• Objectifs 2019 •

Projets :

- Amélioration de la procédure de suivi des impayés
- Mise en place du suivi des travaux et des achats pour chaque studio
- Création d'un jardin partagé
- Dynamisation des lieux collectifs

Hébergement d'urgence





• Crèche familiale

• • Missions

- Gestion administrative et financière de la structure
- Etablissement des contrats avec les familles, gestion de la liste d'attente
- Facturation et suivi des impayés
- Etablissement des contrats pour les assistantes maternelles, remplacements, calcul des rémunérations, formations...
- Suivi à domicile et gestion des accueils collectifs
- Etablissement des demandes de subventions, des statistiques
- Démarches liées aux agréments
- Etablissement et suivi du projet pédagogique
- Ateliers «*Juste entre grands*» de préparation à l'entrée à l'école maternelle



Heures de présence d'enfants (0-6 ans)



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- **73 419 heures** de présence d'enfants de 0 à 6 ans, la crèche familiale a eu une activité légèrement en baisse par rapport à 2017 (74 844 heures)
- Le prix de revient d'une heure d'accueil est de **8,66 €**
- **65 enfants** inscrits au cours de l'année 2018, avec en moyenne 42 enfants présents

Enfants inscrits



• Faits marquants 2018 •

- Départ en retraite de 2 assistantes maternelles
- Chasse aux oeufs dans le jardin de l'école des Prés
- Soutien professionnel aux AMATS (analyse de pratique)

• Objectifs 2019 •

- Embauche d'une assistante maternelle en février + 1 en septembre
- Départ en retraite d'une assistante maternelle
- Mise en place d'une ludothèque
- Création d'un bulletin de liaison/information, à destination des parents
- Création d'un livret d'accueil
- Mise en place d'une journée de formation pour les parents et rencontre avec les parents



• Animation jeunes

• • Missions

- Gestion administrative et financière de l'animation jeunes
- Définition et mise en œuvre de projets « jeunes »
- Organisation de manifestations, soirées diverses
- Organisation des ALSH
- Suivi des stagiaires



• Chiffres clés au 31/12/2018 •

- Vacances d'hiver : 57 jeunes
- Vacances de printemps : 26 jeunes
- Vacances d'été : 76 jeunes
- Vacances d'automne : 43 jeunes
- 202 jeunes différents (soit 25 de moins qu'en 2017) ont participé aux activités durant les vacances

• Faits marquants 2018 •

Partenariats

- Aide à la collecte alimentaire
- Partenariat avec le service des Sports : groupe de jeunes bénévoles au marathon, aide à l'organisation de la journée *HandiCap ou pas Cap*, présence lors de la fête du sport
- Partenariat avec le club de Baseball de Molsheim dans l'organisation d'un One Man Show à la Monnaie : venue de Julien Strelczyk, humoriste
- Partenariat avec une nouvelle association sur le territoire *Boulevard Jeunesse*
- Aide à l'organisation de différentes manifestations de la Ville (distribution des colis aux personnes âgées, fête de la musique, vélo tour, nettoyage de printemps,...)
- Aide à la restauration du petit train de Molsheim

Projets propres à l'animation jeunes

- Animation intergénérationnelle : soirée débat tous les mois
- Expositions «*Promenons-nous dans le web*», «*Non à la haine*», au sein des différents collèges
- Organisation de la deuxième course de baignoires sur la Bruche
- Organisation du bal de promo inter-lycées
- Organisation du premier et deuxième *Repair Café*
- Organisation de la retransmission des matchs de la coupe du monde de football sur écran géant

• Objectifs 2019 •

- Rattachement de l'Animation Jeunes au service des sports de la Ville
- Mise en place d'un vrai partenariat avec les collèges sur des événements hebdomadaires et/ou mensuels
- Retransmission des matchs de la coupe du monde féminine de football
- Accueil de davantage de jeunes lors des vacances scolaires
- Réalisation de projets avec les lycéens en dehors du lycée
- Mise en place d'un séjour ski
- Pérennisation des projets 2018

11. L'année en images



Janvier - Flambée des sapins



Février - Carnaval



Mars - St Patrick



Avril - Inauguration de l'orgue Silbermann



Mai - Braderie du 1^{er} mai



Mai - Salon des vins



Juin - Marathon du Vignoble



Juin - 50 ans du MOC handball



Juin - Fête de la musique



Juillet - Fest'ivales



Août - 400^e anniversaire consécration église



Septembre - Remise des casques et baudriers



Septembre - Journée du sport adapté



Octobre - Fête du raisin



Novembre - Lancement des illuminations



Mars - Nettoyage de printemps



Avril - Foire



Avril - Inauguration du parc Eichler



Mai - Job dating



Mai - Cox show



Juin - Vernissage au musée



Juin - Concert APAC



Juin-Août - Les Jeudis en fête



Juillet - Course de baignoires



Septembre - Festival Bugatti



Septembre - Distribution dans les écoles



Septembre - Fête du sport



Décembre - St Nicolas



Décembre - Noël d'antan



Décembre - Chantons sous le sapin

12. Appréciation sur le fonctionnement & l'organisation globale des services

• Actions menées impactant les services de la Ville

- Analyse des Risques Psycho Sociaux (RPS) :

En date du 24 juin 2016 la Ville a adhéré au groupement de commandes du centre de gestion pour l'évaluation des risques psychosociaux afin de répondre aux obligations imposées au titre de l'accord cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux. Un premier travail a été mené pour effectuer ce diagnostic. Un rendu complet devrait être validé avant fin 2019.

- Complémentaire santé des agents et prévoyance :

Par délibération du 30 novembre 2018 le conseil municipal a décidé de conclure une convention de participation de 6 années au titre des risques Santé avec MUT'EST et Prévoyance avec COLLECTEAM/ALLIANZ. La participation financière de la Ville au titre des risques Santé est inchangée. Cependant l'augmentation du taux de la Prévoyance impactera, à masse salariale équivalente, le budget de la Ville.

• Certains mouvements de personnel 2018 ont impacté le fonctionnement de l'ensemble des services de la collectivité

- Service informatique :

Le responsable du service informatique a démissionné à compter du 04 juin 2018. Son remplacement, compte tenu de l'étendu et de la technicité du métier, mais également des spécificités du parc géré et des missions menées, s'est avéré complexe.

De très nombreuses immobilisations temporaires des postes de travail ont été subies, générant des pertes d'heures de travail. Le service rendu au public a été impacté (inscriptions aux services scolaires et périscolaires). Les projets d'amélioration attendus ont été stoppés (déploiement fibre, installation de mises à jour, renouvellement du parc, migration de la téléphonie,...)

POINT DE VIGILANCE : mettre en place une stratégie urgente visant à assurer la continuité du service informatique et par ricochet les services de la Ville et la qualité du service rendu aux administrés. .

- Service des finances – camping – ateliers/ST :

L'abandon de fait par le délégataire de la gestion du camping municipal a imposé la reprise de ce service en régie directe. La charge en incombe au service des finances, du service technique, de la communication et de la direction générale. Le recours à du personnel peu formé a engendré un surcroît de travail principalement au niveau des finances.

Il est décidé de confier la gestion du camping par voie de délégation dès 2020 ou 2021, en fonction des travaux impactant cet équipement (reconfiguration de l'accueil, création d'une aire de camping car)

Le départ de la secrétaire administrative et comptable en charge des ateliers municipaux, suppose de revoir les circuits de facturation et de validation de celles-ci. La charge a été répartie sur le personnel en poste sans recrutement de remplacement.

- Service juridique - commande publique - assurances :

Le responsable du service a été placé à sa demande en disponibilité à compter du 01 octobre 2018.

A la différence du service informatique, ce service a pu assurer une continuité à travers l'agent placé sous l'autorité du responsable. Le recrutement d'une nouvelle responsable, ainsi que la volonté de l'agent en poste de monter en compétence, permet de revoir les missions et l'organisation de ce service. Le nouvelle responsable, avocate en droit public avant d'intégrer nos services, permet d'offrir une sécurité juridique accrue à la fois à la commande publique mais également à d'autres thématiques (contrats, précontentieux, contentieux, analyse juridique prospective).

EVOLUTION DU SERVICE : évolution de l'agent administratif en charge des marchés publics comme gestionnaire de la commande publique. Evolution des missions de la responsable sur le tout juridique et le volet assurantiel

- Direction des Services à la Personne (DASP) :

La directrice a quitté la collectivité dans le cadre d'une mutation au 1^{er} juin 2018. Sur l'année 2018 aucun remplacement n'a été effectué. Une réflexion a été menée pour repenser l'architecture et l'organisation du service.

13. Glossaire des abréviations

ABS : Analyse des Besoins Sociaux
ADAP : Agenda d'Accessibilité Programmé
ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement
APE : Activités Péri Educatives
AMAT : Assistante Maternelle
APAC : Association pour l'Animation de la Chartreuse
APBP : Arrêtés de Protection de Biotopie
AP/CP : Autorisation de Programme / Crédit de Paiement
ATIP : Agence Territoriale d'Ingénierie Publique
ATSEM : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

BPJEPS : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale
CM : Conseil Municipal
CNI : Carte Nationale d'Identité
CT : Comité Technique
CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

DASP : Direction de l'Accueil et du Service à la Personne
DIA : Déclaration d'Intention d'Aliéner
DICT : Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux
DOB : Débat d'Orientation Budgétaire
DT : Déclaration de Travaux

ENS : Espace Naturel Sensible
ERP : Etablissement Recevant du Public

GED : Gestion Electronique de Documents

IMP : Institut Médico Psychologique
MDE : Maison des élèves

OTV : Opération Tranquilité Vacances

PACS : Pacte Civil de Solidarité
PCS : Plan Communal de Sauvegarde
PLU : Plan Local d'Urbanisme
PMVE : Plan de Mise en Valeur de l'Environnement
PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté
PPRI : Plan de Prévention du Risque Inondation

REU : Registre Electoral Unique
RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données
RIFSEEP : Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

SMA : Service Minimum d'Accueil
SSP : Service Scolaire et Périscolaire

To : Tera octet