

Rapport d'activités des services



**Molsheim
2020**

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 2020	p.6
5. Crise sanitaire Covid-19	p.8
6. La Municipalité	p.12
7. Organigramme de la mairie	p.14
8. Répartition des agents dans les services	p.16
9. Effectifs - Mouvements - chiffres clés 2020	p.18
10. Situation financière de la collectivité	p.22
11. Les services de la Ville	
Administration générale	
• Direction Générale	p.28
• Redynamisation du centre Ville	p.30
• Cabinet du Maire	p.31
Services supports	
• Finances	p.34
• Ressources humaines	p.36
• Commande publique, expertise juridique, assurances	p.38
• Communication	p.40
• Informatique	p.42
Services opérationnels	
• Technique	p.44
• Urbanisme	p.46
• Manifestations	p.47
• Ateliers Municipaux	p.48
• Accueil Population	p.50
• Police Municipale	p.52
• Scolaire et Périscolaire (SSP)	p.54
• Sports & Animation Jeunes	p.56
• Culture	
- Musée	p.58
- Médiathèque	p.60
- École Municipale de Musique et de Danse	p.62
12. Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)	
• Administration générale	p.66
• Résidence Le Moulin	p.67
• Crèche familiale	p.68
13. Glossaire des abréviations	p.69

1. Mot du Maire

La Ville de Molsheim est la fois une collectivité de 10.000 habitants et une organisation politique et administrative de 200 salariés.

Notre caractéristique est de proposer outre les missions classiques d'une municipalité, un grand nombre de services à la population.

Ce document décrit le fonctionnement et l'activité de notre collectivité et de ses services, et permet d'en appréhender la complexité.

Ce message est également l'occasion pour moi de saluer au nom de tous les élus municipaux l'engagement de nos agents sans qui la notion de service municipal ne serait pas la même.

Bonne lecture à toutes et à tous.

Laurent FURST
Maire de Molsheim

2. Mot du DGS

Les services rendus aux habitants de Molsheim par la ville et son CCAS sont nombreux. Ils sont souvent mal identifiés, à l'extérieur des services mais également au sein même de notre structure.

La ville est organisée en dix services opérationnels, et cinq services supports. Cette organisation est le reflet de son histoire, de son économie, des institutions et associations présentes sur son territoire, de ses spécificités.

Le rapport d'activités dresse le bilan de l'année passée et présente les objectifs fixés.

L'année 2020 est une année atypique.

Le service public local doit en toutes circonstances s'adapter. L'année 2020, plus encore que 2021, est singulière à tout point de vue. Année de renouvellement de la municipalité, elle est principalement marquée par la crise sanitaire. L'activité menée par la collectivité en 2020, face à tant d'incertitudes et de bouleversements, doit beaucoup à l'engagement de ses agents, à leurs initiatives, à leur sens du service public.

Le rapport d'activité 2020 rend hommage à l'activité globale de la commune, à ses élus qui ont pris les décisions dictées par les circonstances, aux équipes qui se sont adaptées à un cadre inédit.

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

9 526 habitants

(population totale et légale
au 1^{er} janvier 2020 - 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
103 000 habitants

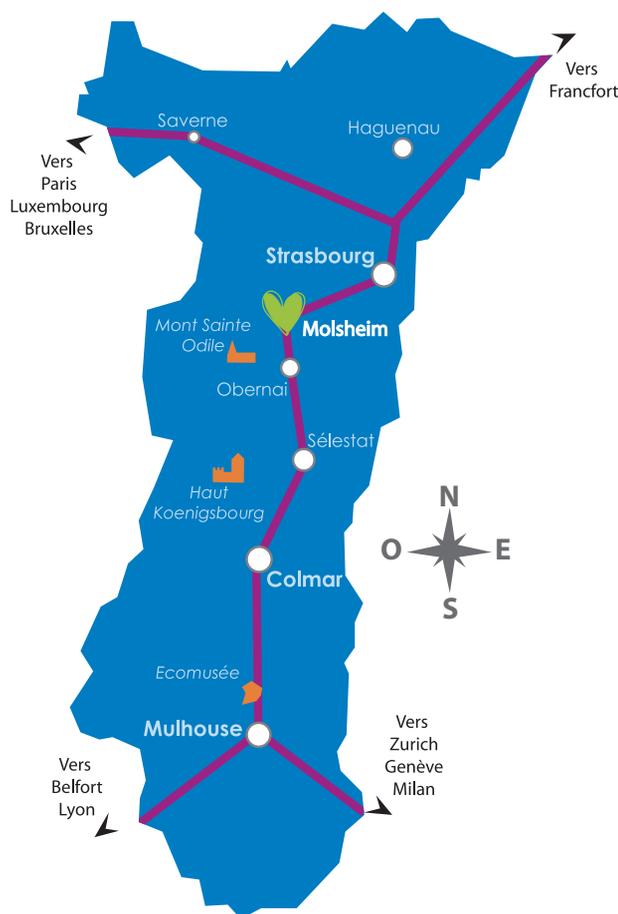
sur **1083 hectares**

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)**

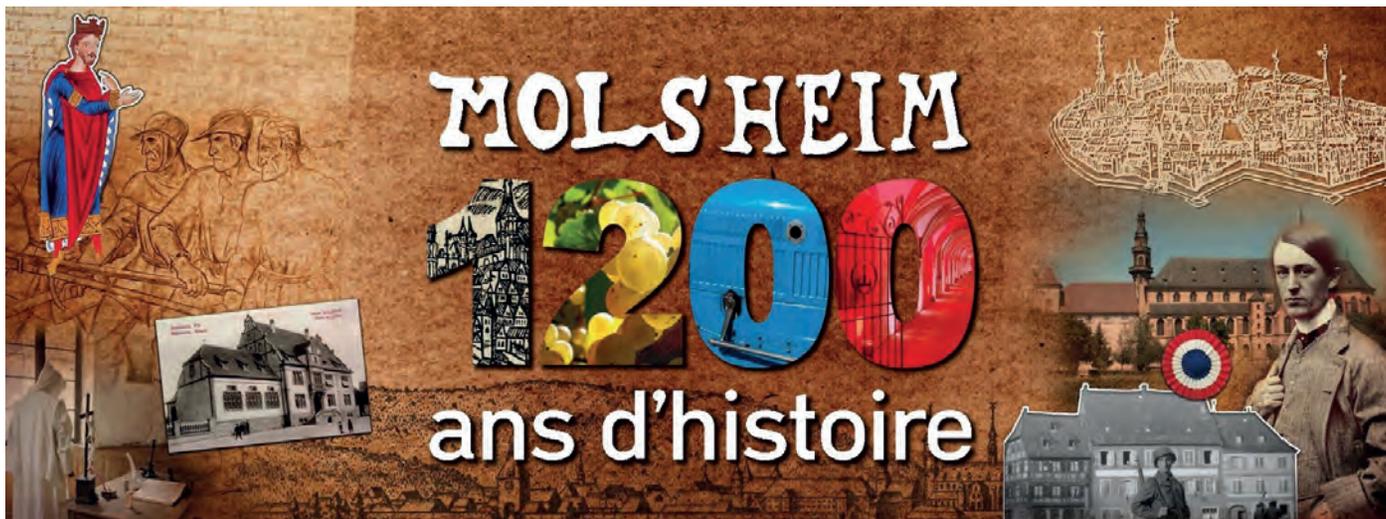


Situation géographique

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



4. Temps forts de l'année 2020



Des fouilles anciennes révèlent l'existence de nombreuses tombes mérovingiennes (VI^e-VII^e siècles) le long de l'ancienne route romaine venant d'Avolsheim. La première mention écrite de Mollesheim n'apparaît que vers 820, dans un acte de donation de vignes. Comme les évêques de Strasbourg y possèdent des biens, il en résulte des conflits entre eux et les empereurs germaniques, querelle qui se termine en 1308, au profit de l'évêque Jean de Dirpheim.

Le « *Grand Siècle* » de la ville est la période qui suit la Réforme luthérienne. Chassés de Strasbourg, les chanoines de la Cathédrale trouvent refuge à Molsheim en 1605. Ils sont précédés par différents ordres religieux : les jésuites et les bénédictins, dès 1580, les chartreux en 1598, suivis par les capucins en 1657. C'est ainsi que la cité épiscopale devient au début du XVII^e siècle le centre de la Contre-Réforme en Basse-Alsace.

La Révolution met fin à la société d'Ancien Régime et marque l'entrée de la ville dans l'ère industrielle avec les ateliers Coulaux. Chef-lieu d'arrondissement après 1870, Molsheim voit ses activités se diversifier à partir de 1909 grâce, en particulier, à l'implantation du constructeur automobile Ettore Bugatti.

Manifestations, conférences, expositions, spectacle son & lumière,...



Lancement des 1200 ans d'histoire

820 1220

MOLSHEIM

1200

ans d'histoire

1525 1598

1615 1871 1918 1909

1944

Spectacle son et lumière
 au Parc des Jésuites à 22h30, 23h et 23h30,
 les week-ends des 24 au 26 juillet, 31 juillet au 2 août, 7 au 9 août

Expositions et animations estivales
 au centre-ville, à l'étage de la Metzsig et au Musée de la Chartreuse

Conférences automnales

molsheim1200ans



6 440 visiteurs pour le spectacle son & lumière



Exposition à la Metzigg



Exposition *Vivre à Molsheim au Moyen Âge*, à partir de dessins de Christophe Carmona

5. Crise sanitaire Covid-19

Chronologie

Mesures générales

17 mars 2020
Début du 1^{er} confinement

- Fermeture de la Mairie au public
- Fermeture de tous les services et des bâtiments communaux
- Annulation de toutes les réunions en présentiel et de toutes les manifestations
- Mise en place du travail à distance et continuité de l'activité des services
- Création d'une cellule de gestion de la crise sanitaire

11 mai 2020
Fin du 1^{er} confinement

- Réouverture de la Mairie au public
- Reprise progressive de l'activité
- Réouverture progressive des bâtiments communaux
- Réunions en visio privilégiées
- Mise en place d'un guide de reprise d'activité
- Mise en place des EPI

Installation du Conseil Municipal le 28/05/2020

30 octobre 2020
Début du 2^{ème} confinement

- Maintien des gestes barrières et des mesures sanitaires
- Mise en place d'un «*Plan de continuité d'activité des services*»

15 décembre 2020
Fin du 2^{ème} confinement

- Maintien des gestes barrières et des mesures sanitaires

Service supports

- **Présence quotidienne le matin, et travail à distance l'après-midi :**

- Direction Générale
- Cabinet du Maire
- CCAS
- Communication
- Standard téléphonique
- État civil et cimetière

- **Services totalement en travail à distance avec présence ponctuelle :** DRH, finances, informatique, Commande Publique, technique et urbanisme

- **Services particulièrement impactés :**

- Direction Générale
- Informatique
- Communication
- CCAS
- Logistique

- Retour de tous les agents en présentiel au sein de leur service à 100%

- Maintien du travail à distance pour les agents vulnérables ou souffrant de pathologies à risques, puis retour progressif

- Maintien de tous les agents en présentiel (sauf agents vulnérables)

- Pas de mise en place du travail à distance

- Reprise de l'activité de tous les services dans des conditions normales

Services opérationnels

- **Service fonctionnant avec maintien de l'activité et des horaires :** Police Municipale

- **Services fonctionnant de manière restreinte :**

- Ateliers municipaux fermés sauf passage hebdomadaire pour vérification des bâtiments publics
- SSP : fermeture des écoles et services de garde et de restauration / accueil des enfants des personnels prioritaires
- Crèche familiale : accueil des enfants des personnels prioritaires

- **Services totalement fermés et en travail à distance :**

- EMMD
- Musée
- Médiathèque
- Service des Sports et Animation Jeunes
- Service d'accueil et pièces d'identités

- **Services fonctionnant avec un retour à la normale :**

- Police Municipale,
- Ateliers municipaux,
- SSP : réouverture des écoles et services de garde et de restauration
- Crèche familiale : accueil de tous les enfants inscrits dans la structure
- Accueil de la Mairie

- **Services ayant repris une activité progressivement avec des protocoles adaptés :**

- EMMD
- Musée
- Médiathèque
- Service Sports et Animation Jeunes

- **Services fonctionnant avec maintien des activités et des horaires :**

- Police Municipale
- Accueil de la Mairie
- SSP
- Crèche familiale
- Ateliers municipaux

- **Services fonctionnant avec des protocoles sanitaires adaptés :**

- EMMD
- Musée
- Médiathèque
- Service Sports et Animation Jeunes

- **Services fonctionnant avec maintien des activités et des horaires :**

- Police Municipale
- Accueil de la Mairie
- SSP
- Crèche familiale
- Ateliers municipaux

- **Services ayant repris une activité progressivement avec des protocoles qui s'imposent à eux**

- EMMD
- Musée
- Médiathèque
- Service Sports et Animation Jeunes

• Mesures sanitaires mises en place par la collectivité

Mesures matérielles

Mesures organisationnelles

- Achat d'équipements pour tous les services :
 - masques, gel hydro-alcoolique
 - produits de désinfection
- Renforcement du nettoyage des locaux communaux et désinfection quotidienne
- Mise en place de sens de circulation dans les services qui accueillent du public
- Respect des gestes barrières et de la distanciation sociale

- Mise en place du travail à distance et d'outils permettant d'en assurer le suivi
- Développement des réunions en visio-conférence
- Création d'une cellule de gestion de la crise sanitaire
- Rédaction d'un guide de reprise d'activité
- Rédaction d'un plan de continuité de l'activité des services
- Réflexion sur la création d'un poste de chargé de mission santé

• Bilan de la crise sanitaire et de l'adaptation des services



MESURES INTERNES D'ORGANISATION

Cadrage écrit, notamment par la confection d'un plan de continuité d'activité des services



BILAN

L'adaptabilité des services a été largement éprouvée :

- Réorganisation permanente des services en fonction d'une actualité juridique transmise quelques fois tardivement avec application immédiate
- Capacité d'innovation des services (ex : cours de musique à distance, interprétation des textes pour maintenir l'activité du service, organisation personnelle)

Acquisitions d'urgence menées pour répondre aux circonstances :

- Achat du matériel de protection des agents et des administrés (masques, gel, plexiglas...)
- Mise à niveau des outils de communication et des solutions informatiques (création d'un 2^{ème} poste d'informaticien, réflexion sur l'évolution des outils avec objectifs 2021)

L'évolution du rapport au travail :

- Le travail à distance non systématiquement organisé au sein de la collectivité a été mis en œuvre de manière non totalement cadrée
- Si ce moyen a permis de maintenir l'activité, majoritairement les agents ont souhaité revenir en présentiel

Le coût des mesures :

- Le maintien des rémunérations pour tous les agents, alors que certains services ont été arrêtés a privé la collectivité de certains produits
- Certains services ont été particulièrement impactés avec des surcoûts liées à des heures supplémentaires nécessaires pour répondre aux circonstances (ex : police)



ENSEIGNEMENTS

Au niveau des agents :

- Acculturation au travail à distance des équipes : dans le contexte précis du télétravail imposé, majoritairement les agents ont indiqué préférer venir travailler sur site
- Amélioration de la qualité de la communication professionnelle. Le distanciel a imposé de revoir les modalités d'échanges, de reporting, de suivi de l'activité
- Agilité : des initiatives personnelles ont permis des retours d'expérience qui ont aidé à évoluer les pratiques professionnelles

Au niveau de la structure :

Informatique

- Mise à niveau des outils informatiques (achat de matériel, renforcement des réseaux, évolution des logiciels)
- Renforcement des moyens humains (recrutement d'un deuxième informaticien)

Intégration du risque sanitaire dans une stratégie de long terme

- Identification des acteurs internes, avec repositionnement d'une infirmière sur un poste de chargée de mission santé rattachée à la DG
- Constitution et maintien d'un stock de matériels spécifiques (masques, gels, autres)
- Évolution des comportements internes, et des procédures de nettoyage

Modification des pratiques professionnelles

- La création de prestations à distance dans le domaine de la musique et de la danse, avec la perspective de poursuivre le modèle jusqu'à la création d'une école 2.0

6. La municipalité en 2020 jusqu'au 28/05/2020

(lecture des photos par ligne de gauche à droite)

• Présentation

Le Maire

Jean-Michel Weber du 28 août 2017 au 28 mai 2020



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



La municipalité en 2020 à partir du 28/05/2020

(lecture des photos par ligne de gauche à droite)

• Présentation

Le Maire

Laurent Furst depuis le 28 mai 2020

Les adjoints au Maire

- **Philippe Heitz** : Adjoint chargé des affaires sportives, de la jeunesse et de l'animation
- **Chantal Jeanpert** : Adjointe chargée de la sécurité, des foires et marchés et de la communication
- **Gilbert Steck** : Adjoint chargé des travaux et de l'urbanisme
- **Sylvie Teterycz** : Adjointe chargée des affaires scolaires et périscolaires et de l'environnement
- **Martial Heller** : Adjoint chargé des finances, des affaires domaniales, du tourisme et du jumelage
- **Christelle Wagner-Tonner** : Adjointe chargée des affaires sociales et de la petite enfance
- **Jean Engel** : Adjoint chargé des affaires culturelles, du patrimoine et des affaires culturelles



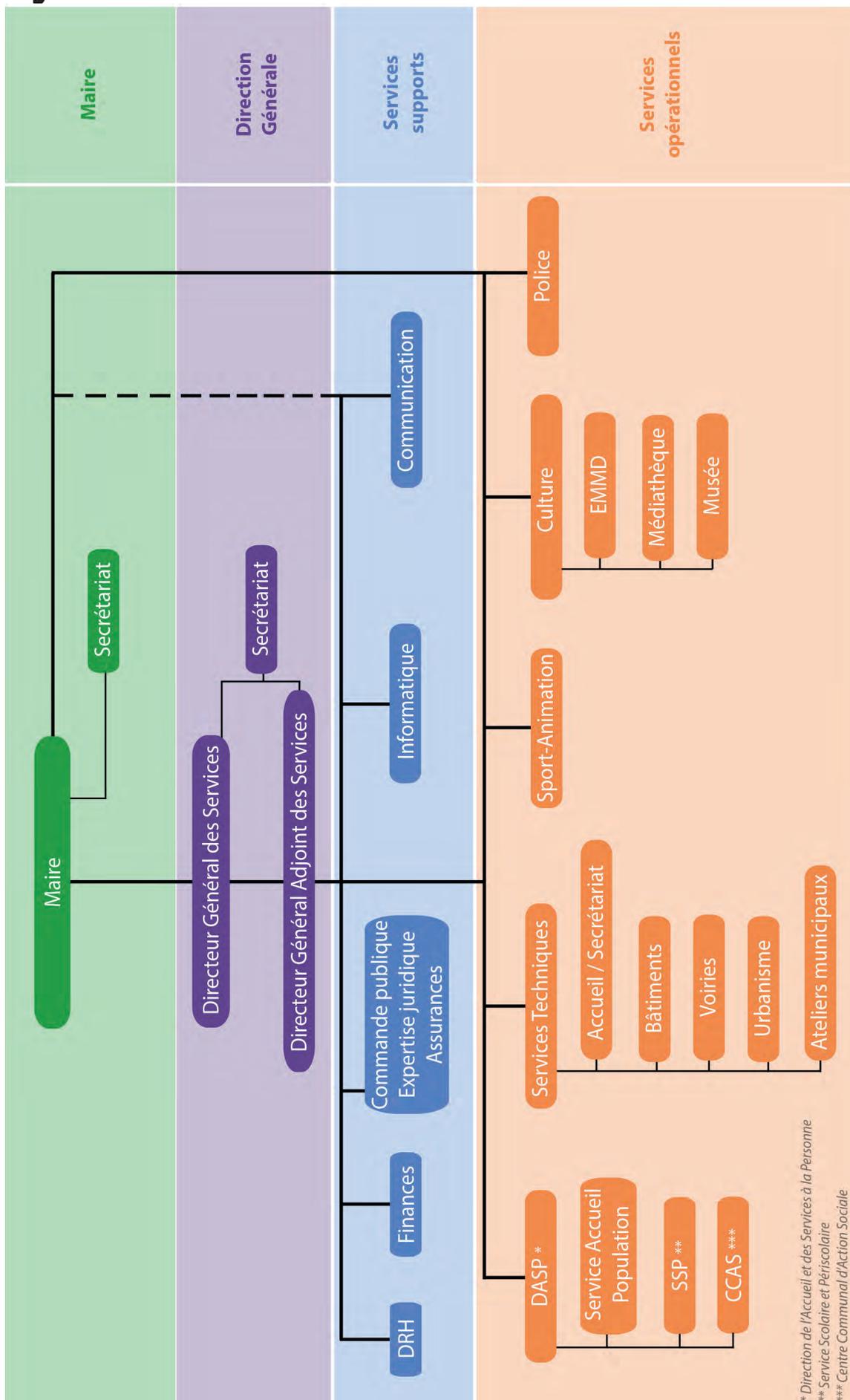
Les conseillers municipaux

Christian Kopia, Evelyne Dingens, Catherine Wolff, Martine Joerger-Pivodori, Patrick Marchini, Sylvie Giaconia-Wantz, Typhaine Ziminski, Yann-Loïc Deruwez, Nicolas Hitier, Valérie Bailly, Christophe Backert, Sabrina Risbec, Amélie Tusha, Maxime Lavigne, Ali Celepci, Aimée Dietrich, François Orsat, Jean-Michel Weber, Marie-Bernadette Piettre, Thierry Peter, Valérie Deblock



7. Organigramme de la mairie

• Organigramme des services



8. Répartition des agents dans les services

Total agents = 209

**Administration
Générale**

**Direction
Générale
= 4**
1 DG
1 DGA
2 secrétaires
de direction

**DG
Missions
rattachées
= 2**
1 santé
1 redynamisation
du centre ville

**Cabinet du Maire
= 2**
2 secrétaires
de direction



**Services
supports**

**Finances
= 3**
1 responsable
2 gestionnaires

**Ressources
Humaines
= 4**
1 DRH
1 RGRH
2 gestionnaires

**Commande
Publique,
expertise juridique,
assurances
= 2**
1 responsable
1 assistante

**Communication
= 7**
2 chargées
de communication
5 distributeurs

**Informatique
= 2**
1 responsable
1 adjoint

Ateliers Municipaux = 30
1 responsable
5 chefs d'équipes,
24 agents

Police Municipale = 11
1 responsable, 1 adjoint,
6 agents PM,
1 ASVP, 2 ACSES

Accueil Population = 5
1 responsable,
4 agents

Scolaire Péri-scolaire = 53
1 responsable, 1 adjoint,
1 assistante, 34 agents
scolaires, 16 agents
péri-scolaires

Technique Direction = 5
1 responsable
1 adjoint
1 secrétaire
2 techniciens

Services opérationnels

Urbanisme = 2
2 agents

Manifestations = 1
1 agent

Sports & Animation Jeunes = 4
1 responsable,
1 éducateur sportif,
2 animateurs

Musée = 2
1 responsable,
1 assistante

Médiathèque = 6
1 responsable
5 agents

EMMD = 35
1 responsable
34 professeurs



Centre Communal d'Action Sociale

Résidence Le Moulin = 3
1 gardien
2 agents d'entretien

Service administratif = 1
1 directrice

Crèche familiale = 16
1 directrice
1 adjointe
14 AMATS

9. Effectifs - Mouvements - Chiffres clés 2020

• Nombre d'agents

-4 agents
(2019)

Ville + CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2020	191	144,57
Au 31/12/2020	209	161,43

*Equivalent Temps Plein

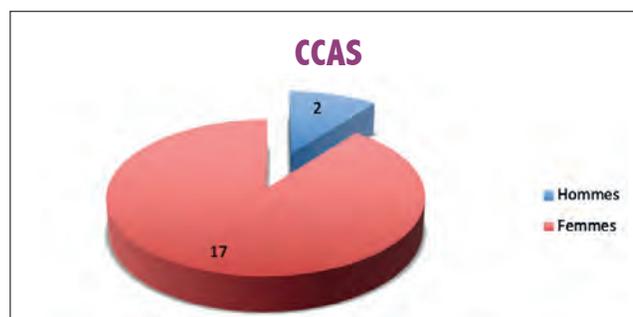
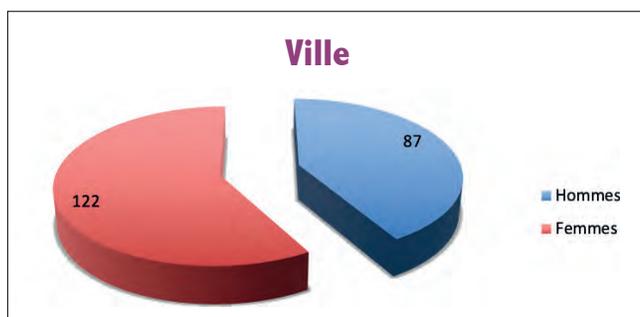
Ville	Nombre	ETP*
Au 01/01/2020	173	128,88
Au 31/12/2020	190	144,30

- 1 agents
(2019)

CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2020	18	15,69
Au 31/12/2020	19	17,13

• Répartition hommes/femmes (au 31/12/2020)

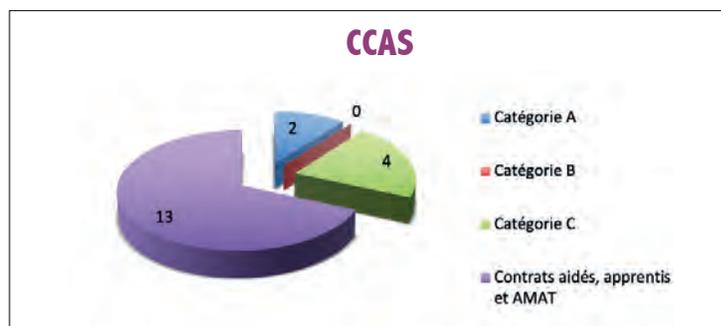
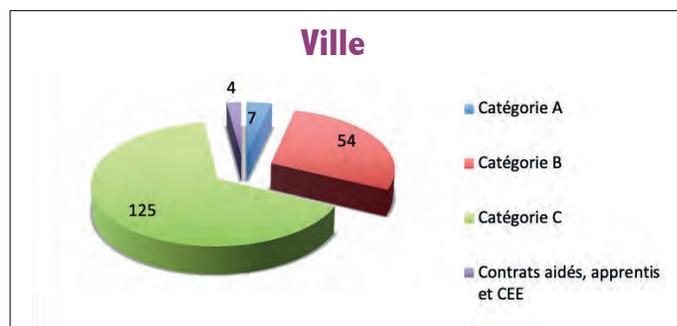
+3 hommes
+12 femmes
(2019)



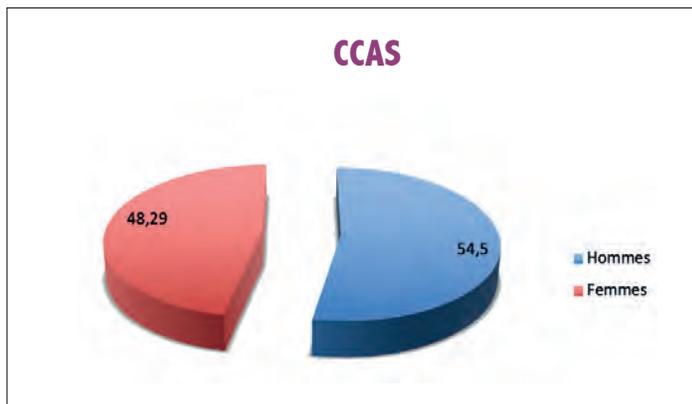
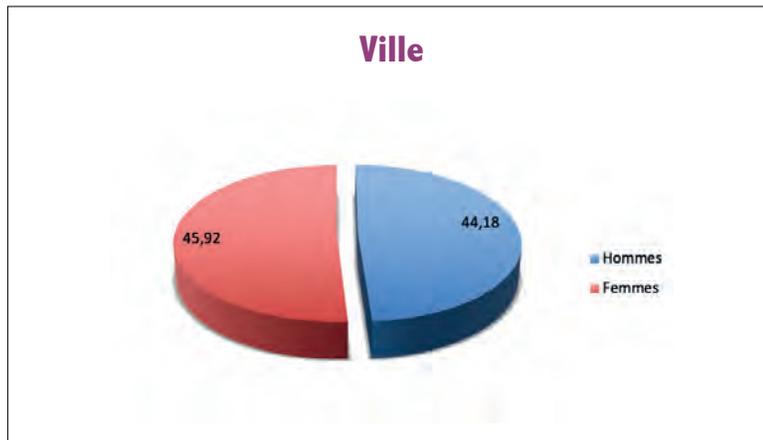
Ville	Hommes	Femmes
Catégorie A	3	4
Catégorie B	28	26
Catégorie C	53	72
Non classés	1	3
Total	85	105

CCAS	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	2
Catégorie B	0	0
Catégorie C	2	2
Non classés	0	13
Total	2	18

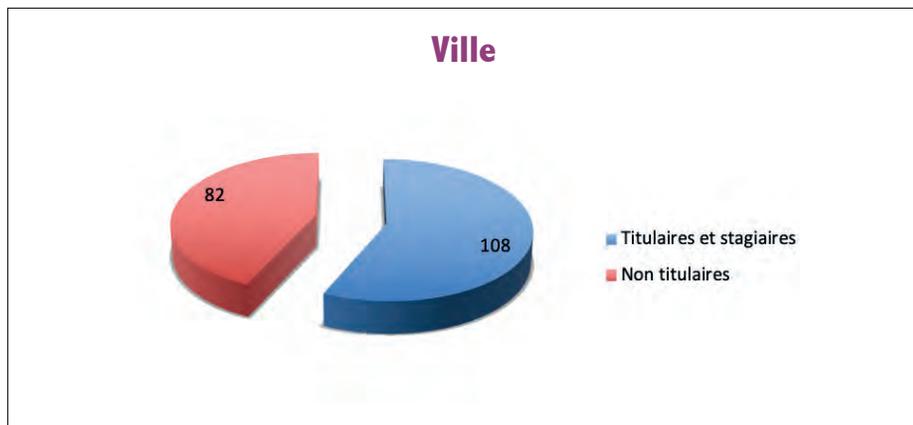
• Répartition des agents par catégorie (au 31/12/2020)



• Age moyen (au 31/12/2020)

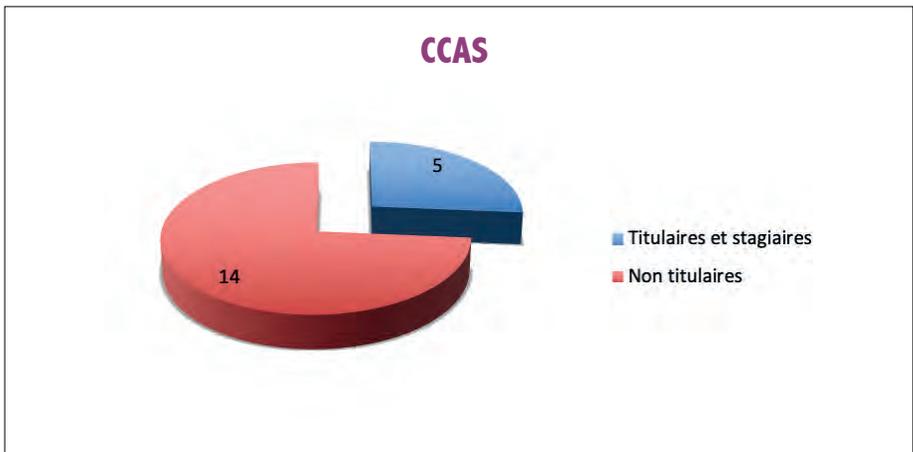


• Répartition titulaires/non titulaires (au 31/12/2020)

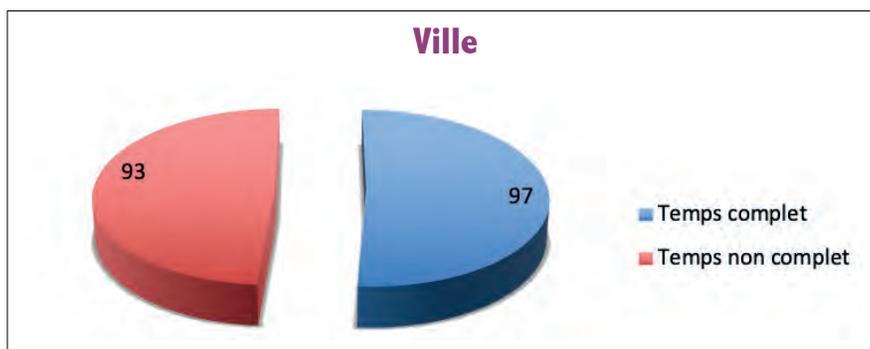


**+2 titulaires
-6 non titulaires
(2019)**

**-1 titulaire
-2 non titulaires
(2019)**

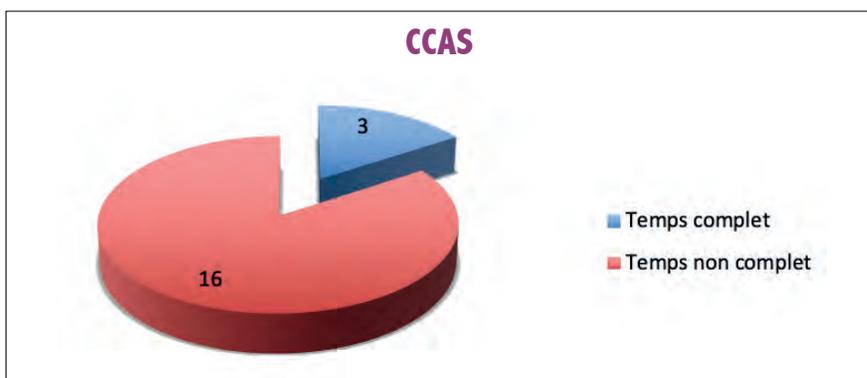


• Répartition temps complet/temps non complet (au 31/12/2020)



-1 temps complets
-3 temps non complet
(2019)

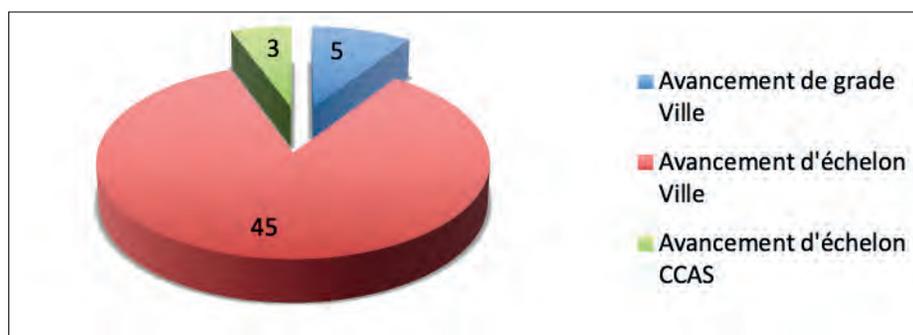
-1 temps complet
(2019)



• Répartition des agents par filière (au 31/12/2020)

	Ville	CCAS
Emplois fonctionnels	2	0
Filière administrative	33	0
Filière technique	48	3
Filière police	9	0
Filière culturelle	42	0
Filière sportive	1	0
Filière animation	35	1
Filière médico sociale	16	0
Filière sociale	0	2
Hors filière	4	13
Total	190	19

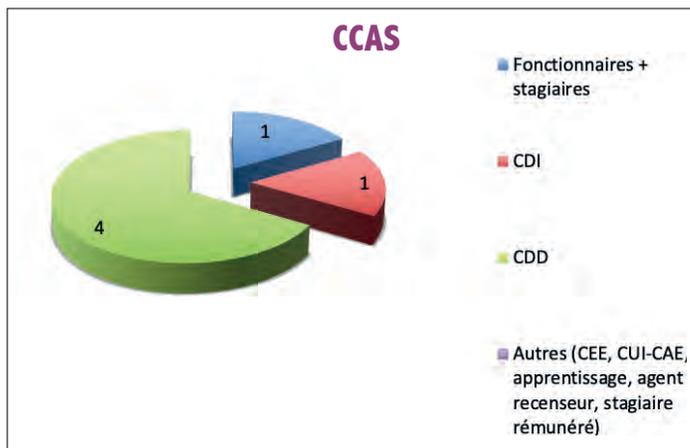
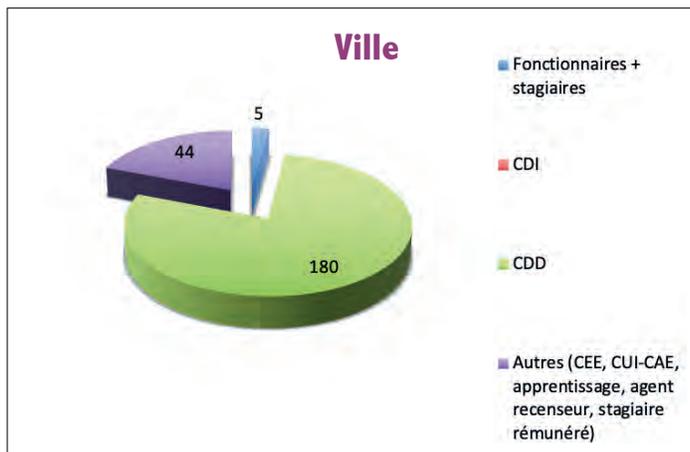
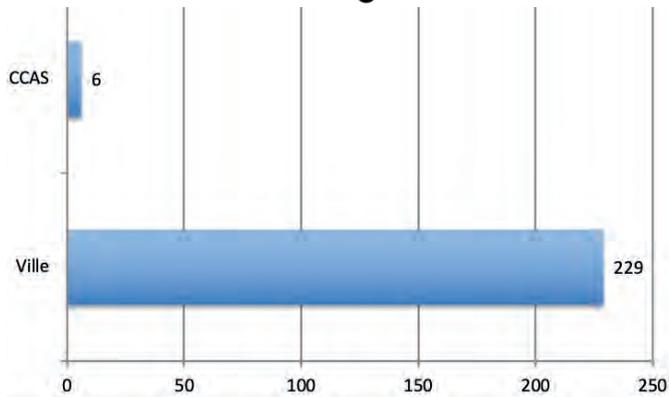
• Avancement de grade et d'échelon (au 31/12/2020)



Ville
- 15 avancements de grade
+ 3 avancements d'échelon
CCAS
+ 2 avancements d'échelon
(2019)

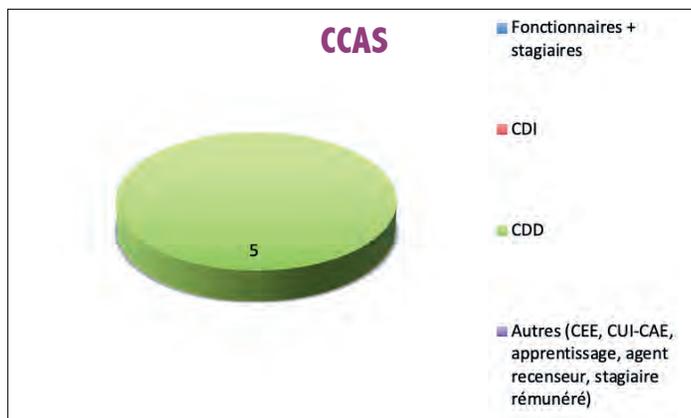
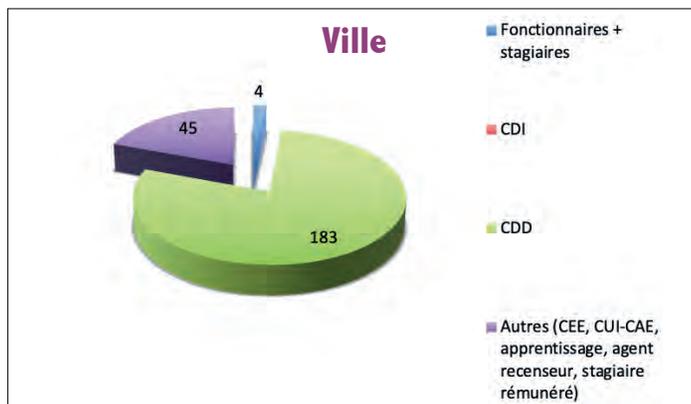
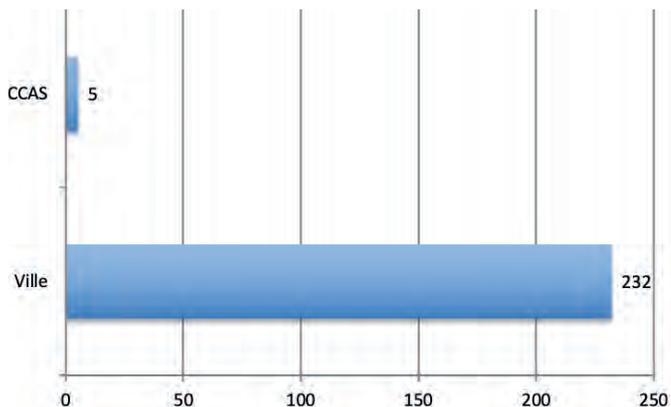
• **Nombre d'arrivées à la Ville et au CCAS (au 31/12/2020)**

- 5 au CCAS
- 39 Ville
(2019)



• **Nombre de départs de la Ville et du CCAS (au 31/12/2020)**

- 3 au CCAS
- 41 Ville
(2019)



10. Situation financière de la collectivité - Chiffres 2020

• Gestion budgétaire

1 budget principal et 5 budgets annexes :

- budget principal Ville
- budget annexe Hutt
- budget annexe camping
- budget annexe locaux commerciaux
- budget annexe forêt
- budget annexe réseaux

1 budget autonome CCAS



• Dépenses réelles de fonctionnement du budget principal

(sur la base de 9 504 habitants au 1^{er} janvier 2020 - source DGF)

Charges du personnel
5 684 318 €

soit **51 %** des dépenses réelles
de fonctionnement



598 € par habitant

Charges à caractère général
3 207 062 €

soit **28 %** des dépenses réelles
de fonctionnement



337 € par habitant

Diverses charges
636 816 €

soit **6 %** des dépenses réelles
de fonctionnement



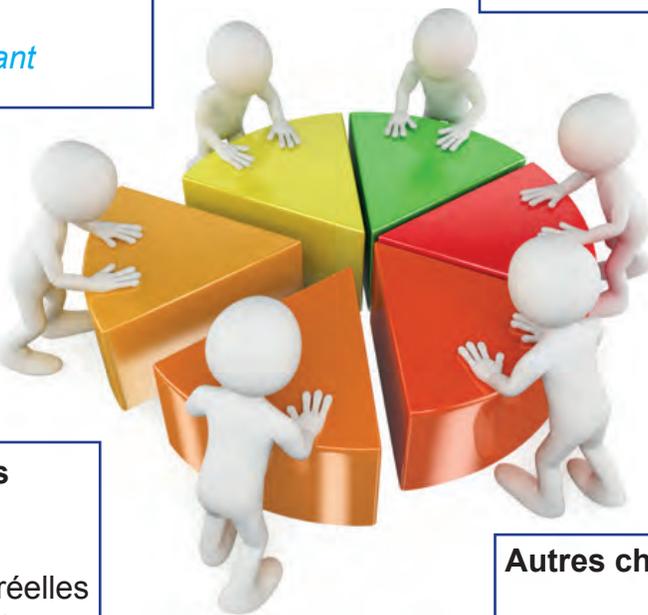
67 € par habitant

Autres charges de gestion courante
1 699 744 €

soit **15 %** des dépenses réelles
de fonctionnement



179 € par habitant



Total des dépenses réelles de fonctionnement
11 227 941 € / 1 181 € par habitant (+ 81€ / hab. par rapport à 2019)

• Recettes réelles de fonctionnement du budget principal

(sur la base de 9 504 habitants au 1^{er} janvier 2020 - source DGF)

Impôts et taxes :
10 406 057 €
soit **76 %** des dépenses réelles
de fonctionnement



1 095 € par habitant

Dotations :
2 407 815 €
soit **18 %** des dépenses réelles
de fonctionnement



253 € par habitant



Divers produits :
365 030 €
soit **3 %** des dépenses réelles
de fonctionnement



38 € par habitant

Produits de services :
475 876 €
soit **3 %** des recettes réelles
de fonctionnement



50 € par habitant



Total des recettes réelles de fonctionnement
13 654 778 € / 1 436 € par habitant (- 8€ / hab. par rapport à 2019)

11. Les services de la Ville



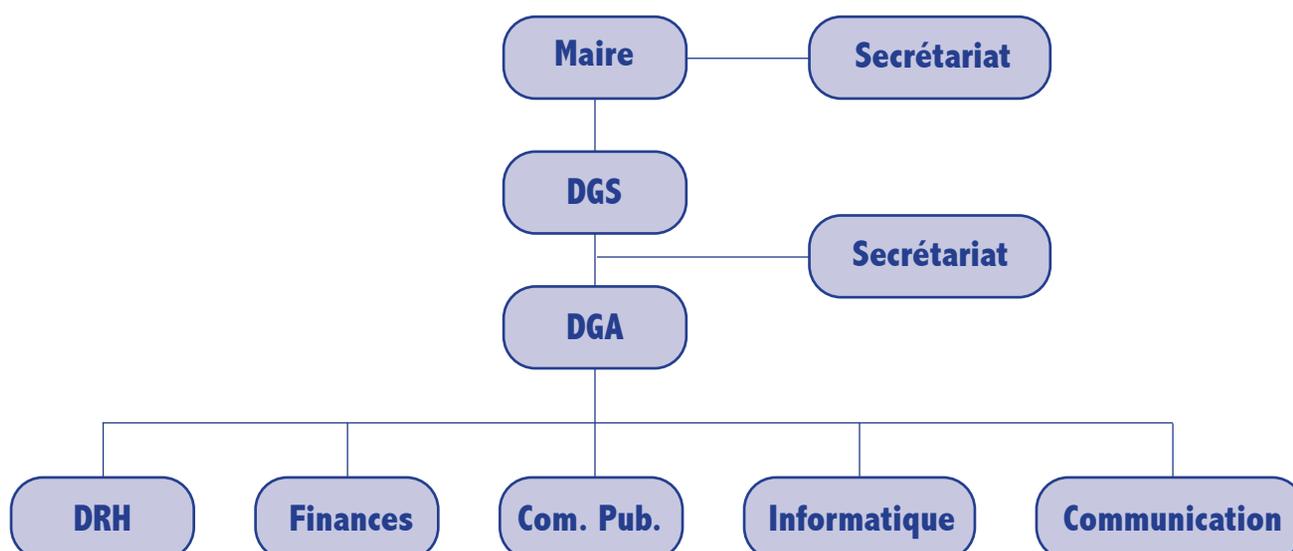
- **Administration Générale**
- **Services supports**
- **Services opérationnels**

Administration générale

- **Direction Générale des Services**
- **Cabinet du Maire**

Services supports

- **Finances**
- **Ressources humaines**
- **Commande publique, expertise juridique et assurances**
- **Informatique**
- **Communication**



DIRECTION GENERALE DES SERVICES DGS

Administration générale

• 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

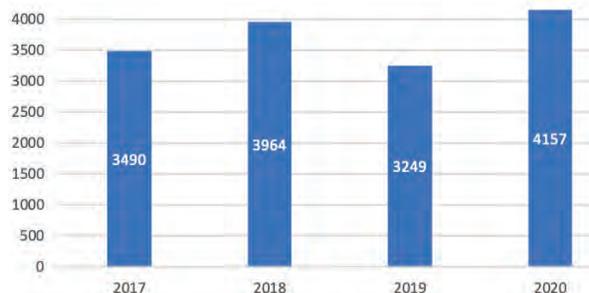
- Organisation, coordination de l'ensemble des services supports et opérationnels
- Définition des objectifs assignés aux services et transmissions des directives
- Accompagnement des services dans leurs projets et activités
- Evaluation de l'activité des services

Logistique

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



Courriers traités dans la GED à redistribuer aux services



DIRECTION GENERALE DES SERVICES DGS

Administration générale



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- 7 conseils municipaux, 18 réunions des commissions, 127 délibérations
- 67 Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- 9 arrêtés, 7 décisions, 4 recueils des actes, 1 registre des CM à relier, 4 comptes rendus des délégations du Maire, 20 comptes rendus de bureau
- 82 documents internes divers (conventions, rapports, notes, listes, tableaux)
- 4157 courriers traités dans la GED (Gestion Electronique des Documents) à redistribuer aux services
- 100 mails à traiter par jour
- 325 courriers envoyés par le service

• Objectifs 2021 •

- Cadrage financier des ressources de la collectivité et recherche de financements
- Identification et valorisation du patrimoine historique
- Suivi des projets structurants : résidence sénior, espace santé, redynamisation du centre-ville
- Suivi des mesures appliquées dans le cadre de la crise sanitaire Covid-19
- Création d'un poste de chargé de mission santé rattaché à la Direction Générale

• Faits marquants 2020 •

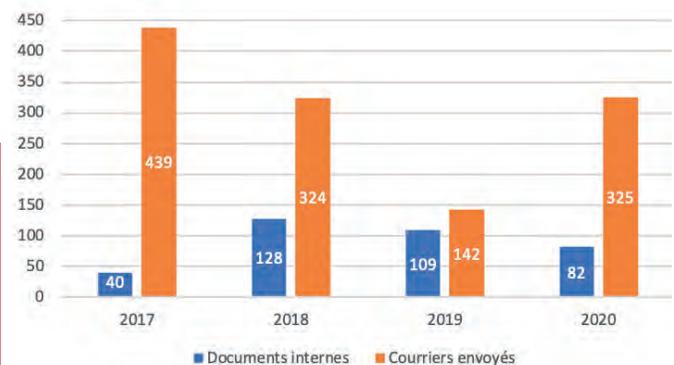
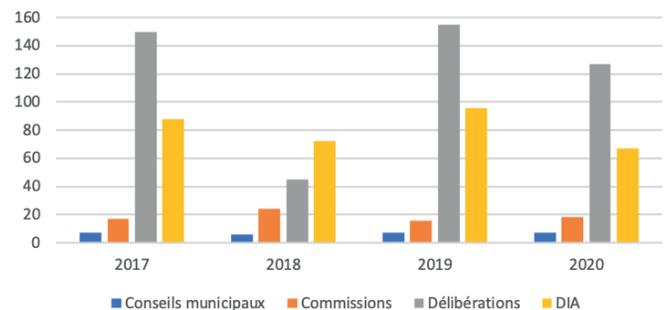
- Suivi des projets structurants
- 1200 ans d'histoire de Molsheim
- Recherche de financements pour différents projets

Mise en place de la nouvelle équipe municipale

- Installation des nouvelles commissions
- Mise en place des délégations
- Mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail en lien avec le projet politique
- Réorganisation des services et nouvel organigramme
- Organisation des réunions de l'assemblée dans le contexte de crise sanitaire

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Mise en place du travail à distance et des outils permettant d'en assurer le suivi
- Coordination des services pour permettre la continuité de l'activité
- Lien avec la population, les associations et partenaires
- Création d'une cellule de gestion de la crise sanitaire
- Mise en place d'un guide de reprise d'activité et d'un plan de continuité de l'activité des services
- Réflexion sur la création d'un poste de chargé de mission santé



REDYNAMISATION DU CENTRE VILLE

Chargé de mission

Administration générale

• Missions

• • Stratégies

- Redynamisation du centre-ville
- Lutte contre la vacance des logements et commerces
- Promotion de la marque «Molsheim»



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **105.000 €** distribués sous forme de bons d'achat aux habitants et destinés aux petits commerces (44 commerces signataires bénéficiaires)
- **9 nouveaux commerces** installés à Molsheim malgré la pandémie

• Faits marquants 2020 •

- Candidature au dispositif «Petite Ville de Demain»
- Démarrage de l'application IntraMuros
- Lancement de la place de Marché molsheim.nosboutiques.shop
- Lancement de l'opération de bons d'achat «Achetons à Molsheim, c'est essentiel»
- Sondage auprès des commerçants de la rue de Saverne concernant les travaux de voirie
- Rencontre de propriétaires de logements à réhabiliter, propositions d'aides

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Travail à distance pendant les périodes de confinement
- Lien avec les associations et les commerçants pour les accompagner et les informer des aides et autres dispositifs d'urgence régionales et départementales

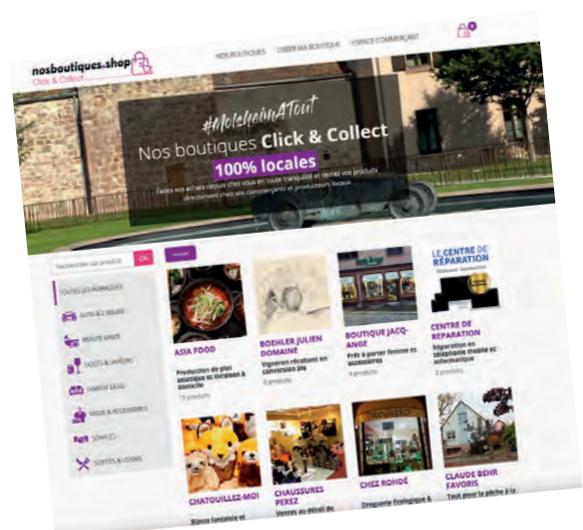
• Objectifs 2021 •

- Signature de la convention d'adhésion à «Petites Villes de Demain»
- Déploiement du service Click & Collect à la gare et lien (technique et publicitaire) à faire avec la Place de Marché
- Service de livraison en complément de la place de Marché
- Implication les commerçants sur les outils numériques
- Opération pilote de réhabilitation du bâti, puis extension du dispositif
- Promotion de la Ville pour faire valoir sa spécificité et son ancrage local



Opération Achetons à Molsheim, c'est essentiel !

- 1 bon d'achat de 15 € par habitant de + 18 ans à utiliser auprès des commerçants partenaires
- Enveloppe de 105 000 € débloquée par la Ville



CABINET DU MAIRE

Administration générale

• 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 31/12/2020 •

- 11 vins d'honneur organisés
- 6 manifestations récurrentes organisées
- 340 demandes d'occupation de salles communales
- 125 contrats de locations
- 20 conventions d'occupation de salles



• Faits marquants 2020 •

- Départ à la retraite d'un agent du Cabinet du Maire
- Mise en place de la nouvelle équipe municipale
- Évolution des méthodes de travail du secrétariat suite au changement de Maire
- Maintien du contact et lien avec les administrés dans le cadre de la continuité du service

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Travail à distance et présence en Mairie
- Adaptation par rapport à la crise sanitaire concernant les manifestations et la gestion des salles
- Suivi des nombreuses sollicitations des associations et utilisateurs de salles communales

• Objectifs 2021 •

- Arrivée et formation d'une nouvelle assistante
- Revue du classement des documents concernant les associations
- Modification des méthodes de travail

Services supports

- **Finances**
- **Ressources humaines**
- **Commande publique, expertise juridique et assurances**
- **Communication**
- **Informatique**

• 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

Gestion comptable

- 1 budget principal
- 5 budgets annexes
- 1 gestion du camping
- 1 gestion des écritures comptables du CCAS



• • 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



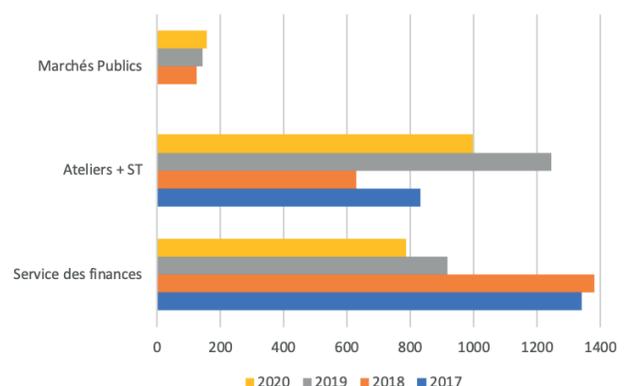
• • Dette - trésorerie - fiscalité

- 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

FINANCES

Service support



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **durée moyenne de paiement : 23 jours** (délai légal 30 jours)

- **2 régies d'avances et 5 régies de recettes**
- **1 régie d'avances et recettes Camping Municipal**

- **1940 engagements** (786 service des finances + 997 ateliers et service technique + 157 marchés publics)
- **4630 mandats** (dont 3836 pour le budget principal)
- **5024 titres de recettes** (dont 3378 du budget principal)
- **88 marchés ouverts au 31/12/2020** (dont 20 créés en 2020)
- **8093 biens suivis** à l'inventaire (dont 347 en 2019)

- nombre d'emprunts garantis au 01/01/2020 : **17**
- nombre d'emprunts garantis au 31/12/2020 : **20**
- nombre d'emprunts souscrits par la Ville : **0**

- **68 subventions attribuées** à des tiers
- **9 dossiers de subventions** (dont 5 ouverts en 2020 (1 dossier soldé en 2020))
- **3 contrats de subvention** (Comité des fêtes, APAC, Entente Sportive Molsheim-Ernolsheim)
- **2 contrats de partenra** (Comité des fêtes, APAC)

- **76 contrats de location de salle** permanente
- **23 fermages**
- **16 autres contrats**

• Faits marquants 2020 •

- Continuité de la gestion du Camping pour la 3^{ème} saison
- Dépôt de plusieurs dossiers de subventions

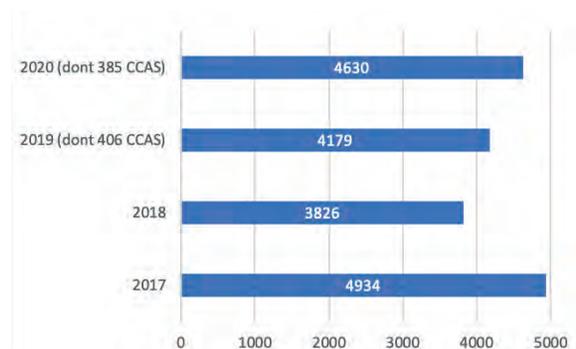
• Crise sanitaire Covid-19 •

- Mise en place et gestion du travail à distance durant la période du 1^{er} confinement
- Élaboration d'outils permettant le suivi et le maintien de l'activité

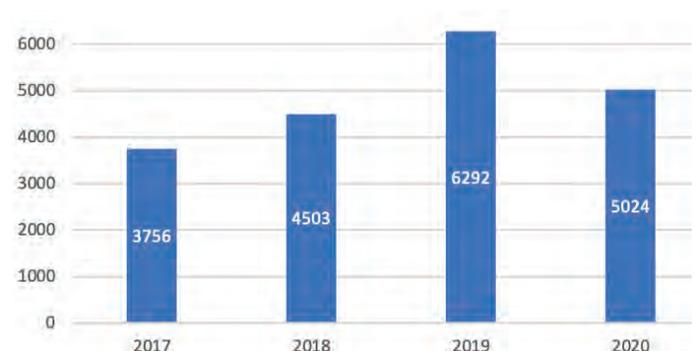
• Objectifs 2021 •

- Continuité de la gestion du Camping pour la 4^{ème} saison
- Changement du logiciel finances
- Révision des régies
- Mise en place de nouvelles procédures dans le cadre de signature électronique en lien avec la Direction Générale
- Recherche de financements et dossiers de subventions

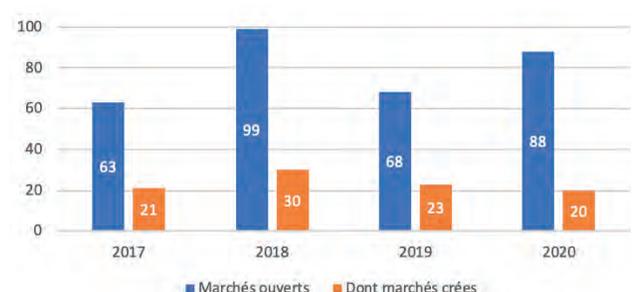
Mandats



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 31/12/2020 •

- 2705 fiches de paies émises
- 1320 arrêtés (1252 Ville + 68 CCAS)
- 1 Comités Technique
- 1 Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail

• Faits marquants 2020 •

- Accueil de deux nouveaux agents
- Restructuration du service et nouvelle répartition des missions (gestion intégrée)
- Mise en place du RIFSEEP

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Mise en place du travail à distance et maintien de l'activité
- Suivi de la réglementation et application des procédures: autorisations spéciales d'absence, cas contact, garde d'enfants, attestations de déplacement dérogatoire, maintien des salaires, versement de la prime spécifique
- Guide de reprise d'activités et plan de continuité d'activités
- Attribution de la prime spécifique liée à la mobilisation des agents

• Objectifs 2021 •

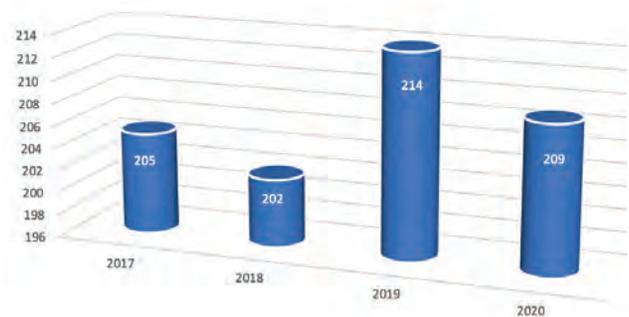
- Mise en place des lignes directrices de gestion pour la période 2021-2026
- Création du compte personnel de formation et actualisation du règlement de formation
- Extension du RIFSEEP aux agents nouvellement concernés par le dispositif

+461 arrêtés
(2019)

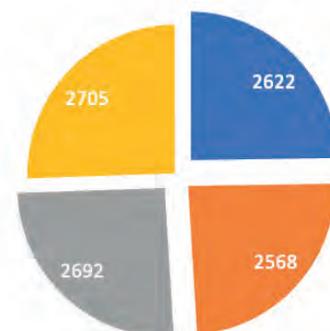
Arrêtés



Agents Ville + CCAS au 31/12/2020



Fiches de paies



■ 2017 ■ 2018 ■ 2019 ■ 2020

COMMANDE PUBLIQUE

EXPERTISE JURIDIQUE ET ASSURANCES

Service support

• Missions

• • Commande publique

Mise en oeuvre des procédures

- Centralisation et suivi des besoins des services pour les marchés soumis à procédure adaptée ou formalisée (marchés supérieurs à 25.000 € HT en 2019, article R.2122-8 CCP – seuil augmenté à 40.000 € HT au 1^{er} janvier 2020)
- Contrôle et validation des cahiers des charges élaborés par les services acheteurs
- Définition de la procédure applicable
- Conception des dossiers de consultation des entreprises, le cas échéant sous assistance à maître d'ouvrage
- Publication des avis d'appel public à concurrence
- Suivi de la procédure de passation (courriers, convocation CAO, secrétariat CAO,...)
- Contrôle des rapports d'analyse des offres élaborés par les services acheteurs
- Notification des marchés (notification aux candidats, transmission au contrôle de légalité,...)

Suivi des contrats

- Suivi administratif des contrats (avenants, pénalités, mises en demeure, résiliations etc.)
- Suivi de l'exécution financière des marchés de travaux sous contrôle du Service finance
- Suivi des contentieux par le Responsable de service

• • Service juridique

- Conseiller et assister le Directeur général des services et les services (projets de courriers, contrats, arrêtés,...)
- Suivre les précontentieux et les contentieux (réponses aux recours préalables, mises en demeure, requêtes et mémoires, échanges avec les avocats mandés)
- Représenter la collectivité en audience lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire (juridictions administratives, pénales et civiles) ; Suivi des projets spécifiques

• • Assurances

- Organisation d'un service chargé du suivi des assurances (2 agents)
- Création d'un dossier numérique centralisant les déclarations de sinistre
- Sinistres déclarés en 2019 et pris en charge après franchise (7 dommages aux biens, 3 responsables civiles, 6 véhicules à moteur)



COMMANDE PUBLIQUE

EXPERTISE JURIDIQUE ET ASSURANCES

Service support



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

Commande publique

Marché à publicité libre ou adaptée (> 40 000 € HT et < 90 000€ HT) : 3 marchés

- 1 marché de service, 1 marchés de travaux, 1 marchés de fournitures

Marché à publicité au BOAMP et dans un JAL ou au JOUE (> 90 000 € HT) : 8 marchés

- 4 marchés de services, dont 3 en appel d'offres ouverts, 1 marché de fourniture, 3 marchés de travaux

- **Marché passé par la Communauté de Communes dans le cadre d'un groupement de commandes :** fourniture de gaz et fourniture de l'électricité

Service juridique

- **1 contentieux** en droit de l'urbanisme devant le Tribunal administratif

- **2 constitutions de partie civile** ont été déposées devant le Tribunal judiciaire de Saverne. La Ville de Molsheim a obtenu 2329 € de dommages et intérêts

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Coup d'arrêt de l'ensemble des prestataires au 17 mars 2020

Compte tenu du contexte, différentes adaptations ont dû être entreprises :

- Suspension de l'exécution des marchés de travaux
- Mise en place de prestations spécifiques de désinfection des bâtiments

- Avenant aux marchés de restauration scolaire pour assurer l'équilibre financier suite à la baisse des repas commandés

- Mise en place du travail à distance lors du premier confinement et des outils permettant d'en assurer le suivi

- Élaboration du plan de continuité d'activité

- Groupe de travail crise sanitaire Covid-19

- Suivi des évolutions réglementaires

- Lien avec les services et appui juridique

• Faits marquants 2020 •

- Délégations et arrêtés dans le cadre du changement d'équipe municipale
- Refonte des marchés d'assurance (dommages aux biens, responsabilité civile, VTAM, protection juridique, protection fonctionnelle)
- Refonte du marché de nettoyage
- Lancement d'un marché de fournitures de logiciel de gestion des services scolaires, périscolaires et extrascolaires

Assurance

- Création d'un dossier numérique centralisant les déclarations de sinistre

• Objectifs 2021 •

- Nouveau logiciel pour les finances et le SSP, déploiement d'un logiciel des biens aux Ateliers
- Poursuite de la mise à jour des cahiers des charges en collaboration avec les services acheteurs
- Formation spécialisée des agents de la commande publique (maîtrise d'œuvre, exécution financière...)
- Lancement des marchés de travaux participant à l'aménagement des parkings de la gare et du futur parc de la Commanderie
- Création d'un outil de suivi des sinistres inter-services
- Suivi de la réglementation dans le cadre de la crise sanitaire et lien avec les services, mise à jour de plan de continuité d'activité
- Reprise des conventions d'occupation des locaux et équipements sportifs

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
- **Informations diverses** : travaux de voiries, police,...

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 des diverses pages Facebook, Instagram, LinkedIn,...
- **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...
- Rédaction d'articles de presse, DNA,...

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, dépliant, plans...
- Gestion des petites pannes sur les copieurs
- 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 depuis 1945

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

350 ml d'archives
10 960 lignes
d'inventaires
3 500 boîtes



COMMUNICATION

Service support



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

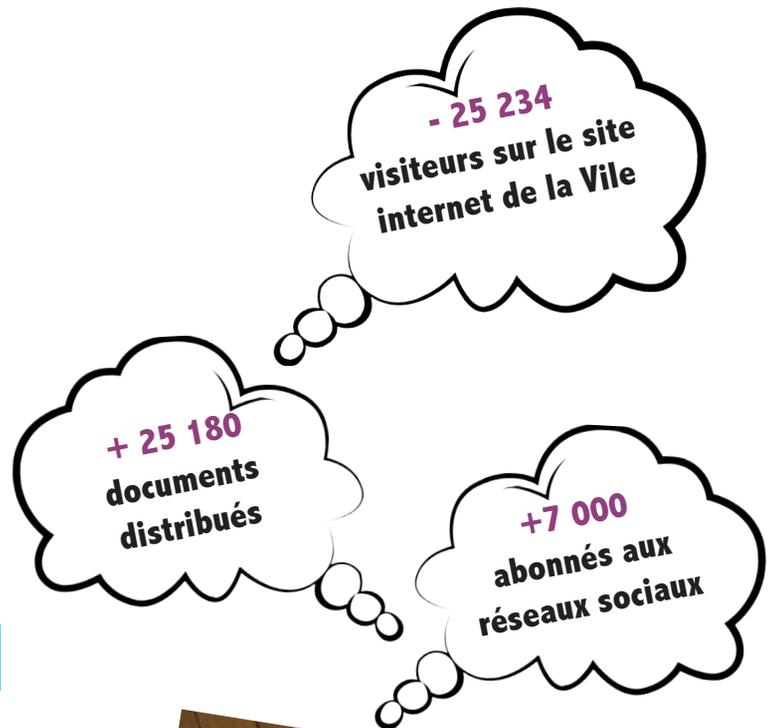
- 4 940 boîtes aux lettres concernées par distribution
- 222 300 documents distribués
- 190 508 visiteurs sur le site internet de la Ville
- 13 800 abonnés Facebook et Instagram
- 9 panneaux électroniques (3 000 messages sur les panneaux / an)
- + de 10 000 photos / an (environ 1 To de données photos et vidéos)
- plus de 50 événements couverts
- 15,1ml de documents ont été archivés
- 6,5 ml de documents d'archives ont été détruits

• Faits marquants 2020 •

- Participation aux groupes de travail sur les différentes manifestations
- Actions de communication sur les 1200 ans d'histoire de Molsheim et plus particulièrement sur le son et lumières (mapping)
- Communication liée aux élections municipales du 15 mars
- Communication sur la 2^{ème} édition de *La Molshémienne* avec une formule virtuelle
- Communication autour de l'opération «*Achetons à Molsheim, c'est essentiel*»
- Développement des réseaux sociaux, avec la création d'une page Instagram pour la Ville et d'une page Facebook pour le Camping Municipal

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Organisation du travail à distance et présence en Mairie durant le premier confinement
- Communication liée à la crise sanitaire (fermeture/ouverture des sites, panneaux, site internet, réseaux sociaux), communiqués sur l'état sanitaire, informations sur la distribution des masques, listes des commerces ouverts,...



• Objectifs 2021 •

- **Communication papier**
 - Nouveau support papier à l'étude
 - Réflexion autour d'un nouveau logo et déclinaison des logos existants
- **Communication numérique**
 - Lancement de l'application mobile intercommunale IntraMuros
 - Relooking du site internet de la Ville
 - Nouvelle plateforme de revue de presse
- **Actions de communication spécifiques sur :**
 - le 1^{er} *Alsace Rallye Festival du 26 au 28 août (3^{ème} édition)*
 - la 3^e édition de *La Molshémienne* en octobre
 - la mise en place de panneaux (lutrins) en lien avec le musée sur les principaux monuments en utilisant les des sins de Christophe Carmona
 - la fresque du passage des «*Malgrés Nous*»
 - la projection son et lumières du film des 1200 ans d'histoire au Parc des Jésuites

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
- Documentation de l'infrastructure

• • 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 (vidéo protection...)

• • 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

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

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Travail à distance lors du premier confinement
- Appui logistique et technique à l'ensemble des agents qui travaillent à distance



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **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)
- **11 serveurs physiques**
- **36 serveurs virtuels** (6 serveurs Windows 2003, 3 serveurs Windows 2008, 19 serveurs Windows 2012, 8 Linux)
- **4 To de données** (documents des services)
- **114 utilisateurs**
- **110 boîtes aux lettres** et **60 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 **5 marchés** (soit 8 lots)

• Faits marquants 2020 •

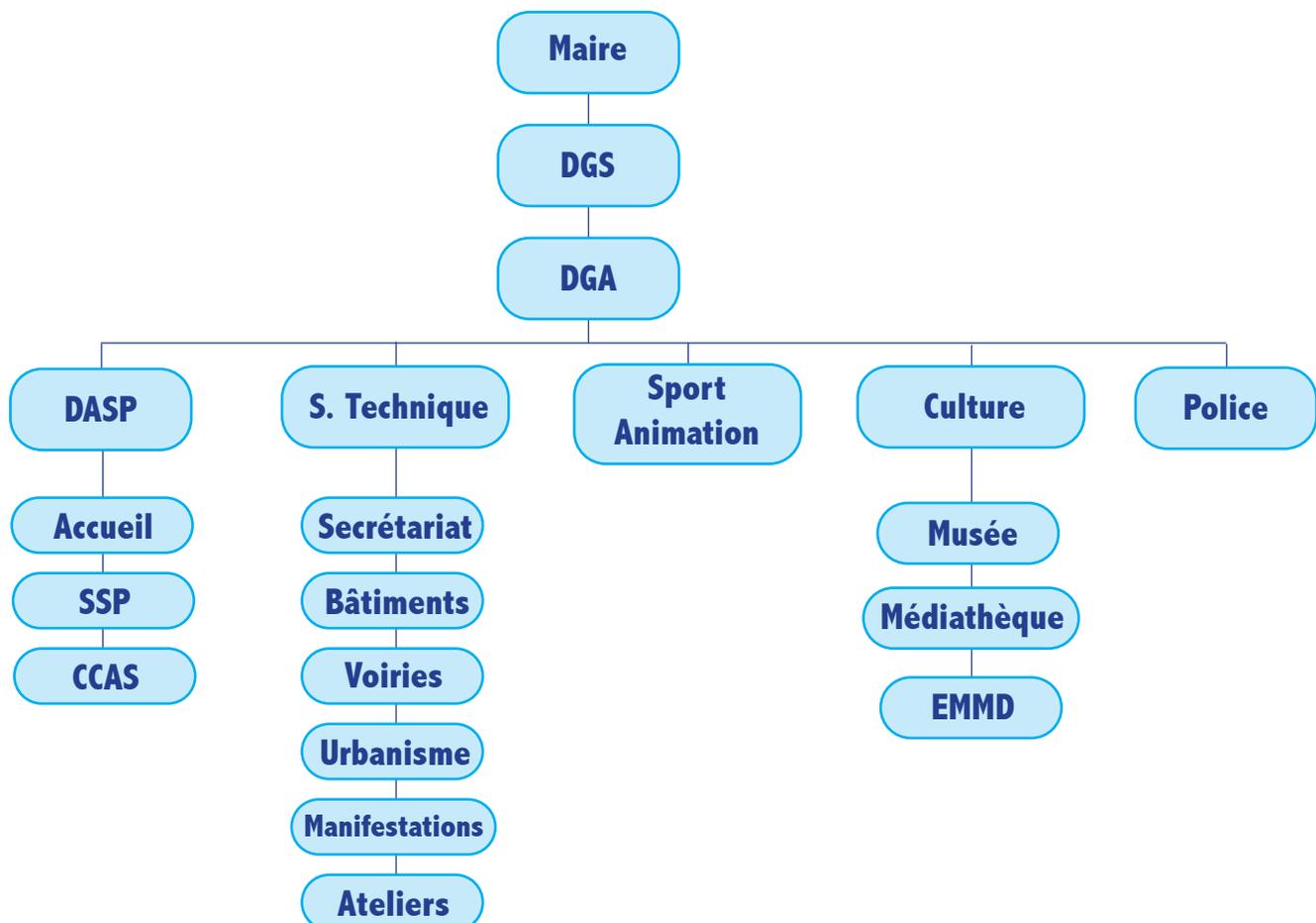
- Déploiement de la fibre optique dans les écoles élémentaires et à la Maison des Elèves
- Renouvellement du parc informatique des écoles élémentaires
- Basculement sur la solution Office 365 (serveur mail et pack office)
- Mise en production du second serveur NAS
- Création du blog et du site internet su SSP
- Recrutement d'un second informaticien
- Modernisation de la téléphonie aux ateliers, à la MDE et à la médiathèque (passage du numérique vers l'IP)

• Objectifs 2021 •

- Renouvellement du marché de licences et du marché de la téléphonie
- Mise en place d'un marché d'achat de matériel informatique
- Passage du logiciel RH, Commande publique et Finances en SaaS
- Changement du logiciel SSP et Finances
- Mise en place de la signature électronique
- Mise en place du système de ticketing
- Mise en production des nouveaux serveurs
- Mise en production des logiciels de collaboration
- Mise en place d'une deuxième salle de visio-conférence
- Création et sécurisation du réseau des écoles
- Sécurisation du réseau
- Mise en conformité RGPD
- Migration des serveurs Windows 2003 en Windows 2012 ou 2016

Services opérationnels

- **Technique**
- **Urbanisme**
- **Manifestations**
- **Ateliers municipaux**
- **Accueil - Population**
- **Police Municipale**
- **Scolaire et Périscolaire (SSP)**
- **Sports & Animation Jeunes**
- **Culture**
 - **Musée**
 - **Médiathèque**
 - **Ecole Municipale de Musique et de Danse**



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
- Élaboration 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, des voiries, bâtiments et réseaux

• Faits marquants 2020 •

- Suivi du chantier du parking silo de la gare
- Étude d'aménagement du parc de la Commanderie, des stationnements extérieurs et du parvis de la gare
- Étude d'aménagement de la poulerie
- Réalisation d'un bassin de compensation hydraulique (1 150 m³) lieudit Ochsenweid
- Poursuite des études techniques et environnementales des bassins de compensation hydrauliques (25 000 m³) lieudit Ochsenweid
- Étude de réhabilitation de la bibliothèque de la Chartreuse et de la maison Misbach
- Étude de réhabilitation du mur d'enceinte rue des Remparts
- Étude sur les vitraux de la chapelle Notre Dame
- Étude du revêtement façade nord de l'Église des Jésuites
- Étude technique du remplacement de la corniche de l'Hôtel de la Monnaie
- Diagnostic thermique des bâtiments communaux
- Listing des parcelles à inclure dans le domaine public communal

• Objectifs 2021 •

- Suivi des chantiers : poulerie, abords du camping et aménagements routiers
- Étude de remplacement du pont rue Mistler
- Mise à jour des plans d'aménagement des quartiers à urbaniser
- Création du bassin complémentaire à l'Ochsenweid
- Mise en œuvre du logiciel de gestion technique ATAL
- Établissement d'un programme pluriannuel de restructuration des chaufferies et d'un programme pluriannuel d'isolation thermique des bâtiments
- Étude des eaux pluviales au quartier des Prés
- Achèvement du parc Eichler rue Henri Meck

• 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



• Faits marquants 2020 •

- Construction du nouveau bâtiment d'accueil du camping
- Nouvelle production ECS au camping et au Stadium
- Poursuite de l'installation de clés électroniques (école des Tilleuls, Hôtel de la Monnaie, Espace St Joseph,...)
- Poursuite de l'installation d'alarmes PPMS dans les écoles
- Installation de la climatisation dans le local vidéo-protection
- Travaux de peinture et de revêtements de sol dans les écoles
- Mise en sécurité par un système de portier vidéo (MDE)
- Poursuite des travaux ADAP (rampe handicapée à l'école des Tilleuls)
- Renouvellement des jeux extérieurs (école maternelle de la Bruche)
- Remplacement de la clôture (école élémentaire de la Monnaie)

• Objectifs 2021 •

- Poursuite de l'installation de clés électroniques (Stadium, WC publics, Maison des élèves)
- Suivi de la construction du bâtiment d'accueil du camping
- Réhabilitation du logement de fonction de l'école de la Bruche
- Poursuite de l'installation de la climatisation à la Maison des Élèves
- Sécurisation du Musée (alarme incendie et effraction)
- Audit énergétique des bâtiments

• Voirie / Eclairage public / Fibre / Vidéoprotection

• • Missions

- Coordination des opérations d'aménagement de voirie et enfouissement des réseaux
- Élaboration 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
- Suivi du réseau de fibre optique
- Suivi du réseau de vidéosurveillance

• Faits marquants 2020 •

- Réhabilitation de la rue de la Fonderie
- Création de la liaison entre la rue des Remparts et la rue des Sports
- Régénération de la rue Ernest Friederich
- Suivi de la construction du parking silo de la gare
- Aménagement route industrielle de la Hardt et route Ecospace
- Aménagements des allées du cimetière route de Dachstein (tranche 3)
- Extension des cavurnes au cimetière du Zich
- Déploiement de la fibre optique Ville vers les sites communaux
- Extension de la vidéo surveillance sur la Place de l'Hôtel de Ville
- Travaux de signalisation horizontale
- Installation et mise aux normes du skatepark de la rue des Sports
- Suivi du déploiement de la fibre FTTH



• Objectifs 2021 •

- Aménagement du parking de la gare
- Aménagement du Parc de la Commanderie
- Réfection des enrobés rues du Guirbaden, du Landsberg et du Haut-Barr
- Rénovation des rues Saint-Joseph et des Capucins
- Rénovation du parking rue des Etudiants
- Aménagement des abords du nouvel accueil du camping
- Aménagement de l'entrée de l'Ochsenweid et mise en place de conteneurs de tri sélectif
- Aménagement et sécurisation du rond point des Prés
- Aménagement d'un tourne à gauche route de Dacshtein
- Réfection de l'escalier rue Jacques Coulaux
- Poursuite de l'extension du Parc Eichler
- Extension de l'éclairage public rue de la Fonderie et rue des Pies
- Déploiement de la fibre optique de la Mairie vers les sites communaux
- Modernisation et extension de la vidéoprotection dans le secteur de la gare et au parc des Jésuites
- Travaux de signalisation horizontale
- Réfection des enrobés rue du Seiler, rue des Sports et parking Jacques Coulaux
- Enrobés dans la cour de l'Espace St Joseph
- Réfection de chemins ruraux

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Mise en place du travail à distance pendant le 1^{er} confinement et permanence assurée par 1 agent
- Soutien logistique et technique

• Accueil / secrétariat

• • Missions

- Accueil physique et téléphonique du public
- Prise en compte des doléances pour traitement par le service
- Rédaction des courriers du service
- Édition 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 31/12/2020 •

- **37** permis de construire dont **9** permis de construire modificatifs
- **4** permis de démolir
- **110** déclarations préalables
- **134** certificats d'urbanisme
- **67** certificats communaux

- **9** autorisations de travaux (AT) pour les ERP
- **16** visites de contrôle ERP (Urbanisme + Police Municipale)
- **2** visites périodiques ERP avec le SDIS 67

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



• Faits marquants 2020 •

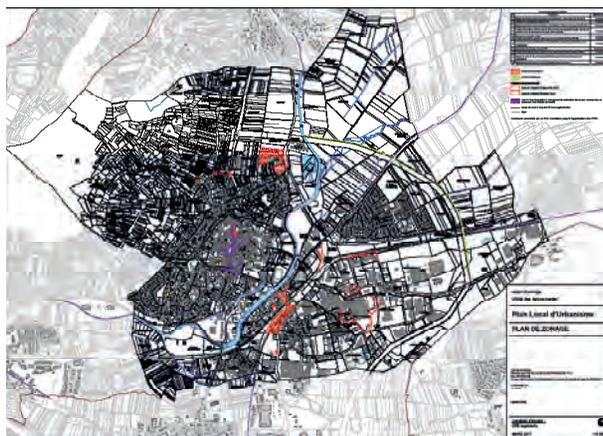
- Modification du PLU
- Contrôle des dernières constructions du lotissement *Les Grands Prés* avec la police de l'urbanisme
- Mise en œuvre d'une procédure pour le dépôt des dossiers par voie numérique
- Création d'un protocole pour les ERP de 5^{ème} catégorie
- Mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Mise en place du travail à distance
- Adaptation des procédures, notamment de dépôt des dossiers par voie numérique et des outils permettant d'en assurer le suivi

• Objectifs 2021 •

- Modification du PLU
- Inventaire des procédures foncières



MANIFESTATIONS

Service opérationnel

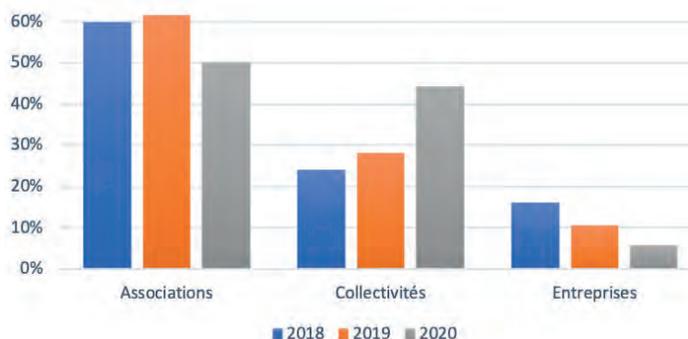
• Manifestations / Gestion des salles

• • Missions

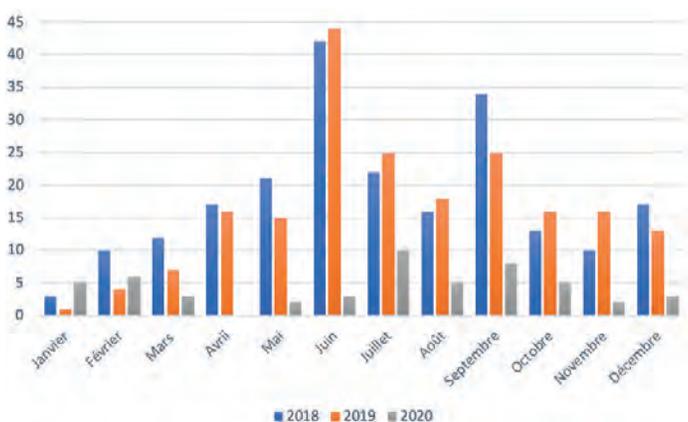
- Interface entre la collectivité et les partenaires extérieurs
- Traitement des demandes de locations de salles et de matériel
- Mise en place du mobilier et service lors des manifestations communales
- Présentation des locaux aux loueurs potentiels
- Achat et fourniture des produits d'entretien pour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



Bénéficiaires du prêt de matériel



Sortie de matériel / mois



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- 9 vins d'honneurs servis
- 2 événements organisés par le service
- 52 mises à disposition de matériel pour les différentes manifestations, ce qui représente 422 h de travail auprès d'associations, de collectivités ou d'entreprises
- Mise en place pour les cérémonies et réunions au sein de l'Hôtel de la Monnaie

• Faits marquants 2020 •

- 2^e édition de *La Molshémienne*
- Lancement des illuminations de Noël

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Groupe de travail crise sanitaire
- Mise en place des protocoles sanitaires dans les locaux de la Ville
- Distribution et gestion des EPI liés à la crise sanitaire
- Gestion de la logistique liée à la crise sanitaire (distribution de masques, livraison de courses aux personnes âgées,...)
- Elaboration d'un guide de la reprise d'activité

• Objectifs 2021 •

- Poursuite du renouvellement de l'éclairage de Noël
- Préparation et logistique des manifestations de la Ville

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



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **77 500 m²** de bâtiments communaux
- **2 012** points lumineux d'éclairage public
- Plus de **450** demandes d'intervention en dépannage

• • Moyens / personnels

- 9 agents

• 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 31/12/2020 •

- **7 000** fleurs plantées pour la saison estivale ainsi que **180** grandes plantes exotiques cultivées en serre
- **8 400 bulbes** et **14 000 fleurs** et graminées, vivaces et pensées pour l'automne et le printemps
- **85 000 m²** de pelouses à tondre
- Plusieurs massifs créés ou repensés : rue du Champ du Feu, Pur Sang, Parc des Jésuites (statue Bugatti), rue des Roses
- Retraitement de **160 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 + 5 agents



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **46 km** de voiries à nettoyer
- **165** poubelles publiques
- **35** stations toutounettes
- **145** 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 + 2 agents



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **46 km** de voiries à entretenir
- **720 m²** de scènes et **526 m²** de praticables montés par les agents
- Livraison et mise à disposition de **960** garnitures champêtres, de **1615** barrières Vauban et **138** 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 + 2 agents



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **27 500 €** de panneaux remplacés
- Plus de **900** panneaux de stationnement interdit et **400** barrières mis en place dans le cadre des manifestations
- **8 000 €** de mobilier urbain renouvelé (bancs, poubelles,...)

• Faits marquants 2020 •

- Installation de luminaires LED dans plusieurs rues (Beau Site et rue Ettore Bugatti)
- Création et renouvellement de plusieurs massifs fleuris
- Amélioration des procédés face au Zéro Phyto



• Crise sanitaire Covid-19 •

- Agents placés en autorisation spéciale d'absence pendant le premier confinement
- Tournée des bâtiments et équipements communaux
- Maintien des activités de l'équipe propreté urbaine
- Peu de manifestations en 2020 (52 événements)

• Objectifs 2021 •

- Poursuite de la modernisation de l'éclairage public par la technologie LED
- Amélioration des illuminations et des décorations de Noël
- Création et renouvellement de plusieurs massifs fleuris
- Optimisation des circuits de balayage mécanique, réalisation d'une plate-forme de déchargement et de remplissage de la balayeuse
- Remise en état des chalets du marché de Noël
- Arrivée d'un nouveau chef des ateliers municipaux

ACCUEIL POPULATION

Service opérationnel

• 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
- Attestation d'accueil
- Légalisation de signatures
- Délivrance des courriers de la boîte postale
- Etablissement de statistiques



• • 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. Gestion des 1400 dossiers transférés du TI de Molsheim
- **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 d'état-civil
- 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

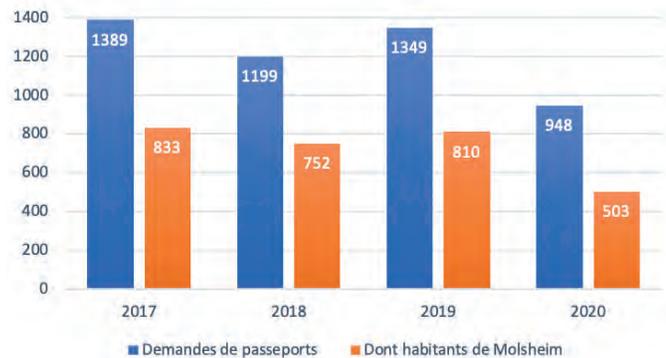
- Tenue du fichier population, liste des nouveaux arrivants
- Organisation du recensement de la population
- Mise en œuvre du plan canicule, grand froid,
- Recensement citoyen
- Gestion de la liste des jurés d'Assises

• • Autres missions

- Gestion du registre des syndicats professionnels
- Dupli copiage pour les associations
- Gestion des salles de réunion de la mairie

- 401 passeports
- 307 de Molsheim
(2019)

Demandes de passeports



- 142 demandes CNI
- 108 de Molsheim
(2019)

Demandes de cartes nationales d'identité



ACCUEIL POPULATION

Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

• Etat civil

- **1 naissance** à Molsheim
- **104 naissances** à l'extérieur
- **21 mariages**
- **23 divorces**
- **136 enregistrements de décès** à Molsheim dont **116 Molshémiens**
- **25 enregistrements de PACS** (uniquement des personnes domiciliées à Molsheim)
- **119 dissolutions de PACS** (dont transferts des dossiers du TI de Molsheim)
- **Environ 300 demandes d'acte** émanant de particuliers
- **2026 demandes d'actes** émanant de notaires et de la Préfecture (dispositif COMEDEC)
- **2 changements de prénom**

• Accueil / titres

- Affranchissement : **16 811 plis** pour un coût d'affranchissement de **de 23 624 €** (+ l'envoi de 6 256 bons d'achats pour un montant d'affranchissement de 4 486,41 €)
- **5 demandes d'attestation d'accueil**

Missions menées pour le compte de l'État

- **948 demandes de passeports** instruites dont **503 pour les habitants de Molsheim**
- **2078 demandes de CNI** dont **1268 pour les habitants de Molsheim**

• Cimetières

- **50 inhumations**
- **45 renouvellements de concessions**
- Etablissement de **15 nouvelles concessions**

• Elections

- **383 inscriptions** sur liste électorale
- **257 radiations** de la liste électorale

• Faits marquants 2020 •

- Nomination d'un nouveau chef de service
- Recensement de la population
- Organisation des élections municipales

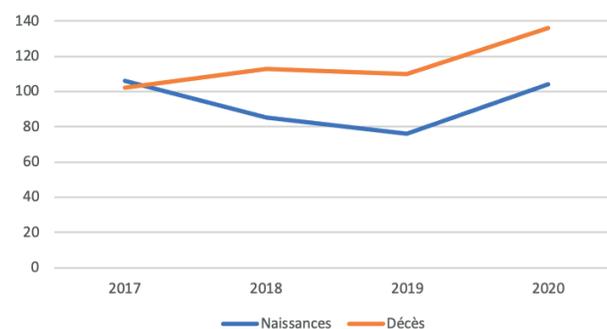
• Crise sanitaire Covid-19 •

- Présence assurée pendant le 1er confinement pour les missions essentielles : état civil, cimetières et standard téléphonique
- Organisation du travail à distance et des activités en présentiel
- Liens et informations à la population

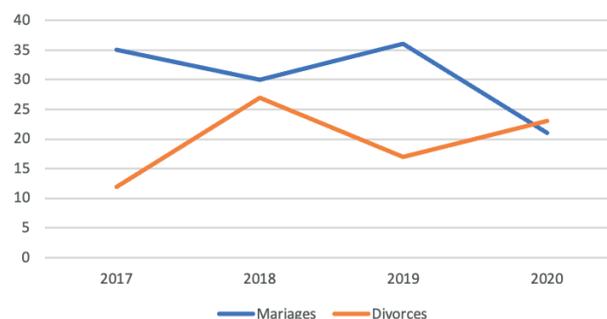
• Objectifs 2021 •

- Organisation des élections régionales et départementales
- Ouverture d'un service d'aide numérique aux personnes âgées

Naissances et décès



Mariages et divorces



POLICE MUNICIPALE PLURI COMMUNALE

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'arrêt

• • 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
- Élaboration et suivi du budget
- Suivi de la régie communale et de la régie d'État
- Élaboration 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

• • Moyens

Moyens humains

- 1 Chef de service, 1 adjoint, 6 agents policiers municipaux, 1 Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP), 2 Agents Chargés de la Sécurité des Enfants Scolarisés (ACSES)

Moyens matériels

- 2 véhicules, 3 vélos type VTT, 7 terminaux de Géo Verbalisation Electroniques, 5 radars pédagogiques, armement individuel de catégorie B, moyen de protection type gilets pare-balles, 1 éthylotest électronique et 1 sonomètre



POLICE MUNICIPALE PLURI COMMUNALE

Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **29 véhicules mis en fourrière à Molsheim** (principalement des véhicules en stationnement abusif dits «ventouses» dont 16 sont partis pour destruction)
- **168 mains courantes à Molsheim**
- **103 OTV** (Opérations Tranquillité Vacances) à Molsheim (en nette baisse par rapport à l'année précédente à cause de la crise sanitaire)
- Près de **40 000 km parcourus** en véhicules
- Intervention sur les 1085 hectares du ban communal de Molsheim, 1153 ha de Dorlisheim, 355 ha de Sultz les Bains et 183 ha de Avolsheim
- **116** verbalisations pour stationnement très gênant sur une place réservée aux personnes à mobilité réduite
- **31** verbalisations pour stationnement sur les passages piétons
- **73** verbalisations pour la zone bleue à Molsheim
- **38** verbalisations liées à la situation sanitaire Covid-19
- **2** verbalisations pour trouble à la tranquillité publique

• Faits marquants 2020 •

- Annulation des principales manifestations en 2020 en raison de la crise sanitaire
- Recrutement d'un nouveau policier municipal en remplacement d'un départ
- Présence aléatoire le matin et le soir aux abords du collège Bugatti et des écoles primaires de Molsheim et Dorlisheim
- Intervention sur les bans communaux de Avolsheim et Sultz les Bains depuis 2019
- Allongement de la durée de la zone bleue de 1h à 1h30 depuis le 14 septembre 2020

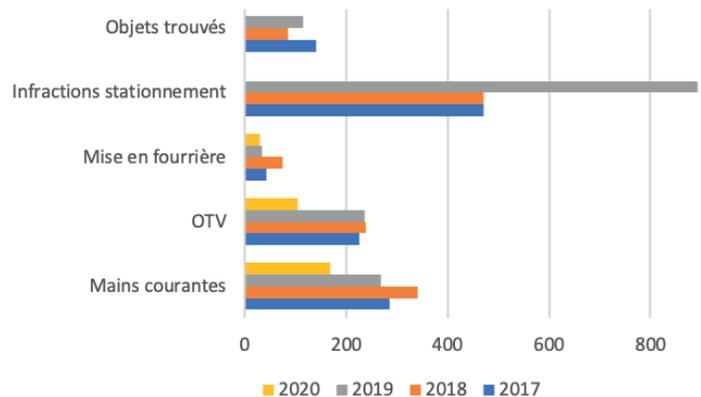
• Crise sanitaire Covid-19 •

- Fonctionnement du service durant toute l'année (confinement et couvre-feu) avec présence les week-ends et jours fériés du 1^{er}, 8 mai, Pentecôte
- Contrôle des restrictions imposées par la crise sanitaire: couvre-feu, port du masque,...
- Respect des règles sanitaires pendant les manifestations : fête de la musique, comptage en fonction de la jauge estimée les 14 juillet, les séances de mapping, le festival des Namis de la Nalsace, festival Bugatti, la fête du raisin, et les cérémonies du 8 mai et 11 novembre en effectif réduit, arrivée du père Noël
- Suivi de la réglementation

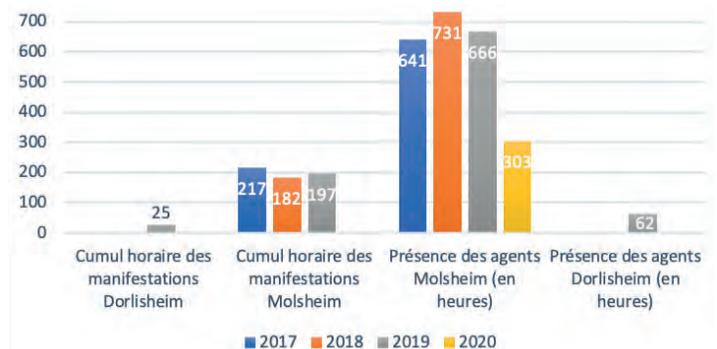
• Objectifs 2021 •

- Élargissement de la police municipale pluri communale de Molsheim vers Wolxheim
- Maintien des horaires de soirée du mercredi (ou mardi selon l'effectif) jusqu'au samedi à 24h

Activités de la Police Municipale



Présence sur les manifestations en heures



SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

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 en lien avec le périscolaire
- Gestion des ATSEM et des apprentis
- Travail en collaboration avec les directeurs d'école et l'Inspectrice de l'Education Nationale
- Suivi des travaux en lien avec le Service Technique

Missions spécifiques

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

• Accueils périscolaires et accueils de loisirs

• • Missions

Formalités administratives

- Relations avec les familles : accueil, inscriptions, communication par mail,...
- Élaboration du projet éducatif et 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 en périscolaire
- Coordination de l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires sur 2 sites (maternelle et élémentaire)
- Gestion du personnel des structures et des stagiaires en lien avec la DRH
- Application des réglementations Jeunesse et Sports dans les accueils
- Mise en place des marchés publics (restauration scolaire et logiciel)
- Organisation de formations en lien avec le CNFPT
- Organisation de projets d'animation

Suivi financier

- Suivi du budget, achat de matériel pédagogique pour les périscolaires et les accueils de loisirs, hygiène et vaisselle pour la restauration scolaire
- Etablissement des participations familiales
- Suivi et traitement des impayés des services
- Etablissement et suivi des demandes de subventions

• Moyens des services

• • Personnels

	Bruche	Centre	Prés	MDE	ATSEM & apprentis	Total
Service administratif				3		3
Périscolaire	4	8	3	19		34
Scolaire					16	16
Total	4	8	3	22	16	53



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

Effectifs des écoles

	Bruche	Centre	Prés	
Elèves en classes monolingues	60	73	53	186
Elèves en classes bilingues	48	86	-	134
Total élèves : 320	108	159	53	

	Monnaie	Tilleuls	
Elèves en classes monolingues	212	249	461
Elèves en classes bilingues	83	56	139
Total élèves : 600	295	305	

Fréquentation moyenne (moyenne d'enfants/jour)

	Maternelle	Elémentaire
Péri. matin/midi	20	25
Péri. soir	80	110

ALSH : moyenne d'enfants/jour

	Maternelle	Elémentaire
Mercredi	25	26
Petites vacances	30	50
Vacances d'été	30	50

• Faits marquants 2020 •

Service

- Déménagement à la Maison des Élèves
- Création du blog www.ssp.molsheim.fr

Scolaire

- Finalisation de la charte des ATSEM
- Remise des dictionnaires pour les élèves de CM2
- Distribution des casques et des chasubles pour les élèves de CP

SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Service opérationnel

- Tournée de rentrée : distribution de fruits dans les classes en partenariat avec l'AMAP de la Bruche
- Plan de formation avec le CNFPT et échange de pratique pour les ATSEM
- Aménagement des jardins dans les écoles

Périscolaire

- Réorganisation des sites selon la réglementation Jeunesse et Sports
- Réorganisation du service
- Plan de formation avec le CNFPT
- Projets et événements : fête de rentrée, partenariat avec l'UNICEF, concert de Gloria des Kids United, semaine des droits de l'enfant, lumière sur Molsheim et les périscolaires
- Changement de traiteur en élémentaire
- Démarrage du marché pour le changement de logiciel
- Mise en place des inscriptions en ligne

ALSH Vacances scolaires

- Partenariat avec les associations : Croix Rouge, Epicerie Grain de sel, L'Envert du décor, club d'échecs
- Accueil des enfants au Centre au lieu du Rott

• Objectifs 2021 •

Service

- Obtention du titre Ville Amie des Enfants
- Création d'un logo pour les services
- Projets et événements communs entre les écoles et les périscolaires (Je cours pour l'UNICEF avec le Service des Sports, journal en ligne,...)

Scolaire

- Accès pour les personnes en situation de handicap à l'école élémentaire des Tilleuls
- Aménagement d'espaces supplémentaires pour les vélos (Bruche, Centre, Tilleuls)
- Mise en place d'un atelier autour de l'impression 3D avec le service informatique
- Participation au plan de relance pour la continuité pédagogique (renouvellement des TBI)
- Mise en œuvre du projet re-création sous le préau de l'école élémentaire de la Monnaie

Périscolaire

- Signature du PEDT et des plans mercredis
- Organisation des conseils des périscolaires et élection des enfants
- Développement de projets sur la thématique de l'environnement
- Finalisation du changement de logiciel
- Mise en place d'un self-service à la MDE
- Festival Jeunes talents
- Jeu de piste du printemps en famille
- Poursuite des projets : sur les droits des enfants avec l'UNICEF, avec la Croix Rouge...
- Participation aux événements municipaux (carnaval, décoration de la place de l'Hôtel de Ville à Pâques,...)

ALSH Vacances scolaires

- Semaines à thème sur :
- La sécurité routière en partenariat avec la Police Municipale
 - Le harcèlement et la coopération avec l'association *Colosse aux pieds d'argile*
 - La découverte d'activités sportives en partenariat avec le Service des Sports

• Crise sanitaire Covid-19 •

1^{er} confinement

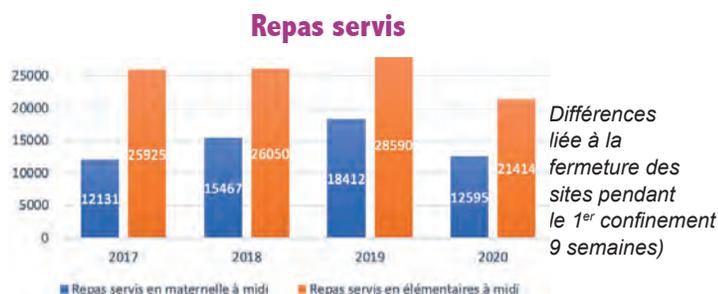
- Prise en charge des enfants des personnels prioritaires avec l'organisation d'un turn over entre les animateurs périscolaires et les Atsem
- Préparation de la rentrée scolaire avec des réunions en visioconférence
- Réalisation par les Atsem d'un grand nettoyage de leurs écoles
- Mise en place stricte des protocoles en équipe
- Accueil et communication aux familles, travail en lien avec l'Education Nationale pour l'accueil des enfants prioritaires et la mise en place des protocoles
- Réflexion sur la communication avec la mise en place du blog permettant aux familles de recevoir les informations en temps réel
- Mise en place de moyens pour les écoles (gel, masques pour les enfants et moyens matériel) en lien avec le ST

2^{ème} confinement : pas de fermeture des écoles. Le service était ouvert normalement.

- Les services étaient fermés à l'heure du couvre-feu(18h)
- Adaptation de l'organisation selon les protocoles en particulier pour le nettoyage

+15 enfants/jour en élémentaire
+20 enfants/jour en maternelle

Restauration : nombre moyen d'enfants/jour



SPORTS ET ANIMATION JEUNES



Service opérationnel

Service des sports

• 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 - Gresswiller - Rothau)
- Encadrement de rencontres USEP sur le temps scolaire avec le Conseiller pédagogique de circonscription EPS
- 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

Vosges Rallye Festival

- Gestion des bénévoles de Molsheim

Fête du sport

- Préparation, organisation et mise en place de la manifestation
- Sport adapté intégré à l'événement

La Molshémienne

- Préparation, 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
- Développement de divers projets (nouvelle offre de pratique,...)



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **42 associations** présentes à la Fête du sport 2020
- **2021 participants** pour la 2^{ème} édition de **La Molshémienne**, course et marche confondues, près de 250 bénévoles et 12 750 € de dons reversés à la Ligue contre le Cancer 67

• Faits marquants 2020 •

- 2^{ème} édition de La Molshémienne avec uniquement une marche de 5km en présentiel et une course/marche virtuelle en parallèle
- Arrivée d'un seconds animateur sportif à plein temps
- Obtention du label *Ville Active et Sportive* - 2 lauriers
- Obtention du label *Terre de Jeux 2024*
- Lancement de la Zumba de l'été chaque samedi matin de juillet et août sur la place de l'Hôtel de Ville
- Création d'une page Facebook et Instagram

Crise sanitaire Covid-19 •

- Mise en place du travail à distance lors du premier confinement
- Adaptation des activités proposées liées aux contraintes Covid
- Gestion des équipements sportifs (fermeture, jauge,...) et liens avec les associations sportives
- Anulation d'événements : Marathon du Vignoble, Vosges Rallye Festival, Trophée du sport...

• Objectifs 2021 •

Projets

- Diversification de l'offre de pratique en élargissant les publics cibles : développer le « *sport sénior* »
- Renforcement des liens avec les associations sportives locales : sondage bilan de la saison pour établir les statistiques, relayer l'actualité des clubs via les réseaux sociaux
- Maintien de la Fête du Sport et de La Molshémienne malgré la crise sanitaire
- Reconstitution de la zumba de l'été



SPORTS ET ANIMATION JEUNES

Service opérationnel

Animation jeunes

• Missions

- Gestion administrative et financière de l'animation jeunes
- Définition et mise en œuvre de projets « jeunes » et aide aux projets de la Ville
- Partenariat avec les collèges et les lycées de la Ville
- Organisation de manifestations, soirées diverses
- Organisation des animations mercredis et vacances pour les 11-17 ans
- Suivi des stagiaires



• Chiffres clés au 31/12/2020 •



- **Vacances hiver** : 56 jeunes différents sont venus à nos activités
- **Vacances d'été** : 72 jeunes différents (40 de moins qu'en 2019)
- **Vacances d'automne** : 47 jeunes

• Faits marquants 2020 •

- Participation au repas des aînés
- Séjour ski
- 1 soirée jeux
- Exposition *Cartooning for peace*
- Exposition *Non à la haine*
- Arrivée d'une 2^{ème} animatrice jeunes
- Aide à la Fête du Sport
- Aide à La Molshémienne

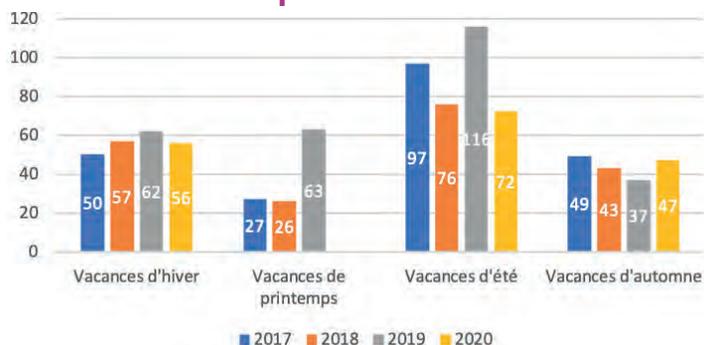
• Crise sanitaire Covid-19 •

- Événements annulés : vacances de printemps, course de baignoires, distribution des colis, Soirées jeux, bal de promo pour les lycéens, Repair Café, les Rockeurs ont du cœur, présence dans les lycées très limitée, présence dans un collège non souhaitée
- Animateurs de la FDMJC en position de chômage partiel
- Adaptation des activités aux protocoles sanitaires et respect des jauges

• Objectifs 2021 •

- Maintien du lien avec les collèges et les lycées
- Activités des vacances scolaires tournées sur le savoir-faire des animateurs, sans faire appel à des intervenants ou à des activités de consommation
- Actions solidaires
- Deux séjours dans l'année : un en été et un séjour ski l'hiver
- Course de canards

Jeunes accueillis pendant les vacances scolaires



• Missions

• • Musée de la Chartreuse et Fondation Bugatti

Organisation des expositions

- Études et recherches ponctuelles dans le cadre d'expositions, de prêts ou de dépôts d'objets
- Conception et réalisation d'expositions temporaires (Musée de la Chartreuse, Hôtel de la Monnaie)

Gestion du site

- Administration, inventaire et classement des collections historiques et archéologiques
- 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 de Molsheim)
- Organisation de fouilles archéologiques dans la proche région (Molsheim, Mutzig, Dachstein,...)

• • Archives municipales antérieures à 1945

Gestion des archives

- Gestion, tri et classement des archives de la Ville (avant 1945) sous contrôle des Archives départementales du Bas-Rhin

Recherche de documents

- Recherches généalogiques à la demande de particuliers ou d'institutions (justice, notariat,...)
- Communication des archives anciennes selon les demandes et sur rendez-vous
- Travaux de recherches dans les autres services d'archives ou les grandes bibliothèques de la région

Constitution de bases de données

- Recensement de documents (délibérations du CM, État-civil ancien, recensement de la population...)
- Constitution d'un fonds documentaire (Histoire politique, économique, sociale, religieuse) sur la région de Molsheim (voir rapport 2019, p.48)

• • Histoire et patrimoine

Travaux de recherches

- Traitement des demandes de renseignements historiques
- Recherches sur le terrain (étude du bâti ancien et des petits monuments)

Participation aux publications

- Rédaction d'articles historiques ou circonstanciels pour le bulletin municipal, et de notices et d'ouvrages sur

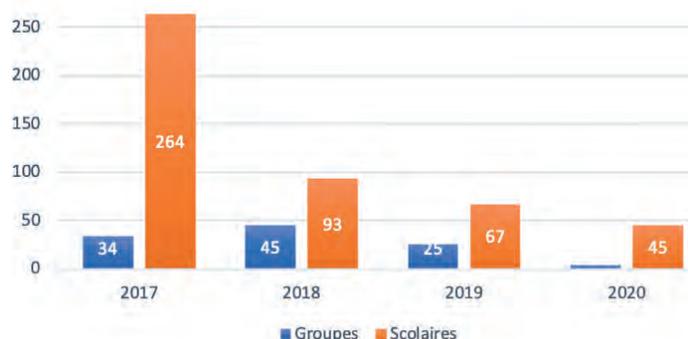
l'histoire de la région de Molsheim

- Missions régulières dans les services d'archives et les autres musées d'Alsace

• • Autres missions

- Visites guidées, conférences, accueil de personnalités
- Actions pédagogiques pour les groupes scolaires (étude de documents, initiation à la paléographie...)
- Partenariat avec la médiathèque, l'EMMD, l'Office de Tourisme de la Région de Molsheim-Mutzig

Visites



MUSEE

Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

Après une année record en 2019 (depuis l'ouverture du musée en 1985), une triste saison 2020 avec des statistiques faussées par l'épidémie de Covid-19 et la fermeture partielle du site :

- **3379 visiteurs au musée de la Chartreuse (contre 6759 en 2019)** dont 2933 entrées payantes
- Parmi eux, **4 groupes de touristes (contre 25 en 2019) et 45 scolaires** de Molsheim
- **421 visiteurs pour les « Journées du Patrimoine »** (19-20 septembre 2020), dont 110 pour les seules visites guidées des remparts de Molsheim

• Objectifs 2021 •

Relancer les différentes activités culturelles (animations pédagogiques, visites guidées, panneaux touristiques) ajournées en 2020 à cause de la crise sanitaire, mais aussi :

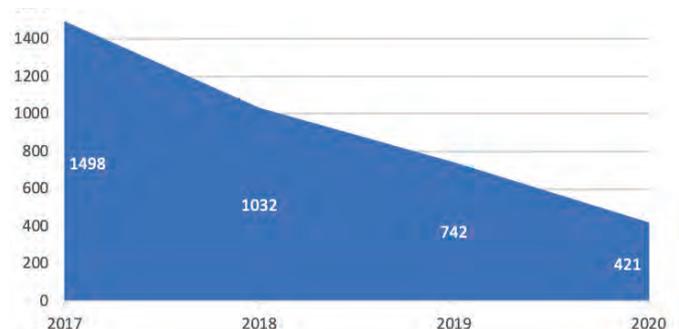
- Participation aux fouilles archéologiques préalables à la restauration de l'ancienne bibliothèque de la Chartreuse
- Inscription de la Ville de Molsheim sur le parcours historique, dit «*Voie de la 2e Division blindée*», et acquisition d'une borne commémorative
- Inventaire et récolement des collections historiques et archéologiques du musée de la Chartreuse

• Faits marquants 2020 •

- Lancement des festivités des 1200 ans de Molsheim, le jour anniversaire de la première mention écrite du nom de la localité (4 février 1220)
- Participation active à l'ensemble des manifestations liées aux «*1200 ans de Molsheim*» (animations, conférences, expositions, visites guidées)
- Publication d'un livre sur «*Molsheim au Moyen Âge*», en collaboration avec la Société d'histoire et d'archéologie de Molsheim et environs
- Conception et réalisation de l'exposition «*Vivre à Molsheim au Moyen Âge*» au Musée de la Chartreuse
- Collaboration et animation autour de l'exposition «*Molsheim, 1200 ans d'histoire*», organisée à la Metzsig par l'Office de Tourisme de la Région de Molsheim-Mutzig
- Exposition «*L'art fantastique de Roland Perret*»
- Participation aux «*Journées du Patrimoine*» et organisation des visites guidées des fortifications médiévales de Molsheim
- Collaboration à la réédition colorisée de la bande dessinée de Roland Perret et Georges Gerlinger «*La cour des Maléfices*»



Visiteurs lors du Festival Bugatti & des Journées du patrimoine



• Crise sanitaire Covid-19 •

- Fermeture du musée pendant 7 semaines en 2020
- Organisation du travail à distance
- Mise en place des protocoles sanitaires lors des réouvertures du musée

MEDIATHEQUE

Service opérationnel

• Missions

• • Actions culturelles

Projets de médiation et d'animation culturelle

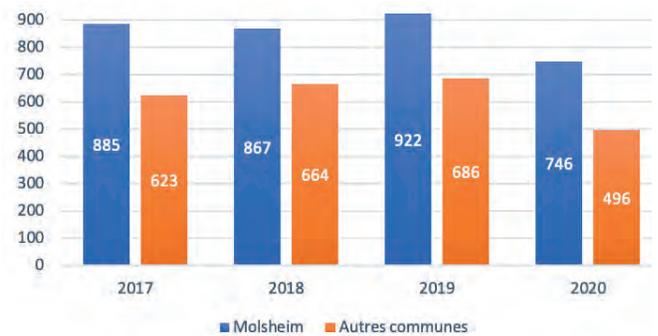
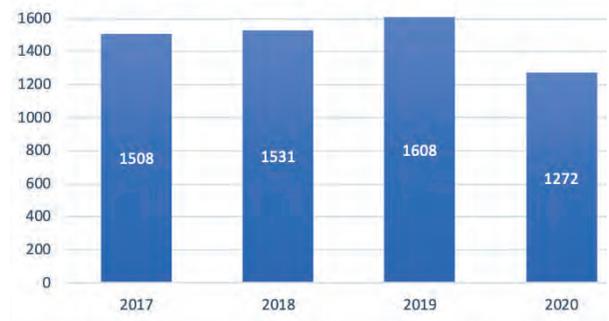
- Développement de l'accès à l'information : information et formation du public
- Actions de promotion du livre et de la lecture
- Mise en place et gestion d'un fonds adapté à la lutte contre l'illettrisme
- Médiation culturelle en direction des arts, des sciences humaines et sociales, des sciences et 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 musique : 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 31/12/2020 •

- 1272 emprunteurs actifs
- 38 760 prêts
- 67 321 documents
- 41 abonnements périodiques adultes
- 22 abonnements périodiques jeunes
- 4 abonnements périodiques musique
- 1753 livres acquis
- 445 documents multimédia acquis

• Faits marquants 2020 •

- Refonte et mise en place du nouveau portail internet de la Médiathèque

• Crise sanitaire Covid-19 •

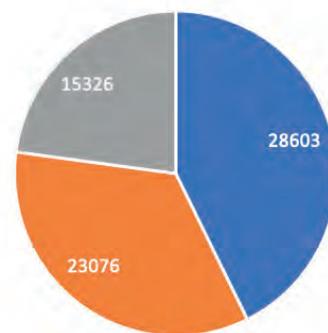
- Fermeture de la Médiathèque pendant 13 semaines
- Drive mis en place durant 16 semaines
- Fonctionnement en mode « dégradé » : 13 semaines (jauge, temps limité sur place, pas de consultation ni de de lecture sur place, pas d'animations, pas d'accueils de groupe, décontamination et désinfection des documents)
- A partir du 2 décembre 2020 la Médiathèque accueille à nouveau le public dans le respect des mesures sanitaires, arrête son service « Drive »

• Objectifs 2021 •

Dans le cadre de Molsheim 1200 Ans d'histoire, reprogrammation des manifestations :

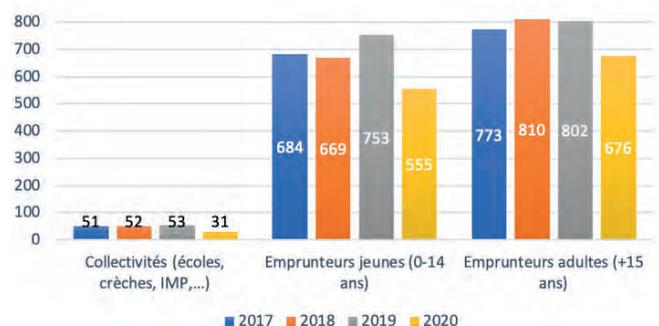
- Exposition des planches originales de la bande dessinée : « *La cour des maléfices* » de Roland Perret
- Présentation de livres : « *Le Moyen Age dans les romans et les BD* »
- Contes et légendes du Moyen Age pour les écoles maternelles et primaires, ainsi qu'une séance tout public
- Exposition Hildegarde von Bingen
- Conférence : Sainte Hildegarde von Bingen, au carrefour de la pensée analogique, de la religion et de la science
- Exposition et atelier : « *La musique nous fait du bien* »
- Refonte et mise en place du nouveau portail Internet de la Médiathèque

Répartition des documents



■ Section adultes ■ Section jeunes ■ Discothèque

Usagers



ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE

Service opérationnel

• Missions

• • Missions pédagogiques et didactiques

Enseignement des disciplines artistiques

- Communication du savoir faire et des gestes techniques et artistiques en cours individuel ou en groupes
- 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 cours, évaluation de la progression des élèves
- Organisation des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques, et organisation de jurys

Projets de médiation, d'animations, 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 des élèves 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

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

Communication

- Établissement du plan de communication des manifestations



ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE

Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **710 inscrits à l'école** (dont 128 de plus de 25 ans)
- **34 professeurs**
- **318h d'enseignement hebdomadaire** :
Dont de 30h15 hebdomadaires d'interventions en milieu scolaire (IMS)
- **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 21 classes
6 classes de théâtre
6 classes de dessin
- **7 animations** : Participation à l'inauguration des festivités des 1200 ans de la fondation de Molsheim, Fête de la musique, rentrée en musique, participation à La Molshémienne, animation du périscolaire avant les vacances de Noël

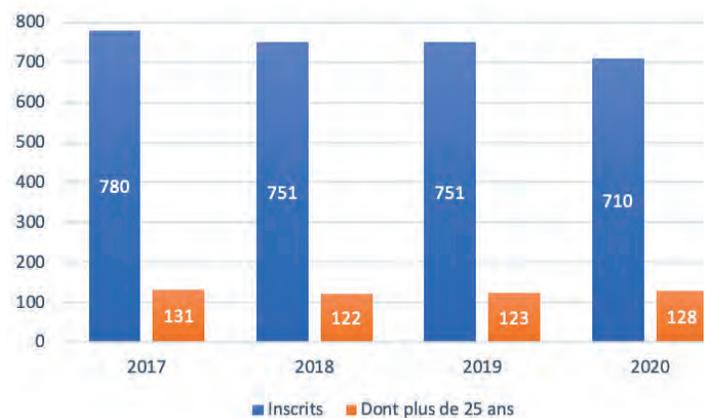
• Faits marquants 2020 •

- Réalisation du CD et du DVD des concerts des Musiciens du Choeur de l'Avent 2019

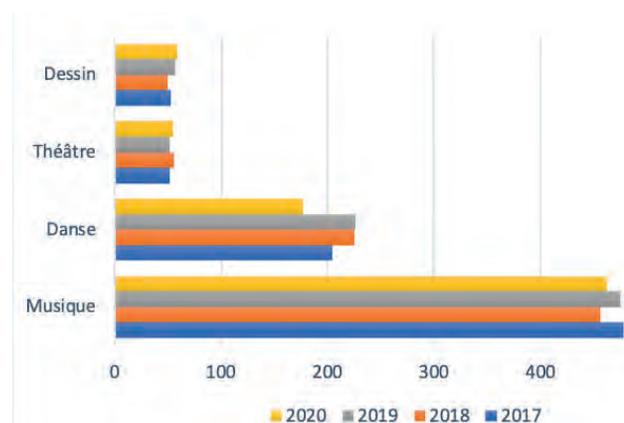
• Crise sanitaire Covid-19 •

- Développement de la place du numérique dans la musique
- Mise en place du suivi pédagogique à distance dans le cadre des 2 confinements et des restrictions imposées aux adultes et aux classes de chant
- Réorganisation des plannings des cours suite aux confinements et aux évolutions des horaires du couvre-feu
- Annulation de nombreux événements : 19 auditions de classes de chants et de musique, 2 séries de concerts *Les Musiciens du Choeur*, 2 spectacles de théâtre, 1 exposition de dessin, 2 semaines de portes ouvertes en danse

Nombre d'élèves



Répartition par discipline (Nombre d'élèves)



• Objectifs 2021 •

- Percu'ssions 3 au Dôme de Mutzig
- Concert des Musiciens du Choeur au Dôme
- Spectacles de théâtre et audition d'éveil musical
- Auditions de classes
- Portes ouvertes aux classes de danse
- Participation à la Fête de la musique
- Livre de chants de Noël
- Renforcement de la place du numérique dans l'ensemble des disciplines artistiques
- Inclusion du suivi pédagogique en distanciel dans l'offre de l'école de musique

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

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

• Administration générale

• • Missions

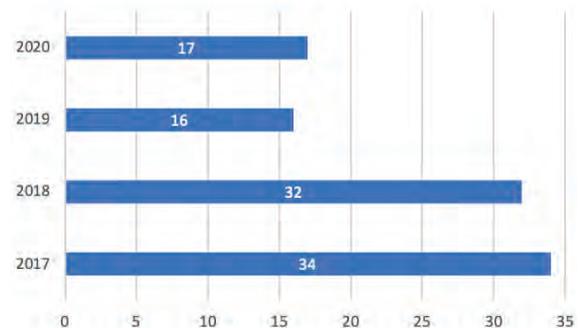
- Accueil et orientation du public
- Aide et soutien à la recherche de logement
- Gestion administrative et financière du CCAS et des services de la Crèche et de la Résidence sociale
- Instruction et analyse des demandes de secours
- Prise de décision et suivi des dossiers d'aide légales, d'obligation alimentaire
- Instruction et suivi des domiciliations postales
- Gestion des dispositifs d'urgence



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **17 secours** ont été attribués pour un montant total de **5 954,39 €**, soit **17 familles** différentes aidées
- Une forte proportion des aides (41%) concerne le poste habitat. En premier, au soutien aux factures d'énergies : électricité et gaz. **7 dossiers** ont été traités pour ce sujet. Malgré une longue période de fermeture des cantines, l'aide au paiement des frais de cantine a été sollicitée à hauteur de 24%, l'ensemble de ces demandes a été formulé par des familles monoparentales. Pour 29% des demandes, elles le sont pour des cas particuliers (frais d'obsèques, nettoyage lié au décès, soutien familial)
- **4 associations** ont été subventionnées pour un montant total de **5 626 €**, plusieurs associations ayant eu une activité réduite, voire inexistante, n'ont pas sollicité de demandes de subventions
- **47 personnes** bénéficient d'une domiciliation postale auprès du CCAS de Molsheim, une augmentation est à noter (39 en 2019)

Nombre de familles aidées



• Faits marquants 2020 •

- Mise en place du nouveau Conseil d'Administration suite à l'élection municipale

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Travail à distance et en présentiel avec les équipes et les partenaires
- Soutien téléphonique quotidien après des plus fragiles
- Mise en place de services adaptés au contexte : portage de courses, de médicaments, mise en place de services...
- La fête de Noël ayant été annulée, il a été confectionné 1 500 colis à destination des aînés. Le surplus des colis a été offert en partie à une association étudiante et à des associations caritatives du territoire

Secours



Subventions aux associations



• Objectifs 2021 •

- Présentation de l'Analyse des Besoins Sociaux et redéfinition des objectifs
- Développement de l'offre d'habitat sénior par la création d'une résidence sénior
- Etude d'une maison de la petite enfance
- Développement de l'animation du territoire et du partenariat afin de soutenir les aidants familiaux et les seniors notamment en créant un guide d'information (virtuel et/ou papier)
- Soutien aux parents, aidants familiaux et familles par la mise en place d'une permanence de médiation familiale
- Développement de l'accès à l'information dans le cadre de la recherche de logement

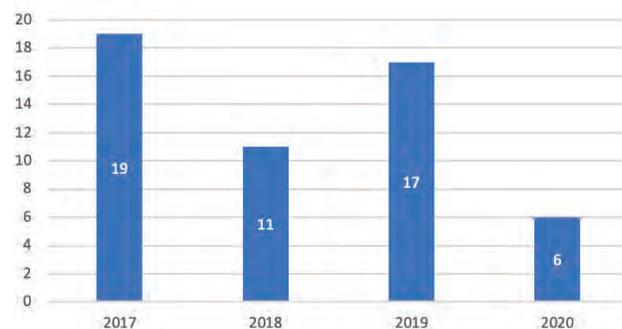
• Résidence Le Moulin

• • Missions

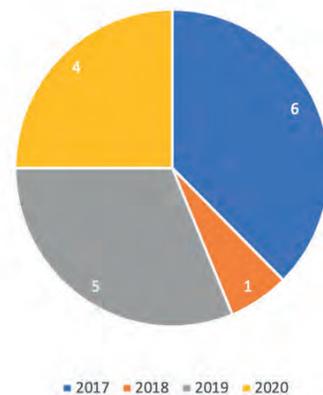
- Gestion administrative et financière de la structure
- Etablissement des contrats de location, gestion de la liste d'attente
- Entretien du bâtiment et suivi des sinistres
- Veille sociale en lien avec les partenaires



Nouveaux locataires



Nombre de personnes ayant bénéficié d'un hébergement d'urgence



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **83 résidents** occupaient le Foyer le Moulin au 31/12/2020
- **6 nouveaux locataires** ont été accueillis sur l'année
- **4 personnes** a pu bénéficier d'un hébergement d'urgence pendant la période hivernale. Il est à noter que durant le premier confinement la chambre d'urgence a été occupée en continu. la durée d'hébergement est beaucoup plus longue que l'année précédente. L'ensemble des dispositifs d'urgence étant saturé, nous sommes régulièrement sollicités par les travailleurs sociaux de Strasbourg, Obernai et Sélestat

• Faits marquants 2020 •

- 12 appartements rénovés
- Mise en place du suivi des travaux et des achats pour chaque studio
- Diminution de la consommation d'eau et d'électricité en travaillant sur la prévention auprès des locataires
- Mise en œuvre systématique des procédures d'expulsion des locataires ayant des impayés conséquents

• Crise sanitaire Covid-19 •

- Durant le premier confinement, l'ouverture de la loge du gardien a été maintenue en matinée
- Renforcement du nettoyage

• Objectifs 2021 •

Projets :

- Rénovation de la toiture terrasse des bâtiments entraînant une réfection importante des parties communes des étages supérieurs de la Résidence
- Mise en place du paiement du loyer résiduel par QR code pour les locataires
- Remise en service de la laverie
- Sensibilisation des locataires à la consommation d'eau et d'électricité
- Développement de la mise en place d'un Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL) avec les partenaires du territoire afin de diminuer le risque d'impayés de loyer pour les résidents les plus fragiles

• Crèche familiale Bugap'tits

• • Missions

- Gestion du public accueilli
- Participation au développement de la politique petite enfance
- Gestion administrative
- Gestion financière
- Gestion des ressources humaines



• Chiffres clés au 31/12/2020 •

- **53 474 heures** de présence d'enfants de 0 à 6 ans, baisse liée directement à la fermeture de la crèche pendant le confinement du 16/03/2020 au 11/05/2020
- Le prix de revient d'une heure d'accueil est de **8,58 €**
- **62 enfants** inscrits au cours de l'année 2020

• Faits marquants 2020 •

- Départ en retraite de la directrice de la crèche familiale, continuité de direction assurée par l'adjointe
- Démission d'une assistante maternelle au 31/08
- Embauche d'une assistante maternelle au 15/10
- Arrivée de la nouvelle directrice au 1^{er} décembre

• Objectifs 2021 •

- Amélioration des conditions de travail de l'équipe d'encadrement en aménageant de nouveaux bureaux
- Amélioration de l'identité et de la lisibilité de la crèche familiale
- Réactualisation des outils de bords de fonctionnement
- Mise en place des séances de vacation du médecin référent pour un suivi médical des enfants
- Élaboration et mise en place des protocoles de soins médicaux d'urgence
- Amélioration de l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et de la famille
- Développement de la professionnalisation des AMTS

• Crise sanitaire Covid-19 •

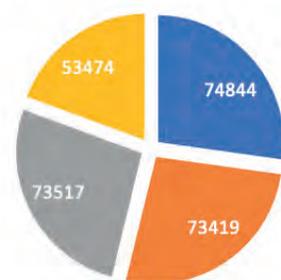
Fermeture de la crèche du 16 mars au 11 mai 2020

- 3 assistantes maternelles volontaires ont accueilli des enfants de 4 familles dites prioritaires
- Arrêt de l'accueil des enfants des familles non prioritaires entraînant une baisse conséquente des activités, des participations parentales (compensées par l'aide exceptionnelle de la CAF aux places fermées)
- Maintien du lien par téléphone avec les professionnels et les familles, prise de connaissance des nouvelles mesures selon la CAF et le Conseil Départemental

A partir du 11 mai 2020

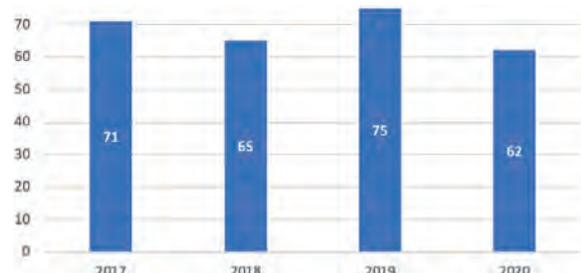
- Retour progressif des enfants jusqu'à fin juin
- Élaboration du projet d'accueil et réactualisation à chaque guide ministériel : mise en place de groupes fermés et limités, protocoles de nettoyage renforcés, roulements de jeux, surveillance accrue de la santé des enfants
- Reprise des temps et accueils collectifs sur le site de la Garderie du Rott : spécialement aménagé Petite Enfance (éveil musical, accueil des ateliers «*Juste Entre Grands*», ateliers d'éveil à la pédagogie Maria Montessori) à la place des lieux habituels périscolaires de la crèche. Réaménagement du site du Rott pour accueillir les jeunes enfants dans des conditions de structure collective
- Fourniture du matériel «*spécial Covid-19*» aux assistantes maternelles pour leur domicile (5 200 masques, sur blouses, lunettes de protection, gel, produits et matériel de nettoyage)

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



■ 2017 ■ 2018 ■ 2019 ■ 2020

Enfants inscrits



Prix de revient d'une heure d'accueil en 2020 : 8,58 €

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 Biotope
AP/CP : Autorisation de Programme / Crédit de Paiement
ASLL : Accompagnement Social Lié au Logement
ATIP : Agence Territoriale d'Ingénierie Publique
ATSEM : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

BOAMP : Bulletin Officiel Annonces Marchés Publics
BPJEPS : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport

CAO : Commission d'Appel d'Offres

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale
CCP : Cahier des Clauses Particulières
CDG67 : Centre De Gestion du Bas--Rhin
CM : Conseil Municipal
CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale
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
DFT : Dépôts de Fonds au Trésor
DGF : Direction Générale des Finances
DIA : Déclaration d'Intention d'Aliéner
DICT : Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux
DOB : Débat d'Orientation Budgétaire
DSIL : dotation de Soutien à l'Investissement Local
DT : Déclaration de Travaux

ECS : Eau Chaude Sanitaire
ENS : Espace Naturel Sensible
ERP : Etablissement Recevant du Public

FTTH : un réseau FTTH est un type de réseau de télécommunications physique qui permet notamment l'accès à internet à très haut débit et dans lequel la fibre optique se termine au domicile de l'abonné.

JAL : Journal des Annonces Légales
JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne
GED : Gestion Electronique de Documents

IMP : Institut Médico Psychologique
IP : l'adresse IP est un numéro d'identification attribué à un appareil connecté au réseau Internet

LEADER est un programme européen qui vise à soutenir des projets pilotes en zone rurale

MDE : Maison des élèves

NAS : un serveur NAS (N.B. Network Attached Storage), aussi appelé serveur de fichiers, désigne un périphérique de stockage externe

OTV : Opération Tranquillité Vacances

PACS : Pacte Civil de Solidarité
PCS : Plan Communal de Sauvegarde
PEDT : Projet Educatif De Territoire
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 Électoral 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

SDIS :

SMA : Service Minimum d'Accueil

SSP : Service Scolaire et Périscolaire

TBI : Tableau Blanc Interactif

TI : Tribunal d'Instance

Ticketing : moyen de gérer les priorités, en définissant l'importance de chacune des tâches additionnelles de votre travail

VTAM : Véhicule Terrestre A Moteur

Mairie de Molsheim
17 place de l'Hôtel de Ville
67129 Molsheim cedex
Tél 03 88 49 58 58 - Fax 03 88 49 58 59
renseignements@molsheim.fr
www.molsheim.fr



Ville de Molsheim

Molsheim.fr