

Rapport d'activité des services



**Molsheim
2021**

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	p.6
5. Missions des services	p.7
6. Thématiques transversales	p.13
7. Organigramme de la mairie	p.17
8. Répartition des agents dans les services	p.18
9. Effectifs - Mouvements - chiffres clés 2021	p.20
10. Les services de la Ville	p.25
Administration générale	
• Direction Générale	p.28
• Redynamisation du centre Ville	p.30
• Santé	p.31
• Cabinet du Maire	p.32
Services supports	
• Finances	p.34
• Commande publique, expertise juridique, assurances	p.35
• Ressources humaines	p.36
• Communication	p.38
• Informatique	p.40
Services opérationnels	
• Urbanisme	p.43
• Technique	p.44
• Ateliers Municipaux	p.46
• Accueil Population	p.48
• Police Municipale	p.50
• Scolaire et Périscolaire (SSP)	p.52
• Sports & Animation Jeunes	p.54
• Manifestations	p.56
• Camping	p.57
• Culture	
- Musée	p.58
- Médiathèque	p.60
- École Municipale de Musique et de Danse	p.62
11. Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)	
• Administration générale	p.66
• Résidence Le Moulin	p.67
• Crèche familiale	p.68
12. Glossaire des abréviations	p.70

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

Bien que tournée vers l'habitant, l'activité des services de la commune est souvent mal connue, quelquefois mal appréciée. Elle s'inscrit dans les murs de la ville sans être toujours bien identifiée, sauf par ceux qui en bénéficient et par ceux qui l'animent.

L'objectif du rapport d'activité est de mettre en lumière les actions sur l'année au service des molshémiens.

Il épouse les circonstances, telle que la crise sanitaire. Il retrace l'adaptation qui s'impose à la commune du fait de nouvelles règles, de nouvelles attentes.

Ce rapport pourrait être mal lu si l'on n'y cherchait qu'une froide énonciation d'actions et de réalisations.

Il se veut plus que cela.

Il prétend faire connaître l'âme de notre service public communal, âme délicate constituée par toutes celles et tous ceux qui le font vivre chaque jour. Il témoigne d'un quotidien professionnel dans lequel les agents de la commune expriment qui ils sont.

Ils méritent grandement d'être rencontrés.

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

9 475 habitants
(population totale et légale
au 1^{er} janvier 2022 - source Insee)

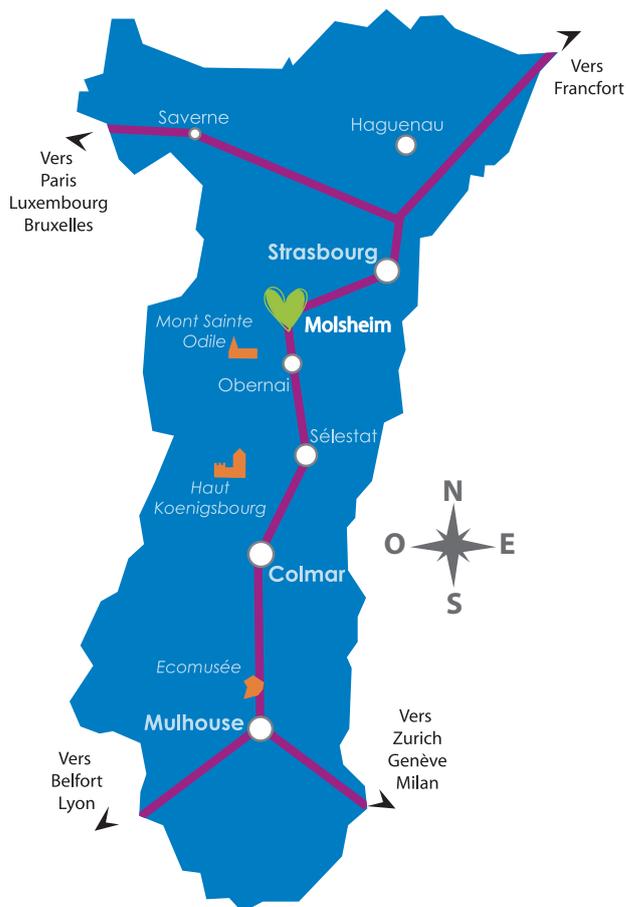
Ville centre d'une Communauté de Communes
composée de 18 communes et plus de
40 000 habitants

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



Centre de vaccination Covid 19 à l'Hôtel de la Monnaie puis à l'espace St Joseph

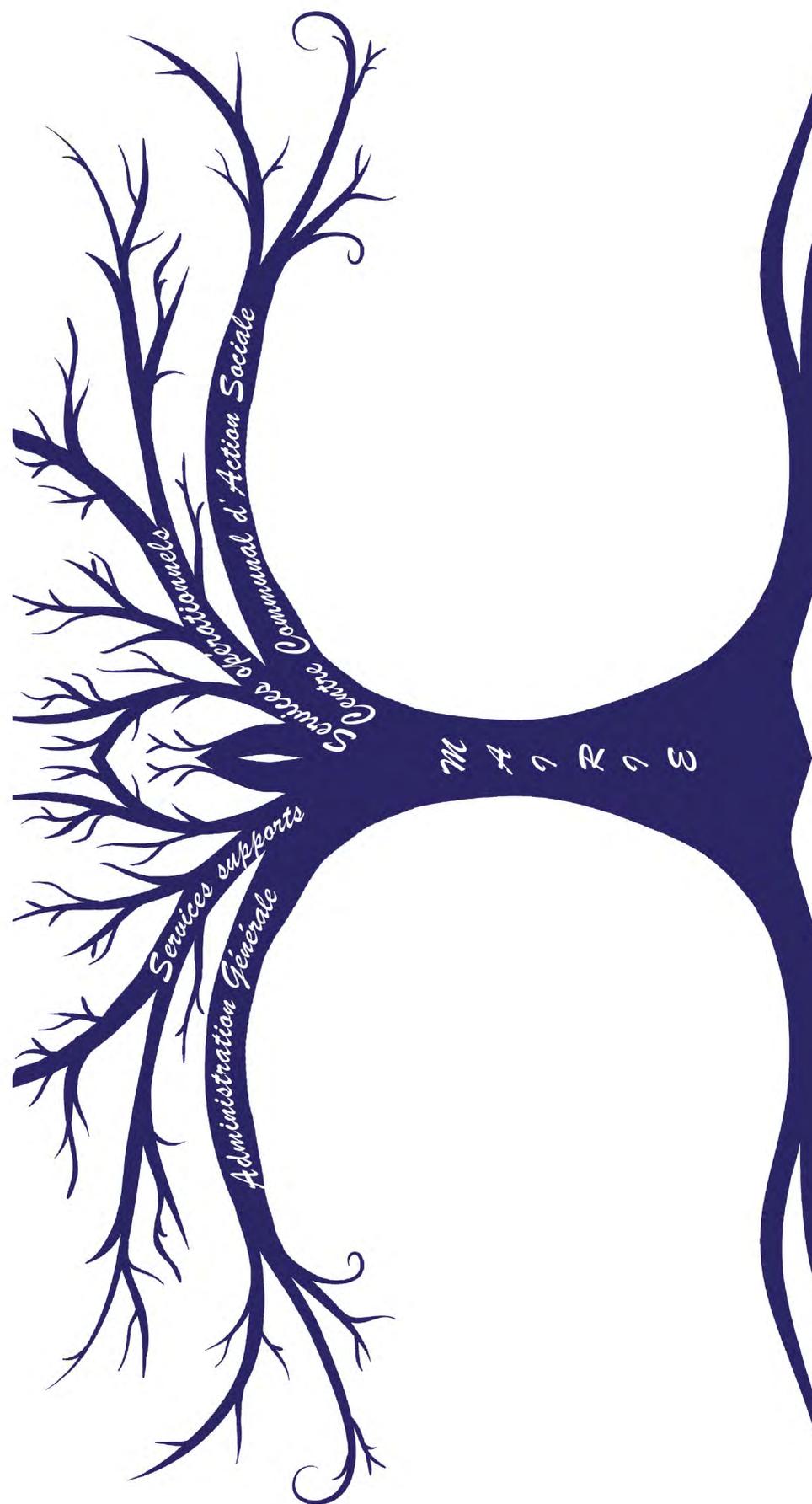


Spectacle son & lumière

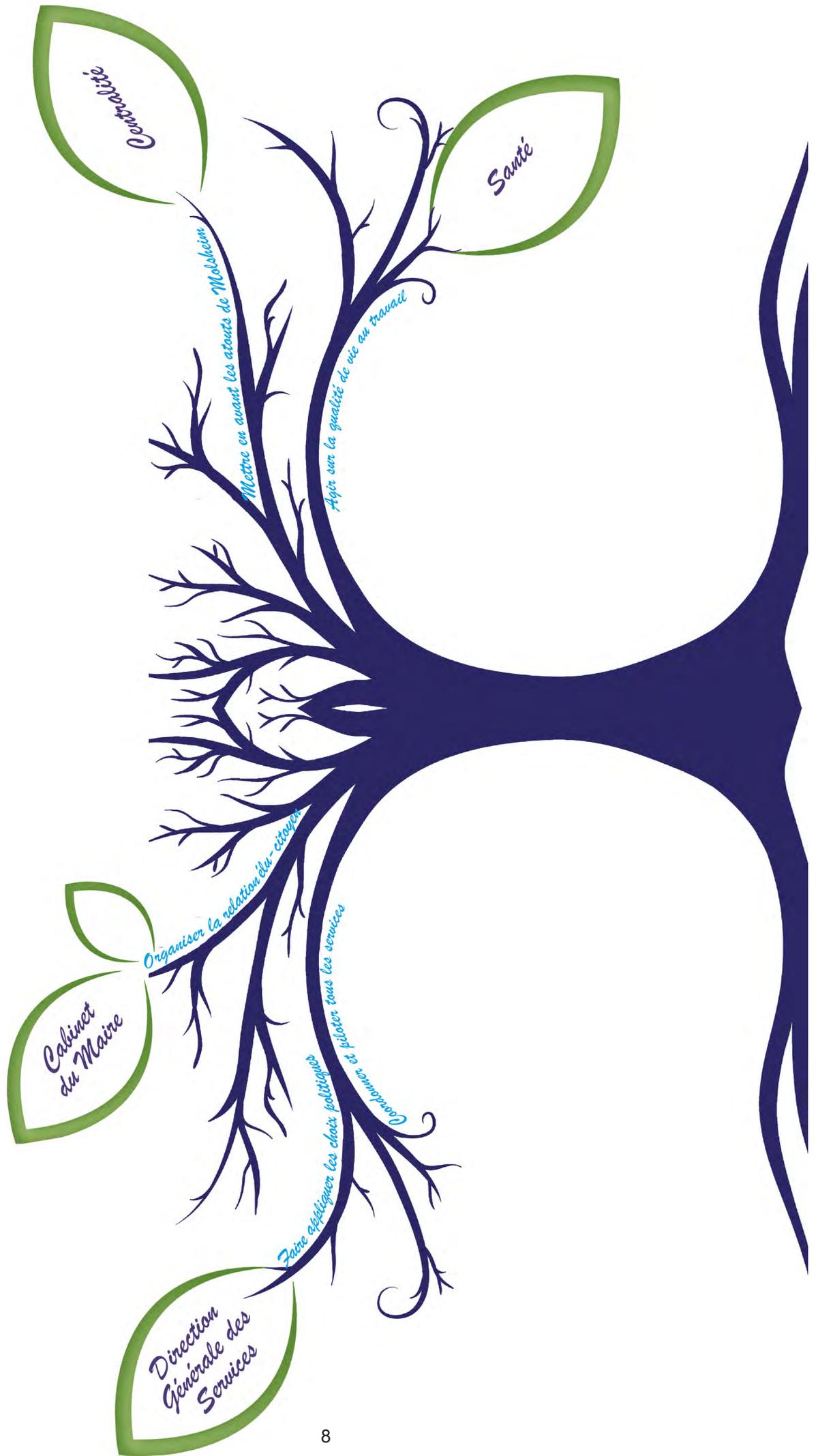


Mise en place du cube Bugatti
Place de l'Hôtel de Ville

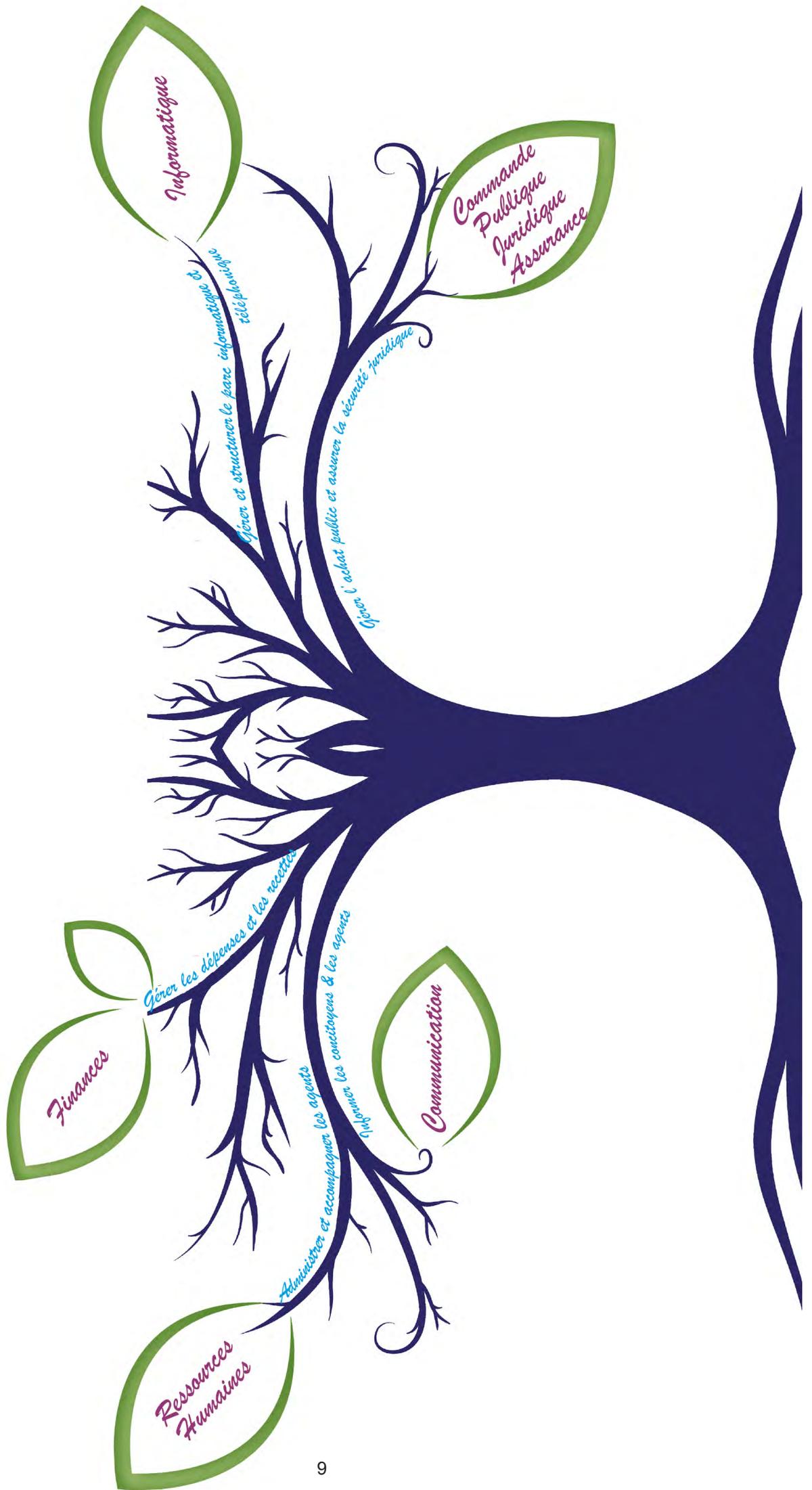
5. Missions des services



- Administration Générale -



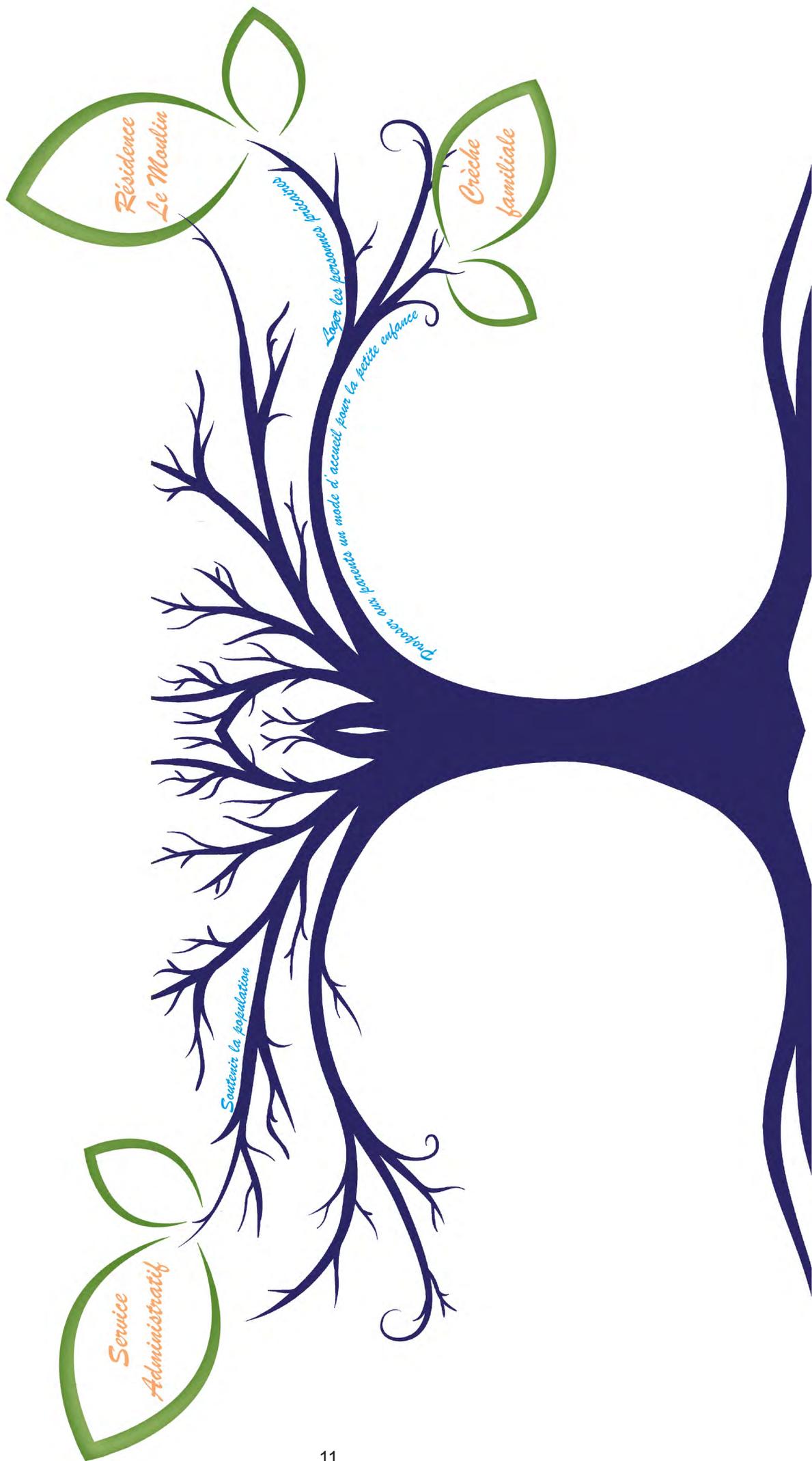
- Services supports -



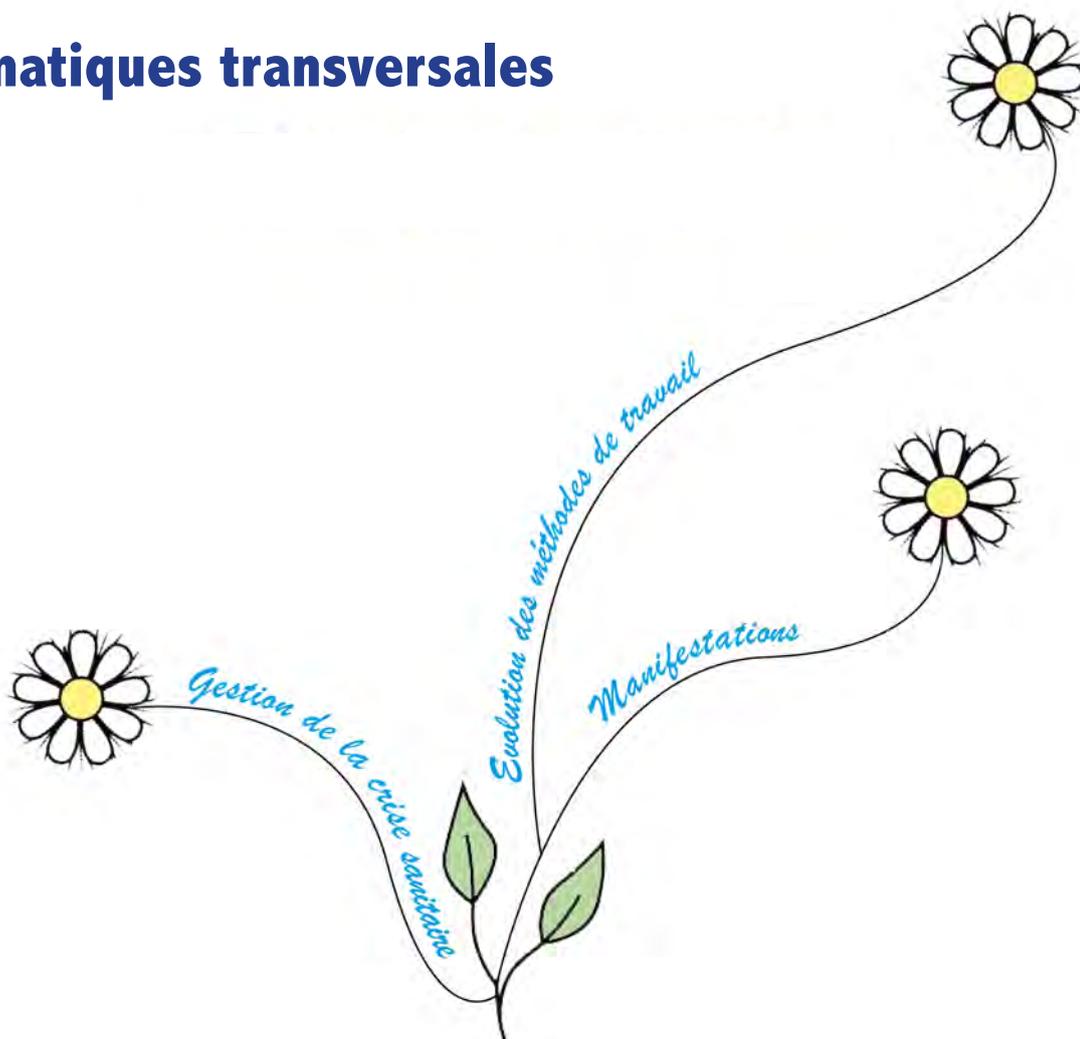
- Services Opérationnels -



- Centre Communal d'Action Sociale -



6. Thématiques transversales



- Gestion de la crise sanitaire -

Ouverture d'un centre de vaccination le 8 mars 2021 à l'Hôtel de la Monnaie avec :

- **150 médecins** et autant de bénévoles
- **+ de 82 000 injections réalisées**
- Recrutement de **2 agents de coordination** et **10 saisonniers**

→ Pilotage par la Direction Générale, quasiment exclusivement consacrée à cette mission pendant plusieurs mois

→ Un défi logistique pour la mise en place du centre : acquisition et mise en place de matériels

→ Une gestion assurée grâce à la mobilisation de la Direction Générale, du service logistique, du service informatique, du service de communication et du CCAS



- Évolution des pratiques liées au cadre juridique contraint et évoluant en permanence

- Charge importante de travail due au suivi de la réglementation liée à la crise sanitaire pour le service juridique, la Direction Générale, la police municipale
- Nombreuses mises à jour des protocoles sanitaires : dans les écoles, services enfance et petite enfance, service des sports et dans les services culturels
- Réorganisation des activités et plannings notamment pour les cours de l'EMMD ou l'accueil à la Direction Scolaire et Périscolaire (DSP)
- Développement des réunions en visioconférence

- Impact fort sur l'organisation des manifestations

- De nombreuses manifestations annulées, parfois au dernier moment
- Pour les manifestations maintenues : gestion de nombreuses contraintes liées à la réglementation : pass sanitaire, jauges, sens de circulation, matériel de désinfection...

- Gestion des absences liées au COVID

- Impact sur l'activité du service RH avec une augmentation des arrêts maladie et des remplacements à traiter
- Impact sur l'organisation des services qui accueillent du public, notamment la DSP ou l'EMMD

- Création d'un poste de Chargé de mission santé et de prévention

- Poste à mi-temps occupé par une infirmière
- Mise à jour du plan de continuité des services
- Suivi des protocoles sanitaires
- Validation des consignes d'isolement et de reprise d'activité
- Accompagnement des agents,...

L'IMPACT DE LA CRISE SANITAIRE SUR LES SERVICES

- Réactivité des services
- Anticipation, prises d'initiatives et capacité d'adaptation des services
- Collaboration inter-services renforcée
- Développement de partenariats extérieurs
- Dépassement de la zone de confort des agents
- Surcharge de travail
- Meilleure prise en compte de la charge émotionnelle et du stress des agents
- Relationnel particulier avec le public accueilli, les familles, les usagers
- Disponibilité des agents dans la gestion de la crise et esprit de créativité
- Conscience professionnelle et bon sens dans la gestion de cette période

- Évolution des méthodes de travail -

Développement des outils numériques

- Développement de Teams et de Office 365
- Maintien de certaines réunions en visioconférence
- Changement du logiciel de comptabilité-finances : impact pour l'ensemble des services
- Développement des cours à distance (EMMD)
- Mise en place d'un blog à la Direction Scolaire et Périscolaire pour les familles



Développement des procédures dématérialisées

- Mise en place de la signature électronique
- Transmission des documents budgétaires via la plateforme Totem pour le contrôle de légalité
- Dématérialisation des demandes de subventions
- Mise en place de QR code pour le paiement de certaines factures



Changements dans les pratiques

- Maintien du télétravail dans certaines situations particulières
- Développement de l'utilisation de la salle informatique (formations, réunions en visioconférence)
- Nouvelle approche quant au matériel informatique : modification des usages, réparer et réutiliser le matériel

- Les manifestations -

De nombreuses manifestations annulées en raison de la crise sanitaire :

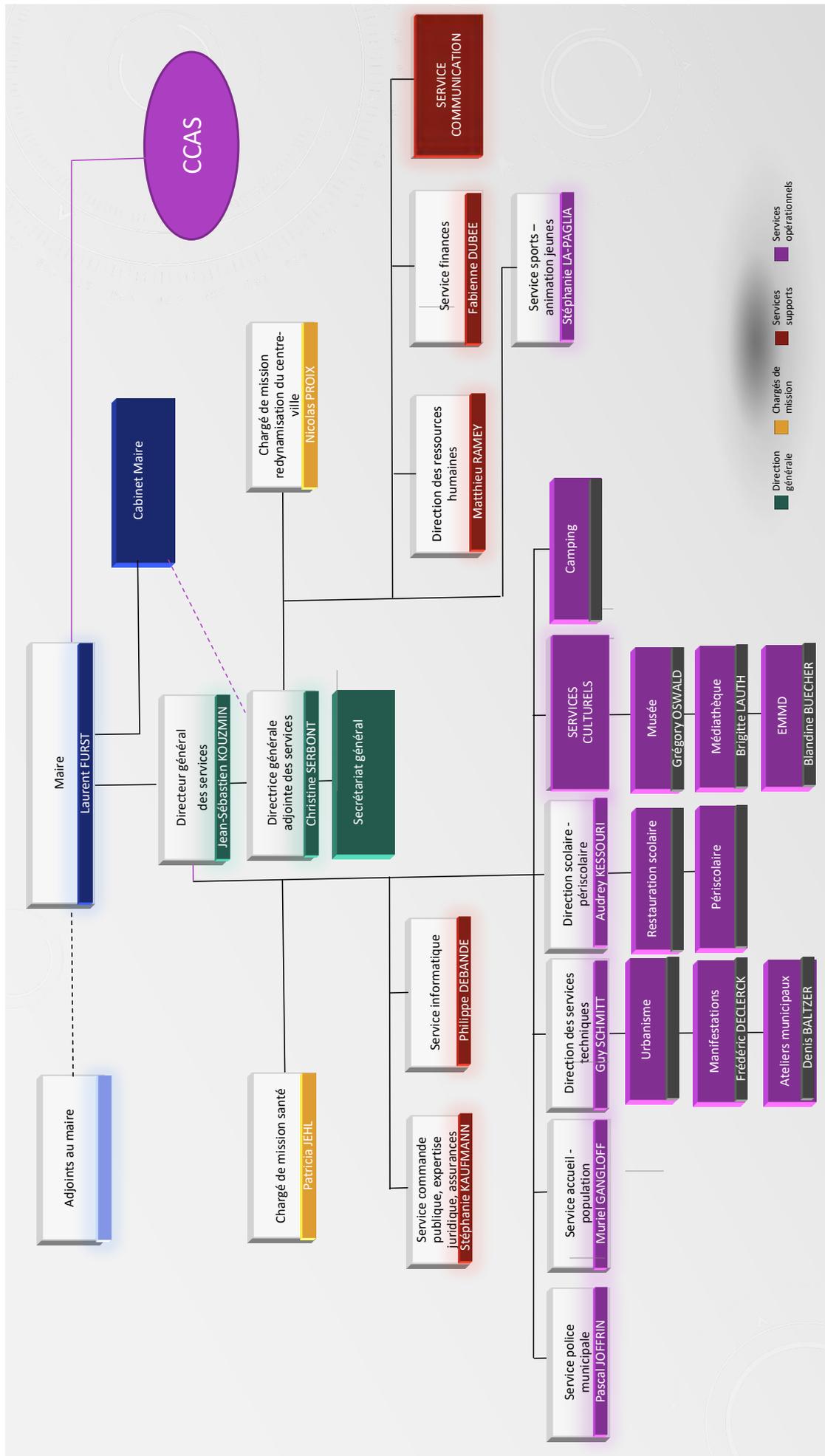
- Ex : vœux du maire, braderie du 1^{er} mai, Marathon du Vignoble d'Alsace, fête de la musique, Alsace Rallye Festival, repas des personnes âgées,...
- Certaines manifestations ont été cependant préparées puis annulées au dernier moment

De nombreuses contraintes pour les manifestations qui ont pu avoir lieu :

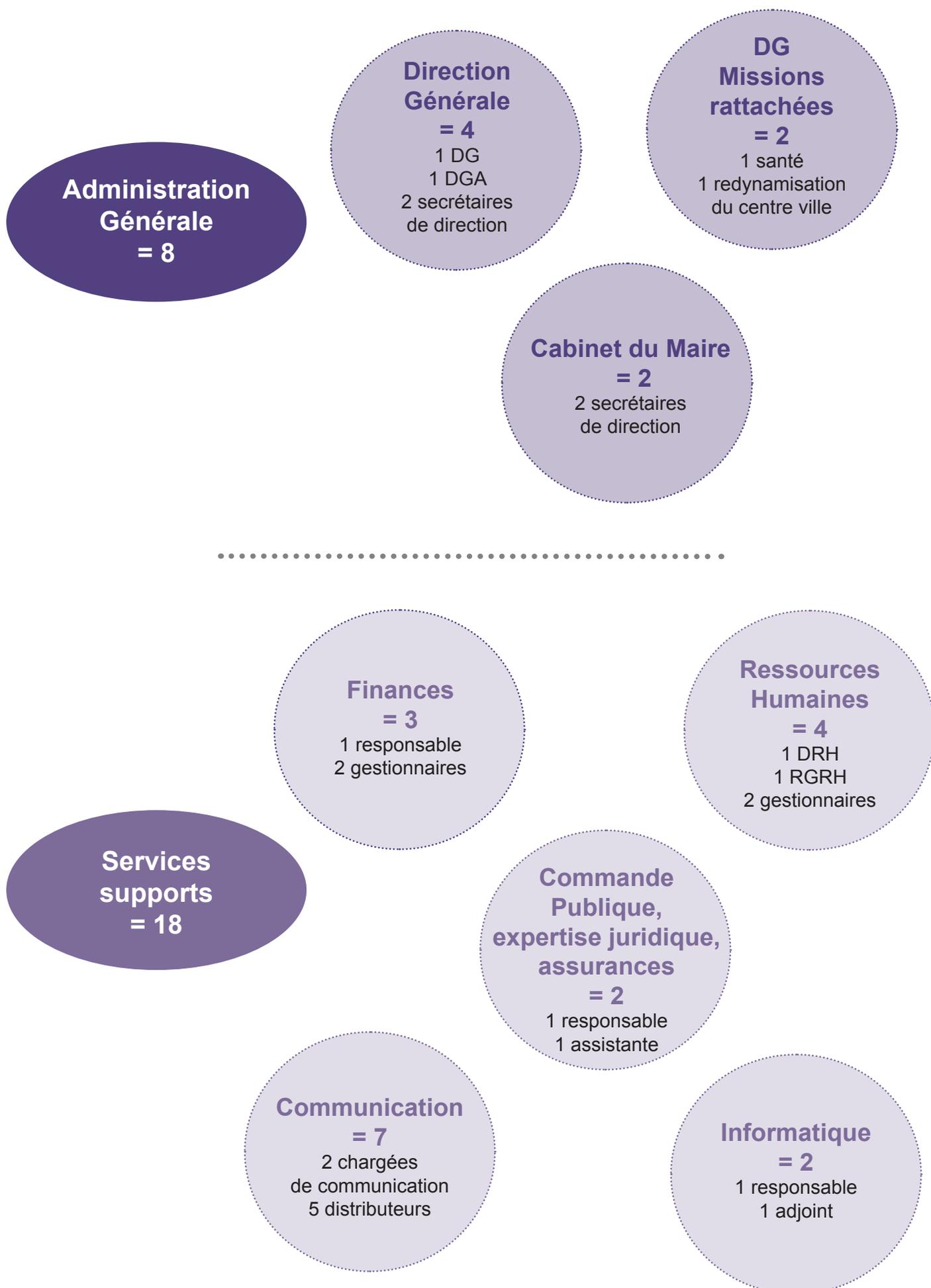
- Approvisionnement en gel, masques,... par les services techniques
- Application des protocoles sanitaires
- Mise en place et contrôle des jauges par la police municipale
- Contrôle des passes sanitaires par les organisateurs et la police municipale



7. Organigramme de la mairie



8. Répartition des agents dans les services (au 31/12/2021)



**Ateliers
Municipaux = 32**

1 responsable
5 chefs d'équipes,
25 agents,
1 surveillant

**Police Municipale
= 11**

1 responsable, 1 adjoint,
6 agents PM,
1 ASVP, 2 ACSES

**Accueil
Population
= 5**

1 responsable,
4 agents

**Scolaire
Périscolaire
= 55**

1 directrice, 1 coordinatrice,
1 assistante, 37 agents
périscolaires,
15 agents scolaires

**Technique
Direction
= 5**

1 responsable
1 adjoint
1 secrétaire
2 techniciens

**Services
opérationnels
= 165**

**Urbanisme
= 2**

2 agents

**Manifestations
= 3**

1 responsable
2 agents

**Sports &
Animation
Jeunes
= 4**

1 responsable,
1 éducateur sportif,
(2 animateurs FDMJC)

**Musée
= 2**

1 responsable
1 assistante

**Médiathèque
= 6**

1 responsable
5 agents

**EMMD
= 35**

1 responsable
34 professeurs

**Camping
= 4**

1 responsable
2 agents d'accueil
1 surveillant de site

**Centre Communal
d'Action Sociale
= 18**

**Service
administratif
= 1**

1 directrice

**Résidence
Le Moulin
= 3**

1 gardien
2 agents d'entretien

**Crèche familiale
= 14**

1 directrice
1 adjointe
12 AMATS

9. Effectifs - Mouvements - Chiffres clés 2021

• Nombre d'agents

+1 agent
(2020)

Ville	Nombre	ETP*
Au 01/01/2021	190	144,30
Au 31/12/2021	191	146,17

Ville + CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2021	209	161,43
Au 31/12/2021	208	161,30

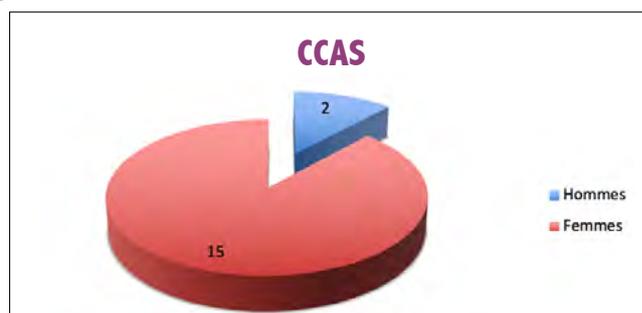
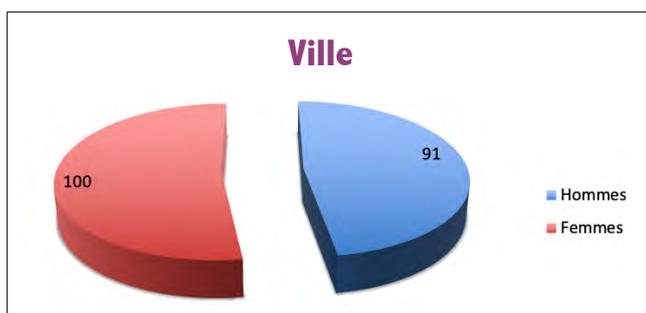
*Équivalent Temps Plein

CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2021	19	17,13
Au 31/12/2021	17	15,13

- 2 agent
(2020)

+6 hommes
-5 femmes
(2020)

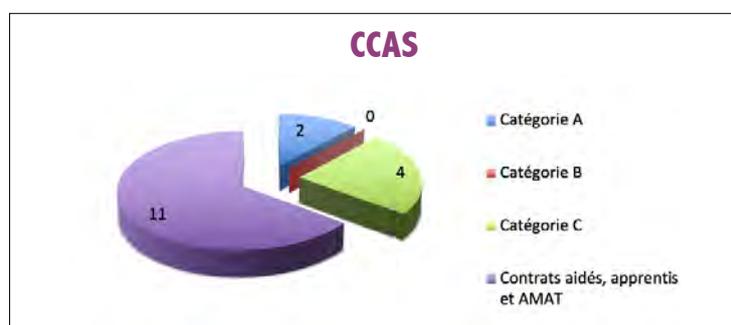
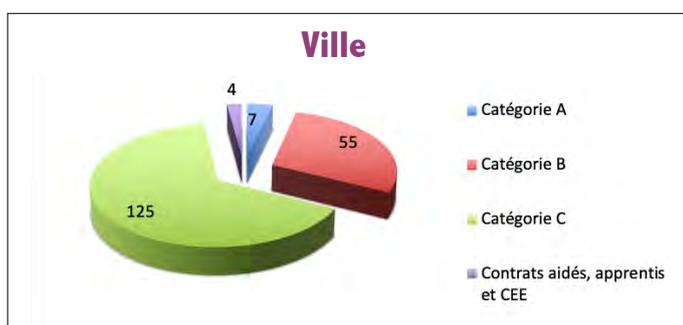
• Répartition hommes/femmes (au 31/12/2021)



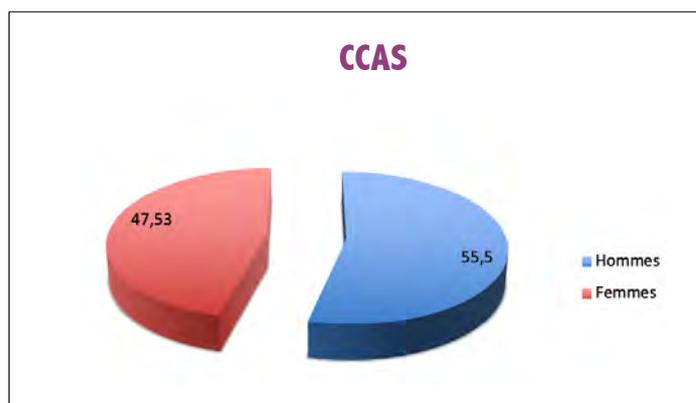
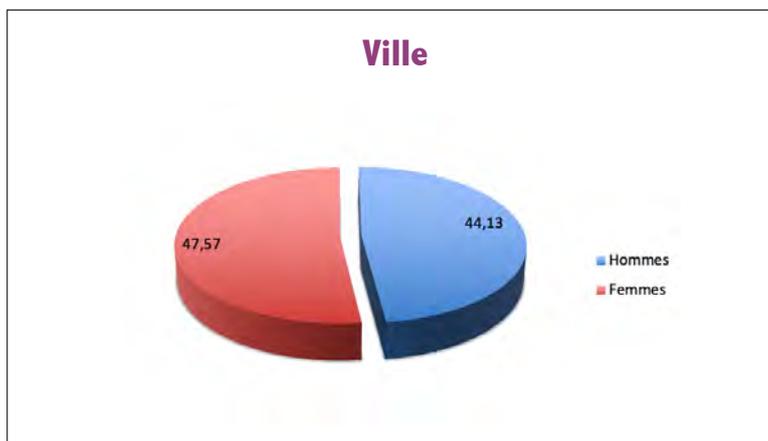
Ville	Hommes	Femmes
Catégorie A	3	4
Catégorie B	29	26
Catégorie C	58	67
Non classés	1	3
Total	91	100

CCAS	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	2
Catégorie B	0	0
Catégorie C	2	2
Non classés	0	11
Total	2	15

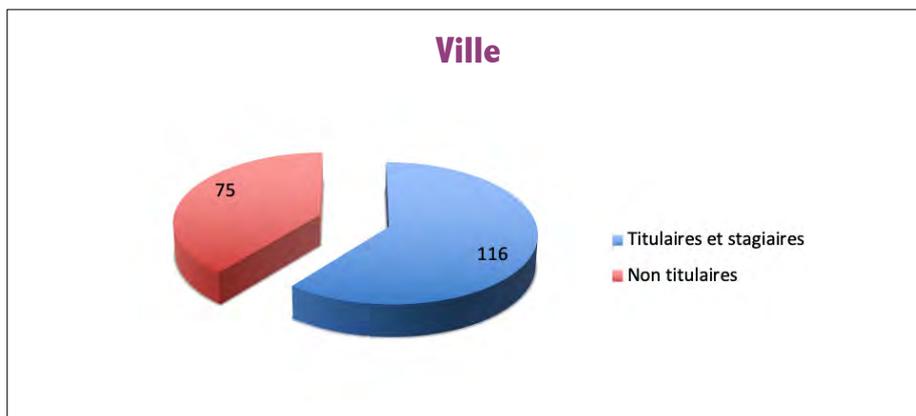
• Répartition des agents par catégorie (au 31/12/2021)



• Age moyen (au 31/12/2021)

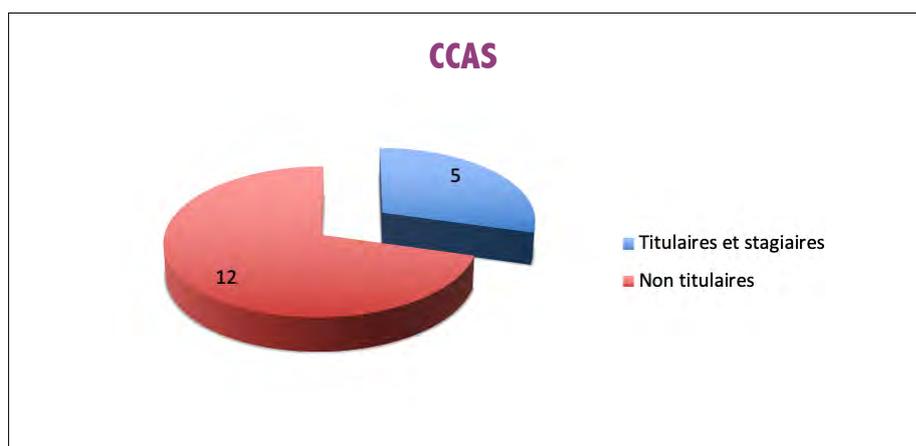


• Répartition titulaires/non titulaires (au 31/12/2021)

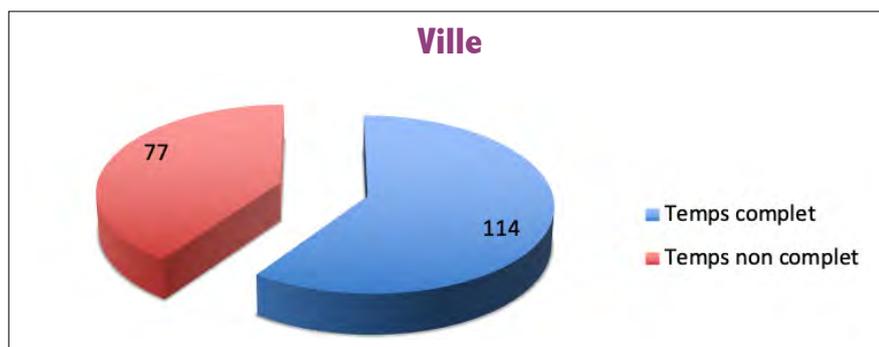


**+8 titulaires
-7 non titulaires
(2020)**

**-2 non titulaires
(2020)**

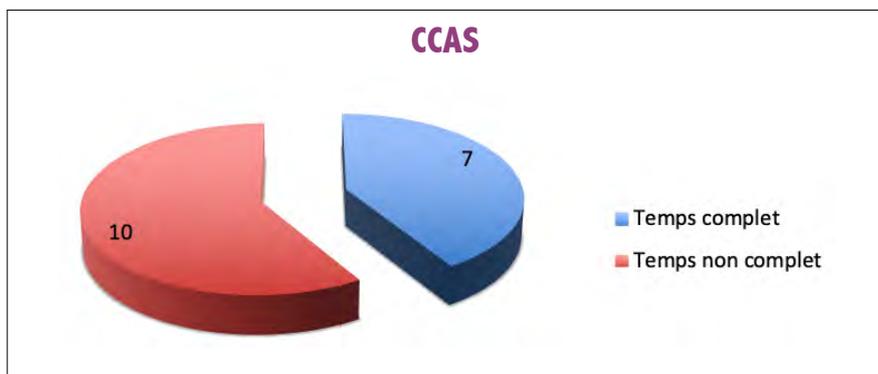


• Répartition temps complet/temps non complet (au 31/12/2021)



**+17 temps complets
-1 temps non complet
(2020)**

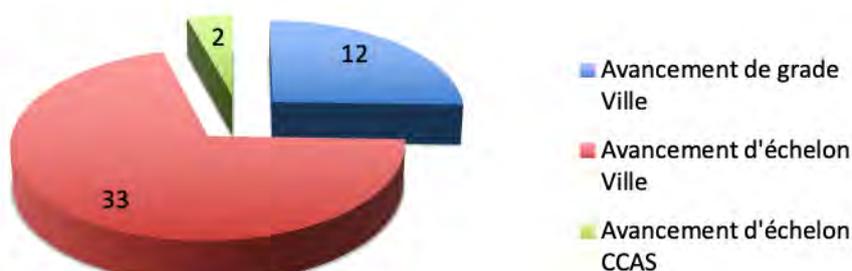
**+4 temps complet
-6 temps non complet
(2020)**



• Répartition des agents par filière (au 31/12/2021)

	Ville	CCAS
Emplois fonctionnels	2	0
Filière administrative	36	0
Filière technique	49	3
Filière police	7	0
Filière culturelle	43	0
Filière sportive	2	0
Filière animation	33	1
Filière médico sociale	15	0
Filière sociale	0	2
Hors filière	4	11
Total	191	17

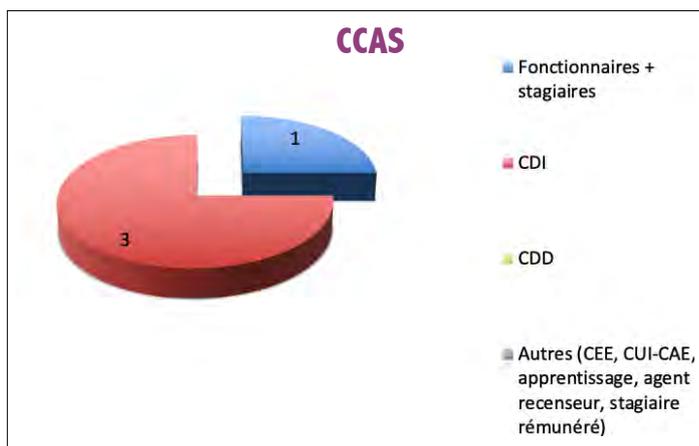
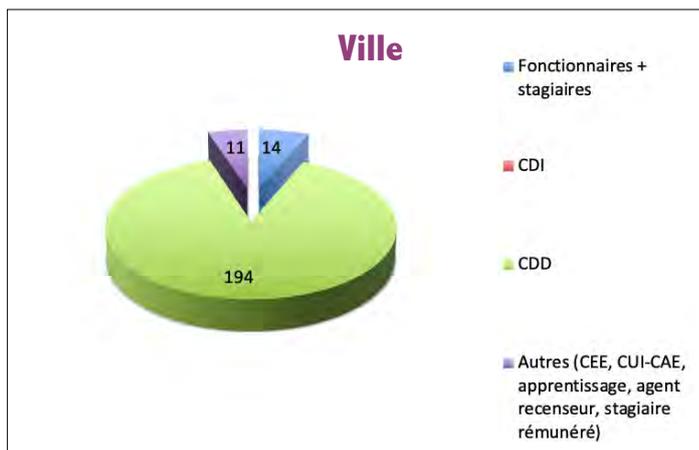
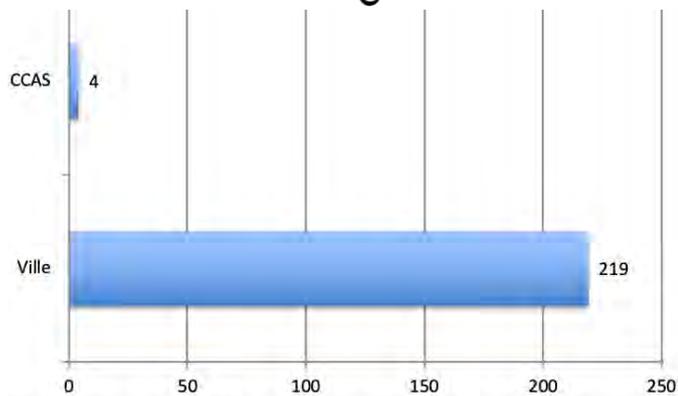
• Avancement de grade et d'échelon (au 31/12/2021)



**Ville
+7 avancements de grade
-12 avancements d'échelon
CCAS
-1 avancement d'échelon
(2020)**

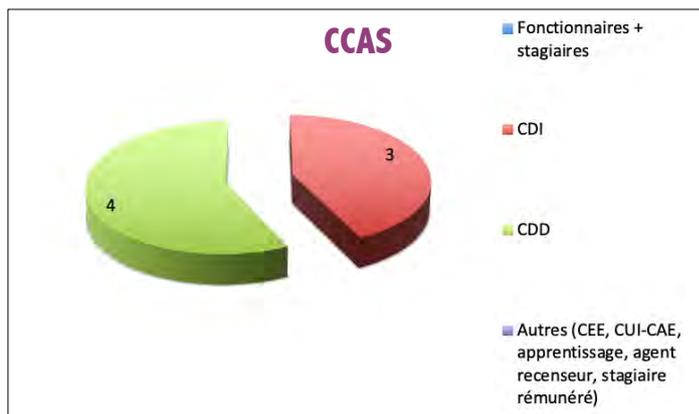
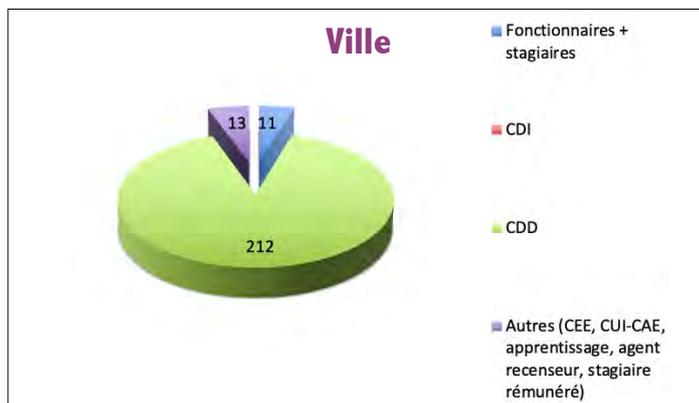
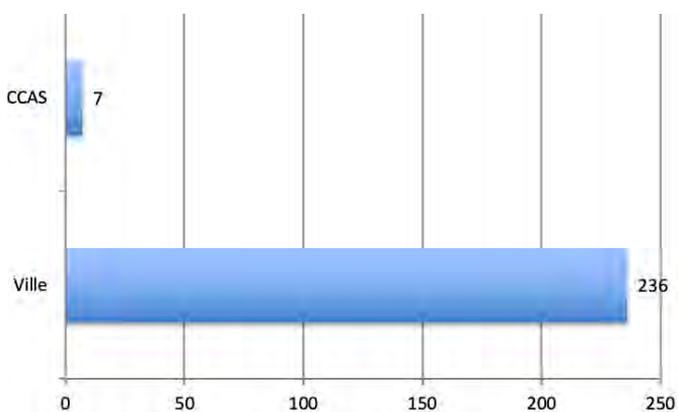
• **Nombre d'arrivées à la Ville et au CCAS (au 31/12/2021)**

- 2 au CCAS
- 10 Ville
(2020)



• **Nombre de départs de la Ville et du CCAS (au 31/12/2021)**

+2 au CCAS
+4 Ville
(2020)



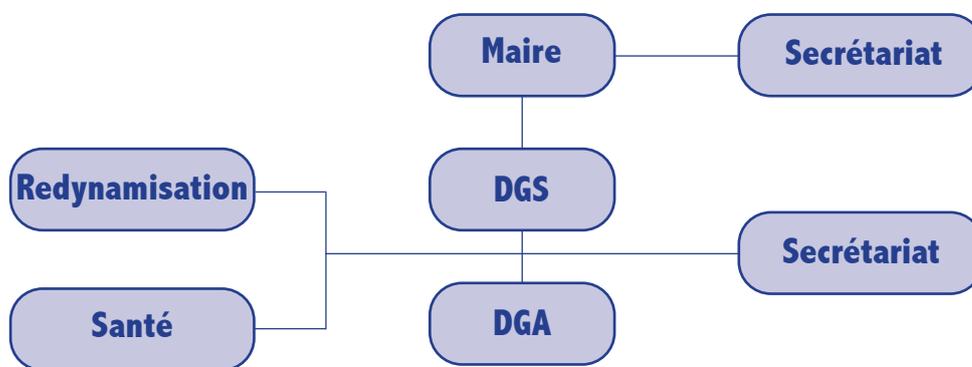
10. Les services de la Ville



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

Administration générale

- **Direction Générale des Services**
- **Redynamisation du Centre Ville**
- **Santé**
- **Cabinet du Maire**



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

- 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
- Relecture de tous les documents publiés par le Service Communication

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

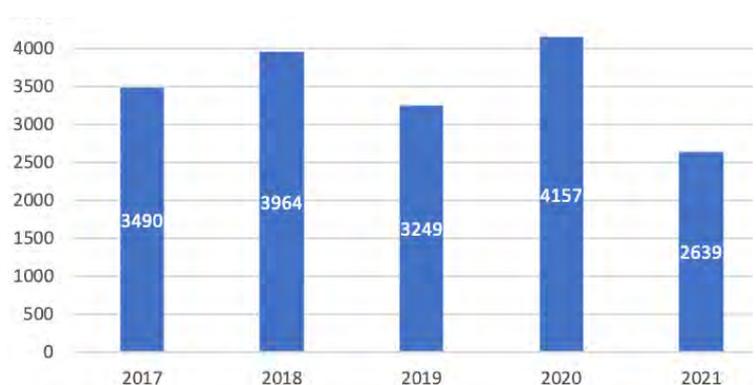
- Organisation, coordination de l'ensemble des services supports et opérationnels
- Définition des objectifs assignés aux services et transmissions des directives
- Accompagnement des services dans leurs projets et activités
- Évaluation de l'activité des services

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 31/12/2021 •

- **7** conseils municipaux, **30** réunions des commissions, **120** délibérations
- **104** Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- **9** arrêtés, **3** décisions, **4** recueils des actes, **1** registre des CM à relier, **4** comptes rendus des délégations du Maire
- **64** documents internes divers (conventions, rapports, notes, listes, tableaux,...)
- **2 639** courriers arrivés dans la GED (Gestion Électronique des Documents) à redistribuer aux services
- **100** mails à traiter par jour
- **312** courriers envoyés par le service
- **46** commandes de fournitures de bureau
- **Recherches cadastrales**
- **Relecture des documents de communication**

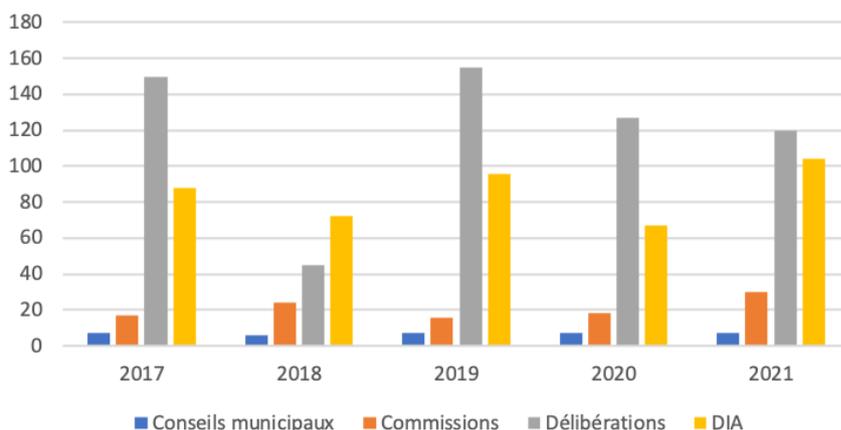
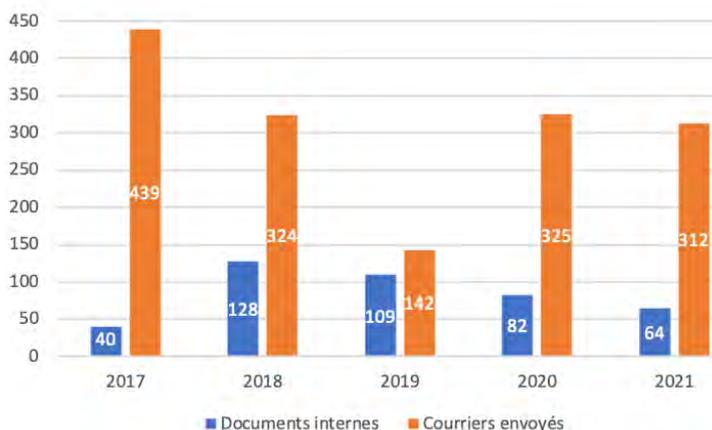
• Faits marquants 2021 •

- Suivi des projets structurants
- Recherche de financements pour différents projets
- Création d'un poste de chargé de mission santé
- Adhésion au dispositif «*Petites Villes de Demain*»
- Mise en place d'un centre de vaccination Covid 19

• Objectifs 2022 •

- Recherche de financements pour différents projets
- Suivi des projets structurants : résidence senior, espace santé
- Mise en œuvre du programme «*Petites Villes de Demain*»
- Maintien du centre de vaccination Covid 19
- Restauration du patrimoine communal (Chartreuse, remparts,...)

Documents internes et courriers traités



Conseils municipaux, commission, délibérations et DIA traités

REDYNAMISATION DU CENTRE VILLE

Chargé de mission

Administration générale

• Missions

• • Stratégies

- Redynamisation du centre-ville
- Aide à la numérisation des commerces
- Lutte contre la vacance des logements et commerces
- Lutte contre la précarité énergétique



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **227 commerces recensés** sur l'application mobile IntraMuros
- **150 visiteurs** quotidiens, près de **1 500 abonnés** sur l'application mobile IntraMuros
<https://appli-intramuros.fr/>
- **143 boutiques numériques** sur le site molsheim.nosboutiques.shop
- **9 commerces** ouverts ou repris
- **537 € collectés** auprès des commerçants dans le cadre d'Octobre Rose

• Faits marquants 2021 •

- Signature de la convention d'adhésion à « *Petites Villes de Demain* »
- Fin de l'opération « *Achetons à Molsheim, c'est essentiel* »
- Ouverture au public et succès d'IntraMuros
- Passage en page d'accueil de Wikipédia de l'article sur la Chartreuse, 3 500 visites (https://fr.wikipedia.org/wiki/Chartreuse_de_Molsheim)
- Participation à la mise en place de la plateforme numérique molsheim.nosboutiques.shop
- Étude sur la mise en place de casiers click & collect à la gare

• Objectifs 2022 •

- Participation à une ballade thermique pour sensibiliser la population à la rénovation énergétique
- Démarrage du travail conjoint avec la personne chargée de « *Petites Villes de Demain* »
- Préparation d'une réunion d'information sur la rénovation thermique des logements.
- Coopération accrue avec les commerçants autour des événements marquants (La Molshémienne, Marché de Noël, braderies,...)
- Lien avec les commerçants dans le cadre de la rénovation des chaussées rue de Saverne



MISSION SANTE



Administration générale

• Missions

• • Améliorer les conditions de travail

- Aménagement ergonomique du poste de travail informatisé
- Étude de cas (médiathèque, école, camping, EMMD,...)
- Analyse d'AT/Service
- Création procédure type pour AT et reconnaissance maladie professionnelle pour la Direction des Ressources Humaines

• • Promouvoir la santé

- Actions d'éducation
- Aide aux situations individuelles
- Sensibilisation à des thèmes de santé (info par mail)

• • Veiller à la sécurité

- Procédure incendie
- Trousses de secours
- Guide santé et Sécurité
- Registre danger grave et imminent



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **19 actions** pour tous services (3 à la Direction Scolaire et Périscolaire, 2 au CCAS, 2 à la Police Municipale, 2 à la Médiathèque, 2 à l'EMMD, 6 à la Direction Générale et à la Direction des Ressources Humaines)



• Faits marquants 2021 •

- Travail en concertation et avec différents services
- Mise à jour des protocoles sanitaires et des nouvelles méthodes de travail

• Objectifs 2022 •

- Procédure d'évacuation en cas d'incendie à la Mairie + exercice
- Redistribution des équipements DATI (Dispositif d'Alerte du Travailleur Isolé)
- Création d'une boîte à idées pour info santé
- Mise à jour du DUERPS (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)



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 de la Ville aux associations



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **11** vins d'honneur organisés
- **8** manifestations récurrentes organisées
- **plus de 1 000** demandes d'occupation de salles communales
- **240** contrats de locations ou autorisations d'utilisation de salles
- **21** conventions d'occupation de salles



• Faits marquants 2021 •

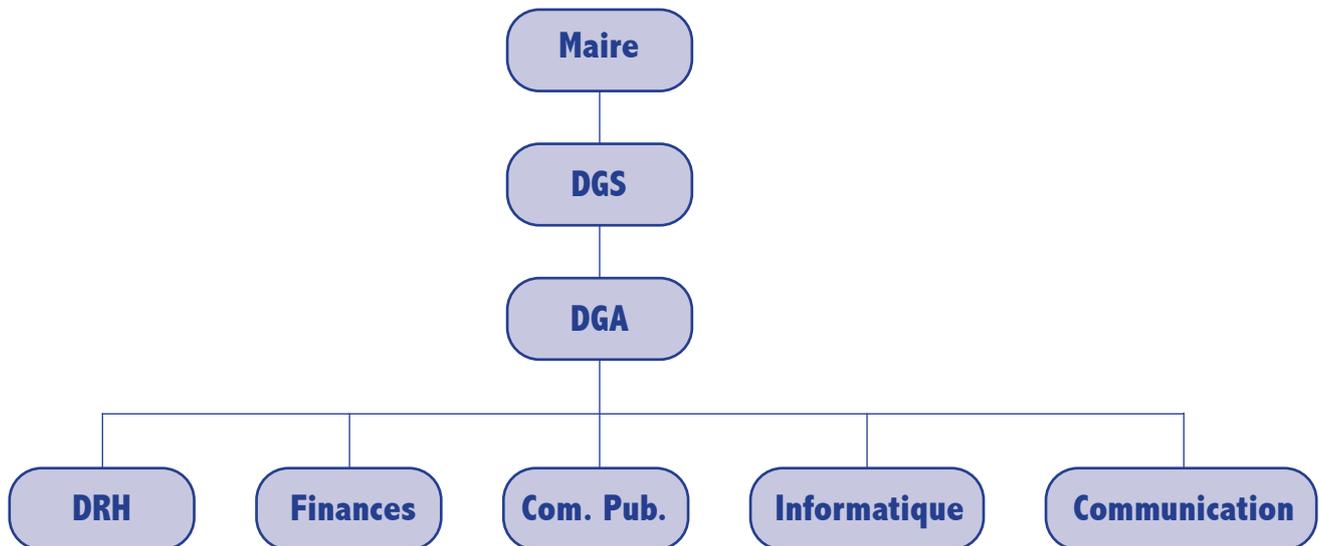
- Intégration et formation d'une nouvelle assistante
- Reprise de la gestion complète des occupations de la Maison Multi-Associative en l'absence de concierge

• Objectifs 2022 •

- Reprise par le cabinet du maire de plus de 20 conventions d'occupation de salles gérées par d'autres services
- Poursuite du reclassement des documents concernant les associations

Services supports

- **Finances**
- **Commande publique, expertise juridique et assurances**
- **Ressources humaines**
- **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
- Élaboration et mise en forme des documents budgétaires (DOB, budget principal, budgets annexes, compte administratif)
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Élaboration des budgets supplémentaires et décisions modificatives

• • Opérations comptables

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

• • 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...)
- Élaboration et suivi des dossiers de subventions auprès des partenaires institutionnels pour les projets d'investissements
- Élaboration et suivi de conventions et actes relevant du service des finances

• • Patrimoine

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

Gestion comptable

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



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- 6 budgets

- Budget global 28 millions d'euros

- 5 986 engagements (dont 5 415 pour le budget principal)

- 3 910 factures (dont 3 549 pour le budget principal)

- 4 241 mandats (dont 3 771 pour le budget principal)

- 3 022 titres de recettes (dont 2 888 du budget principal)

- 56 marchés ouverts au 31/12/2021 (dont 28 créés en 2021)

• Faits marquants 2021 •

- Changement de Trésorerie
- Changement de logiciel des finances
- Mise en place de la signature électronique pour les flux Helios

• Objectifs 2022 •

- Dématérialisation de l'ensemble des documents budgétaires
- Mise en place du PES Retour
- Mise en place de la signature électronique sur l'ensemble des documents financiers

COMMANDE PUBLIQUE

EXPERTISE JURIDIQUE ET ASSURANCES

Service support

• Missions

• • Commande publique

Mise en œuvre 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 2021 et pris en charge après franchise (7 dommages aux biens, 9 responsables civiles, 4 véhicules à moteur)



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

Commande publique

- **23 consultations** lancées
- **16 consultations sur des travaux représentant 21 marchés** - dont 6 marchés pour le parc de la commanderie et 3 marchés pour le parking de la gare
- **4 consultations se rapportant à des prestations de service**, dont l'entretien des espaces verts du Stadium
- **3 consultations portant sur des fournitures** : la mise en place d'un self-service à la Maison des élèves, le remplacement du parc de luminaires de la Ville et le déploiement de la vidéo protection
- **1 marché de prestations intellectuelles** : les études préalables relatives à l'extension de l'école maternelle de la Bruche

Service juridique

- **2 constitutions de partie civile**
- **5 négociations précontentieuses**, qui ont abouti à un accord entre la Ville et les tiers

• Faits marquants 2021 •

Commande publique

- Fonctionnement du service en dématérialisation à 100%
- Édition des bons de commandes fluidifiée grâce au changement du logiciel finances

Assurance

- Renouvellement de l'ensemble des contrats au 1^{er} janvier
- Déclaration des sinistres faites sous 48h
- 19 sinistres déclarés pris en charge

• Objectifs 2022 •

- Mise à jour de toutes les conventions avec les associations occupant des locaux communaux
- Lancement d'une AMO pour un projet d'extension de l'école de la Bruche
- Renouvellement du marché de téléphonie
- Lancement d'une maîtrise d'œuvre sur le projet d'aménagement du quartier Henri Meck

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

- Élaboration, 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

- Élaboration du budget RH
- Suivi de la masse salariale

Accompagnement des services

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

RESSOURCES HUMAINES

Service support



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- 2747 fiches de paies émises
- 1019 arrêtés (982 Ville + 37 CCAS)



• Faits marquants 2021 •

- Mise en place des lignes directrices de gestion pour la période 2021-2026 ;
- Mise en place du RIFSEEP pour les agents nouvellement concernés par le dispositif ;

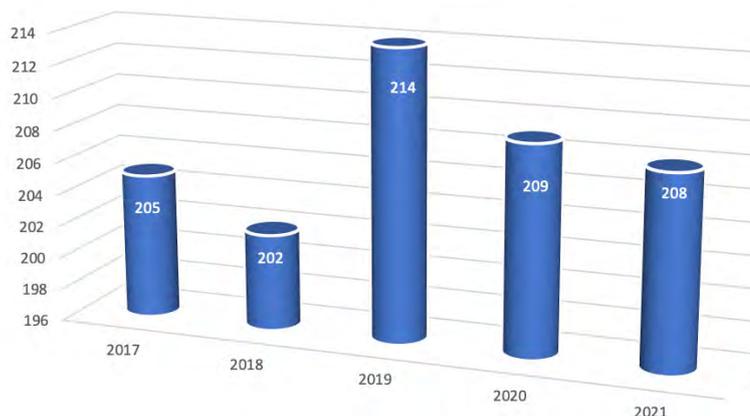
• Objectifs 2022 •

- Accueil d'une apprentie en ressources humaines en alternance
- Mise en place du compte personnel de formation
- Organisation des élections professionnelles

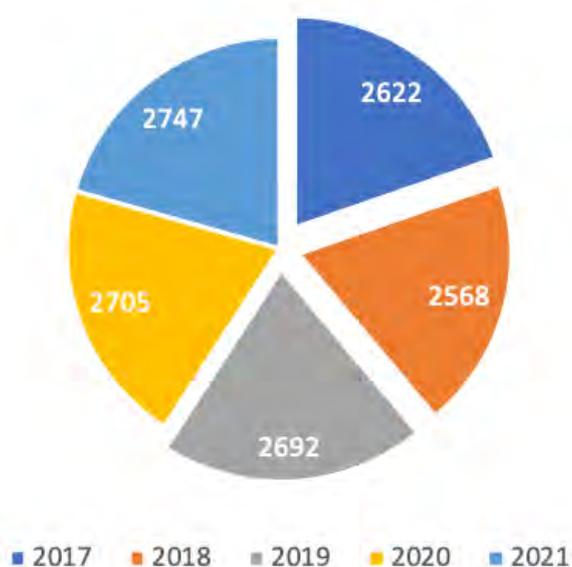
Arrêtés



Agents Ville + CCAS au 31/12/2021



Fiches de paies



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, du Camping Municipal et de La Molshémienne

- Alimentation et mise à jour des informations, mise en ligne, suppression d'informations en fonction de l'actualité

<https://www.molsheim.fr/>

<https://www.camping-molsheim.com/>

<https://lamolshemienne.fr/>

• Réseaux sociaux

- Mise en ligne d'informations et suivi des diverses pages Facebook, Instagram, LinkedIn, TripAdvisor, YouTube,...

• Application mobile intercommunale IntraMuros

<https://appli-intramuros.fr/>

- Intégration de toutes les informations en lien avec le chargé de redynamisation, chefs de services - communication aux associations en lien avec l'intercommunalité
- Mise en ligne et mise à jour

• Panneaux électroniques d'informations

- Mise en ligne et mise à jour, gestion des problèmes techniques

• Plateforme : molsheim.nosboutiques.shop

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

- Élaboration du budget annuel
- Suivi de l'équipe de distribution
- Rédaction de communiqués de presse, élaboration de dossiers de presse
- Suivi des commandes, gestion des stocks de papier, dépliants, plans...
- 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 Ressources Humaines
- Revue de presse quotidienne à destination des agents et des élus

• • Autres missions

Gestion des archives municipales depuis 1945

- Organisation et mise en œuvre de la politique de conservation des archives en lien avec le service des archives du 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
12 772 lignes
d'inventaires
3 500 boîtes archives



COMMUNICATION

Service support

• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- 4 940 boîtes aux lettres concernées par distribution
- 196 362 visiteurs sur le site internet de la Ville
- 13 800 abonnés Facebook et Instagram
- + de 10 000 photos / an (environ 1 To de données photos et vidéos)
- plus de 50 événements couverts
- 15,5 ml de documents ont été archivés
- 12,2 ml de documents d'archives ont été détruits



+ 5 854
(2020)
visiteurs sur le site
internet de la Ville

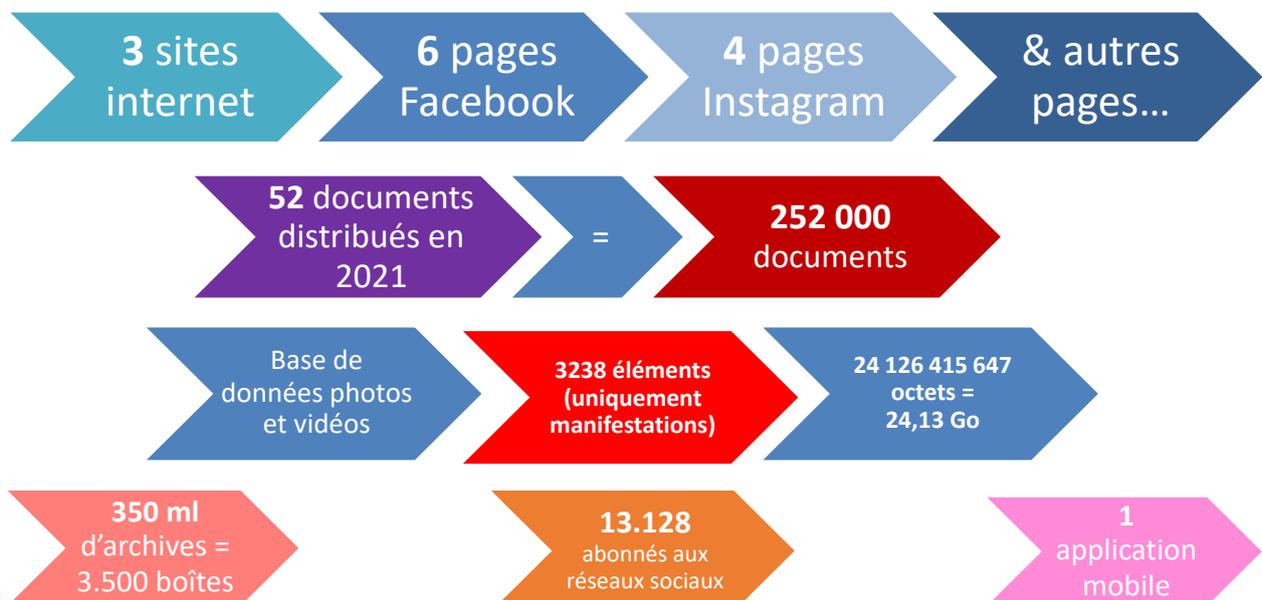
+ 29 640
(2020)
documents
distribués

• Faits marquants 2021 •

- Communication spécifique liée à la crise sanitaire et à la mise en place du centre de vaccination
- Participation aux groupes de travail sur les différentes manifestations
- Communication sur la 3^{ème} édition de *La Molshémienne*
- Lancement et alimentation de l'application mobile intercommunale IntraMuros <https://appli-intramuros.fr/>
- Communication autour de la projection son et lumières du film des 1200 ans d'histoire au Parc des Jésuites

• Objectifs 2022 •

- **Communication numérique**
 - Refonte du site internet de la Ville
 - Remplacement des panneaux électroniques
 - Lancement de site internet *Molsheim et Vous* permettant aux habitants de Molsheim de vendre et de donner des objets au lieu de les jeter <https://molsheim-et-vous.fr/>
- **Actions de communication spécifiques sur :**
 - la 4^e édition de *La Molshémienne*



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



• Chiffres clés au 31/12/2021 •



- **45 logiciels** (dont 24 orientés « métiers », 9 logiciels de conception, 12 logiciels de configuration)
- **27 copieurs et 15 imprimantes**
- **200 ordinateurs** (dont 115 dans les écoles)
- **50 hôtes intermédiaires** (commutateurs, serveur proxy pare-feu, routeurs, onduleurs)
- **21 serveurs physiques**
- **35 serveurs virtuels**
- **4 To de données** (documents des services)
- **8 To de données** (serveurs et données d'applications)
- **114 utilisateurs**
- **120 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 **3 marchés**

• Faits marquants 2021 •

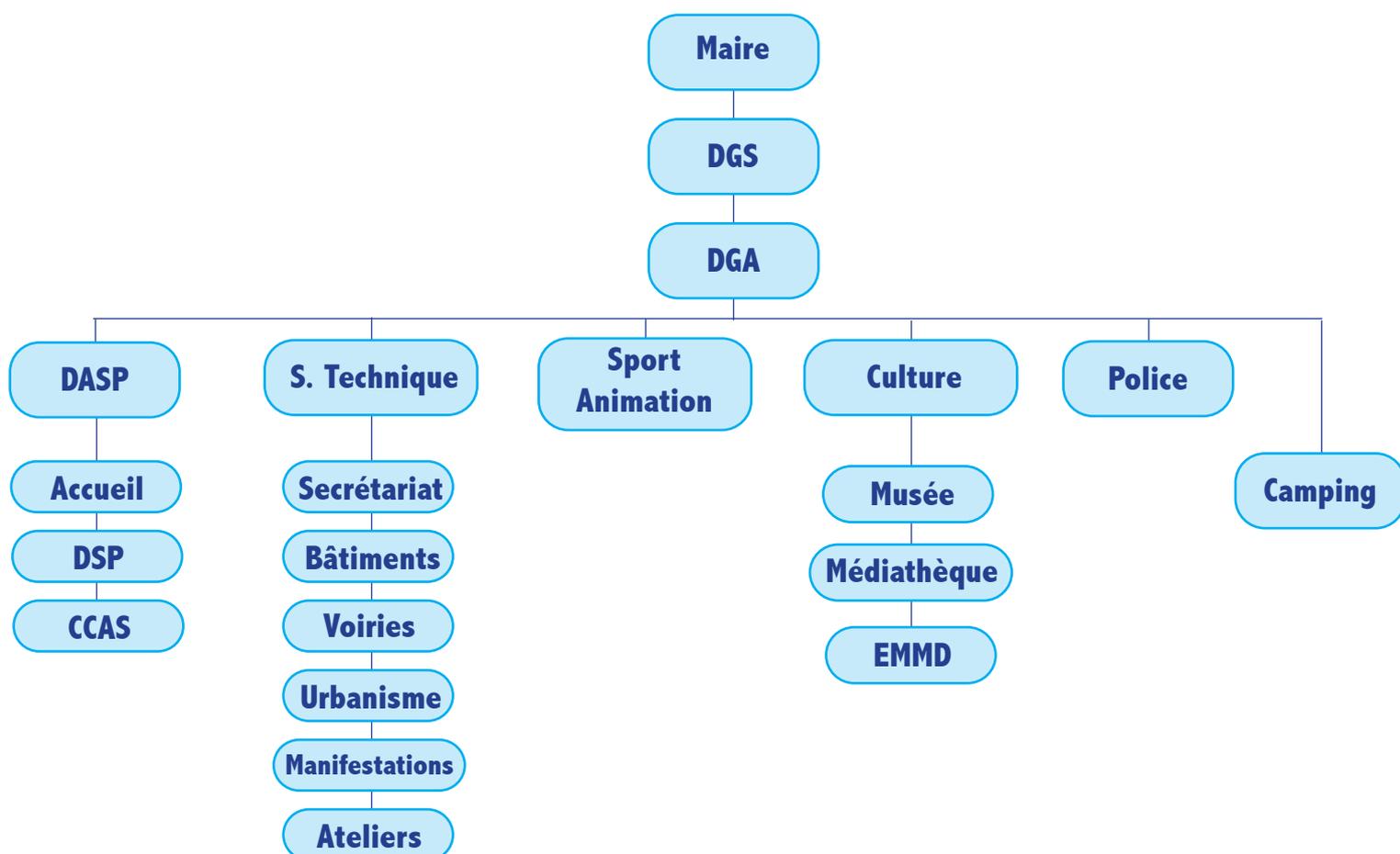
- Raccordement des écoles élémentaires et de la Maison des Élèves à la Mairie par la fibre optique
- Création et sécurisation du réseau des écoles
- Maintenance préventive et curative dans les écoles
- Mise en place de la seconde infrastructure matérielle pour la gestion des serveurs virtuels
- Collecte des données du nouveau marché de téléphonie
- Mise en place d'une deuxième salle de visio-conférence et formation (Salle info du 3^{ème} étage)
- Déploiement de la signature électronique pour les élus dans le nouveau logiciel finances (Commandes et mandaterments)
- Installation des nouveaux photocopieurs du nouveau marché
- Préparation de la migration de téléphonie la mobile
- Commande d'une nouvelle solution de pare-feu

• Objectifs 2022 •

- Migrations téléphoniques dans le cadre du nouveau marché
- Mise en production nouveau système de pare feu
- Wifi Camping
- Wifi Médiathèque
- Remise à plat du plan de sauvegarde
- Fin de l'interfaçage des nouveaux logiciels DSP et Finances
- Fin de la mise en place de la signature électronique
- Remise en route du logiciel Atal
- Mise en production des nouveaux serveurs (Médiathèque & Camping)
- Travaux sur architecture réseau

Services opérationnels

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



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 31/12/2021 •

- **53** permis de construire dont **5** permis de construire modificatifs
- **4** permis de démolir
- **1** transfert de permis de construire
- **161** déclarations préalables de travaux
- **134** certificats d'urbanisme
- **111** certificats d'urbanisme

- **12** autorisations de travaux (AT) pour les ERP
- **8** visites de contrôle ERP (Urbanisme + Police Municipale)

- **54 demandes diverses** (arrêtés d'alignement individuels, demande de numérotation,...)



• Faits marquants 2021 •

- Réflexion sur la modification n°1 du PLU

• Objectifs 2022 •

- Modification n°1 du PLU et enquête publique
- Réflexion sur la modification n°2 du PLU
- Mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et intégration du plan iode
- Réorganisation du service

TECHNIQUE



Service opérationnel

• Direction

• • Missions

- Interface entre les élus et le service
- Coordination des actions avec les autres services
- Suivi des dossiers du service technique et de l'urbanisme
- 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 2021 •

- Suivi du chantier d'aménagement de la Poulerie et de l'aménagement des abords du Camping
- Finalisation de l'aménagement d'un bassin de compensation à l'Ochsenweid
- Suivi du chantier d'aménagement du parc de la Commanderie
- Suivi du marché de travaux sur les corniches de l'Hôtel de la Monnaie
- Mise à jour des plans de quartier à urbaniser
- Campagne de recherches de subventions pour différents projets
- Suivi des travaux de restauration d'une portion du mur des remparts
- Restauration du mur de clôture du cimetière route de Dachstein
- Projet de mise en place d'arceaux à vélos sur différents sites
- Restauration du mobilier de la salle du conseil municipal



• Objectifs 2022 •

- Création d'un volume de compensation supplémentaire à l'Ochsenweid
- Modification du PLU en lien avec le service urbanisme
- Mise aux normes du pont de la Bruche avenue de la gare
- Suivi du marché de remplacement des vitraux de la chapelle Notre Dame
- Suivi du marché de travaux de traitement des remontées d'humidité à l'église des Jésuites
- Travaux de traitement des remontées d'humidité au Presbytère
- Réalisation d'une fresque sur le bâtiment d'accueil du camping
- Lancement d'une étude de diagnostic sur la tour de la Poudrière et la cellule K de la Chartreuse

70 000 m²
de bâtiments

• Bâtiments / réglementation contrôle

• • 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
- Coordination et suivi des travaux
- 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 2021 •

- Modernisation du réseau d'eau chaude sanitaire au gymnase Hossenlopp
- Mise en place de clés électroniques au Stadium et à la Maison des Élèves
- Mise en place de la climatisation en salle Catherine Peter à la Maison des Élèves
- Remplacement des volets du bâtiment mairie
- Travaux de peinture dans les écoles
- Pose de stores à l'école maternelle des Prés
- Mise en place d'un accès pour les personnes en situation de handicap à l'école élémentaire des Tilleuls
- Aménagement d'espaces supplémentaires pour les vélos (Ecoles de la Bruche et des Tilleuls)
- Mise en peinture des couloirs de la Maison des élèves
- Remise en peinture de l'accueil de loisirs du Centre

• Objectifs 2022 •

- Mise aux normes production d'eau chaude sanitaire au vestiaire du stade du Holtzplatz
- Mise à jour des contrôles obligatoires et réglementaires
- Transition au service urbanisme suite au départ de la personne en charge du service

TECHNIQUE

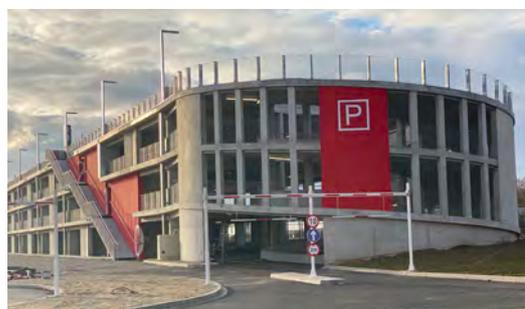


Service opérationnel

• Voirie / Eclairage public / Fibre / Vidéoprotection

• • Missions

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



• Faits marquants 2021 •

- Aménagement du parking silo de la gare
- Suivi du chantier d'aménagement du parc de la Commanderie
- Réfection de voirie au quartier des Prés suite au changement de gestion des eaux pluviales
- Aménagement et sécurisation du rond-point des Prés
- Modernisation du réseau d'éclairage public par des luminaires LED
- Réfection de l'escalier rue Jacques Coulaux
- Déploiement de la fibre optique
- Modernisation et extension de la vidéo protection
- Travaux de marquage routier

• Objectifs 2022 •

- Rénovation des rues Saint Joseph, Capucins et Kreuzel
- Suivi du chantier d'aménagement du parc de la Commanderie
- Modernisation du réseau d'éclairage public par des luminaires LED
- Réfection de voirie au quartier des Prés suite au changement de gestion des eaux pluviales
- Lancement des études d'aménagement de la rue Henri Meck
- Lancement des études d'aménagement d'une voie ` tourne à gauche RD93
- Extension du réseau caméra secteur gare
- Aménagement d'une plateforme de tri à l'Ochsenweid
- Lancement des études pour les travaux de rénovation de la rue de Saverne

• 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



• Objectifs 2022 •

- Arrivée et formation d'un nouvel agent qui remplacera la secrétaire à son départ en retraite

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 : mise en place de luminaires LED sur 200 points lumineux
- Montage des structures festives lors des manifestations
- Illuminations de Noël

• • Moyens / personnels

- 9 agents



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **77 500 m²** de bâtiments communaux
- **1 965** points lumineux d'éclairage public
- Plus de **400** demandes d'intervention en dépannage

• Equipe espaces verts

• • Missions

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

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 5 agents



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **8 000** fleurs plantées pour la saison estivale ainsi que **180** grandes plantes exotiques cultivées en serre
- **25 000 fleurs** et graminées, vivaces et pensées pour l'automne et le printemps
- **85 000 m²** de pelouses à tondre
- Plusieurs massifs de plantes vivaces créés dans le secteur du camping et de la gare
- **237 tonnes** de déchets verts retraités

• Equipe propreté urbaine

• • Missions

- Nettoyage et entretien des espaces publics communaux
- Évacuation 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 31/12/2021 •

- **46 km** de voiries à nettoyer
- **165** poubelles publiques
- **35** stations toutounettes
- **125 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 31/12/2021 •

- **46 km** de voiries à entretenir
- **96 m²** de scènes et **190 m²** de praticables montés par les agents
- Livraison et mise à disposition de **2047** garnitures champêtres, de **2082** barrières Vauban et **226** 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 31/12/2021 •

- **26 000 €** de panneaux de police remplacés
- Plus de **900** panneaux de stationnement interdit et **400** barrières mis en place dans le cadre des manifestations
- **45 000 €** de mobilier urbain renouvelé (bancs, poubelles,...)

• Faits marquants 2021 •

- Modernisation de l'éclairage public par la technologie LED
- Amélioration des illuminations et décorations de Noël
- Création et renouvellement de plusieurs massifs fleuris et arbustifs
- Remise en état des chalets de Noël
- Arrivée d'un nouveau responsable des ateliers municipaux

• Objectifs 2022 •

- Recrutement d'un nouveau chef d'équipe propreté urbaine
- Poursuite de la modernisation de l'éclairage public
- Création d'un massif fleuri rue Jacques Coulaux et réaménagement du massif rue de la Commanderie
- Suivi technique du site du camping municipal
- Gestion de la poulerie



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

• • Élections

- Gestion de la liste électorale
- Organisation des scrutins

• • État-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 4 200 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

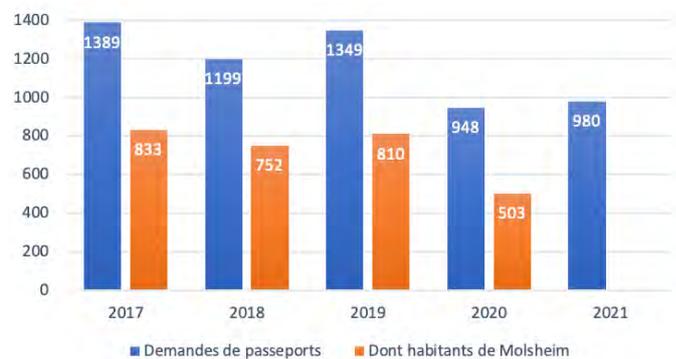
- Organisation du recensement de la population
- Mise en œuvre du plan canicule, grand froid,
- Recensement citoyen
- Gestion de la liste des jurés d'Assises

• • Autres missions

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

+ 401 passeports
(2020)

Demandes de passeports



+ 326 demandes CNI
(2020)

Demandes de cartes nationales d'identité



ACCUEIL POPULATION



Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

• Etat civil

- **0 naissance** à Molsheim
- **97 naissances** à l'extérieur
- **37 mariages**
- **24 divorces**
- **124 enregistrements de décès** à Molsheim
- **31 enregistrements de PACS** (uniquement des personnes domiciliées à Molsheim)
- **Environ 300 demandes d'actes** émanant de particuliers
- **2 083 demandes d'actes** émanant de notaires et de la Préfecture (dispositif COMEDEC)
- **3 changements de prénoms**

• Accueil / titres

- Affranchissement : **20 620 plis**
- **19 demandes d'attestation** d'accueil

Missions menées pour le compte de l'État

- **980 demandes de passeports**
- **2 404 demandes de CNI**

• Cimetières

- **61 inhumations**
- **11 renouvellements de concessions**
- Etablissement de **10 nouvelles concessions**

• Elections

- **447 inscriptions** sur liste électorale
- **307 radiations** de la liste électorale

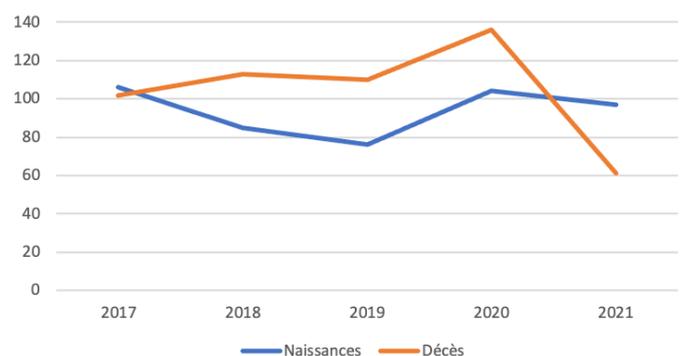
• Faits marquants 2021 •

- Organisation des élections régionales et départementales
- Création d'un bureau de vote supplémentaire
- Création permanence personnes âgées
- Organisation du service de l'accueil du public avec la situation sanitaire.
- Demandes exponentielles de titres d'identité

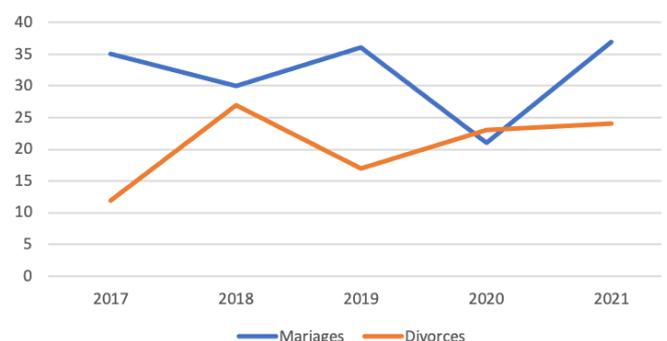
• Objectifs 2022 •

- Organisation des élections législatives
- Gestion du planning des CNI / Passeports

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'arrêté

• • Prévention

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

• • Foire - marchés - festivités

Marché hebdomadaire

- Placement, encaissement, suivi

Foire du 1^{er} mai

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

Festivités

- Présence aux cérémonies officielles
- Surveillance de diverses manifestations

• • Suivi administratif

- Accueil / secrétariat
- 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 31/12/2021 •

- **56 véhicules mis en fourrière à Molsheim** (principalement des véhicules en stationnement abusif dits «ventouses» dont **13** sont partis pour destruction
- **195 mains courantes** suite à des dégradations volontaires ou non
- **113 OTV** (Opérations Tranquillité Vacances) à Molsheim
- Près de **42 000 km parcourus** en véhicules
- Intervention sur les 1 085 hectares du ban communal de Molsheim, 1 153 ha de Dorlisheim, 355 ha de Soultz les Bains, 183 ha de Avolsheim et 292 ha de Wolxheim
- Reprise des principales animations en seconde partie d'année
- intervention sur le ban communal de Wolxheim depuis le 8 juin 2021
- mise en place d'une foire d'automne en 2021 pour pallier l'absence de braderie du 1^{er} mai 2 années consécutives
- **460 heures** travaillées sur les différentes manifestations (8 mai, 2 tours d'élections, dimanches de l'été, 14 juillet, festival Bugatti, braderie d'automne, 11 novembre, st Nicolas, Noel d'Antan, arrivée du père Noël, ...)

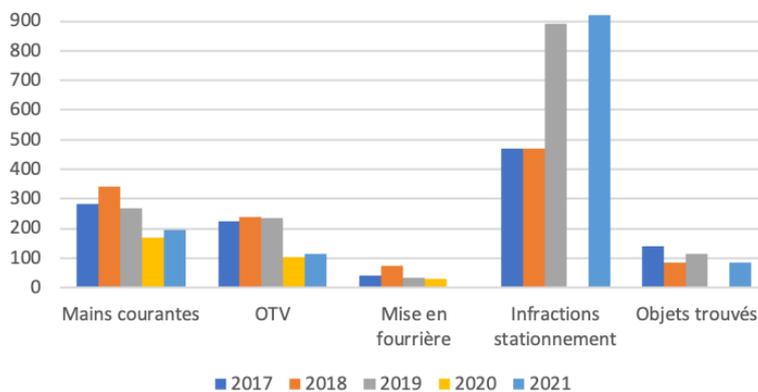
• Faits marquants 2021 •

- Rédaction de nombreux arrêtés pour permettre aux laboratoires de bénéficier de places de stationnement supplémentaires
- Centralisation et analyse des très nombreux décrets et arrêtés préfectoraux pour une application stricte
- Facilitation du stationnement aux abords du centre de vaccination
- Travail en présentiel et en continu
- Contrôle de la distanciation et des gestes barrières lors de la reprise des manifestations
- Reprise des animations depuis le 14 juillet 2021
- Mise en place de la braderie d'automne avec la fête du raisin pour pallier l'absence des 2 dernières braderies du 1^{er} mai

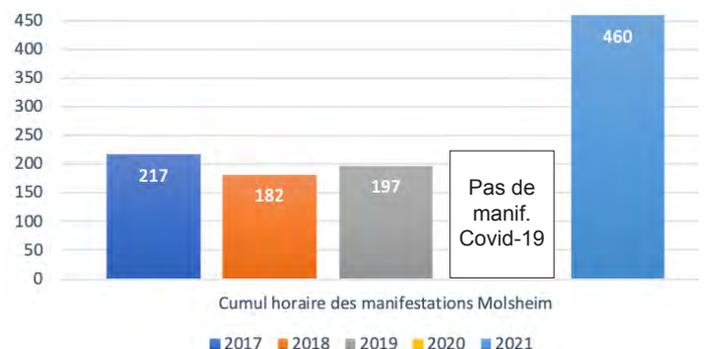
• Objectifs 2022 •

- Recrutement d'un nouvel Agent Chargé de la Sécurité des Enfants Scolarisés pour sécuriser les entrées et sorties de l'école du centre (rentrée scolaire 2022-2023)

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 apprenties
- Travail en collaboration avec les directeurs d'école et l'Inspectrice de l'Éducation Nationale
- Suivi des travaux en lien avec le Service Technique

Missions spécifiques

- Suivi des dossiers d'instruction à domicile et visite à domicile
- Suivi des effectifs des collèges et lycées
- Participation à l'élaboration des PPMS
- Mise en œuvre des protocoles Covid

• 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
- Établissement 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 la réglementation 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
- Établissement des participations familiales
- Suivi et traitement des impayés des services
- Établissement et suivi des demandes de subventions

• Moyens des services

• • Personnels

	Bruche	Centre	Prés	MDE	Peri. adm- nistratif	Total
Périscolaire	4	7	5	22	-	-
Scolaire	5	7	3	-	-	-
Total	9	14	8	22	3	56



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- 906 enfants scolarisés
- 590 enfants inscrits en périscolaire et extrascolaire
- 450 familles dont les enfants fréquentent les accueils périscolaires et extrascolaires

Effectifs des écoles

	Bruche	Centre	Prés	
Élèves en classes monolingues	67	68	45	180
Élèves en classes bilingues	45	87	-	132
Total élèves :	112	155	45	312

	Monnaie	Tilleuls	
Élèves en classes monolingues	198	213	311
Élèves en classes bilingues	64	94	158
Total élèves :	262	307	469

Fréquentation moyenne (moyenne d'enfants/jour)

	Maternelle	Elémentaire
Péri. matin	20	25
Péri. midi	165	226
Péri. soir	80	115

ALSH : moyenne d'enfants/jour

	Maternelle	Elémentaire
Mercredi	30	40
Petites vacances	40	50
Vacances d'été	40	50

SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE



Service opérationnel

• Faits marquants 2021 •

Direction

- Adaptation de l'organisation à la suite des protocoles Covid
- Changement de logiciel (Technocarte) et création d'un espace dématérialisé pour les familles
- Obtention du titre *Ville Amie des Enfants* par l'UNICEF pour le mandat

Scolaire

- Arrivée d'un Atsem

Périscolaire / Accueil de loisirs

- Arrivée de nouveaux responsables périscolaires
- Signature du Projet Educatif Territorial (PEdT) et obtention du label « *plans mercredis* ».
- Passage à deux repas bio en restauration scolaire
- Mise en place d'un self-service à la Maison des élèves
- Partenariat avec des associations Molshémiennes : Croix Rouge, épicerie Grain de sel, l'Envert du décor, club d'échecs
- Développement de projets sur les thématiques de la citoyenneté et de l'environnement, organisation de « 10 jours sans écran »

• Objectifs 2022 •

Direction

- Démarrage de la réflexion pour l'agrandissement de la Bruche (école et accueil de loisirs)
- Renouvellement du marché de restauration scolaire

Scolaire

- Mise en œuvre du projet Renature de l'école des Tilleuls en lien avec la maison de la nature
- Réorganisation du service
 - * mise en place d'une référente des Atsem
 - * responsabilité hiérarchique des Atsem par les responsables des accueils de loisirs maternels
 - * accueil d'un service civique recruté par l'UNICEF Alsace
- Achat de détecteurs de CO2 pour chaque classe de la Ville
- Augmentation des places de stationnements vélo à l'école maternelle du Centre

Périscolaire / Accueil de loisirs

- Réalisation d'un clip et d'une exposition sur le thème du droit des enfants avec des artistes alsaciens
- Jeu de piste du printemps en famille en partenariat avec l'ASACO
- Semaine à thème sur le harcèlement et la coopération en partenariat avec l'association « *Colosse aux pieds d'argile* »



Repas servis



Restauration : nombre moyen d'enfants/jour



SPORTS ET ANIMATION JEUNES



Service opérationnel

Service des sports

• Missions

• • Activités en milieu scolaire 6-11 ans

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) : annulées (Covid)
- Encadrement de rencontres USEP sur le temps scolaire avec le Conseiller pédagogique de circonscription EPS

• • Activités en péri et extra-scolaire 3-17 ans

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

ANNULÉ!

Vosges Rallye Festival

- Gestion des bénévoles de Molsheim

ANNULÉ!

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

ANNULÉ!

• • Installations et équipements sportifs

- Gestion des créneaux d'occupation pour les 2 gymnases, le Stadium et le Stade du Holzplatz
- 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 31/12/2021 •

- **42 associations** présentes à la Fête du sport 2021
- **3 346 participants** pour la 3^{ème} édition de La Molshémienne, course et marche confondues, près de 250 bénévoles et 25 000 € de dons reversés à la Ligue contre le Cancer 67
- **350 participants** au rallye photo

• Faits marquants 2021 •

- Beaucoup d'événements annulés (Covid)
- 3^{ème} édition de La Molshémienne : une réussite
- Journée Olympique et Paralympique (petit déjeuner sportif pour les agents municipaux, parcours dans Molsheim course à pied et vélo, course de canards)
- Réflexion sur des activités découverte sport senior
- Fête du sport et Molshémienne tout de même maintenues



• Objectifs 2022 •

Projets

- Développer l'offre de pratique sportive pour les seniors
- Reconduire la Zumba de l'été en partageant la prestation en juillet pour B-Dance Center et août pour Beoneema Europe Afrique
- Reconduire toutes les manifestations sportives



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 et/ou service civique



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **163 inscrits différents** (contre 150 en 2020)
- Une parité quasi parfaite avec 84 garçons pour 79 filles

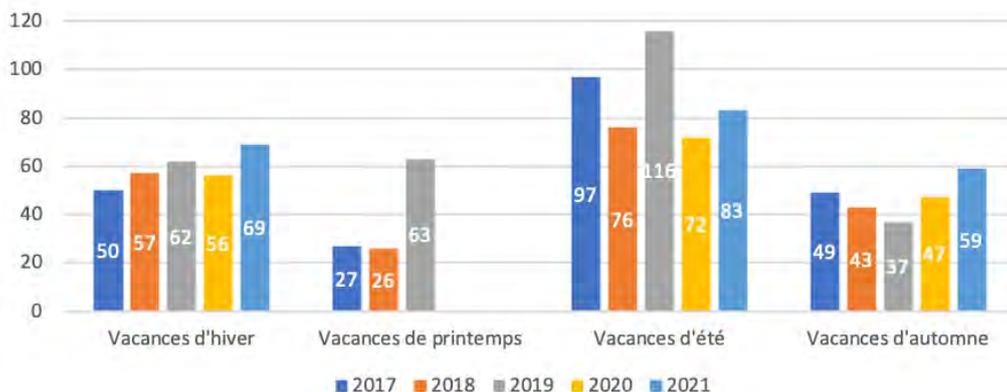
• Faits marquants 2021 •

- Événements annulés : séjour ski, vacances de printemps, courses de baignoires, soirées jeux, bal de promo pour les lycéens, présence dans les lycées et collèges limitée
- Adaptation des activités ados aux protocoles sanitaires et respect des jauges
- Chômage partiel pour les 2 animateurs jeunes
- Organisation d'un concert en fin d'année : les Rockeurs ont du cœur
- Participation et aide à la fête du sport, La Molshémienne, la Journée Olympique et Paralympique avec notamment l'organisation d'une course de canards sur la Bruche

• Objectifs 2022 •

- Organisation d'un séjour ski à Villards-de-Lans
- Organisation d'un séjour été
- Organisation d'un festival du jeu à Molsheim sur un week-end
- Organisation d'une rencontre entre les jeunes de Gerbrunn et ceux de Molsheim

Jeunes accueillis pendant les vacances scolaires



MANIFESTATIONS



Service opérationnel

• Manifestations / Gestion des salles

• • Missions

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

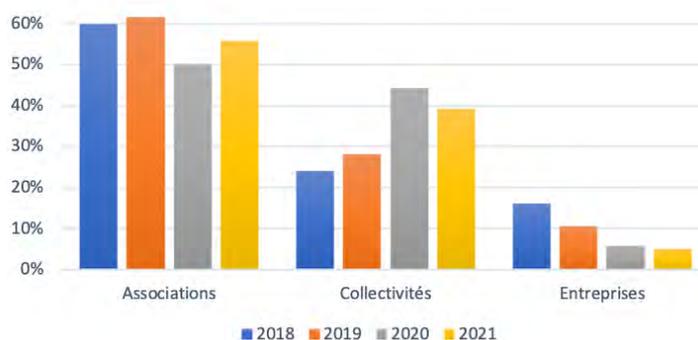


• Chiffres clés au 31/12/2021 •



- 6 vins d'honneurs servis
- 2 événements organisés par le service
- 79 mises à disposition de matériel pour les différentes manifestations, ce qui représente 707 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

Bénéficiaires du prêt de matériel



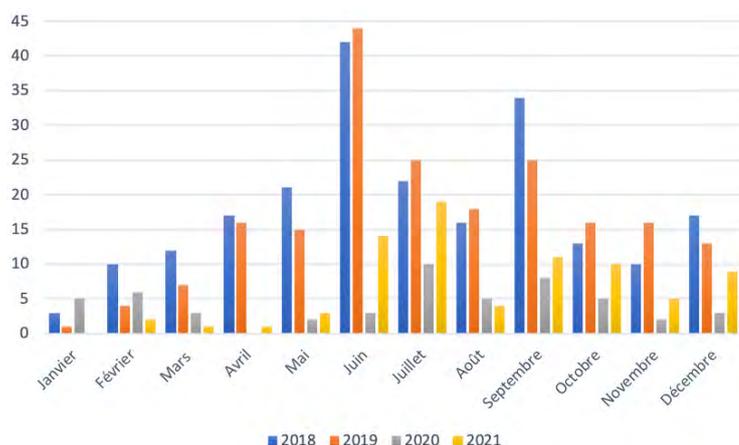
• Faits marquants 2021 •

- Participation logistique et technique au 38^e Festival Bugatti
- 3^e édition de *La Molshémienne* avec 3 356 inscrits
- Lancement des illuminations de Noël
- Mise en place et suivi logistique du centre de vaccination Covid 19

• Objectifs 2022 •

- Poursuite du renouvellement de l'éclairage de Noël
- Participation aux manifestations :
 - 2^e édition de l'*Alsace Rallye Festival*
 - 4^e édition de *La Molshémienne*
- Gestion logistique du centre de vaccination Covid 19

Sortie de matériel / mois



CAMPING MUNICIPAL



Service opérationnel

• Missions

- Location d'emplacements pour caravanes, camping-car, tentes et mobil-homes
- Vente de produits annexes

• Services rendus

- Wifi gratuit
- Accès à la piscine découverte
- Organisation de diverses soirées
- Vente de pain et de viennoiseries
- Espace repas avec distributeurs de boissons chaudes et froides
- Vente de glaces en haute saison
- Vente de produits annexes
- Lave-linge et sèche-linge
- Location de vélos

• Faits marquants 2021 •

- Nouvelle entrée du camping
- Nouveau bâtiment d'accueil
- Nouvelles équipes

• Objectifs 2022 •

- Mise en place d'un nouveau site internet : <https://www.camping-molsheim.com/>
- Étude sur la mise en place de la réservation en ligne
- Changement d'organisation avec la mise en place d'astreintes avec le Service Technique
- Pérennisation de l'équipe de direction
- Ouverture de la terrasse



90 emplacements



2 agents d'accueil (en basse saison)
3 agents d'accueil (en haute saison)
1 agent technique/concierge



5 mobil-homes

Fréquentation 2021

Afrique	1
Allemagne	921
Autriche	14
Belgique F	199
Belgique W	151
Danemark	188
Espagne	47
Etats-Unis	2
Finlande	3
France	4 068
Grande-Bretagne	27
Italie	33
Luxembourg	32
Pays-Bas	1 596
Pologne	4
Rép. tchèque	2
Roumanie	1
Suède	12
Slovaquie	2
Suisse	135
Autres pays d'Europe	1
Total	7 439



Activités 2021

	Nombre de nuitées	Réservations
Tente sans véhicule	1 116	260
Caravane-camping car-tente	10 160	1 744
Mobil-home	1 424	75
ACSI	3 643	670
Suppl. Camping	32	17
Suppl. Location	0	1
Garage mort	0	46
Total Séjour	16 375	2 813
Moyenne	2 339	401,86

	Mobil Home		Emplacements	
	Nuits	Nuitées*	Nuits	Nuitées*
Mars	0	0	0	0
Avril	0	0	0	0
Mai	32	89	309	589
Juin	69	162	919	1 767
Juillet	97	312	1 535	3 530
Août	133	453	1 959	4 714
Septembre	119	326	1 697	3 164
Octobre	55	138	604	1 132
Total	505	1 480	7 023	14 896

* Le nombre de nuitées correspond au nombre total de nuits passées par les clients dans un établissement ; deux personnes séjournant trois nuits dans un hôtel comptent ainsi pour six nuitées de même que six personnes ne séjournant qu'une nuit.



• 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 historiques

- 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)

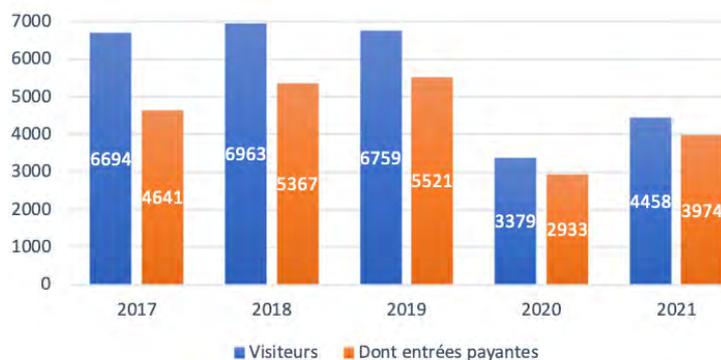
Participation aux publications

- 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 31/12/2021 •

Saison 2021 encore marquée par l'épidémie de Covid-19 (avec une ouverture du site retardée au 13 mai), mais chiffres en progrès par rapport à 2020 :

- **4 458 visiteurs** au musée de la Chartreuse (contre 6759 en 2019 et 3379 en 2020), dont **3 974 entrées payantes**
- Parmi eux, **6 groupes** de touristes (contre 25 en 2019 et 4 en 2020) et **50 scolaires** de Molsheim
- **252 visiteurs** pour les « Journées du Patrimoine » (18-19 sept. 2021)

• Objectifs 2022 •

Relancer les différentes activités culturelles (animations pédagogiques, visites guidées, panneaux touristiques) ajournées en 2021 à cause de la crise sanitaire, mais aussi :

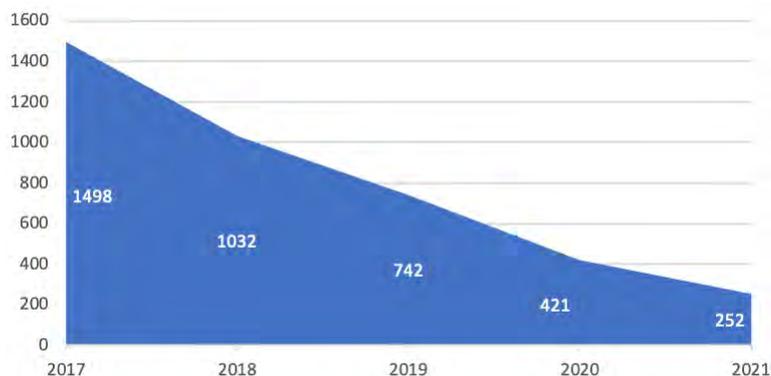
- Réalisation et montage d'une exposition sur « *Ettore, sa famille et ses amis* », dans le cadre du XXXIX^e Festival Bugatti et à l'occasion du 75^e anniversaire de la disparition du célèbre constructeur automobile Ettore Bugatti
- Pilotage de l'installation d'une borne de la « *Voie de la 2^e DB* » (parc de la Commanderie) dans le cadre du 78^e anniversaire de la Libération de Molsheim, le 26 novembre 2022

• Faits marquants 2021 •

- Ouverture du musée retardée au 13 mai 2021 du fait de la Covid-19
- Publication d'un livre sur « *La sorcellerie dans la région de Molsheim aux XVI^e et XVII^e siècles* », en collaboration avec la Société d'histoire et d'archéologie de Molsheim et environs
- Reconduction de l'exposition « *Vivre à Molsheim au Moyen Âge* » (du 13 mai au 15 octobre 2021)
- Participation aux « Journées du Patrimoine » avec la reconduction des visites guidées des fortifications médiévales de Molsheim



Visiteurs lors du Festival Bugatti & des Journées du patrimoine



MEDIATHEQUE



Service opérationnel

• Missions

• • Actions culturelles

Projets de médiation et d'animation culturelle

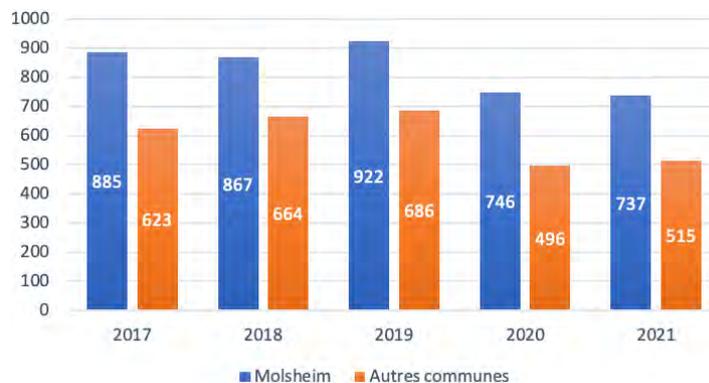
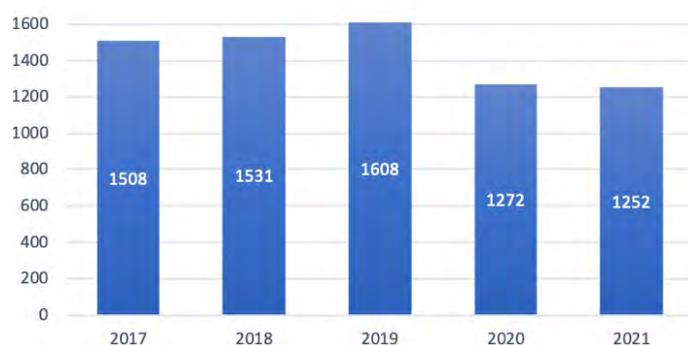
- Développement de l'accès à l'information : information et formation du public
- Actions de promotion du livre et de la lecture
- Mise en place et gestion d'un fonds adapté à la lutte contre l'illettrisme
- Médiation culturelle en direction des arts, des sciences humaines et sociales, des sciences et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

Développement de partenariats

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



Emprunteurs



• • Gestion des collections

- Conservation et développement des fonds patrimoniaux: accroissement, entretien, élimination
- Organisation des collections : classification par thématiques ou typologie, sections adultes/jeunesse...
- Gestion de la section 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
- Élaboration du rapport d'activités
- Élaboration 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 31/12/2021 •

- 1 252 emprunteurs actifs
- 59 147 prêts
- 69 554 documents
- 40 abonnements périodiques adultes
- 21 abonnements périodiques jeunes
- 4 abonnements périodiques musique
- 1956 livres acquis
- 346 documents multimédia acquis



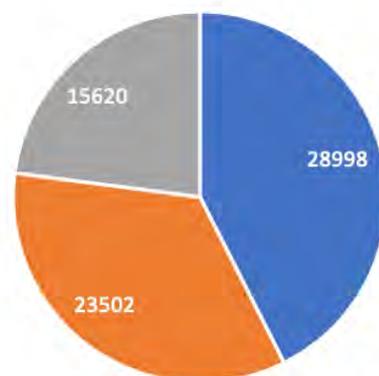
• Faits marquants 2021 •

- Accueil du public avec mise en place du pass sanitaire à partir du 9 août 2021
- Suivi de la réglementation : port du masque, distanciation, gel hydro alcoolique obligatoires
- Le nettoyage des documents reste en vigueur
- Annulation des manifestations, expositions et conférences prévues
- Arrivée d'un nouveau référent Jeunesse, suite à un départ à la retraite

• Objectifs 2022 •

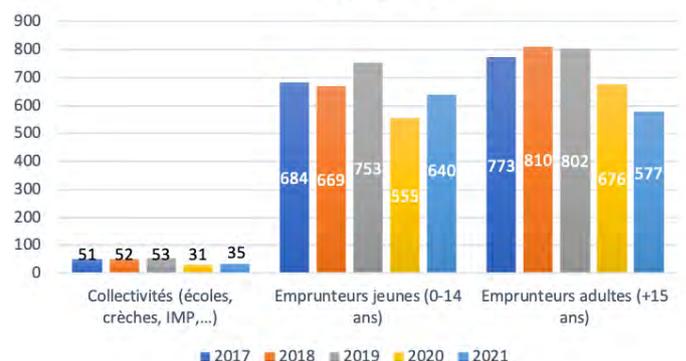
- Formation et intégration du nouveau référent Jeunesse
- Exposition « *La conquête de l'espace* » à partir des reportages de Lefranc à la Médiathèque
- Changement logiciel de bibliothèque (SIGB)
- Changement de site internet : <https://mediatheque.molsheim.fr/>
- Installation d'une nouvelle banque d'accueil et de prêt en section Jeunes
- Renforcement des liens avec les services scolaires et périscolaires : accueils réguliers dans les locaux, propositions thématiques pour les enfants et les encadrants, lectures sur place
- Participation à la diffusion de ABCdele, l'imagier trilingue distribué aux enfants né en 2021, et offert par la CeA, Collectivité européenne d'Alsace

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

- Etablissement du plan de communication des manifestations



ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE



Service opérationnel



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **650 inscrits à l'école** (dont 120 de plus de 25 ans)
- **34 professeurs**
- **300 h d'enseignement hebdomadaire** :
Dont 32h hebdomadaires d'interventions en milieu scolaire (IMS)
- **Nombre de disciplines et de classes** :
4 programmes de musique répartis dans **24 classes**
+ 1 chorale des enfants et 1 orchestre junior
5 types de danses différentes réparties sur 22 classes
6 classes de théâtre
6 classes de dessin
- **2 auditions** de classes de chants et de musique
- **2 séries de concerts organisés** (Les Musiciens du Chœur) : fin novembre et fin mai
- **annulations en raison des 2 confinements** :
2 spectacles de théâtre,
1 exposition de dessin,
2 semaines de portes ouvertes en danse (fin décembre et fin juin)
- **5 animations** : participation à la fête du patrimoine, fête de la musique (annulée), rentrée en musique, participation à *La Molshémienne*, animation du périscolaire avant les vacances d'été (journée sans écran)

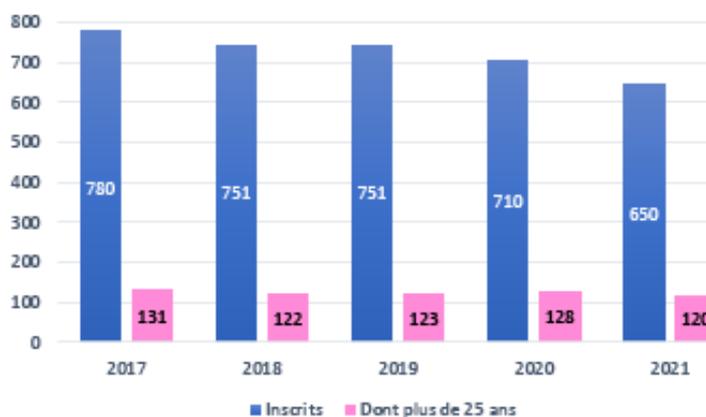
• Faits marquants 2021 •

- Développement de la place du numérique dans la musique
- Mise en place du suivi pédagogique à distance dans le cadre du 3^e confinement 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

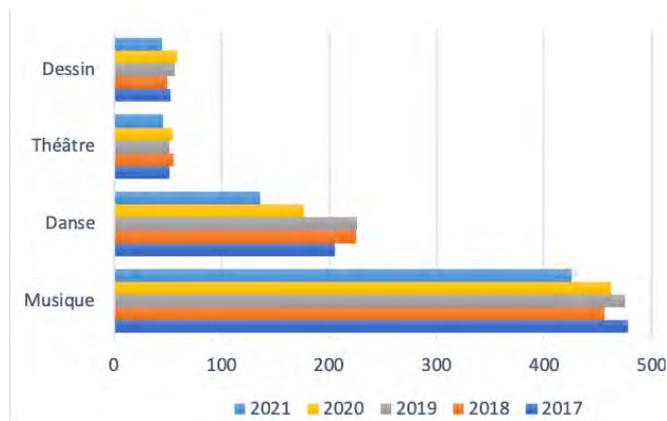
• Objectifs 2022 •

- Percu'ssions 3 au Dôme de Mutzig
- Concert des Musiciens du Chœur au Dôme
- Spectacles de théâtre et audition d'éveil musical
- Auditions de classe (déjà 16 fin juin)
- 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
- Révision des tarifs et des moyens de paiement

Nombre d'élèves



Répartition par discipline (Nombre d'élèves)



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

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

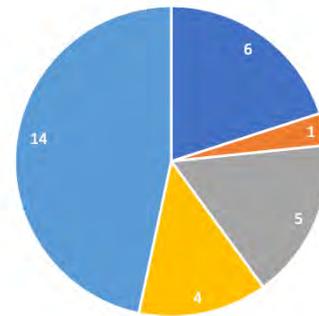


• Administration générale

• • 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

Nombre de familles aidées



■ 2017 ■ 2018 ■ 2019 ■ 2020 ■ 2021

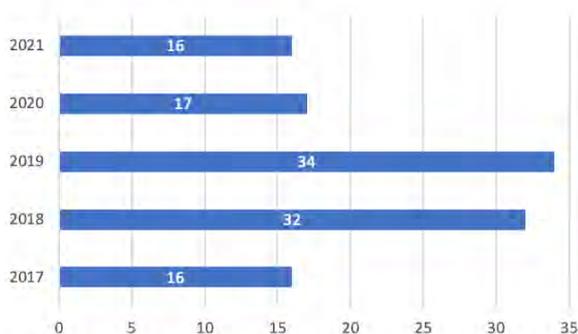


• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **6 626 €** de subventions accordées aux associations
- **2 344,76 €** d'aides accordées aux personnes en situation difficile
- **1 500 colis** distribués aux aînés, constitués de produits locaux et de dessins des enfants des écoles de Molsheim



Secours



Subventions aux associations



• Faits marquants 2021 •

- Organisation des bénévoles pour le centre de vaccination
- Mise en place des jardins partagés à la résidence *Le Moulin*
- Mise en place du QR code pour la facturation de la crèche familiale *Bugap'tits* et des loyers de la résidence *Le Moulin*
- Annulation du repas des personnes âgées en raison de la crise sanitaire et distribution d'un colis à toutes les personnes de plus de 70 ans

• Objectifs 2022 •

- Soutien psychologique et formation des professionnelles
- Animation des jardins partagés afin de créer du lien social
- Développement de la politique senior et de la politique d'insertion professionnelle



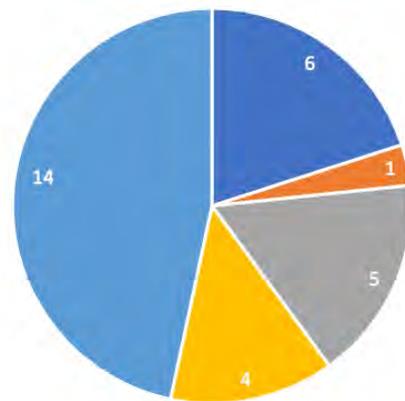
• Résidence Le Moulin

• • 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

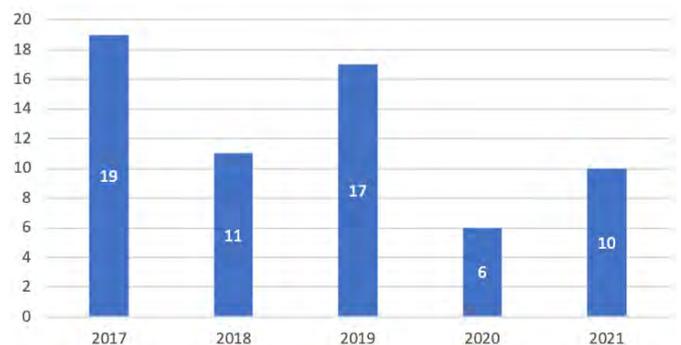


Nombre de personnes ayant bénéficié d'un hébergement d'urgence



■ 2017 ■ 2018 ■ 2019 ■ 2020 ■ 2021

Nouveaux locataires



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- **152 nuitées** d'occupation de la chambre d'urgence
- **3 entrées et sorties** en moyenne par mois à la résidence

• Faits marquants 2021 •

- Mise en place des jardins partagés
- Mise en place du QR code pour la facturation des loyers
- Rénovation complète de la toiture terrasse des bâtiments entraînant une réfection importante des parties communes
- Vaccin bus à destination des résidents

• Objectifs 2022 •

- Améliorer la mise en œuvre des procédures d'expulsion
- Mise en place mensuellement d'une commission d'attribution des studios
- Développer les activités auprès des résidents
- Développer l'animation des jardins partagés afin de créer du lien social
- Réfection complète du bureau du gardien



• Crèche familiale Bugap'tits

• • Missions

- Gestion administrative des familles, des ressources humaines et de la logistique
- Développement de la Politique Petite Enfance avec les partenaires sociaux et mis en place du programme d'activités



• Chiffres clés au 31/12/2021 •

- 31 jours de maladie liés au Covid
- 70 jours absence enfants

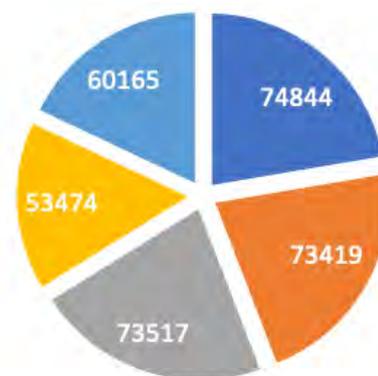
• Faits marquants 2021 •

- Départ de la directrice de la crèche et vacance du poste durant 3 mois
- Installation du bureau de direction dans le bâtiment Streicher
- Aménagement de l'accueil collectif à la Maison du Rott
- 2 départs en retraite d'assistantes maternelles
- 2 arrêts maladie longs, difficulté de recrutement des AMAT

• Objectifs 2022 •

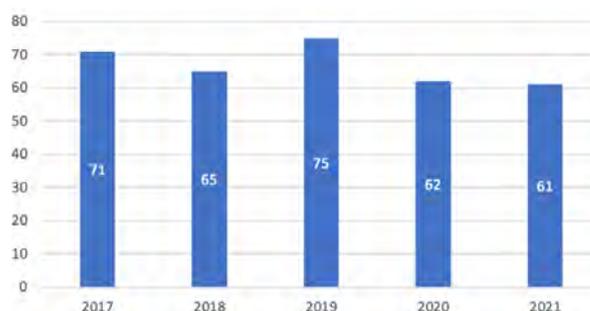
- Recrutement d'une directrice et de 2 AMAT
- Aménagement du lieu collectif du Rott
- Soutien psychologique et formation des professionnelles
- Étude de la fermeture pérenne de la Crèche pour la fin d'année (durant la semaine entre Noël et Nouvel an)
- Développement des ateliers de la crèche

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



■ 2017 ■ 2018 ■ 2019 ■ 2020 ■ 2021

Enfants inscrits



12. Glossaire des abréviations

ABS : Analyse des Besoins Sociaux
ADAP : Agenda d'Accessibilité Programmé
ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement
APE : Activités Péri Éducatives
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
AT : Arrêt de Travail
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
DATI : Dispositif d'Alerte du Travailleur Isolé
DFT : Dépôts de Fonds au Trésor
DGF : Direction Générale des Finances
DIA : Déclaration d'Intention d'Aliéner
DIB : Déchet Industriel Banal
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
DUERPS : Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

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
PES : Protocole d'échange standard
PCS : Plan Communal de Sauvegarde
PEDT : Projet Éducatif 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 : Service d'Incendie et de Secours

SIGB : Système de Gestion de Bibliothèque

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

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



Ville de Molsheim

Molsheim.fr