



MOLSHEIM

RAPPORT D'ACTIVITÉS
des services

2017

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 2017	p.7
5. La Municipalité	p.8
6. Organigramme de la mairie	p.9
7. Effectifs – Mouvements – chiffres clés 2017	p.10
8. Situation financière de la collectivité	p.14
9. Les services de la Ville	p.17
Services supports	
• Direction Générale des Services	p.21
• Cabinet du Maire	p.22
• Service des finances	p.23
• Service des ressources humaines	p.24
• Commande publique	p.25
• Communication	p.26
• Informatique	p.27
• Service Technique	p.28
Services opérationnels	
• Direction de l'Accueil et des Services à la Personne (DASP)	p.33
• Service Scolaire et Périscolaire (SSP)	p.34
• Police Municipale	p.36
• Urbanisme	p.37
• Service manifestations	p.38
• Service des sports	p.39
• Ateliers municipaux	p.40
• Services culturels	
– Musée	p.41
– Médiathèque	p.42
– Ecole Municipale de Musique et de Danse	p.43
10. Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)	
• Administration générale	p.46
• Résidence Le Moulin	p.46
• Crèche familiale	p.47
• Service Animation Jeunes	p.47

1. Mot du Maire

La gestion d'une ville reste un enjeu stratégique.

Ainsi, afin d'exposer au mieux le travail que les différents services de la ville ont réalisés en 2017, vous trouverez dans ce document le rapport annuel de la collectivité.

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

Je voudrais souligner à travers ce document le travail considérable effectué par les services de la Mairie et je tenais à féliciter les personnels pour leur compétence et leur investissement dans le travail quotidien.

Bonne lecture à toutes et à tous.

Jean-Michel WEBER
Maire de Molsheim

2. Mot du DGS

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

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

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

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

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

Jean-Sébastien KOUZMIN
Directeur Général des Services

3. La Ville

MOLSHEIM

• Centre administratif

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

• Pôle économique

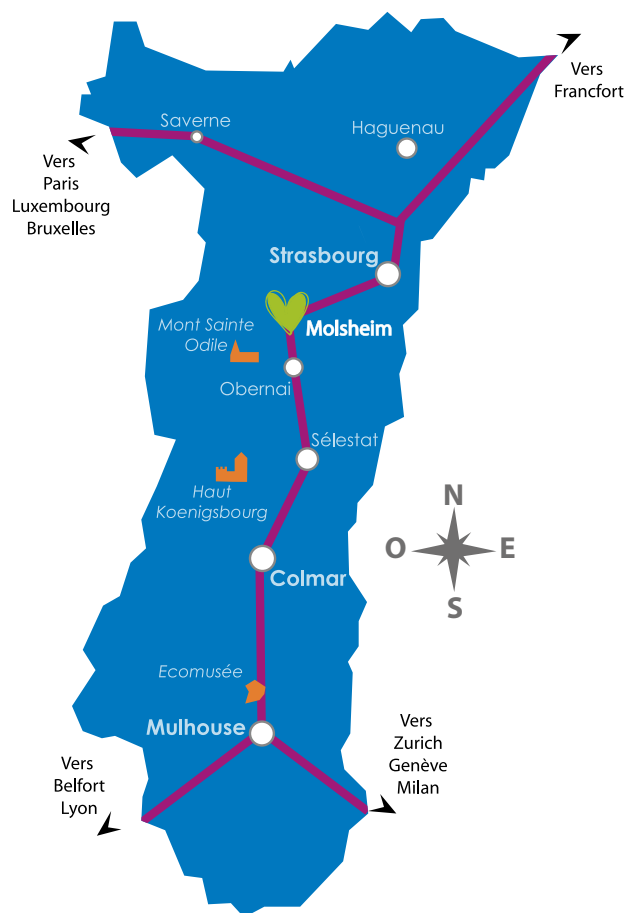
8 000 emplois sur la Ville
Implantation d'entreprises prestigieuses (Merck, Ledvance, Safran Landing Systems, Mercedes-Benz...)

• Ville historique - Ancienne capitale religieuse

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

• Ville étape de la route des vins

Réputée pour son grand cru Bruderthal



Situation géographique

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

9 471 habitants

(population totale et légale
au 1^{er} janvier 2017 - source Insee)

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

dans un arrondissement comprenant plus de
105 000 habitants

sur **1083 hectares**

plus de **500 entreprises
référéncées**

4 500 actifs résidents

**15 km de pistes cyclables
intra muros**

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



4. Temps forts de l'année 2017



Janvier - Flambée des sapins



Février - Carnaval



Mars - St Patrick



Mai- Salon des vins



Mai- Job dating



Mai - Cox show



Juin - Fermeture du PN20



Juin - Fête de la musique



Septembre -Distribution dans les écoles



Octobre - Fête du raisin



Novembre - St Martin



Mars - Nettoyage de printemps



Avril - Foire



Mai - Braderie du 1^{er} mai



Juin - Concert APAC



Juin - Marathon du Vignoble



Juin - Vernissage



Juillet - Course de baignoires



Juillet - Festivals



Septembre - Festival Bugatti



Septembre - Remise des casques et baudriers



Décembre - Marché de Noël



Décembre - Noël d'antan



Décembre - St Nicolas



Décembre - Concert Luc Arbogast



Décembre - Chantons sous le sapin

5. La municipalité

(lecture des photos par ligne de gauche à droite)

• Présentation

Les Maires

Laurent Furst de 1995 à août 2017

Jean-Michel Weber depuis le 28 août 2017



Les adjoints au Maire

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



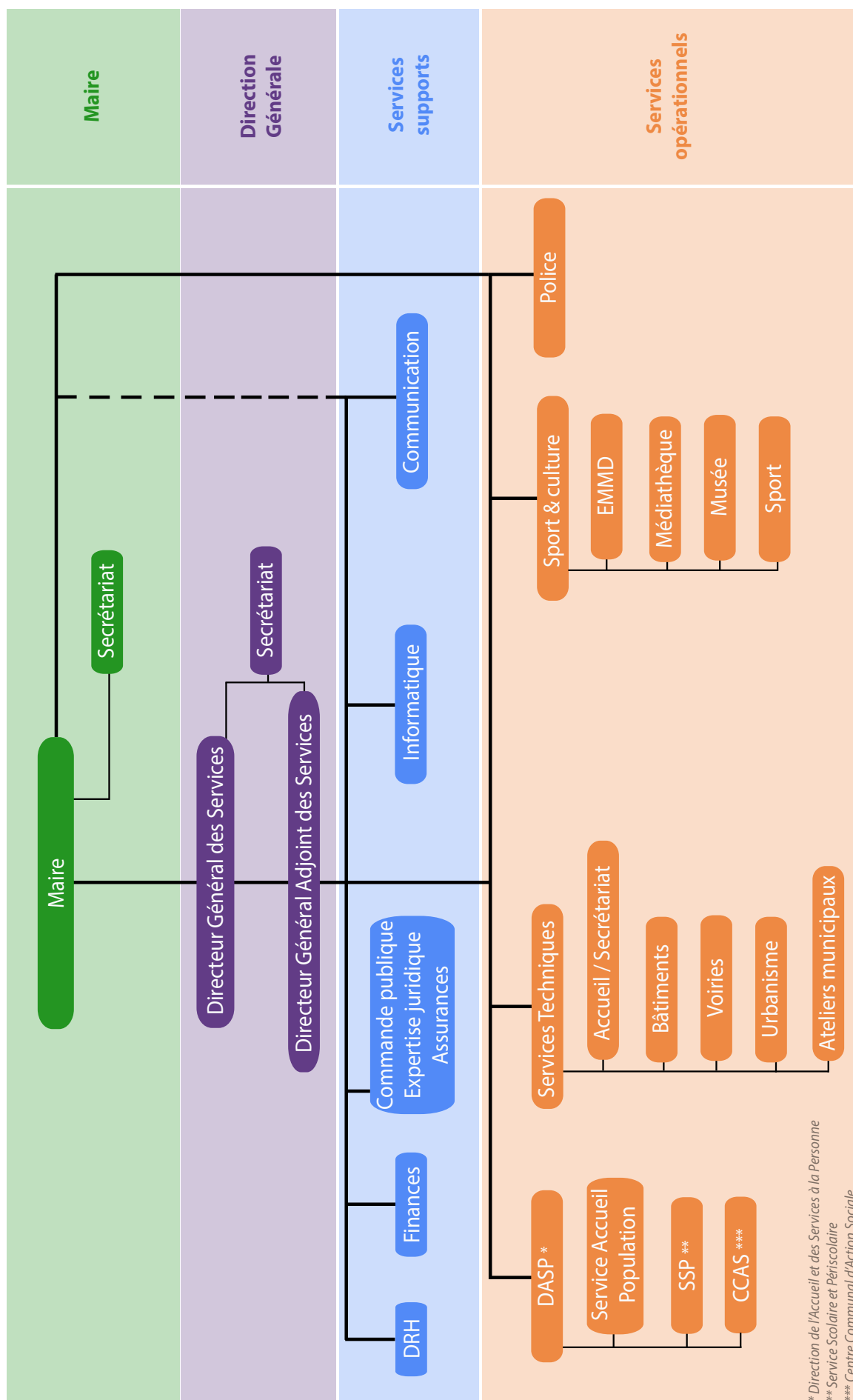
Les conseillers municipaux

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



6. Organigramme de la mairie

• Organigramme des services



7. Effectifs – Mouvements – Chiffres clés 2017

• Nombre d'agents

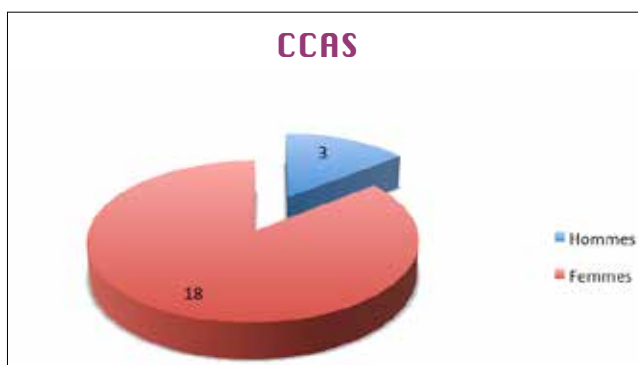
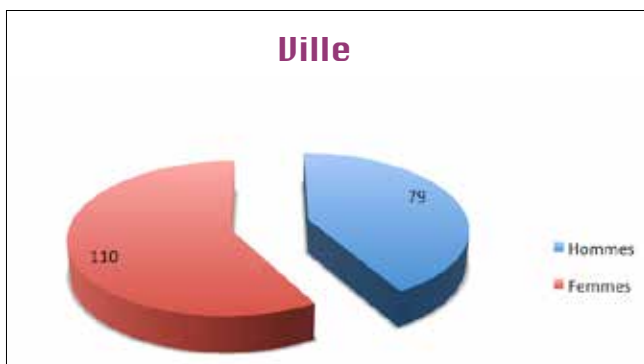
Dille + CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2017	205	158,33
Au 31/12/2017	210	158,58

*Equivalent Temps Plein

Dille	Nombre	ETP*
Au 01/01/2017	194	141,76
Au 31/12/2017	189	140,77

CCAS	Nombre	ETP*
Au 01/01/2017	18	16,57
Au 31/12/2017	21	17,81

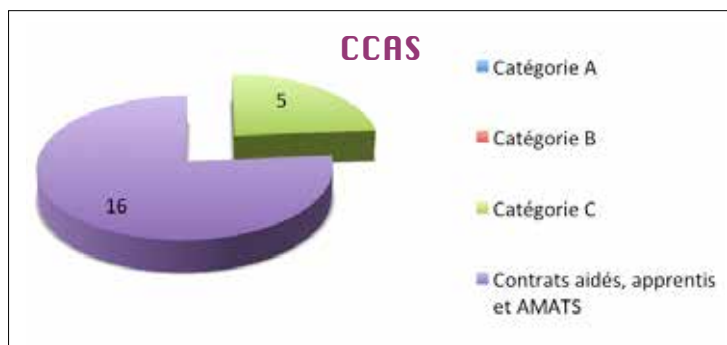
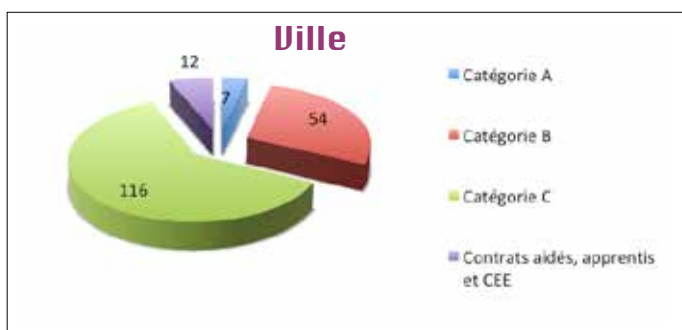
• Répartition hommes/femmes (au 31/12/2017)



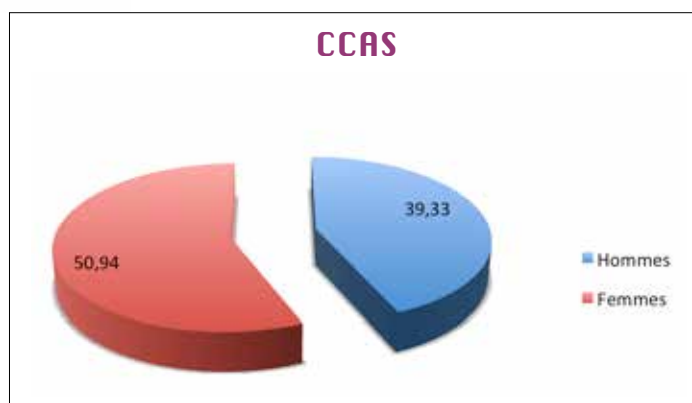
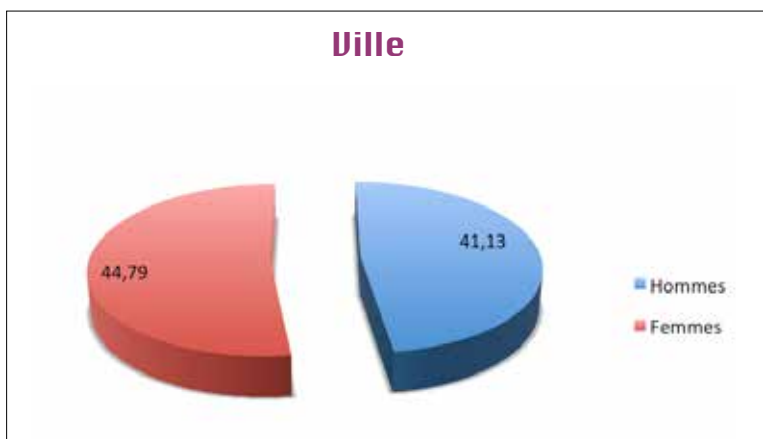
Dille	Hommes	Femmes
Catégorie A	3	4
Catégorie B	27	27
Catégorie C	45	71
Non classés	4	8
Total	79	110

CCAS	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	0
Catégorie B	0	0
Catégorie C	2	3
Non classés	1	15
Total	3	18

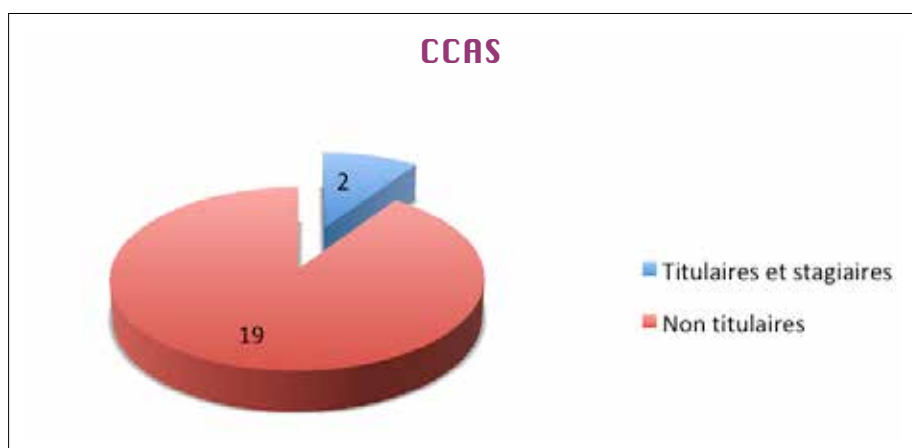
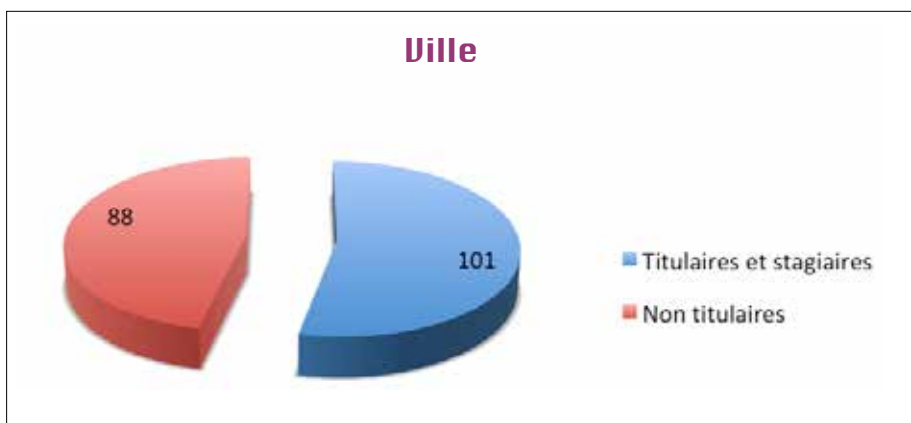
• Répartition des agents par catégorie (au 31/12/2017)



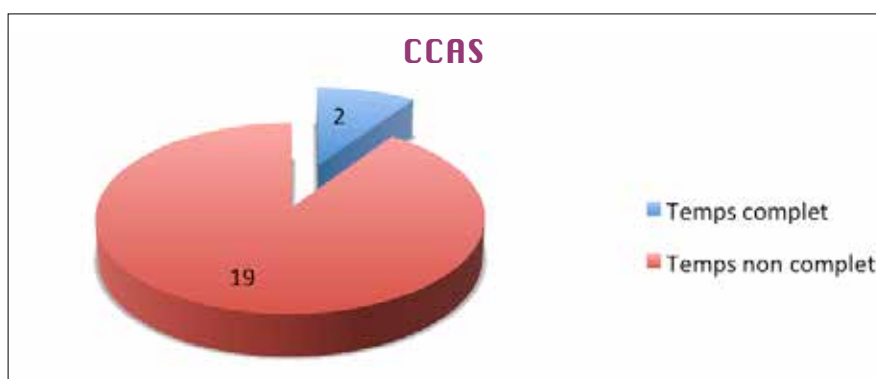
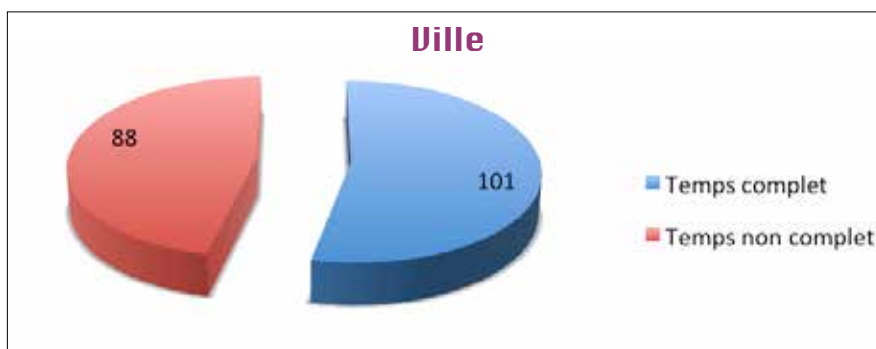
• Age moyen (au 31/12/2017)



• Répartition titulaires/non titulaires (au 31/12/2017)



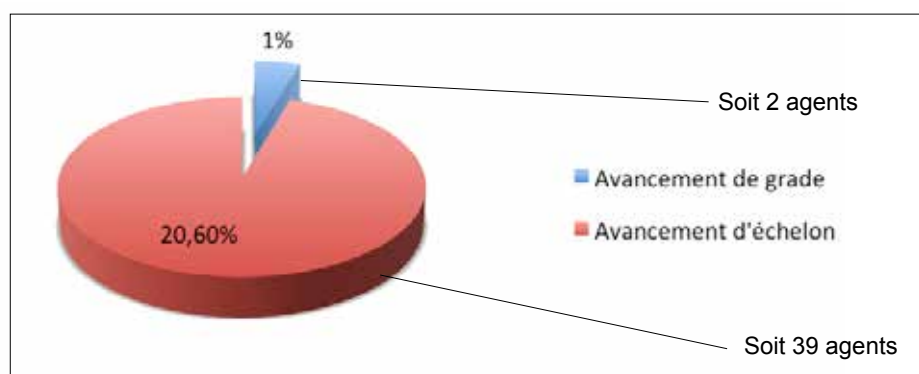
• Répartition temps complet/temps non complet (au 31/12/2017)



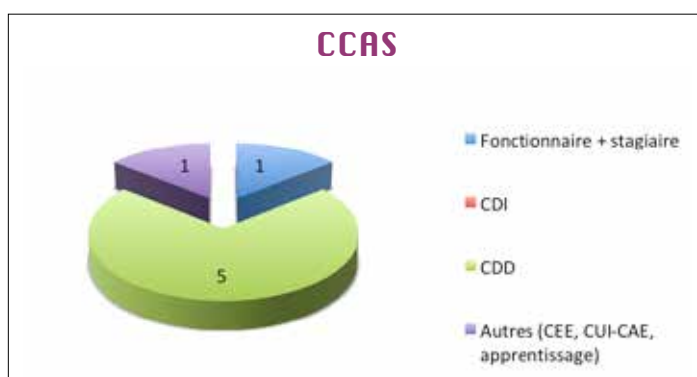
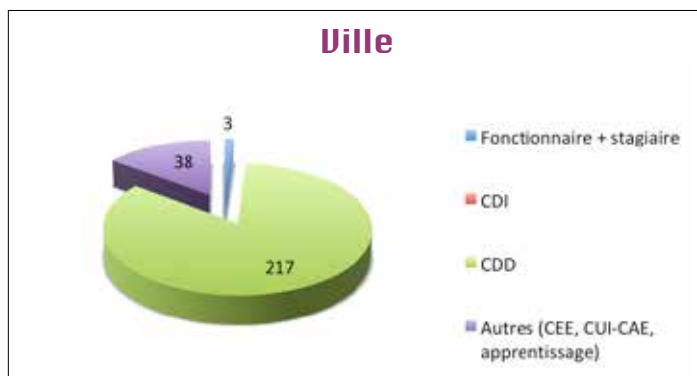
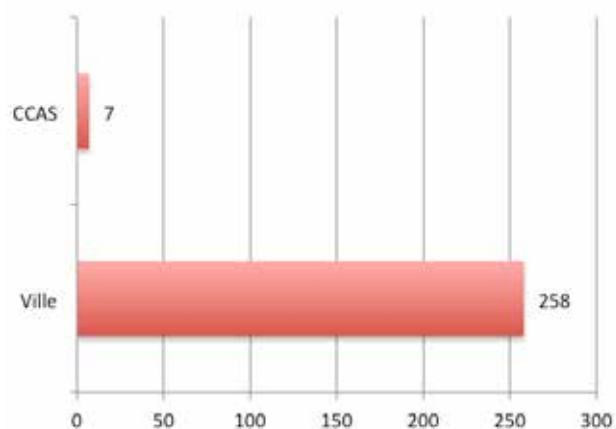
• Répartition des agents par filière (au 31/12/2017)

	Ville	CCAS
Filière administrative	37	0
Filière technique	42	5
Filière police	7	0
Filière culturelle	45	0
Filière sportive	1	0
Filière animation	29	0
Filière médico sociale	1	0
Filière sociale	15	0
Hors filière	12	16
Total	189	21

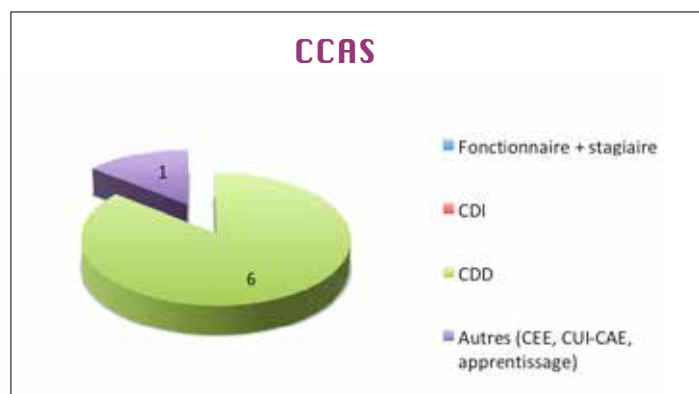
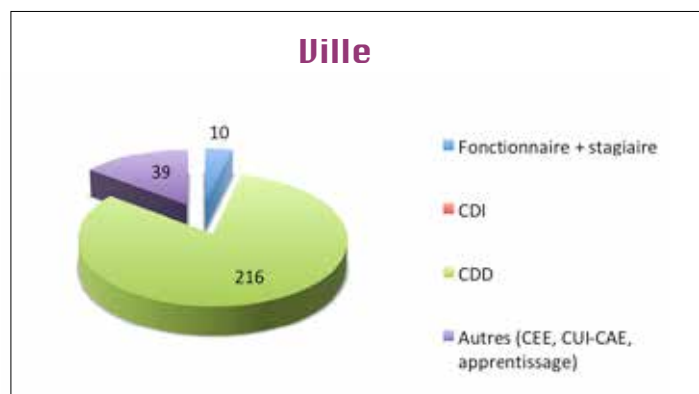
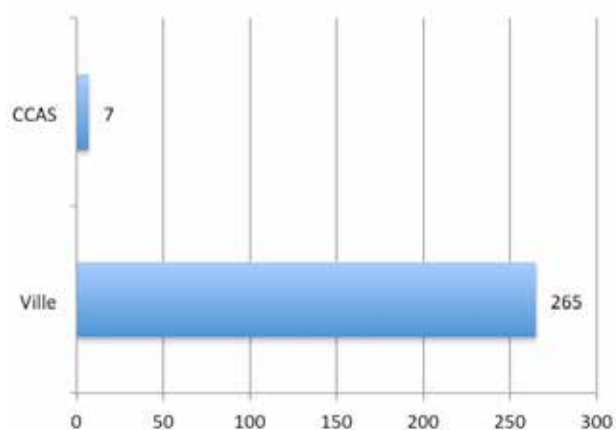
• Avancement de grade et d'échelon (au 31/12/2017)



• **Nombre d'arrivées à la Ville et au CCAS (au 31/12/2017)**



• **Nombre de départs de la Ville et du CCAS (au 31/12/2017)**



8. Situation financière de la collectivité – Chiffres 2017

• Gestion budgétaire

1 budget principal et 6 budgets annexes :

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



• Dépenses de fonctionnement du budget principal

(sur la base de 9 471 habitants au 1^{er} janvier 2017)

Charges du personnel

5 165 000 €

soit 46 % des dépenses de fonctionnement



547 € par habitant

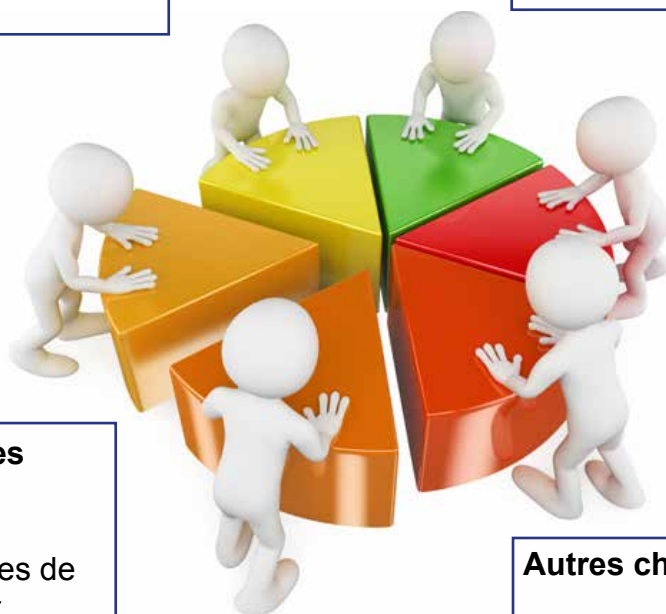
Charges à caractère général

3 308 900 €

soit 29 % des dépenses de fonctionnement



351 € par habitant



Diverses charges

582 900 €

soit 5 % des dépenses de fonctionnement



62 € par habitant

Autres charges de gestion courante

1 168 800 €

soit 11 % des dépenses de fonctionnement



124 € par habitant

Sorties de l'actif (Opérations d'ordre) :

550 000 € soit 5% des dépenses de fonctionnement



58 € par habitant

Amortissements (Opérations d'ordre) :

458 300 € soit 4 % des dépenses de fonctionnement



49 € par habitant



Total des dépenses de fonctionnement

11 233 900 € / 1 191 € par habitant

• Recettes de fonctionnement du budget principal

(sur la base de 9 471 habitants au 1^{er} janvier 2017)

Impôts et taxes :
10 123 900 €
soit 71 % des dépenses
de fonctionnement

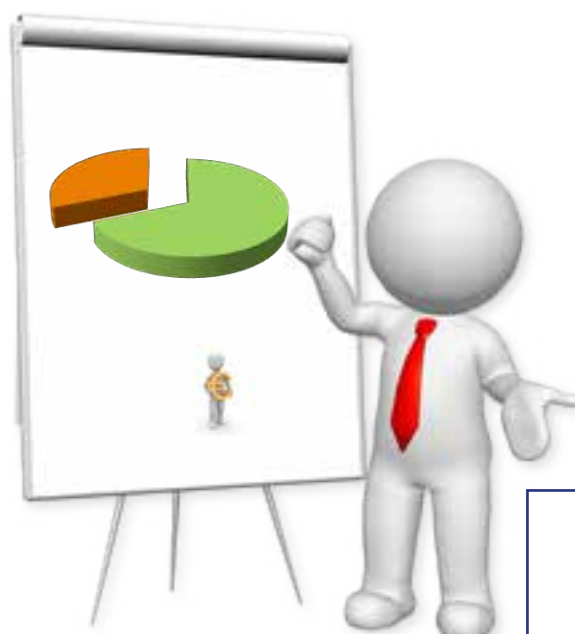


1 073 € par habitant

Dotations :
2 396 100 €
soit 17 % des dépenses
de fonctionnement



254 € par habitant



Divers produits :
915 600 €
soit 6 % des dépenses
de fonctionnement



97 € par habitant

Produits de services :
780 900 €
soit 5 % des recettes
de fonctionnement



83 € par habitant

Amortissements et TER
(Opérations d'ordre) :
49 800 € soit moins d'1% des
dépenses de fonctionnement
5 € par habitant



Total des recettes de fonctionnement

14 266 200 €

1 512 € par habitant

9. Les services de la Ville



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

Services supports

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



• Missions

• • Stratégies

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

• • Missions opérationnelles

Affaires juridiques

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

Secrétariat des assemblées

- Préparation des calendriers et invitations aux CM et commissions
- Préparation des ordres du jour, projets de délibérations et notes de présentation
- Suivi des délibérations, transmission au contrôle de légalité, tenue du registre
- Suivi des dossiers, mise en œuvre des décisions

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

• • Grands projets

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

• • Management des services

Missions hiérarchiques

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

Logistique

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 7 conseils municipaux, 17 réunions des commissions, 150 délibérations
- 88 Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- 1 acte administratif
- 40 documents internes divers (conventions, rapports, notes, listes, tableaux)
- 3 490 courriers traités dans la GED (Gestion Electronique des Documents)
- 439 courriers envoyés par le service
- 18 opérations menées (dont la question foncière du PN20 et l'orgue Silbermann)



• Faits marquants de 2017

- Lancement de l'opération de dénivellation du PN20
- Accompagnement de la restructuration du service police
- Déploiement de la GED
- Opérations foncières - Quartier du Zich

• Perspectives pour 2018

- Suivi des projets structurants : PN20, parking gare, réaménagement du quartier gare, projet sur la Charreuse, aménagement du quartier camping/centre équestre
- Opérations foncières dans le Quartier du Zich
- Accompagnement à la mise en place d'une police pluri-communale
- Cartes d'identité des services et rapport d'activité de la collectivité
- Redynamisation du centre-ville
- Mise en place d'une charte graphique

CABINET DU MAIRE

Service support

• Missions

• • Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- 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
- Participation aux commissions
- Préparation de la cérémonie de remise des prix et gestion de la remise ultérieure des prix aux absents

Autres missions

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 3000 invitations envoyées
- 24 vins d'honneur organisés
- 10 manifestations récurrentes organisées
- 800 demandes de salles communales
- 260 courriers envoyés
- 1330 coordonnées suivies



• Faits marquants de 2017

- Arrivée et formation d'une nouvelle assistante suite à un départ en retraite
- Evolution des méthodes de travail de secrétariat suite au changement de maire
- Gestion administrative de l'Espace St Joseph

• Perspectives pour 2018

- Finalisation de la refonte du tarif de location des salles communales
- Rédaction de procédures du cabinet du maire
- Mise à jour des fiches des très grandes entreprises de la commune

SERVICE DES FINANCES

Service support

• Missions

• • Opérations budgétaires

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

• • Opérations comptables

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

• • Dette - trésorerie - fiscalité

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

• • Subventions

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

• • Patrimoine

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

• Faits marquants de 2017

- Dissolution du budget annexe lotissement (décembre 2017)
- Intégration de l'Espace St Joseph dans le patrimoine de la Ville
- Remboursement de la dernière échéance du prêt à taux zéro de la CDC (292.832 €)
- Intégration dans l'actif de l'immeuble 21 Avenue de la gare (450.000 €)



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- durée moyenne de paiement : 25 jours (délai légal 30 jours)

- 2 régies d'avances et 6 régies de recettes

- 2173 engagements (1341 service des finances + 832 ateliers et service technique)
- 4934 mandats (dont 4676 pour le budget principal)
- 3756 titres de recettes
- 99 marchés ouverts au 31/12/2017 (dont 30 créés en 2017 et 69 des exercices précédents)
- 6651 biens suivis à l'inventaire

- nombre d'emprunts garantis au 01/01/2017 : 21
- nombre d'emprunts garantis au 31/01/2017 : 19
- nombre d'emprunts souscrits par la Ville : 0

- 75 subventions attribuées à des tiers
- 5 dossiers de subventions ouverts
- 2 contrats de subvention

- 77 contrats de location de salle permanente
- 22 fermages
- 14 autres contrats

• Perspectives pour 2018

- Reprise de la gestion du camping
- Réorganisation du service des finances dans le cadre de l'arrivée d'un nouvel agent

RESSOURCES HUMAINES

Service support

• Missions

• • Situation professionnelle des agents

Gestion des effectifs

Recrutements

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

Remplacements temporaires

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

Mobilité des agents

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

Formation des agents

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

Evaluation des agents

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

• • Situation administrative des agents

Carrières

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

Rémunérations

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

Temps de travail

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

Retraites

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

• • Relations sociales

Animation du dialogue social

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

Hygiène, santé et sécurité

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

• • Communication interne

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

• • Stratégie

Securité juridique

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

Gestion financière des RH

- Elaboration du budget RH
- Suivi de la masse salariale

Accompagnement des services

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



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 624 arrêtés (604 Ville + 20 CCAS)
- 2 622 fiches de paies émises (2371 Ville + 251 CCAS)
- 2 Comités Techniques
- 2 Comités Hygiène Sécurité Conditions de Travail
- 3 réunions avec les assistants de prévention

• Faits marquants de 2017

- Mise à jour des fiches de poste et entretiens professionnels
- Optimisation de l'utilisation du logiciel RH
- Mise en place de fiches de procédure

• Perspectives pour 2018

- Plan de formation
- Bilan social
- Réorganisation du service
- Ouverture dossier RIFSEEP
- Développement de la démarche hygiène, sécurité et santé au travail en lien avec le CHSCT : reprise et suivi du document unique, démarche prévention des risques psycho-sociaux
- Consultation relative à la prévoyance et à la mutuelle

COMMANDE PUBLIQUE

Service support

• Missions

• • Commande publique

Mise en oeuvre des procédures

- Elaboration et suivi des procédures des marchés publics, des délégations de service public et des procédures similaires
- Analyse des offres, motivation des rejets des offres, notification des marchés

Suivi des contrats

- Suivi juridique des contrats, avenants, pénalités, mises en demeure, résiliations
- Suivi financier de l'exécution des marchés en lien avec le service des finances
- Suivi et mise en œuvre des garanties
- PV de réception pour les marchés de travaux

Autres missions

- Secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres
- Gestion de la politique d'achat de la Ville



• • Expertise juridique

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

• • Contentieux

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

• • Assurances

- Définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances et évaluation des risques
- Participation à l'élaboration du cahier des charges de consultation
- Analyse des clauses des contrats
- Prise en charge et suivi des expertises juridiques et techniques

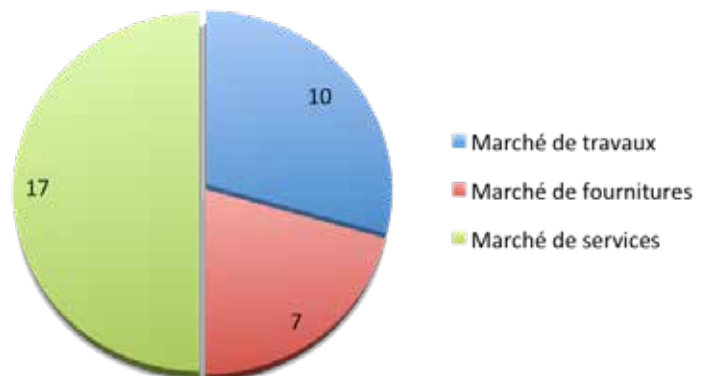
• • Mission rattachée : protection des données

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 27 marchés < 90 000€ HT, dont 7 marchés de travaux
- 7 marchés > 90 000 € HT, dont 3 marchés de travaux
- 3 groupements de commandes
- 14 sinistres
- 5 contentieux (dont 3 ouverts en 2017)
- 8 contrats de partenariat
- 2 Délégations de Service Public (DSP)

Marchés



• Faits marquants de 2017

- Bail emphytéotique avec la communauté de communes pour l'ancienne caserne
- Négociation de deux avenants aux contrats complémentaire santé et prévoyance
- Problématique juridique de l'exploitation du camping
- Problématique de la gestion des pistes cyclables

• Perspectives pour 2018

- Suivi du contentieux camping
- Relance de la consultation relative à la protection sociale et aux assurances statutaires
- Mise en place de la chaîne dématérialisée des marchés au 1^{er} octobre 2018
- Réflexion sur les contrats de concession et délégation de service public (APAC et camping municipal)
- Problématique des relations contractuelles avec la société SFR Numericable dans le cadre de la convention d'exploitation du réseau audiovisuel par câble

COMMUNICATION

Service support

• Missions

• • Communication externe

Communication papier

- **Molsheim Infos** : collecte des informations, rédaction et mise en page, impression, planification et suivi de la distribution
- **Lettre d'information de Molsheim** : rédaction du compte-rendu des séances du Conseil Municipal, mise en page, impression, planification et suivi de la distribution
- **Molshémien** : rédaction d'articles et réalisation des photos, mise en page, planification et suivi de la distribution

Communication numérique

• Site internet de la Ville

- Alimentation et mise à jour quotidienne, mise en ligne, suppression de documents et informations en fonction de l'actualité, résolution des problèmes sur le site en lien avec le service informatique

• Réseaux sociaux

- Mise en ligne d'informations sur le compte Facebook, ajout, suppression de commentaires

• Panneaux électroniques d'informations

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

Communications spécifiques

- **Créations graphiques** : conception d'affiches, flyers, cartons d'invitation, plans, livrets... Cadeaux rentrée scolaire
- Pochettes et contenants...

Suivi administratif

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

• • Autres missions

Gestion des archives municipales

- Organisation et mise en œuvre de la politique de conservation des archives
- Suivi des opérations de versement et d'élimination règle mentaires, en lien avec les référents archives des services
- Organisation et mise en œuvre du récolement règlementaire des fonds

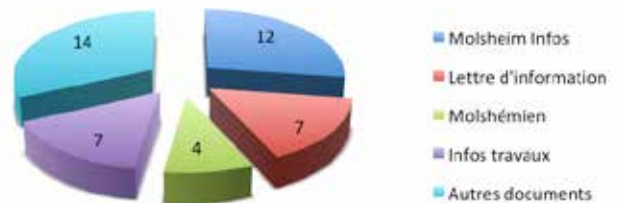
Photothèque/vidéothèque

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

• • Communication interne

Réalisation d'une publication destinée aux agents

Documents différents distribués dans les boîtes aux lettres



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 4 840 boîtes aux lettres concernées par distribution
- 209 720 visiteurs sur le site internet
- 5 263 abonnés à la page Facebook
- 9 panneaux électroniques (3 000 messages sur les panneaux / an)
- 10 000 photos / an (environ 1 To de données photos + vidéos)
- plus de 80 événements couverts
- 28,6 ml d'archives versées (14,1 ml éliminées)

• Faits marquants de 2017

- Communication autour des travaux : dénivellement du PN20, Place de la Liberté
- Informations aux riverains à l'occasion des travaux

• Perspectives pour 2018

- **Communication papier**
 - Proposition de nouvelles chartes graphiques - Proposition d'un plan de communication sur l'année
 - Suivi de la communication relative au chantier du PN20
- **Communication numérique**
 - Nouvelle orientation pour la page Facebook de la Ville
 - Relooking du site internet de la Ville
- **Actions spécifiques**
 - Proposition de contenants à l'effigie de la Ville

SERVICE INFORMATIQUE

Service support

• Missions

• • Administration et développement du réseau

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

• • Développement et maintenance des logiciels

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

• • Maintenance et équipements

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

• • Accompagnement aux utilisateurs

- Formation à certains logiciels
- Rédaction de notices d'utilisation
- Aide à la création de documents
- Récupération de fichiers
- Publications de fichiers
- Dépannage et aide à l'utilisation

• • Suivi administratif

- Elaboration du budget annuel du service
- Rédaction et suivi des marchés et achats
- Suivi du budget annexe réseau
- Préparation de diaporamas
- Veille technologique

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- **45 logiciels** (dont 24 orientés «métiers», 9 logiciels de conception, 12 logiciels de configuration)
- **24 copieurs et 4 imprimantes**
- **200 ordinateurs** (dont 115 dans les écoles)
- **9 serveurs physiques**
- **25 serveurs virtuels**
- **2,1 To de données** (documents des services)
- **114 utilisateurs**
- **122 boîtes aux lettres** et 55 listes de diffusion
- **44 sites** (2 sites C.C, 6 sites caméra de vidéoprotection, 9 sites panneaux d'information, 27 sites bâtiments de la Ville)
- suivi de 7 marchés (soit 11 lots)

Répartition du budget



• Faits marquants de 2017

- Déploiement du réseau de fibre optique
- Groupement de commande pour les copieurs avec la Communauté de Communes
- Déploiement de la GED
- Mise en place du WiFiLib

• Perspectives pour 2018

- Raccordement du musée et de la médiathèque à la fibre optique
- Poursuite du déploiement de la fibre
- Refonte de la vidéoprotection



SERVICE TECHNIQUE

Service support

• Direction

• • Missions

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



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 1 450 000 € d'investissement pour les grands projets

• Faits marquants de 2017

- Suivi des opérations globales d'aménagement : démarrage du chantier du PN20, aménagement du Parc Eichler, Aménagement de la Place de la Liberté

• Perspectives pour 2018

- Suivi des grandes opérations :
 - chantier du PN20
 - parking de la gare
 - bibliothèque de la Chartreuse
- Etude urbaine sur le secteur gare
- Gestion du camping : remise à niveau des installations techniques

• 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
- 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



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 470 000 € de travaux d'investissement suivis pour l'entretien des bâtiments
- 202 000 € de travaux d'investissement suivis pour les contrôles

• Faits marquants de 2017

- Mise en place de clés électroniques sur l'école maternelle des Prés et l'Eglise des Jésuites
- Travaux ADAP (mise en accessibilité des bâtiments communaux pour 70.000 € /an)

• Perspectives pour 2018

- Mise en place de clés électroniques au gymnase Hossenlopp, au Paradis des enfants, au stadium et à l'école élémentaire des Tilleuls
- Mise en œuvre du Plan Climaxion
- Travaux ADAP (mise en accessibilité des bâtiments communaux pour 70.000 € /an)
- Démolition du centre équestre et de l'abri de l'Espace St Joseph

SERVICE TECHNIQUE

Service support

• Voirie / Eclairage public

• • Missions

- Coordination des opérations d'aménagement de voirie et enfouissement des réseaux
- Elaboration de cahier 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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 240 demandes de DICT traitées
- 2 576 000 € de travaux d'investissement suivis



• Faits marquants de 2017

- Travaux de voiries du Zich : rue Julien, rue de la Légion Romaine
- Extension du columbarium du cimetière du Zich
- Aménagement du parking des Tanneurs et réfection de la Place de la Liberté

• Perspectives pour 2018

- Prolongation des voiries du Zich
- Travaux de voirie et place rue des Chasseurs
- Réaménagement des allées du cimetière Route de Dachstein
- Réfection du sol du préau de l'école des Tilleuls
- Réfection de chemins ruraux en béton
- Mise en œuvre du programme « Plan Lumières » - transition énergétique
- Achèvement des travaux du parc à cigognes



Services opérationnels

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

• Missions

• • Accueil du public

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

• • Délivrance de titres d'identité et autres documents

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



• • Elections

- Gestion de la liste électorale
- Organisation des scrutins

• • Etat-civil

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

• Secrétariat :

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

• Autres missions :

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

• • Cimetières

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

• • Population

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

• • Autres missions

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

• Etat civil

- 1 naissance à Molsheim
- 106 naissances à l'étranger
- 35 mariages
- 12 divorces
- 102 enregistrements de décès à Molsheim dont 85 Molshémiens
- 5 enregistrements de PACS (uniquement des personnes domiciliées à Molsheim)
- 22 dissolutions de PACS (ressort du TI)
- Environ 350 demandes d'acte émanant de particuliers
- Entre 1 000 et 1 200 demandes d'actes émanant de notaires

• Accueil / titres

- Affranchissement : + 26 000 plis pour un coût d'affranchissement de + de 28 000 €

• 45 demandes d'attestation d'accueil

Missions menées pour le compte de l'état

- 1 389 demandes de passeports instruites dont 833 pour les habitants de Molsheim
- 1 060 demandes de CNI dont 792 pour les habitants de Molsheim

• Cimetières

- 37 inhumations
- 1 procédure particulière (exhumation)

• Elections

- 305 inscriptions sur liste électorale
- 435 radiations sur liste électorale

• Faits marquants de 2017

- Refonte de la liste électorale / 2 scrutins nationaux (4 tours)
- Instruction des CNI via le dispositif de recueil depuis le 28/03/2017
- Transfert au service d'état civil de l'enregistrement et de la dissolution des PACS
- Transfert au service d'état civil des procédures de changements de prénoms

• Perspectives pour 2018

- Optimisation de l'organisation du service passeports / CNI par la mise en œuvre d'un module de prise de rendez-vous dématérialisé
- Mise en œuvre du dispositif COMEDEC (dématérialisation des demandes d'état civil émanant de certains professionnels)

SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE SSP



Service opérationnel

Affaires scolaires

Missions

Formalités administratives

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

Fonctionnement des écoles

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

Missions spécifiques

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



Structures périscolaires

Missions

Formalités administratives

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

Fonctionnement des structures

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

Suivi financier

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

Restauration scolaire

Missions

Formalités administratives

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

Fonctionnement des sites de restauration

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

Suivi financier

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

Chiffres clés au 31/12/2017

Coût moyen d'un élève en 2017 : 788,62 € en fonctionnement et 87,46 € en investissement

	Bruche	Centre	Prés
Classes monolingues	4	3	2
Classes bilingues	1	3	-
Total élèves: 329	117	165	47

	Monnaie	Tilleuls
Classes monolingues	9	11
Classes bilingues	3	2
Total élèves : 591	277	314

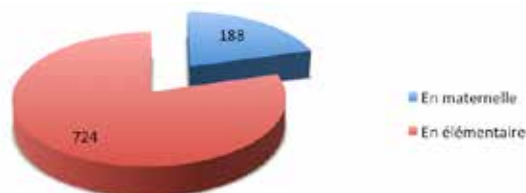
Nombre d'enfants ayant fréquenté les services au moins une fois

	Maternelle	Eélémentaire
Péri. matin/midi	65	116
Péri. soir	165	256
Total élèves : 602	117	165

Repas servis



Nombre d'enfants ayant fréquenté les services au moins une fois



SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE^{SSP}

Service opérationnel

• ALSH extra scolaire

• • Missions

Formalités administratives

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

Fonctionnement

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

Suivi financier

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

Nombre d'enfants ayant fréquenté les services au moins une fois

	Maternelle	Elémentaire
Mercredi	82	150
Vacances	101	271
	183	421



• Moyens des services

• • Personnels

- Service administratif : 2 responsables
- Périodique : 17 agents (8 en maternelle + 9 en élémentaire)
- Restauration : 22 agents (10 en maternelle + 12 en élémentaire)

• Faits marquants de 2017

- Ouverture d'une classe monolingue à l'école maternelle du Centre
- Création d'une section bilingue à l'école maternelle de la Bruche
- Amélioration de l'accompagnement des enfants en situation de handicap dans leur scolarisation et dans les services périscolaires
- Actions spécifiques en cantine élémentaire (relaxation, ateliers sur le tri sélectif et le compostage)
- Animations cantine : relaxologie, gaspillage alimentaire, autour de la volaille et des oeufs, pique-nique de fin d'année, animation Pingouin Prod à Noël

• Perspectives pour 2018

- Retour à la semaine des 4 jours et réorganisation des services périscolaires
- Périodisation du site bilingue à l'école maternelle de la Bruche
- Maintien et développement d'actions à la cantine élémentaire (animation sur le compostage, animation sur les céréales avec une diététicienne et jeu concours)

POLICE MUNICIPALE



Service opérationnel

• Missions

• • Surveillance

Ilotage

- Patrouilles pédestres
- Prises de contact avec les commerçants

Circulation et stationnement

- Zone bleue
- Stationnement gênant
- Mises en fourrière

Vidéoprotection

- Centralisation, stockage des images
- Mise à disposition des images à 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
- Bordereaux de chasse
- Licences de taxis

Enquêtes administratives

- Regroupement familial
- 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

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

Festivités

- Présence aux cérémonies officielles
- Surveillance de diverses manifestations

• • Suivi administratif

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 284 mains courantes
- 225 OTV (Opérations Tranquillité Vacances)
- 470 infractions à l'arrêt et au stationnement
- 141 objets trouvés / 48 objets perdus dont plus de la moitié a été récupérée
- Accueil de 17 000 visiteurs lors de la braderie du 1^{er} mai 2017
- 43 véhicules mis en fourrière dont 8 véhicules en stationnement abusif (véhicules dits ventouses)
- 200 heures de présence sur les manifestations de la ville
- 22 000 km parcourus en véhicules

• Faits marquants de 2017

- Arrivée d'un nouveau chef de service et renouvellement de l'équipe pour moitié
- Armement des policiers municipaux
- Passage en réseau fibré d'une partie des caméras de vidéo protection
- Présence quotidienne le matin et le soir aux abords du collège Bugatti

• Perspectives pour 2018

- Mise en place d'une convention élargie avec la commune de Dorlisheim pour la création d'une police pluri communale
- Renouvellement de la moitié des caméras du système de vidéo protection
- Renforcement de la présence des policiers municipaux aux abords du collège Bugatti
- Maintien des horaires élargis du mercredi au samedi de 7h15 à 24h00

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

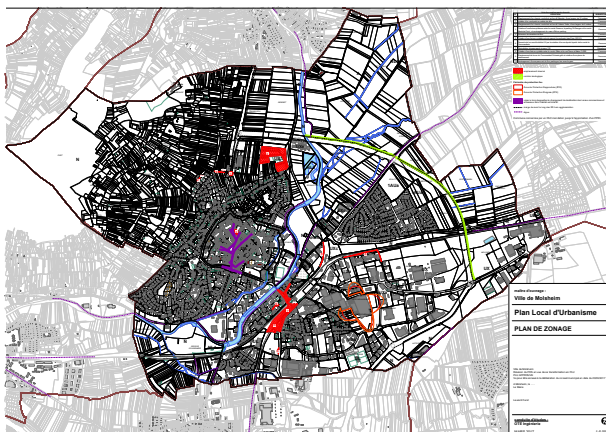
- Suivi des ERP
- Dossiers de ravalement de façades
- Forêt communale : renouvellement des baux de chasse et suivi du plan d'aménagement forestier
- Chasse : mise à jour annuelle des locataires de chasse et suivi des dégâts de gibier
- Suivi du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)
- Environnement : suivi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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 80 permis de construire (dont 9 permis de construire modificatifs)
- 2 permis de démolir
- 125 déclarations préalables
- 2 permis d'aménager modificatifs
- 126 certificats d'urbanisme
- 59 certificats communaux

- 21 autorisations de travaux pour les ERP
- 12 visites de contrôle ERP (Urba+PM)
- 5 visites périodiques ERP avec le SDIS 67
- 1 dossier d'Ad'AP (Agenda d'Accessibilité Programmée)
- 6 attestations de conformité accessibilité

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



• Faits marquants de 2017

- Approbation du Plan Local d'Urbanisme (PLU)
- Pré-instruction et suivi des permis de construire pour les 33 lots du lotissement « Les Grands Prés »
- Participation aux travaux du PPRI

• Perspectives pour 2018

- Suivi des ERP communaux et des ERP privés avec l'utilisation d'un nouveau logiciel
- Actualisation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)
- Modification du PLU

SERVICE MANIFESTATIONS

Service opérationnel

• Manifestations / Gestion des salles

• • Missions

- Interface entre la collectivité et les partenaires extérieurs
- Traitement des demandes de locations de salles et de matériel
- Mise en place 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 31/12/2017 •

- 220 mises à disposition de matériel pour les différentes manifestations
- 320 tables et 5 800 chaises mises en place pour les cérémonies et réunions au sein de l'hôtel de la Monnaie
- 648 m² de scènes et 310 m² de praticables montés par les agents des ateliers municipaux
- 3 890 garnitures champêtres, 2 680 barrières Vauban et 227 tonnelles livrées et mises à disposition

• Faits marquants de 2017

- Gestion de l'Espace St Joseph
- Installation d'un chapiteau au stade du Holtzplatz

• Perspectives pour 2018

- Modernisation des équipements techniques des bâtiments : sono et vidéoprojecteurs
- Modernisation des éclairages de Noël



SERVICE DES SPORTS



Service opérationnel

• Missions

• • Activités en milieu scolaire

Séances d'éducation physique et sportive (Ecoles élémentaires)

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

Activités péri-éducatives (APE)

(Ecoles maternelles)

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

• • Activités en péri et extra-scolaire

Accueil périscolaire

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

Accueil de Loisirs sans Hébergement

- Programmation, mise en œuvre et animation d'activités physiques et sportives variées, adaptées et ludiques durant les vacances scolaires
- Encadrement du séjour ski avec l'équipe du SSP
- Surveillance et sécurité des activités

• • Manifestations sportives

Marathon du Vignoble d'Alsace

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

Fête du sport

- Organisation et mise en place de la manifestation

Trophées du sport

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

• • Installations et équipements sportifs

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

• • Autres missions

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- Près de 4000 coureurs sur l'édition du MVA 2017 et près de 300 bénévoles sur Molsheim
- 33 associations présentes à la Fête du sport 2017
- 15 associations récompensées lors des Trophées des sports 2017 allant de titres départementaux à internationaux



• Faits marquants de 2017

- 13^e édition du Marathon du vignoble d'Alsace
- Organisation de la Fête du sport : rentrée des associations sportives
- Remise des Trophées des sports : récompenses aux sportifs méritants 2017
- Recrutement d'un apprenti BPJEPS APT au sein de l'Office Municipal des Sports

• Perspectives pour 2018

- Réorganisation du service en un pôle jeunesse mêlant Sport et SAJ
- Changement du système d'entrée au gymnase Hosselopp (passage aux clés électroniques)
- Développement de l'événementiel sportif local autour de thèmes « nouveaux »
- Accompagnement de l'apprenti BPJEPS dans sa formation
- Renforcement du lien avec les associations sportives locales
- Nouveauté 14^e édition MVA : marche nordique
- Projet d'événement en septembre autour du sport et handicap pour une labellisation Ministère des Sports

ATELIERS MUNICIPAUX



Service opérationnel

• Equipe bâtiment

• • Missions

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

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 9 agents

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 77 500 m² de bâtiments communaux
- 1 925 points lumineux d'éclairage public
- Plus de 400 demandes d'intervention en dépannage

• 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
- Pavoiement lors des cérémonies
- Mise en place du matériel électoral (panneaux, bureau de vote,...)

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 1 agent

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 19 000 € de panneaux de police remplacés
- Préparation des 7 bureaux de vote pour les élections présidentielles et législatives soit la mise en place de 160 panneaux d'affichage
- Plus de 800 panneaux de stationnement interdit et 300 barrières mis en place dans le cadre des manifestations
- 18 000 € de mobilier urbain renouvelé (bancs, poubelles,...)

• Faits marquants de 2017

- Renforcement de l'équipe propreté urbaine
- Mise en service de la nouvelle balayeuse
- Mise en œuvre de la démarche zéro produits phytosanitaires pour l'entretien des espaces publics

• Equipe voirie / propreté urbaine

• • Missions

- Nettoyage et entretien des espaces publics communaux
- Evacuation des déchets après le marché hebdomadaire
- Nettoyage des abords des points de collecte
- Balayage, désherbage manuel et mécanique
- Réfection de la voirie (pavés, enrobés, sablés,...)
- Livraison du matériel dans le cadre des manifestations

• • Moyens / personnels

- 1 responsable + 1 agent

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

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

• 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 + 4 agents

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 10 500 fleurs plantées pour la saison estivale
- 8 400 bulbes et 10 180 fleurs et autres graminées vivaces et pensées pour l'automne et le printemps
- 82 000 m² de pelouses à tondre
- 236 tonnes de déchets verts retraités



• Perspectives pour 2018

- Recrutement d'un chef d'équipe propreté urbaine
- Acquisition et location de 2 véhicules électriques
- Réfection des chalets de Noël



• Missions

• • Musée de la Chartreuse et Fondation Bugatti

Organisation des expositions

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

Gestion du site

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

Surveillance du patrimoine archéologique

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

• • Archives municipales antérieures à 1945

Gestion des archives

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

Recherche de documents

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

Constitution de bases de données

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

• • Histoire et patrimoine

Travaux de recherches

- Traitement des demandes de renseignements historiques

Participation aux publications

- Rédaction d'articles historiques ou circonstanciels pour le bulletin municipal, et de notices et d'ouvrages sur l'histoire de la région de Molsheim

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

• • Autres missions

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



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- **6 694 visiteurs**, dont 4 641 entrées payantes (année record depuis l'ouverture du musée en 1985)
- Parmi eux, **34 groupes** ainsi que **264 scolaires** de Molsheim et environs
- **1 498 visiteurs** pour le « Festival Bugatti » et les « Journées du Patrimoine »

• Faits marquants de 2017

- 4 expositions temporaires pendant la haute saison (du 2 mai au 15 octobre 2017), en particulier « Ettore, sa famille et ses amis », pour les 70 ans de la disparition du célèbre constructeur automobile
- Publication d'un livre sur La chartreuse de Molsheim (1598-1792)

• Perspectives pour 2018

- Acquisition d'une collection de photos et archives sur les voitures et autorails Bugatti
- 4 expositions temporaires pendant la haute saison (du 2 mai au 15 octobre 2018), dont :
 - « Bugatti, 1937 : la route et le rail »
 - « Molsheim, 1914-1918 » – *En collaboration avec la Mission du centenaire de la Première Guerre mondiale*
- Publication d'un livre sur Molsheim à l'époque du « Reichsland » et durant la Première Guerre mondiale (1870-1918)
- Participation à la Nuit des Musées

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, APE...
- Autres partenariats socio-éducatifs et culturels : Centre médico-psychologique, IMP, hôpital de jour, associations...



• • Gestion des collections

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

• • Suivi administratif

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 1508 emprunteurs actifs (885 de Molsheim, 623 des communes alentours)
- 89 671 prêts
- 49 abonnements périodiques adultes
- 19 abonnements périodiques jeunes
- 1888 livres acquis
- 428 documents multimédia acquis

Nombre de documents : 66 624



Usagers



• Faits marquants de 2017

- Accueil du jeune public : animations pour les 4 saisons
- Interventions à l'occasion des APE
- Mise en place d'une nouvelle signalétique pour la section jeune
- Mise en place des réservations et relances par mails
- Sélection multimédia pour l'été

• Perspectives pour 2018

- Raccordement fibre de la médiathèque
- Exposition en partenariat avec le musée sur le centenaire de la 1^{ère} Guerre Mondiale : « Le jazz arrive en Europe »
- Animations pour les enfants sur les couleurs
- Changement de logiciel

ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET DE DANSE



Service opérationnel

• Missions

• • Missions pédagogiques et didactiques

Enseignement des disciplines artistiques

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

Suivi de la scolarité des élèves

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

Projets de médiation et d'animation, et actions culturelles

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

• • Organisation de manifestations

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

• • Suivi administratif

Accueil des usagers

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

Gestion administrative

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

Suivi financier

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

Communication

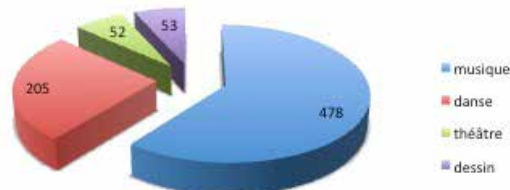
- Etablissement du plan de communication des manifestations

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 780 inscrits à l'école (dont 131 de plus de 25 ans)
- 38 professeurs
- 357 heures d'enseignement hebdomadaire :
 - Dont 5 heures hebdomadaires consacrées aux APE dans les écoles maternelles
 - Dont de 40,5 heures hebdomadaires d'interventions en milieu scolaire
- Nombre de disciplines et de classes :
 - 4 programmes de musique répartis dans 22 classes
 - + 1 chorale des enfants et 1 orchestre junior
 - 5 types de danses différentes réparties sur 16 classes
 - 4 classes de théâtre
 - 4 classes de dessin
- 19 auditions de classes de chants et de musique
- 5 concerts organisés en dehors de l'école
- 1 exposition de dessin



Répartition par discipline



• Faits marquants de 2017

- Intervention dans les écoles maternelles au titre des APE
- Organisation d'un spectacle de danse «*Mythes et héros*» au Dôme, en 2 représentations (1.400 personnes)
- Concert des Musiciens du Chœur, en 6 représentations (4.000 personnes)
- Interventions de groupes musicaux dans les maisons de retraite

• Perspectives pour 2018

- Concert Percussions 2 au Dôme
- Projet « La rentrée en chantant »
- Réorganisation des plannings des cours suite à la nouvelle organisation du temps scolaire
- Développement de la place du numérique dans la musique

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

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



• Administration générale

• • Missions

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



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 41 secours ont été attribués pour un montant total de 5 677,87 €.
- Soit 37 études de cas et 34 familles différentes aidées.
- Plus de la moitié des aides (56 %) concerne le logement (loyer, charges ou fluides). Le financement des classes vertes est également une demande régulière (27 %). Les autres interventions concernent les assurances (7%) ou des cas particuliers
- 8 associations ont été subventionnées pour un montant total de 6 490,00 €

• Faits marquants de 2017

- Fête de Noël des Personnes Âgées 2016 : 1 165 Molshémiens concernés, 300 convives au repas, environ 900 colis distribués
- Arrivée de 2 nouveaux administrateurs suite à 2 démissions et élection d'un nouvel exécutif

• Perspectives pour 2018

- Revoir le modèle de la Fête de Noël des personnes âgées
- Envisager le recrutement d'un travailleur social pour assurer la direction du CCAS

• Résidence Le Moulin

• • Missions

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



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 84 résidents occupaient le Foyer le Moulin au 31/12/2017
- 19 nouveaux locataires ont intégré la résidence et 12 demandes ont été classées sans suite
- 6 personnes ont pu bénéficier d'un hébergement d'urgence pendant la période hivernale soit 20 nuitées
- 11 procédures d'expulsion ont été engagées, 4 demandes se sont soldées par une expulsion, 2 ont été suspendues par le juge sous condition de respect d'un plan d'apurement de la dette

• Faits marquants de 2017

- Reprise de contact avec la direction de l'agence de Strasbourg du Nouveau Logis de l'Est (N.L.E) propriétaire de l'établissement.
- Sécurisation des accès à la Résidence

• Perspectives pour 2018

- Accueil d'une stagiaire en 2ème année de BTS (services et prestations des secteurs sanitaire et social)
- Mise en place d'un livret d'accueil à destination des résidents et évaluation de la démarche



• Crèche familiale

• • Missions

- Gestion administrative et financière de la structure
- Etablissement des contrats avec les familles, gestion de la liste d'attente
- Facturation et suivi des impayés
- Etablissement des contrats pour les assistantes maternelles, remplacements, calcul des rémunérations, formations...
- Suivi à domicile et gestion des accueils collectifs
- Etablissement des demandes de subventions, des statistiques
- Démarches liées aux agréments
- Etablissement et suivi du projet pédagogique



• Chiffres clés au 31/12/2017 •

- 74 844 heures de présence d'enfants de 0 à 6 ans, la crèche familiale a eu une activité légèrement en hausse par rapport à 2016 (74 593 heures).
- Le prix de revient d'une heure d'accueil est de 7,70 € soit en-deçà du prix de revient plafond (8,37 €)
- 71 enfants inscrits au cours de l'année 2017, avec en moyenne 45 enfants présents

• Faits marquants de 2017

- Départ en retraite d'assistante maternelle, remplacée par une Amat nouvellement agréée
- Différentes activités proposées aux enfants, notamment une chasse aux œufs organisée pour Pâques conjointement avec les services périscolaires et une sortie à la chèvrerie

• Perspectives pour 2018

- Mise en place d'une ludothèque partagée avec mise à disposition de jeux, livres et jouets pour les assistantes maternelles du service
- Développement d'un atelier lecture et de sorties piscine

• Animation Jeunes

• • Missions

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

• Chiffres clés au 31/12/2017 •

Participation des jeunes aux activités proposées pendant les vacances et leur répartition par commune :

Vacances d'hiver : 50 jeunes

Vacances de printemps : 27 jeunes

Vacances d'été : 97 jeunes

Vacances d'automne : 49 jeunes

223 jeunes différents ont bénéficié des activités proposées pendant les vacances, chacun ayant pu participer à plusieurs d'entre elles (Molsheim 123, C.C hors Molsheim 76, autres communes 24)

• Faits marquants de 2017

- Changement de responsable du service
- Arrivée de nouveaux personnels :
Un animateur FDMJC mis à disposition du CCAS
Un animateur CAE (contrat d'accompagnement dans l'emploi) pour 1 an
Accueil d'un service civique pour 8 mois
- Les animations et manifestations 2017 :
 - **Animation intergénérationnelle** en partenariat avec l'hôpital de jour de Molsheim : réalisation d'un tricot-tag avec pour point d'orgue l'habillage du mobilier urbain au tour de l'hôpital pour marquer la journée mondiale de lutte contre la maladie d'Alzheimer.
 - **Animation «le SAJ fête Noël»** avec collecte de jouets sur le mois de décembre en partenariat avec l'association Caritas.
 - **Exposition «Promenons-nous dans le web»**
Mise en place des ateliers mensuels jeux et des ateliers pâtisserie
 - Organisation d'une **course de baignoires** sur la Bruche

• Perspectives pour 2018

- Mise en place d'Ecocup pour les événements organisés par le service
- Renforcement du partenariat avec les associations jeunes
- Coordination de l'organisation du bal de promo inter lycées