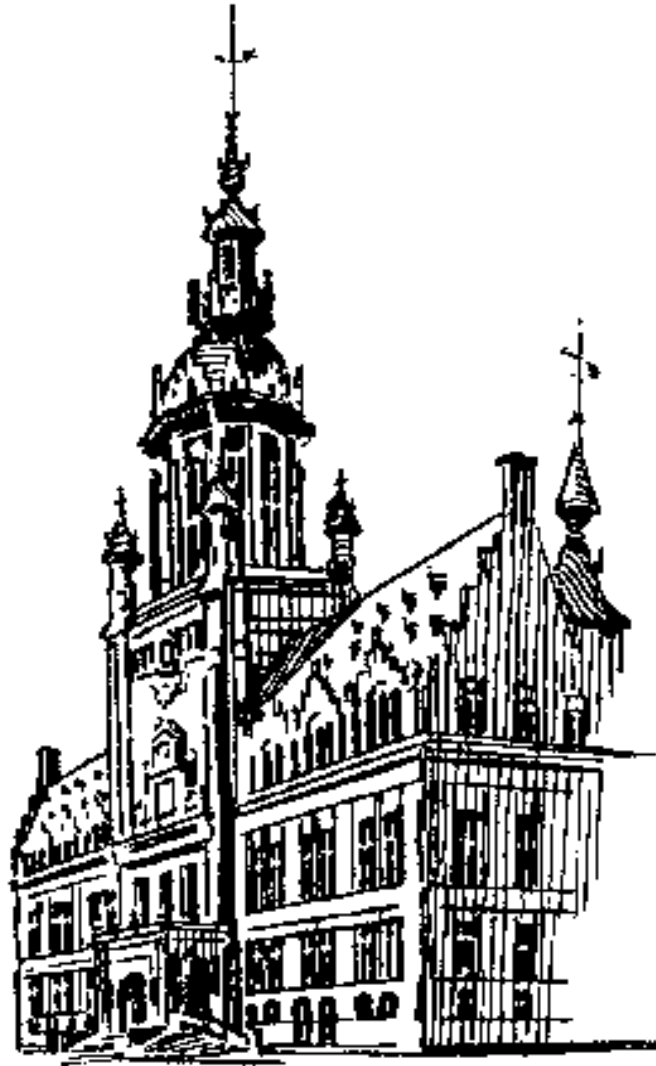


ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK
RAPPORT
SUR L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION
DES AFFAIRES DE LA COMMUNE



EXERCICE 2015-2016

**RAPPORT
SUR
l'Administration et la situation des affaires de la commune
2015-2016**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins
au Conseil communal,

Mesdames,
Messieurs,

Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la nouvelle loi communale, nous avons l'honneur de vous soumettre le rapport sur l'administration et la situation des affaires de la commune durant l'exercice 2015 - 2016 (1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016) sauf indications contradictoires.

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal.
David NEUPREZ

Le Bourgmestre,
Bernard CLERFAYT

Schaerbeek, le 30 novembre 2016.

1. SERVICES DU SECRETAIRE COMMUNAL

1.1. ASSEMBLÉES

Les services du Secrétaire communal travaillent sous la direction de Mr. Neuprez, Secrétaire communal rejoint cette année par Mr. Den Haene désigné comme Secrétaire communal-adjoint. Les services du secrétaire communal comptent deux services distincts : le « Bureau des Assemblées » composé de quatre agents et « Maîtrise des Processus » composé de deux agents.

1.1.1. Conseil communal

Le conseil communal a tenu 10 séances.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la préparation de ± 974 dossiers des affaires à examiner, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 10 procès-verbaux des séances et à la transcription de ceux-ci au registre du Conseil.

Le Bureau des Assemblées s'est chargé de l'envoi aux conseillers communaux, des textes de leurs différentes interventions pour correction éventuelle avant l'impression.

Il s'est, également, chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants (accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations) pour introduire un point au Conseil communal.

Le Bureau des Assemblées a assuré la gestion des modifications des commissions du Conseil communal.

Il a procédé à l'installation d'une nouvelle conseillère communale suite à la démission d'un conseiller.

Le Bureau des Assemblées assure l'insertion des PV de toutes les commissions dans le registre des délibérations et assure l'inscription des mentions légales dans les registres ad hoc suite à l'annulation éventuelle de la part de la Tutelle d'une délibération du Conseil.

Le Bureau des assemblées assure, également, la gestion des dossiers administratifs des Conseillers communaux.

1.1.2. Collège des bourgmestre et echevins

Le Collège des Bourgmestre et Echevins a tenu 55 séances : ce qui représente plus de 7705 dossiers dont le Bureau des assemblées assure l'organisation.

Outre l'élaboration de l'ordre du jour, le Secrétariat a inscrit les décisions au registre des délibérations du Collège et a, en outre, fait reproduire les délibérations du collège des Bourgmestre et échevins, destinées à divers services de l'administration.

Par ailleurs, il a invité le Collège à examiner les questions écrites posées par les membres du conseil communal et à désigner les services chargés d'y répondre en son nom.

Le Bureau des Assemblées a rassemblé les copies des réponses pour archivage et publication au bulletin communal.

1.1.3. Comité directeur

Le comité de direction s'est réuni 38 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le secrétariat s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration.

- Informatisation des réunions du comité de direction
- Gestion d'une « To Do List » de suivi informatisée

1.1.4. Organismes

Le Bureau des Assemblées a assuré le suivi des délégations du conseil communal au sein des différents organismes où la Commune est représentée (intercommunales, asbl,...).

1.1.5. Secrétariat du Secrétaire communal

Organisation, gestion et suivi du secrétariat communal. Gestion de l'agenda du Secrétaire communal. Suivi des dossiers stratégiques de réorganisation de l'Administration. Gestion des abonnements et achats de livres de l'administration communale. Suivi et mise en place lié aux nouveaux articles de la Loi communale.

1.2. MAITRISE DES PROCESSUS INTERNES

Missions

- Par maîtrise des processus, il faut comprendre « **contrôle interne** », terme fort rébarbatif et, malheureusement, mal traduit de l'anglais. Exigence légale qui consiste en ce qu'une organisation vérifie ses processus et procédures de travail, et les améliore afin d'obtenir une « assurance raisonnable » de leur efficacité. Une cartographie des processus et procédures de l'administration est établie, toujours complétée et améliorée. Des formations des agents en ces matières sont également assurées. Un travail sur l'organigramme est également effectué.
- Le service a également vocation de dématérialiser les processus utiles en vue d'améliorer l'efficacité de l'administration et d'assurer une plus grande disponibilité pour les citoyens ainsi qu'une meilleure transparence de son fonctionnement via un vaste projet d'**E-Government / Smart cities**.

Le service veille également à une meilleure cohérence de l'administration dans ses choix logiciels et leur apporte un soutien technologique dans les développements de ces projets.

Identité du service

Deux et demi niveaux A équivalents temps plein

Réalisation du service

- Contrôle interne :
 - Modélisation des processus : 100.000€
 - Formation à la description des processus
Accompagnement au changement des agents 55.000€
 - Création d'une dynamique de mutualisation au sein d'un
groupe de travail avec les Secrétaires communaux bruxellois 0€
 - Actualisation de l'organigramme 0€
- E-Gouvernement / Smart cities :
 - Dématérialisation des processus +/- 300.000€
 - Développement d'un workflow générique pour
l'ensemble de l'administration développé pour le
processus pilote des sanctions administratives
 - Assemblées : administration et suivi évolutif de l'outil
(HubSession)
 - Financiers : processus de facturation entrante
(HubFactures), élaboration du budget (HubBudget)
 - Population : dématérialisation du processus
« inscription »
 - Divers : connexion outils métiers existants,...
 - Gestion de la relation citoyenne
 - Refonte de la gestion de la relation citoyenne (étude)..... 100.000€
 - Point d'entrée unique de l'administration : call center,
base de connaissance centralisée, 20.000€
 - Guichet électronique / Espace personnel : Mise à disposition
des démarches de l'administration à l'attention des citoyens,
des entreprises et associations schaarbeekoises soit via web,
soit via bornes à l'accueil..... 321.000€
 - Lancement d'un vaste projet de CRM au sein de
l'administration soit la centralisation de tous les canaux
d'information de la commune (courrier, accueil, mail, réseaux
sociaux, ...) ainsi qu'outil de gestion de dossier au sein d'une
même plateforme. 180.000€
 - Assistance à l'analyse fonctionnelle aux services pour le
développement ou l'achat d'outil métiers en collaboration avec
le service Informatique (CIRB)
 - Soutien de l'administration à la gestion de projets dans le
domaine des nouvelles technologies : assistance à l'élaboration
des cahiers de charges, veille technologique, ... afin d'assurer
la cohérence et l'interconnexion entre les différents outils
informatiques utiles aux métiers de l'administration.

Pour un budget global en 2016 de **1.076.000€**

2. SERVICES FINANCES

2.1 SERVICE COMPTABILITE :

Missions du service :

- Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2015 : 1946 extraits, 31533 lignes) ;
- Gestion bancaire :
 - Intégration quotidienne des fichiers CODAS (extraits de compte, dette) dans les divers logiciels (Compta, Taxes, SAC , Immo-Assist)
 - Gestion documentaire électronique des extraits et de leurs annexes sous pdf (« papyrus » pour Belfius, mouvements Bancontact pour ATOS, Keyware) ;
 - Ouverture, gestion des comptes bancaires de la Comptabilité Centrale de la Commune et ouverture de comptes pour les petites caisses de menus débours et pour les directions d'école ;
 - Affectation des lignes d'extraits ;
- Caisse : gestion des espèces ; encaissement des recettes en numéraire des autres services (directement ou via bornes cash), ou par chèque, décaissement pour avances sur débours ;
- Enregistrement des créances de la Commune (droits constatés [exercice 2015 : 4256]);
- Opérations comptables spéciales :
 - Soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (697 en 2015), écritures de dette (646 en 2015), Traitements enseignants (680), fonds de réserves et provisions (22), Gestion des dons et legs (58) ;
- Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels (Comptes 2015 : Conseil du 23 juin 2016 ; Comptes 2014 : Conseil du 23 juin 2015) ;

Recouvrement civil et redevances (*cette activité a été transférée dans le cours de cette année vers le service Perception ; pour plus de détails, svp cf partie du rapport annuel sur le service Recouvrement*) :

- Recouvrement des créances civiles (récupération de frais encourus suite à sinistre/accident, loyers, redevances d'occupation, etc ...) ;
- Recouvrement (et/ou enregistrement de la perception) de certaines redevances (sanctions administratives, locations de panneaux de signalisation, frais scolaires, droits de place sur les marchés, etc ...) ;
- Suivi des perceptions des subventions ;

Paiements

- Préparation des paiements : exercice 2015 :
 - 885 ordres de paiement collectifs créés pour les mandats de paiements pour les factures, les subsides, les dotations, les paiements internationaux, les reversements (fonds de pensions – part sur traitement des statutaires- .., etc) ;
 - 480 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc ...] ;
 - Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics ;

Traitements

- Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 1.750 virements par mois ; 21.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
- Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc ...]) [exercice 2015 : 4.015 + 172 imputations ; 51.191.200,17 € + (- 1.342.723,51 €) pour les rectifications à introduire sur les cotisations patronales ACS] :

Identité du service :

Nom du chef de service ; VIRE Hugues

RH : 11 ETP

Budget : fonctionnement (frais de gestion bancaire : 529,95 € [frais de paiement international, facturation des fichiers de traitement des données [CODAS]] ; avocat : 18.962,36 €), investissement (0 €) , transfert (0 €)

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :

2^e étage de l'HC = locaux 2.20 : 1 agent ; local 2.21 Caisse : 2 agents

3^e étage (combles aménagés) de l'HC : 8 agents (+ Receveur et Directeur)

Réalisations du service (projets en cours de développement, de mise en place) :

- La fusion des services financiers a changé l'organisation du travail des services : le regroupement des services financiers a été officialisé par le Collège par décisions du 14 juillet et du 29 septembre 2015.
 - Le Service Perception est refondu en service du recouvrement avec 3 branches (fiscal + civil + redevances) et une Cellule Cadastre
 - Le service Enrôlement reste inchangé
 - Le service des Marchés est transféré au département Infrastructures ;
 - Les services Budget, Contrôle, Comptabilité et Dépenses (anciennement Equipements) restent inchangés

Dans ce cadre, le service Comptabilité reste toutefois lié à l'activité et au développement des autres branches du département, mais aussi des autres services communaux étant donné les interactions budgétaires, comptables des projets et missions.

Voyez svp à ce sujet l'annexe relative à ce chapitre.

2.2. SERVICE RECouvreMENT :

Missions

Dans le respect des procédures légales en vigueur, le service engage toutes les opérations de recouvrement en phase amiable ou contentieuse en vue de récupérer les créances communales qui lui incombe (créances fiscales et civiles, sanctions administratives non payées police, redevances (hormis le stationnement) et pose les actes conservatoires nécessaires visant à préserver les droits de l'administration. (Inscriptions hypothécaires, déclarations de créances, commandement interruptif de prescription,...)

Des actions menées par notre service depuis décembre 2013 optimisent les recettes en additionnels au PRI (inviter les propriétaires à mettre à jour les données cadastrales de leur bien, régularisation des situations cadastrales par rapport aux réalités du terrain) et ce en étroite collaboration avec les services de l'administration générale de la documentation patrimoniale (AGDP). Le service confectionne également les dossiers qui sont transmis au gouvernement régional dans le cadre de la lutte contre les logements vides (Ordonnance 30 avril 2009)

Enfin, le service établit les droits correspondant aux attributions des taxes additionnelles et en fait rapport au Collège.

Identité du service

Nom du chef de service : Mme V. ONSSELS

RH : 16 agents dont 2 à 4/5 temps et 1 à mi-temps

Budget :

Implantation : 2^{ème} étage de l'HC = locaux 2.15 à 2.17, 220 et 221

Recouvrement des créances fiscales : 5 agents dont 1 percepteur des marchés

Recouvrement des sanctions administratives : 2 agents dont 1 à mi-temps

Recouvrement des créances civiles : 4 agents dont 2 à mi-temps

Service du Cadastre et logements vides : 4 agents

Gestion du service : 1 agent temps plein

Réalisation du service

a) les créances fiscales intégrées ONYX : (ANNEXE 1)

b) les sanctions administratives intégrées ONYX (les impayés police) : (ANNEXE 2)

Le service est chargé de cette mission depuis le dernier trimestre de l'année 2011 et le nombre des SAC « impayés police » n'a cessé de s'accroître conséquemment au travail effectué en amont par la Cellule des sanctions administratives. Le taux de récupération de ces impayés police n'affichera cependant jamais des résultats très prometteurs puisqu'il s'agit ici des dossiers des mauvais payeurs déjà poursuivis à 2 reprises par le service émetteur. En dehors de tout objectif financier, poursuivre ces contrevenants par le recouvrement forcé pour décourager au maximum l'incivilité, c'est le message fort qu'il convient de faire passer.

c) les droits de place sur les marchés intégrés ONYX : (ANNEXE 3)

La structuration du recouvrement des droits de place sur les marchés a amélioré de façon notable la perception des redevances, elle assure également transparence et rétablit l'égalité de traitement entre maraîchers.

La gestion des impayés :

Depuis juin 2015 les services ont mis en place les mesures de suspension d'abonnement prescrites par la réglementation. Les résultats pour 2014 furent concluants et ces actions ont permis de solder la quasi-totalité des redevances (seul 1 plan d'apurement est en cours). L'objectif était de s'orienter pour 2015 et 2016 vers une systématisation du processus de suspension à l'égard de l'abonné qui n'a pas payé sa redevance anticipativement avant l'entame du trimestre.

La réalisation de cet objectif nécessite néanmoins l'intervention du service des Classes Moyennes, lequel, pour diverses raisons (maladie du personnel, manque d'effectifs,...), n'a pu s'investir de façon continue dans l'étendue de la mission qui lui avait été confiée. Malgré ces obstacles, le taux de recouvrement atteint près de 90%

Le No Cash :

Le règlement redevance du 23 septembre 2015 a supprimé le paiement cash sur les marchés pour des raisons évidentes de sécurité. La campagne de sensibilisation, qui s'en est suivie, auprès des maraîchers volants et menée de main de maître par nos deux services durant tout le mois d'octobre 2015 a permis d'atteindre l'objectif NO CASH à très brève échéance. C'était un fameux défi que de changer les us et coutumes de ces maraîchers et nos services l'ont brillamment relevé! Le paiement se fait donc depuis novembre 2015 exclusivement par bancontact.

Un de nos objectifs était également de supprimer le passage du percepteur des marchés jugé contreproductif et de développer un système de facturation des « volants ». Une phase de test a permis cependant de démontrer que ce système engendrait une surcharge de travail pour le service (collecte des données nécessaires à la facturation, établissement et envoi de la facture, du rappel, de la sommation, suivi des impayés...) et était moins efficace que le paiement immédiat sur place.

d) les frais scolaires intégrés ONYX : (ANNEXE 4)

La facturation de l'année scolaire 2015/2016 s'est réalisée dans le respect des dispositions réglementaires et en fonction du choix des parents (paiement global ou échelonné). Dans un souci d'économie, les factures sont remises aux écoles afin d'être distribuées directement aux élèves à l'instar de ce qui existait déjà pour l'année scolaire précédente mais depuis mars 2016 dans le même souci d'économie, la mise sous enveloppe a été supprimée.

Les objectifs fixés en 2015 ont été respectés :

- transmission des fichiers de l'EC au service recouvrement tous les 15 du mois, facturiers présentés au Collège et envoi des factures chaque fin de mois. La facture est unique et reprend tous les frais liés à l'enfant (garderies/potages/repas)
- à notre demande, le service de l'EC a parfait le paramétrage des fichiers transmis et tous leurs documents (analyses) font mention du numéro de matricule du redevable, ce qui facilite la gestion et le traitement des factures
- création d'un dossier partagé entre nos deux services dans lequel figurent tous les documents utiles aux corrections à apporter à la facturation par le service recouvrement
- intégration dans ONYX des mises en demeure pour les impayés de l'année scolaire 2014/2015, ce qui représente plus de 800 envois par recommandé
- fin février 2016, à partir d'ONYX, envoi des attestations fiscales 2014/2015 et 2015/2016 (paiement 2015) ce qui représente plus de 5.000 documents. Le service a néanmoins accusé une surcharge de travail car un bon nombre de parents s'est plaint de ne pas avoir réceptionné le document : l'impression de duplicata s'est avérée chronophage à gérer du fait de la lourdeur du fichier et de la lenteur du réseau informatique.

De plus, la possibilité d'activer un processus de dématérialisation de la facturation a été envisagée par le service et il ressort des contacts pris avec notre adjudicataire CIVADIS (fournisseur de notre outil métier ONYX) que cette option n'est pas encore en développement. Ils sont néanmoins conscients qu'ils doivent en faire lune de leurs priorités au vu de l'évolution des normes technologiques d'aujourd'hui.

Enfin, le service n'accueillera plus le public que sur rendez-vous exclusivement pour l'octroi de plans d'apurement, les erreurs dans la facturation étant assumées par le service de l'EC. Tous nos documents ont été adaptés dans ce sens et les services du front office (huissiers HC – permanence garderie EC) ont reçu les consignes nécessaires quant à ce.

Les objectifs 2016/2017 :

- Mise en place d'une procédure de facturation similaire pour le réseau néerlandophone (déjà prévue pour l'année scolaire 2015/2016 mais elle n'a pu être mise en place d'une part du fait de l'inertie du service émetteur et d'autre part par manque d'effectif). En fin d'année, un nouvel agent renforcera notre équipe et devrait permettre la réalisation de cet objectif en collaboration étroite avec l'école.
- Envisager une facturation globale pour une même famille (regroupement de tous les enfants sur un seul document) dans le but d'une part de rationaliser les frais de papier et d'édition et d'autre part d'assurer tant aux parents qu'à l'agent traitant une meilleure lisibilité des documents.
- Pour de meilleures performances dans l'édition des 5.000 factures mensuelles, acquérir une imprimante adaptée à l'impression de factures en masse. Actuellement, la seule imprimante du service est monopolisée des heures durant lors de l'édition des factures des frais scolaires et elle subit fréquemment des blocages qui nécessitent des réparations.
- Structuration du contentieux par l'intégration de documents bien spécifiques dans ONYX (contraintes non fiscales,...)

La collaboration active entre notre service et celui de l'EC fut le garant de l'efficacité rencontrée dans le processus de facturation tel qu'il existe maintenant. Les résultats financiers avancés dans les annexes l'illustrent hautement.

e) les autres créances intégrées ONYX :

- les foires et les glaciers : les redevances perçues pour les foires et le commerce ambulant ont acquis une structuration des procédures de recouvrement identique à celle des marchés et des frais scolaires de par leur intégration dans l'application métier ONYX. Taux de récupération : 100%
Les objectifs 2016/2017 :

- structuration des procédures de recouvrement des redevances « Bibliothèques FR et NL » dans ONYX»

f) les créances impayées non intégrées ONYX

Comme annoncé dans le précédent rapport annuel, des processus de poursuites visant à limiter au maximum les frais administratifs ont été développés pour les créances civiles impayées transmises par les services émetteurs tels que l'infrastructure, les sports, la gestion immobilière, ... Par ces mécanismes, le recouvrement forcé a pu être activé sans passer par le recours onéreux à l'avocat.

1. la conciliation en Justice de Paix :

Suite à l'accord intervenu en septembre 2015 entre le receveur communal et le Juge de paix du 1^{er} canton, 20 dossiers ont été présentés en conciliation (2 par séance au maximum). Résultat : 6 cotisations sont soldées, 3 admises en irrécouvrable, 1 annulée. Les 10 autres dossiers ont suivi la procédure reprise au point 2.

Le service a recueilli tout récemment l'accord non formel du Juge de paix du 2^{ème} canton

2. l'activation du dispositif de l'article 137 bis de la NLC : 59 dossiers (dont 8 soldés à la mise en demeure, soit avant l'établissement de la contrainte non fiscale, 5 soldés chez l'huissier, 10 en plan d'apurement chez l'huissier, 1 comprise dans un règlement collectif de dettes et 14 cotisations mises en irrécouvrable), le reste des dossiers est en cours de traitement chez l'huissier.

g) le redressement cadastral des biens répertoriés sans éléments de confort : (ANNEXE 5)

Depuis décembre 2013, les opérations de redressement des valeurs cadastrales ont induit une augmentation du RC global de l'ordre de 516.669€. Ainsi le réalisé atteint les 97% des prévisions avancées en octobre 2014. Le détail par année fiscale est repris en annexe.

Rythme de travail depuis août 2015 : 21.377€. par mois

Les objectifs 2016/2017 :

- maintenir le même rythme de travail et développer des synergies avec la Cellule CACH (chapeauté par le service Population) pour autant que l'équipe soit renforcée par un nouvel agent.

h) la mise à jour de la matrice cadastrale par rapport aux réalités du terrain

La commune constate un certain nombre d'incohérences entre les données cadastrales et la situation réelle présente sur le terrain et le signale au fédéral pour mise à jour. Il s'agit principalement d'immeubles nouvellement construits sur des parcelles encore répertoriées comme terrain à bâtir mais également d'immeubles occupés dont le RC est inexistant.

10 dossiers ont été transmis au Cadastre pour régularisation. 4 sont en instruction chez nous.

i) les activités de l'indicateur expert communal

Visites de biens : 199

Nombre de plans urbanistiques transmis à l'AGDP: 338

Nombre de demandes de renseignements traitées, émanant des services communaux ou d'autres services externes (police, rénovas, ...) : 104

Transfert des permis communaux et encodage des dates de fin de travaux dans le programme fédéral URBAIN : le nombre de permis injectés (entre 120 - 200) est approximatif car l'application URBAIN est inaccessible depuis avril 2016.

j) les logements inoccupés

Le service a traité 141 demandes qui après enquêtes ont conduit à l'instruction de 55 dossiers susceptibles de répondre au prescrit de l'Ordonnance régionale appliqué aux logements non occupés.

Ces dossiers ont été transmis à la Région. Cette année, le service n'a pas présenté au Collège un rapport global d'activités portant sur le suivi accordé par la région aux dossiers communaux transmis. Ce n'est cependant pas faute d'avoir insisté...mais les services régionaux ne sont plus à même de nous le fournir car trop encombrés et ils ne communiqueront dorénavant ces renseignements aux communes que d'une façon ponctuelle (au cas par cas).

La convention réglant la rétrocession des amendes qui ne rencontrait pas notre agrément en 2014 a finalement été révisée par le gouvernement régional dans le sens souhaité par la commune. La rétrocession des 85% du produit des amendes des exercices 2013 à 2015 devrait nous parvenir dans les tous prochains jours.

Un mot encore sur le formulaire en ligne mis à la disposition des communes en juin 2016 (via la plateforme IRISBOX) qui devait tendre vers plus de rapidité et de cohérence dans la procédure d'envoi des plaintes à la Région. Nous l'attendions avec enthousiasme...mais le principe même d'Irisbox reposant sur la connexion sécurisée par carte d'identité l'a modéré... En effet, la plainte est individuelle et consultable uniquement par l'agent qui l'a introduite. Un aperçu sur l'ensemble du travail réalisé par un groupe de personnes déterminé voire par le chef de service n'est pas rendu possible. Il nous a été cependant conseillé de sauvegarder toutes les plaintes introduites sous format pdf, de tenir parallèlement un tableau Excel avec les numéros de référence des formulaires et l'adresse du bien concerné. Même si la transparence peut être assurée de cette façon, cette gestion ne résout toujours pas le manque de feed-back qui est uniquement apparent en ligne via la CI de l'agent traitant...

De plus, l'envoi d'une plainte électronique doit être conditionné à une délibération Collège !...ce qui risque d'alourdir inutilement la charge de travail d'une équipe déjà très réduite en personnel (un seul agent).

Bref, la région souhaite vivement notre adhésion à ce système afin de lui faciliter la tâche...et de notre côté, cet outil nous la complexifie, sans compter qu'il ne répond aucunement aux impératifs de feed back prévus par l'Ordonnance.

Actuellement les plaintes sont envoyées à la région par envoi postal et concomitamment par courriel. Le service s'adaptera cependant au nouveau système régional au risque de tendre vers une réduction du volume de travail, non souhaitée...

2.3. SERVICE DE L'ENRÔLEMENT ET DE RÉGLEMENTATION

Missions

La mission principale d'un service des Taxes est de générer des revenus en guidant efficacement le contribuable à respecter les réglementations fiscales et autres règlements en vigueur, afin de parvenir à un développement durable de notre société (communale).

Le service de l'Enrôlement et de Réglementation est chargé de l'élaboration, la révision, l'examen et l'harmonisation des réglementations fiscales ainsi que de leur mise en œuvre effective, à savoir le recensement de la matière taxable et l'enrôlement.

L'enrôlement est le processus par lequel les éléments imposables sont traités de sorte qu'ils soient reproduits sur des avertissements-extraits de rôle. Une première étape dans le processus est le calcul de la cotisation, la deuxième comprend la confection d'un rôle et la troisième étape consiste à soumettre ce rôle à «rendre exécutoire» au Collège des Bourgmestre et Echevins. Il s'agit bien d'éléments imposables relatifs au territoire de la commune.

L'octroi des primes d'accompagnement social - mesure instaurée suite à l'augmentation de la taxe communale additionnelle au précompte immobilier - est également pris en charge par le service mais cette mission ne s'étale que sur le second semestre de l'année.

Identité du service

Nom du chef de service : M Yves EVENEPOEL

RH : 8 agents dont 1 à 4/5 + 1 bénévole à 1/2

Budget :

Implantation : 2^{ème} étage de l'HC = locaux 2.18 et 2.19

Enrôlement : 5 agents temps plein, 1 mi-temps, 1 prestation à 4/5, 1 bénévole mi-temps à 1/4

Prime d'accompagnement social : 1 agent mi-temps, 1 bénévole mi-temps à 1/4

Gestion du service et réglementation : 1 agent temps plein

Réalisation du service

➤ Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements fiscaux (v. annexe 1)

15 règlements ont été soumis au vote du conseil communal. Dans la plupart des cas, il s'agissait d'un renouvellement de la réglementation mais, au même moment où les textes ont été actualisés, le taux de la taxation d'office a été réduit de moitié et les dispositions de l'ordonnance du 3 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales ont été reprises. Pour des raisons d'équité et compte tenu des perspectives économiques, les taux 2015 de tous ces règlements, sont restés inchangés pour 2016. La majoration prévue pour chaque année de 2.5% a été portée à 2%.

Entre autre, dans une logique de simplification administrative, les dispositions de 4 règlements ont été rassemblées en un seul encadrant la matière de l'occupation de la voie publique à des fins commerciales.

Nous avons constaté que la taxe sur les cercles privés n'était plus appliquée. La définition d'un cercle privé dans le règlement était plutôt vague et a été remaniée dans le sens que la taxe peut aussi être réclamée aux débits de boissons sous la forme juridique d'une organisation asbl. Il faut savoir que ces établissements, comme tout autre cercle privé, causent aussi des problèmes en matière de tranquillité publique.

Une autre question épineuse est la problématique du stationnement nocturne. Pour augmenter la capacité de stationnement de nuit, les institutions publiques et installations d'intérêt collectif sont maintenant reprises au règlement sur les emplacements de parcage, dans le but de les faire participer au processus de la mise à disposition d'emplacements de parcage au riverains.

D'ailleurs, il n'y a pas de loi qui exempterait ces institutions ou installations de cette taxe.

➤ Confection et clôture des rôles (v. annexe 2)

➤ Octroi des primes d'accompagnement social (v. annexe 3)

2.4. FINANCES – DÉPENSES

Suite à la décision du Collège du 14/07/2015 de créer un Département Finances Unifié, l'ancien service Equipement partie comptabilité a été incorporé au sein du Département Finances, au sein du service comptabilité, pôle Dépenses d'où le vocable Finances - Dépense.

Missions du service :

A) Gestion du facturier d'entrée

Cette tâche constitue en l'enregistrement de + - 15.000 pièces par an (factures, Etats d'avancement, Déclarations de créance,...) avant d'être envoyées pour vérification et réception aux services gestionnaires.

Vu l'acquisition d'un logiciel de scanning / Océrisation, cette tâche est partiellement dématérialisée et permet de stocker de manière électronique toutes les pièces entrantes de la communes.

Un second volet en cours d'amélioration, consiste en la circulation électronique des documents (vérification et réception) au sein de l'administration mais n'existe qu'en phase de test avec le service Equipement – Consommation.

B) Mandatement

- Le service mandate (avant paiement) plus de 21.000 documents tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire.

C) Gestion du tableau des emprunts

- Elaboration des demandes d'emprunt en fonction des mandatements extraordinaires réalisés

D) Reports de crédits

- aide à l'apurement d'anciens engagements reportés en collaboration avec le service Finances - Budget

- E) fonction de staff dans les domaines financiers
- Fourniture d'informations financières et comptables relatives à toutes les dépenses des services communaux.
 - Aide à l'ancien service Equipement comptabilité – consommation rattaché au sein du Département Infrastructure afin de transférer d'anciennes compétences et missions.
 - Aide au département Infrastructure en attente du transfert vers le « fleet manager » (à engager) de tâche résiduelle (gestion de cartes carburant, ...)
- Nom du chef de service : Marc HENDRICKX
 RH : nombre d'agents : 5
 Budget : service staff
 Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CTR 5^{ème} étage - 3 bureaux
- Réalisation du service durant l'année écoulée.
- o Poursuite du travail de dématérialisation à l'aide des logiciels Recomatics – Phenix et Odoo
 - o Poursuite de la réflexions portant sur tous les documents probants à ajouter aux mandats (scanning des Bons de commande, Hubsession (Analyses au Collège), HubConseil (délibération du Conseil), ...)
 - o Amélioration du délai de paiement

2.5. SERVICE BUDGET

Missions du service

- Elaboration du budget et des modifications budgétaires
- Elaboration et suivi du plan de gestion 2016-2018
- Travaux de clôture (reports de crédits, modification budgétaire de régularisation, clôture des travaux en cours)
- Gestion du financement du budget extraordinaire et conclusion des emprunts
- Préparation et secrétariat des réunions du Comité d'accompagnement
- Réponses aux demandes des différents services (tableaux, solde d'article, ...)

Identité du Service Budget

Service Budget			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Contractuel	100 %	A 1 : Directeur-adjoint ff Stéphanie GAUTIER
M	Contractuel	100 %	A 1 : Secrétaire d'administration Jonathan QUETS
M	Contractuel	50 %	A 1 : Secrétaire d'administration Yann LIETAER

Réalisation du service durant l'année écoulée.

En complément de ses tâches habituelles présentées dans les missions du service, l'équipe Budget a réalisé les activités suivantes :

- Formation de deux nouveaux agents dans le Service.
- Développement d'outils pédagogiques rédigés entièrement par le Service Budget à l'intention des agents communaux :
 - o refonte du Vade-mecum du Budget
 - o ligne du temps pour les gestionnaires de budgets et de subventions
 - o rédaction d'un guide d'utilisation du nouveau pavé budgétaire (HubSession)
- Lancement et/ou développements d'outils informatiques visant à la maîtrise des processus budgétaires par les agents communaux et formations individuelles de ces derniers :
 - o Hub-Session : Amélioration du pavé budgétaire lié aux analyses des services. Présentation du nouveau pavé budgétaire et formations à destination des services utilisateurs
 - o Hub-Budget : accompagnement de l'informaticien responsable du développement du logiciel et formation aux agents en charge du budget de leur service
- Développement de tableaux croisés dynamiques Excel afin d'automatiser les tableaux budgétaires.
- Accompagnement du Receveur communal dans un travail d'assainissement des flux financiers avec la Zone de Police.
- Rédaction du Reporting trimestriel pour la Région.
- Assainissement en deux phases des articles reportés

- Poursuite de la réforme budgétaire visant, à long terme, à la mise en place d'une comptabilité analytique :
 - o Rencontres avec les directeurs de départements et de services pour communiquer sur les objectifs et modalités de la réforme budgétaire.
 - o Conception de nouveaux tableaux budgétaires structurés selon une vision par activités/projets.
 - o Généralisation de la rédaction de ces tableaux dans l'ensemble des services de l'administration et accompagnement des agents en charge des budgets.
- Intégration du Gender Budgeting dans la conception du Budget communal.

2.6. SERVICE CONTRÔLE

Le service de contrôle de l'administration communale continuera son travail d'analyse et de contrôle au niveau des dépenses de chaque service. Le but est à la fois d'assurer la bonne gestion, la transparence mais aussi la responsabilisation des services communaux.

Le règlement sur les petites caisses des départements communaux, adopté par le Conseil communal du 24 septembre 2014, s'inscrit lui aussi dans cette volonté de transparence. Le service contrôle veillera à sa bonne application.

En 2016, le service Contrôle mettra en place les contrôles concernant le nouveau règlement adopté par le Conseil communal du 25 juin 2014 concernant les subventions communales aux asbl.

Toutes les demandes de subsides et de libération seront centralisées. Le service établira un nouveau document récapitulatif expliquant les règles à suivre dans ce cadre et répondra aux questions des services responsables à ce sujet. Le service aura une attention toute particulièrement en ce qui concerne les demandes de subsides, les délais et les documents justificatifs devant être déposés.

Le service contrôle procède à l'examen de l'ensemble des bilans des asbl. Sur cette base, la Collège évaluera la nécessité d'adapter le montant des subventions 2016, 2017 et 2018 des ASBL à leurs besoins d'exploitation.

Dans le cadre des directives européennes et du nouveau règlement sur les asbl, les asbl devront présenter leurs comptes sous le format prévu par la BNB.

3. DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE ET DURABLE

Missions du département

Créé en 2003, le Département DSD est un outil de développement des politiques communales schaarbeekoises au service des autorités politiques et des services communaux. Il est chargé d'organiser la transversalité au sein de l'Administration et de coordonner le Plan Communal de Développement Durable (PCDD ou Schaarbeek 2021).

Son action se déroule en cinq temps :

1. Définir des objectifs : en concertation avec les autorités politiques et les services communaux, il est chargé de formuler et de proposer des objectifs pour le développement de la Commune : structurer et renforcer des initiatives déjà existantes ou rencontrer des opportunités à venir.
2. Partager ces objectifs : une fois les objectifs définis, le département est chargé de construire des projets avec les services communaux concernés mais aussi, de façon plus large, avec tous les partenaires locaux présents sur le territoire communal (RenovaS, CPAS, Police, associations, écoles, etc...)
3. Financer ces objectifs : en utilisant tous les moyens (financiers et humains) dont disposent les partenaires des projets, en recourant systématiquement aux politiques subsidiées existantes et en cherchant ponctuellement de nouvelles sources de financement.
4. Gérer ces objectifs : en appuyant et en coordonnant l'action des services communaux dans le temps pour assurer un suivi et une évaluation des projets
5. Evaluer ces objectifs.

Le département a connu une croissance rapide, tant de ses missions que de son personnel :

- En 2016, il compte plus de 200 agents (contre 6 seulement début 2003)
- Il coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Communal de Développement Durable, Plan communal de mobilité, site Internet, guichet électronique, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre Programme de Prévention Urbaine ou du Fonds Politique des Grandes Villes, etc...) à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan de déplacement d'entreprise, Politique de sensibilisation à l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les bâtiments communaux, Plan Climat, projets de développement de l'infrastructure informatique, études en matière de digitalisation des documents administratifs, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc...)
- Il est composé de 7 services :
 1. Service d'Appui Administratif et Financier & Planification stratégique
 2. Service Programme de Prévention Urbaine (PPU)
 3. Service Eco-conseil
 4. Service Subvention & Partenariat
 5. Service Développement Urbain et Mobilité
 6. Service Communication
 7. Service Informatique

3.1. POOL ADMINISTRATIF ET FINANCIER ET COORDINATION DU PCDD

3.1.1 Cellule Pool Administratif et financier

Mission du service

Le service d'Appui Administratif et financier a pour mission principale la centralisation et le suivi des informations administratives et budgétaires de l'ensemble du département (correspondant financier, gestion des congés, suivi des courriers, plan de formation, logistique des réunions, organisation des recrutements, correspondant informatique, etc...). Le service assure également la gestion logistique liée à la gestion des projets subsidiés (et/ou non). Plus généralement, et en particulier en tant que service facilitateur, il permet de mettre en place au sein du département, l'ensemble des procédures de l'administration auxquelles les services DSD ne sont pas confrontés lors de la réalisation stricto sensu de leur mission.

Identité du Service

Le service est composé de 2 ETP : un secrétaire administratif (B) et un assistant administratif (C).

Activités 2015 - 2016:

Finances et budget DSD

- Elaboration et contrôle des inscriptions budgétaires y compris les modifications budgétaires.
- Suivi des engagements et des reports budgétaires (hors service PPU)
- Suivi des flux financiers et collaborations particulières dans le suivi financier du FPGV, du FEDER et FRBRTC;
- Correspondant financier,

RH et Informatique DSD

- correspondant RH et correspondant informatique,
- Gestion du courrier, gestion des imprimantes, helpdesk, informatique centralisé DSD, prêt de matériel multimédia à l'intérieur et à l'extérieur de la DSD
- Gestion et planification des congés et des absences de longue durée, distribution des chèques repas,
- Recrutement dans les différents services DSD : organisation logistique, accueil des candidats, préparation des dossiers (cv...).

Logistique et collaborations particulières DSD

- Installations des salles de réunions, commande de fournitures et matériel de bureau ;
- Gestion de la délivrance des cartes de stationnement pour le personnel communal et gestion des cartes de stationnement temporaires, gestion centralisée des prêts de vélos (flotte communale) de leur entretien et utilisations, gestion des box vélos ...
- Mise à jour de différentes bases de données contacts et modèles Word et Excel spécifiques à la commune : ex : asbl communales, associations diverses, sportives, département, dispositifs.....
- Gestion du stock Welcome packs : distribution, mise à jour, inventaire, statistiques, confection
- Evénements DSD : semaine de la mobilité (dimanche sans voiture), mailings, semaine de la démocratie locale,....

3.1.2. Service de Planification Stratégique

Mission du service

Le service de Planification stratégique est chargé de la coordination du Plan Communal de Développement Durable qui est l'outil transversal de planification, suivi et évaluation de l'ensemble des projets de l'administration. Il intègre les différents plans stratégiques existants. La coordinatrice Plan Climat est en charge de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des projets intégrés dans le Plan Climat.

Identité du Service

Le service de planification stratégique est composé de 2 coordinateurs (2 ETP-Niv..A)

Coordination PCDD : Activités juillet 2015-juin 2016 :

Logiciel :

- Suivi des marchés relatifs au logiciel de gestion de projet
- Formation à l'utilisation du logiciel
- Support pour l'utilisation du logiciel : explications, bugs, améliorations, reporting
- Suivi du développement du logiciel en fonction des besoins spécifiques de l'administration communale
- Suivi de la mise à jour des fiches-projet

Formations :

- Suivi des marchés relatifs à la formation en gestion de projet
- Organisation des formations en gestion de projet
- Participation à la définition de la méthodologie de formation
- Introduction au PCDD et aux formations

Soutien de la dynamique

- Organisation des réunions hebdomadaires de la coordination PCDD, des Comités de pilotage, des réunions avec les directions, les chefs de projets et chefs de groupe
- Intégration des différents plans existants au PCDD
- Suivi des chefs de projet
- Communication auprès des services
- Rédaction de newsletters

Evaluation

- Mise en place de la première évaluation du PCDD (définition de la méthodologie, maquettage du rapport d'évaluation, analyse opérationnelle, définition des indicateurs d'impact et de résultat, récolte des données, collaboration à l'analyse d'impact, organisation de la présentation de l'évaluation)
- Soutien à l'évaluation des autres plans stratégiques

Coordination Plan Climat : Activités juillet 2015-juin 2016 :

Accompagnement des équipes projets

- Soutien pour clarifier les projets et mettre à jour des fiches projet dans le logiciel
- Soutien pour définir les indicateurs de résultats
- Mise en relation des différents services pour faciliter le travail transversal
- Proposition pour de nouveaux projets

Gestion de projets

- Développement d'une nouvelle salle serveur Green IT
- Etude du potentiel de production d'énergie via des éoliennes urbaines
- Développement d'un rapport annuel énergie/eau via la plateforme NRClick
- Développement d'un groupe de travail intercommunal Air Climat Energie

Soutien de la dynamique

- Définition des orientations stratégiques
- Suivi global du plan
- Organisation de réunions régulières avec l'Echevin et son cabinet, les directeurs des départements Infrastructures et DSD
- Organisation et animation des comités de pilotage le Plan Climat
- Participation aux comités de pilotage PCDD
- Communication : midi communal, Schaerbeek Info, site internet

Evaluation

- Réalisation de la première évaluation : définition des indicateurs d'impact, récolte des données, analyse d'impact, proposition pour l'année suivante
- Présentation de l'évaluation

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

Missions du service

Le Programme de prévention urbaine (PPU) rassemble les différents services de la commune de Schaerbeek subsidiés dans le cadre des politiques fédérales et régionales de la sécurité et de la prévention. Il coordonne et harmonise l'action locale et communale en matière de sécurité et de prévention.

Le PPU poursuit l'objectif général de mieux-vivre ensemble en sécurité à Schaerbeek. Cet objectif général répond aux principes suivants :

- Participer à la cohésion sociale au sein de la commune
- Articuler l'aménagement de l'espace urbain et l'accompagnement social nécessaire
- Développer la capacité d'action du citoyen

Il regroupe près de 200 agents répartis dans 7 axes et 10 services sous un seul département, DSD, depuis octobre 2013 :

- Axe 0 - Coordination
- Axe 1 – Présence visible
- Axe 2 – Travail social de rue
- Axe 3 – Travail de proximité
- Axe 4 – Médiations
- Axe 5 – Prévention de la récidive
- Axe 6 – Prévention situationnelle et technique

Le PPU est géré par une cellule de coordination dirigée par le Fonctionnaire de prévention. Cette cellule regroupe, outre le Fonctionnaire de prévention, son adjointe, l'évaluatrice interne, son adjointe et la statisticienne, la coordinatrice administrative et financière et son adjoint ainsi que le staff administratif composé de deux postes d'assistant.

Identité du Service : Chef de service : Bertrand Dhuyvetter

Les services dépendant du PPU :	
Gardiens de la paix	Médiations
Educateurs de rue	RePR
Latitude Nord	SEMJA
Soleil du Nord	Conseiller en prévention des vols
Espaces de proximité	Cellule Quartiers
La Conseillère en communication est intégrée au Service communication de la commune.	
Nombre d'agents : 180 (cadre complet)	
Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :	
HC : 20	Maison des médiations : 9
Vifquin : 8	Maison de quartier Navez : 6
CTR : 64 (+30 ALE)	Maison de quartier Haecht : 8
Espaces Vogler et 208 : 3	Espace 58 : 5
Place Solvay, 2 : 5	Rasquet/Josaphat : 6
Maison des citoyens : 14	

Activités 2015-2016

Poursuite de la mise en œuvre des chantiers dans le cadre de la réorganisation du PPU (débuté le 1^{er} octobre 2013) :

- Mise en place des réunions hebdomadaires de coordination (comité des coordinateurs) pour le suivi des projets et actions proposés au Collège des Bourgmestres et Echevins.
- Mise en place des réunions trimestrielles de suivi des projets avec la cellule de coordination et chaque responsable de services du PPU.
- Rédaction d'un plan de lutte contre la radicalisation.
- Elaboration et formalisation d'un cadre de travail pour les éducateurs de rue.
- Recrutement d'une adjointe au Fonctionnaire de prévention chargée de soutenir la politique RH du service.
- Harmonisation des procédures d'occupations des salles des 9 espaces de proximité
- Création du service de Médiation Accueil Nouveaux Arrivants Etrangers (MANAE) en lien avec le service Etrangers de la commune.
- Mise en place de l'observatoire des quartiers et des incivilités.

Mise en œuvre des objectifs du PPU :

- Axe 0 : Coordination (Cellule de coordination du PPU et Cellule Quartiers)
 - Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale.
 - Réalisation d'un diagnostic local de sécurité à l'échelle de la commune et des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiaires.
 - Mise en œuvre, suivi et évaluation des plans : gestion stratégique et opérationnelle.
 - Gestion et optimisation financières.
 - Préparation d'un plan de communication pour le PPU.
 - Poursuite de la collaboration avec la zone de police : réunion du comité de pilotage, participation de représentants de la zone de police aux réunions diagnostic, ...
 - Mise en œuvre d'une politique de prévention intégrale et intégrée : organiser 4 réunions diagnostic par an, regroupant les acteurs communaux de la prévention, pour échanger des informations.
 - Suivi des problématiques de quartier.
 - Suivi du plan de prévention en matière d'assuétudes et de drogues.
- Axe 1 – Présence visible (Service des Gardiens de la paix)
 - Organisation de la présence sécurisante des Gardiens de la paix dans l'espace public de Schaerbeek, aux abords des écoles, dans les parcs et lors des marchés et des braderies-brocantes sur la commune.
 - Rappel des normes en cas de non-respect de celles-ci par les usagers de la commune.
 - Mise en place de campagnes de sensibilisation à la prévention des vols, au respect des règlements...
 - Participation aux initiatives communales et régionales en matière de mobilité.
- Axe 2 – Travail social de rue (service des Educateurs de rue)
 - Organisation du travail de rue des éducateurs de rue.
 - Accompagnement des personnes par un suivi individuel.
 - Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs.
 - Développement d'actions communautaires et transversales dans les quartiers (dispositif Ramadan, Fête du Sacrifice, Pâques orthodoxes...).
- Axe 3 – Travail de proximité
 - Gestion administrative et organisationnelle des occupations dans les 9 espaces de proximité.
 - Accueil, accompagnement et orientation des personnes en grande précarité ou en errance vers des services spécialisés lors des permanences de Latitude Nord.
 - Mise en place d'un travail de rue pour entrer en contact avec le public en grande précarité, principalement autour de la gare du Nord et sur demande des services du PPU (Latitude Nord).
 - Soutien et accompagnement des habitants de la commune en situation de vulnérabilité sociale par un accueil, une guidance socio-administrative et une aide juridique de première ligne (Soleil du Nord).
 - Soutien technique et logistique de tout projet schaarbeekois collectif ou communautaire d'habitants du quartier Gaucheret qui crée une dynamique participative (Soleil du Nord).
 - Participation à des activités offrant une visibilité pour le quartier Gaucheret sur le reste de la commune (Soleil du Nord).

➤ Axe 4 – Médiations

- Mise à jour d'un diagnostic en matière de décrochage scolaire (causes, conséquences, facteurs de risque...) (Déclic).
- Soutien des jeunes et/ou leur famille dans leurs démarches administratives au niveau de la scolarité et/ou leurs difficultés scolaires (Déclic).
- Information des parents sur le fonctionnement du système scolaire (Déclic).
- Mise en place des ateliers thématiques dans les classes en rapport avec la scolarité, les relations interpersonnelles, la médiation... (Déclic).
- Offrir un espace de médiation aux personnes et groupes de personnes en situation de conflits (Médiation de proximité).
- Offrir un espace de médiation aux nouveaux arrivants étrangers de la commune dans leur démarche d'inscription (MANAE).

➤ Axe 5 – Prévention de la récidive

- Accompagner les schaarbeekoïses prévenus et en attente de jugement (RePR).
- Accompagner et suivre les détenus schaarbeekoïses après la condamnation : durant la détention et après la libération (RePR).
- Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par la Maison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA).

➤ Axe 6 – Prévention situationnelle et technique (Service prévention vol)

- Conseils aux habitants et commerçants schaarbeekoïses qui le souhaitent sur la protection de leur bien contre le cambriolage (visites à domicile, information sur les mesures à prendre, information sur les aides publiques).
- Traitement des demandes de primes communales à l'encouragement de la protection des habitations contre le cambriolage (octroi de la prime).

3.3. ECO-CONSEIL

Missions du service

Le Service Eco-conseil a pour mission générale de faire en sorte que les concepts de développement durable et d'environnement soient pris en compte et intégrés dans la gestion communale. Les actions en matière d'Eco-conseil visent à la fois l'**Administration communale en tant qu'entreprise en soi** et la population schaarbeekoïse.

Identité du Service: Chef du service : Thaïs Pons Eco-conseiller niveau A : Benoît Blondel

2015	2 ETP	1 éco-conseillère (1 ETP) (Niveau A) + 1 éco-conseiller (1 EPT) (niveau A)
2016	2 ETP	1 éco-conseillère (1 ETP) (Niveau A) + 1 éco-conseiller (1 EPT) (niveau A)

Activités 2015-2016

Au sein de l'administration :

- Suivi et mise en œuvre du PCDD (subsidés FPGV).
- Définition de nouveaux objectifs cibles et d'indicateurs d'évaluation pour les fiches projet du PCDD via le site ARTAL. Evaluation de la priorité 8 du PCDD et participation à l'évaluation de la priorité 3 du Plan Climat en collaboration avec les coordinateurs des plans/présentation lors du COPIL (Comité de Pilotage).
- Plan de déplacements d'entreprise (PDE) : mise en œuvre du PDE (mise à disposition des agents d'une flotte de vélos variés, achat de vélos de service à assistance électrique, hausses de l'indemnité vélo et de l'intervention dans l'abonnement TP, diffusion de la fiche d'accessibilité, formations 'A vélo dans le trafic', clap au vélo, participation au programme 'Bike to Work', services vélo (check up, gravure, borne de réparation, ...).
- Mise en œuvre et suivi d'une campagne de sensibilisation des agents communaux aux économies d'énergie avec l'aide du bureau d'étude 21Solutions (subside FPGV) – formations et actions de sensibilisation (bureau éco-responsable), distribution de matériel pour mieux contrôler sa consommation d'énergie. ;
- Développement et suivi de mesures de gestion internes :
 - o Etablissement de procédures en matière de politique d'achats : application de critères environnementaux dans les marchés publics de fournitures : produits d'entretien, et participation aux comités de sélection et réflexion avec les services concernés en vue de réduire l'usage de certains produits. Organisation de formation sur l'usage des produits écologiques. Intégration de critères durable dans le marché public des repas scolaires.
- Participation à la réflexion sur la restructuration du site internet de Schaarbeek et rédaction de nouvelles pages

Pour et avec le public schaarbeekoïse

- Suivi et clôture du « Défi énergie » dans les écoles avec l'aide de RenovaS et Goodplanet (subside FPGV)
- Projet pilote visant à réduire la quantité de déchets produits et améliorer le tri dans l'école n°6.
- Appel à projet éco-responsable auprès des écoles suite aux rétributions provenant des économies d'énergie réalisées depuis 2010.
- Semaine de la Mobilité et dimanche sans voiture : gestion administrative et logistique des activités « Mobilité » sur le territoire de Schaerbeek, organisation de l'événement Schaerbeek village, gestion des demandes de dérogations. Réflexion avec l'AVCB en vue de régionaliser la gestion des dérogations.
- Agenda Iris 21 (subside régional) projet Happy-cultivons (2014) et Mobilité durable (2015)- mise en œuvre avec les partenaires (conférence, élaboration de supports didactiques,...), suivi administratif et reporting. Remise d'un nouveau projet agenda 21 local 2016 GoodFood sur le gaspillage alimentaire « Invendus mais pas perdus ».
- Poursuite du projet Happy cultivons : lors de diverses manifestations (Cultivons la ville', la Fête de l'environnement, Schaerbeek Village,...): information et sensibilisation à la biodiversité, distribution de graines de plantes mellifères,...
- Règlement pour le soutien aux initiatives citoyennes visant à démarrer un projet de développement durable : soutien à l'asbl Bees Coop , suivi du projet Repair Café
- Secrétariat de la CCEAT (commission consultative de l'environnement et de l'aménagement du territoire)
- Gestion des demandes de primes « vertes » : compost, plantes grimpantes, jardinets de façade.
- Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (propreté,...) et de demandes de renseignements par rapport à l'environnement (collectes sélectives, déchets dangereux, biodiversité, achats verts, potagers collectifs, etc...)
- Gestion de la demande de Permis d'environnement pour la fête du Sacrifice (moutons)
- Rédaction mensuelle pour le SI : rubrique Développement durable sur les éco-gestes citoyens et activités en lien avec l'environnement
- Sensibilisation aux techniques de compostage et soutien au réseau des maîtres composteurs, campagne de sensibilisation à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

3.4. SUBVENTIONS ET PARTENARIAT

Missions du service

Dans le cadre de la mise en place et du financement des politiques publiques décidées par les autorités communales, le Service Subventions et Partenariats s'attache à promouvoir et mettre en œuvre une politique active de recherche de subventions et d'aide à la coordination des projets concernés par un co-financement. Il veille également à la bonne utilisation des subventions obtenues, en accord avec les procédures et objectifs définis par les Pouvoirs Subsidiants.

Par son action de coordination et de centralisation, le Service contribue à l'amélioration de la transversalité du travail, en collaboration avec tous les départements de la commune, tout en assurant la complémentarité et la cohérence entre l'ensemble des projets.

En outre, le Service s'emploie à construire et entretenir un réseau cohérent et constructif de contacts et de partenaires, essentiellement avec les Pouvoirs Subsidiants tels que les institutions fédérales, la Région de Bruxelles-Capitale (RBC), les Communautés française et flamande, la Commission Communautaire française (COCOF), l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (IBGE) et l'Union européenne.

Identité du service

Chef de service : Mélanie RASQUIN

Chargé de projet : Martin LAGNEAUX (poste financé par subvention fédérale - FPGV)

Coordinateur du projet « Groupe de Travail Subventions » (poste financé par subvention régionale - Collaborations intercommunales) : Julio DIANKENDA

Réalisations du service durant l'année écoulée

→ Subventions récurrentes :

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
PTI 2010-2012 - Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
PTI 2013-2015 – Programme Triennal d'Investissement		
PTI 2016-2018 - Programme Triennal d'Investissement		

Beliris - Avenant 10 à 12	Infrastructure	Fédéral
PPT - Programme prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie- Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments, PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Plan Crèches	Infrastructure	Cocof
Subvention pour l'achat ou la construction de bâtiments en vue de l'installation d'une crèche ainsi que l'agrandissement, transformation, équipement de ces bâtiments	Infrastructure	COCOF
Bâtiments exemplaires - programme Be-exemplary	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale - Bruxelles Environnement
Sport	Infrastructure & équipements	Région de Bruxelles- Capitale - BPL
Primes énergie	Infrastructure & environnement	Région Bruxelles-Capitale - Bruxelles Environnement
Fond de Politique des Grandes Villes (FPGV) 2012-2014	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Fédéral Intégration sociale
Politique de la Ville (PGV) 2015-2018	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Région de Bruxelles- Capitale - BDU
FEDER 2014-2020 : Construction de la crèche Altair	Infrastructure	Région de Bruxelles- Capitale
FEDER 2007-2013 : - Centre de Technologie Avancée Frans Fischer, - Pôle de l'Emploi - Crèche Gaucheret	Infrastructure	Région Bruxelles Capitale

→ Subventions ponctuelles

Nom Projet/Subside	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
Financement exceptionnel de projets de construction, de rénovation ou extension de bâtiments scolaires en vue de faire face à l'évolution démographique & Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie- Bruxelles
Subsides pour la construction ou la rénovation d'écoles néerlandophones	Infrastructure	Vlaams Gemeenschap Commissie
Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable	Infrastructure	Région de Bruxelles- Capitale
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région de Bruxelles- Capitale

Autres réalisations :

- La Commune de Schaerbeek a poursuivi la coordination du « Groupe de Travail Subventions », projet de collaboration intercommunale financé par la Région de Bruxelles-Capitale. Le projet regroupe 12 communes et différents partenaires (Relex, Feder, AVCB, Bravvo, BPL) et a vécu sa cinquième et dernière année de fonctionnement subsidié. Cependant, le réseau a perduré tout au long de cette année 2016, avec des objectifs ambitieux (développement d'une formation en collaboration avec l'ERAP, création d'un poste de Conseiller Subsidiologue au sein de l'AVCB, coordination d'un projet de création de logiciel de gestion de subventions destinées aux communes → ces trois projets sont en cours et seront poursuivis tout au long de l'année 2017). Le service participe toujours activement au GT Europe, issu directement du GT Subventions et coordonné par l'AVCB.

- La sélection en finale du Mayors Challenge a permis à la commune de Schaerbeek d'intégrer un réseau international de représentants politiques issus du monde entier : « City Lab - Urban Solutions for Global Challenges ». Les leaders politiques appartenant à ce réseau sont conviés chaque année à une réunion générale afin de faire le point sur les défis mondiaux en matière de développement des villes et projets Smart Cities. Après une première participation en octobre 2014 à Los Angeles, un second séminaire a été organisé à Londres en octobre 2015, toujours avec la participation de la commune.
- Dans le même cadre, Bloomberg Philanthropies a sollicité la participation de Schaerbeek dans le Compact of Mayors, autre réseau dédié cette fois aux défis urbains provoqués par les changements climatiques. La commune se montre très intéressée par ce projet et la coordinatrice du Plan Climat souhaite pouvoir intégrer ce réseau. A l'heure actuelle, une telle participation est prématurée car la commune doit encore identifier les indicateurs de base qui permettront de mesurer efficacement toutes les données énergétiques utiles et nécessaires. Une fois cette « baseline » clairement identifiée, la commune entreprendra les démarches pour intégrer ce type de réseau.

3.5. DÉVELOPPEMENT URBAIN ET MOBILITÉ

Missions du service

Le service Développement Urbain et Mobilité est chargé de promouvoir et de coordonner et de mettre en œuvre la politique de Mobilité et la politique de stationnement au sein de la commune de Schaerbeek. Il est par ailleurs l'interface entre les acteurs régionaux agissant directement sur la mobilité à Schaerbeek (Administrations régionales et STIB principalement).

Le service assure le suivi de grands projets comme les projets Médiapark, Parkway E40, Schéma Directeur site Josaphat, le métro Nord et les contrats de Rénovation Urbaine (CRU).

Par ailleurs en septembre 2016 le Logement et la coordination des Contrats de Quartier rejoindront le service.

Identité du Service: Chef du service : Velghe Benoît

RH : 2 EQTP

Activités 2015-2016

Objectifs opérationnels :

- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Mobilité (PCM)
- Coordination Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Stationnement.
- Suivi de la mise en œuvre du plan zone 30.
- Développement de projets Mobilité en coordination avec le PCM et les options et priorités du PCD - Agenda 21.
- Intervention dans le cadre de la procédure de certains permis d'urbanisme et d'environnement (+ PPAS, études d'incidence...).
- Préparation animation et Suivi et du groupe de travail Mobilité et groupe de travail Vélos.
- Suivi de la politique cyclable.
- Assurer la transversalité et la cohérence des informations relatives à la mobilité (en concertation avec le service Eco-Conseil).

Missions récurrentes :

- Organisation et suivi des réunions du groupe de travail mobilité et vélos. Les avis récoltés ont notamment aidé le Collège à se positionner sur la mise en œuvre des mesures fixées dans le PCM mais aussi sur des options de circulation et d'aménagement dans les contrats de Quartier, les réaménagements de voiries, les aménagements zone 30 à l'étude, les demandes liées aux projets de la STIB et de Bruxelles-Mobilité.
- Suivi du contrat de Mobilité liant la Commune, la région et la Zone de Police.
- Suivi des modifications réglementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code de la route.
- Stationnement : Adaptations du plan de stationnement de Schaerbeek et participation à de nombreuses réflexions et réunions et/ou comités d'accompagnement; réunions avec la région, avec la société Rauwers, l'Agence régionale de stationnement, avec la Police... Suivi des aspects réglementation. Délivrance cartes de stationnement des employés communaux.
- Suivi dossier car-sharing, Cambio (extension de 2 stations /an)
- Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité

Missions spécifiques :

- Participation comité d'accompagnement étude Parway
- Participation comité d'accompagnement étude Médiapark
- Participation comité d'accompagnement étude Schéma Directeur Josaphat
- Participation comité d'accompagnement étude Beliris métro Nord.
- Participation comité d'accompagnement étude Liedts – Sq de Trooz.
- Réponse appel soutien régional pour les actions communales de mobilité (stationnement vélos, marquages vélos, box et P vélos).
- Suivi transfert gestion des box vélos à l'Agence régionale du stationnement (et Cyclo).
- réalisation avec Bruxelles Mobilité du Guide à l'élaboration d'une politique piétonne communale.
- Réalisation étude PAVE.
- Stationnement : suivi procédure sabot, suivi mise en œuvre plan régional de Politique de stationnement (mise en application sur le territoire de Schaerbeek), concession avec le privé pour le stationnement de nuit. Réalisation et finalisation de l'étude PACS
- Sensibilisation : participation et/ou promotion campagne sécurité routière, Dimanche sans voitures.

3.6. COMMUNICATION

Missions du service

L'ensemble des missions menées répondent à un objectif : mettre en place une politique de communication intégrée et cohérente :

- Adoption d'une ligne de communication et d'une nouvelle image pour Schaerbeek
- Gestion et développement du journal communal, Schaerbeek Info
- Mise en œuvre de la communication digitale (FB, réseaux sociaux, newsletters, ...)
- Gestion du site internet & intranet
- Mise en œuvre de la communication PPU
- Organisation d'événements : accueil des nouveaux habitants et semaine de la démocratie locale
- Gestion et développement du journal interne
- D5 Plan d'Urgence – PUIC

Identité du service

Chef de service : Nathalie Toillon

RH : 6EPT 1 niveau A (responsable de service), 1 niveau A (responsable communication PPU), 1 niveau A (webmaster), 1 niveau A (communication digitale), 1 niveau B (Schaerbeek Info), 1 niveau E (assistant webmaster),. Activités 2015-2016

- Mise en œuvre avec l'agence de communication « Kramik » d'une réflexion de marketing urbain et nouveau logo + lancement du nouveau logo et de la charte graphique
- Politique intégrée de communication interne et externe
 - o Soutien en communication auprès du PPU, AL21
 - o Rédaction et conseil suite aux demandes ponctuelles de communication de la part des cabinets
 - o Gestion et alimentation de la photothèque
 - o Lancement de la communication digitale : création d'une page FB, présence sur les réseaux sociaux et uniformisation de la rédaction et organisation de l'e-mailing des services culture NL et Fr et des services enfance et jeunesse
- Gestion, rédaction et développement du Schaerbeek Info, journal communal
 - o Comité de rédaction
 - o Rédaction et photos
- Webmaster pour les sites internet et intranet
 - o Refonte intégrale du siteweb
 - o Suivi financier, administratif et développements des sites internet et intranet
 - o Responsable des publications et de la rédaction des contenus
 - o Démarche d'incorporer tous les sites satellites sur le site officiel de la commune
- Création de capsules vidéo en vue d'illustrer le nouveau site internet et les réseaux
- Welcome Packs
 - o Suivi de la production
 - o Adaptation et révision régulière du contenu
 - o Gestion de la distribution
- Evénements
 - o Soirée d'accueil des nouveaux habitants (2x/an)
 - o Organisation de la Semaine de la Démocratie Locale

- Fête de la cerise : soutien organisationnel et communicationnel
- Plan d'urgence:
 - o Mise à jour des procédures relatives à la communication du Plan d'Urgence (D5).
Approbation des services du Haut Fonctionnaire de l'Arrondissement de Bruxelles-Capitale
 - o Informatisation des procédures

3.7. INFORMATIQUE

Missions du service

L'informatique communale est gérée par du personnel mis à disposition de l'administration par le Centre Informatique de la Région Bruxelloise (CIRB).

Cette équipe de six techniciens spécialisés, à laquelle est adjoind un agent de la commune, couvre la maintenance de l'infrastructure technique, la gestion des changements, l'implémentation de nouveaux logiciels et le support utilisateur.

La commune est indépendante au niveau technique et les relations étroites avec le CIRB permettent à la fois de bénéficier de nombreuses synergies entre administrations et d'économies d'échelle ainsi que des subsides régionaux importants.

Le parc informatique de la commune se compose de 1100 ordinateurs, et près de 200 serveurs virtuels (Production et test).

Le réseau est quant à lui composé de trois sites principaux et de 90 sites distants (switches, routeurs et firewall).

Enfin, l'on compte +/- 1300 utilisateurs de l'informatique communale.

Identité du Service:

Chef de service : Eric Persoons - Iristeam

6 techniciens CIRB + 1 agents communal.

Tous les agents sont basés au Centre Technique Rodenbach

Activités 2015-2016

Le service Informatique gère au quotidien toutes les tâches liées au support utilisateurs (HelpDesk). Le parc informatique reprend actuellement 150 postes de travail de type client zéro, 250 postes thin client de type Samsung et +/- 700 pc classiques.

Réseau :

- Remplacement câblage à l'Hôtel communal.
- Mise en place d'un outil de connexion à distance (Juniper) afin d'arrêter la solution actuelle vieillissante (RAS).
- Connexion des sites distants pour accéder au réseau communal (en lien avec IrisNet).
- Aménagement du CTR en rapport avec les travaux d'aménagement pour le service Equipement

Parc PC / clients

- Préparation du remplacement des PC pour le département POP
- Installation de 200 postes Thin client Samsung via une solution centralisée de type VDI
- Mise en place d'une solution de protection antivirale (installation de F-Secure V.10 sur l'entièreté du parc PC)
- Inventaire des applications software et mise à jour des documentations d'installation
- Mise à jour du type de matériel par service.

Serveurs

- Installation d'un nouveau serveur + unité de stockage afin de soutenir la solution centralisée VDI
- Mise à disposition d'environnement de production / test en fonction des besoins des applications centrales.
- Préparation de la nouvelle salle IT du CTR (Green IT).

Support technique aux projets e-Gov / autres

- En collaboration avec le service « Maîtrise des Processus », le Service Informatique assure la mise à disposition d'une infrastructure serveurs dimensionnée aux besoins des différents projets.
- Avec les autres départements, le service informatique assure le support des applications centrales en collaboration avec ses différents partenaires externes.

4. SERVICES GENERAUX

4.1. ACCEUIL - EXPÉDITION

Missions du service

1. Assurer une permanence accueil dans les bâtiments HC, CSA, Vifquin et CTR
Assurer une permanence au central téléphonique.
Gestion de la distribution des tickets à l'entrée de l'HC.
2. Gestion du courrier entrant : ouvrir, trier, dispatcher, enregistrer les recommandés.
Gestion du courrier sortant : récolter, écrire les recommandés, affranchir, mettre sous- enveloppes, publipostage.
Distribuer le courrier par camionnette entre les divers bâtiments communaux, vers des instances sur le territoire de la Région bruxelloise, vers les conseillers communaux.
3. Affichage communal officiel (arrêtés du Bourgmestre, règlements du conseil communal, enquêtes publiques d'Urbanisme).
Gestion de l'affichage sur les panneaux Clear Channel.
4. Réservation des salles de réunion à l'HC, au CSA/Vifquin et au CTR.
Gestion des demandes de tournage de film au sein de l'HC.
Gestion des véhicules mutualisés.
5. Voitures « Collège »
6. Services le soir et le week-end: mariages, conseils communaux, conférences, etc.
Préparation des boissons pour les réunions et drinks.
Gestion d'un stock papier et d'un stock boissons à l'HC.
7. Missions liées à la sécurité : contrôle d'accès en-dehors des heures d'ouverture au public, gestion de l'alarme incendie, gestion des images des caméras de surveillance.
8. Gestion des armoires intelligentes à clés pour l'HC (p.ex. pool vélos) et à Vifquin.
9. Concierges de l'HC et du CSA./Vifquin.

Identité du service

Nom du chef de service : Tania Seynaeve

RH : nombre d'agents = 23 équivalents temps plein, dont 1 C4, 2 C, 17 huissiers D/E (dont 3 ACS), 1 D à 25h/semaine, 2 afficheurs, 2 concierges.

Budget : fonctionnement, investissement, transfert

- Fonctionnement :
 - 104/123-SG-07/31 = frais de correspondance : 215.000,00€
 - 132/121-SG-48/31 = indemnités entretien de la tenue : 4.320,00 €
 - 132/124-SG-05/31 = fourniture vêtements de travail : 25.600,00 €
- Investissement: 132/744-EQ-51/14: remplacement imprimante tickets : 2.700,00 €
- Transfert : 040/364-SG-48/31 = taxes panneaux publicitaires : 4.000,00€

Répartition du nombre d'agents par implantation

- CTR, CSA et Vifquin : 3 agents, un à l'entrée de chaque bâtiment
- HC : 17 agents, à savoir : 2 agents pour l'accueil et les tickets à l'étage 0, 1 agent pour l'accueil à l'étage -1, 2 au central téléphonique, 1 agent pour l'antichambre du bourgmestre, 1 agent à l'expédition, 1 agent pour les recommandés entrants, 4 agents pour le courrier des étages, 2 agents à la camionnette, 2 agents à l'affichage, 1 responsable de service

Réalisations du service durant l'année écoulée.

1. Extension de l'utilisation de l'armoire à clés intelligente à tous les employés de l'HC: limitation des clés perdues/non-restituées, économie générée pour la forge.
2. Participation à l'organisation en amont d'événements à l'hôtel communal (p.ex. 10 km de Schaerbeek : Balisage du parcours dans l'hôtel communal, faire appel au service Gardiens de la Paix)
3. Participation aux réunions pour l'élaboration du projet de la « Gestion relation citoyenne »
4. Elaboration de la convention pour les tournages de films au sein de l'Hôtel communal.
5. Approfondissement du dossier Clear Channel sur base des demandes annuelles des différents services et organisation d'un contrôle de l'exécution de l'affichage.
6. Stabilisation des contrats de deux agents par l'obtention de travail temps plein.
7. Contacts réguliers avec Prontophot pour améliorer le service aux citoyens.
8. Sélection d'un nouvel agent suite aux interviews de plusieurs candidats.

4.2. AFFAIRES JURIDIQUES

Les missions du service

- A. La première et principale mission du service concerne le suivi du contentieux de la Commune, tant devant les juridictions judiciaires (chambres civiles, fiscales et pénales) qu'administratives (Conseil d'Etat).
- B. La seconde mission du service porte sur l'assistance sur le plan juridique accordée au bénéfice des autres services de l'Administration communale (le service est un service interne par destination et ne dispense pas en principe de conseils aux administrés).
- C. La troisième mission du service a trait à la nécessité de s'informer sur l'état du droit et de se documenter (législation, jurisprudence et doctrine).

Identité du service

Responsable : Mme Valériane DENOEL, Directrice adjointe faisant fonction du département des Services Généraux.

RH: 3 secrétaires d'administration – juristes (niveau A), 1 secrétaire administratif chef (niveau B4), 2 secrétaires administratifs (niveau B) (mi-temps entre les Assurances et les Affaires Juridiques) et 1 assistante administrative (niveau C).

Budget :

- a) Recettes de prestations : 3 articles budgétaires dont « Récupération des frais de procédure et de poursuite » et « (...) Remboursement d'honoraires et frais d'avocat (...) – Montants indemnitaires au bénéfice de la Commune » ;
- b) Dépenses de fonctionnement : 3 articles budgétaires, soit : « Honoraires et indemnités pour avocats, (...) », « Frais de procédure et de poursuite » et « indemnités diverses » (montants respectivement inscrits de 267.500,00 € ; 45.000,00 € et 150,00 € pour l'exercice 2016) et dépenses de transfert : 2 articles budgétaires : « Réparation de petits dommages aux entreprises » et « Réparation de petits dommages aux ménages ».

Réalisations du service durant l'année écoulée

1. Suivi du contentieux

Le service a ouvert pas moins de 96 nouveaux dossiers contentieux, dont il assure le suivi (contacts avec l'avocat, présentation au Collège, avis au Collège quant à la position à adopter).

2. Prévention des litiges

Le service a poursuivi dans la voie empruntée l'année passée, en mettant l'accent sur la prévention des litiges. Ainsi, sur les 138 nouveaux dossiers ouverts durant l'année écoulée, 30% concernent des demandes d'avis d'autres services de l'Administration (voir annexes).

En effectuant une relecture systématique des projets de règlements-taxes, par exemple, le service espère diminuer le nombre de recours fiscaux dont l'issue est défavorable à la commune. Le service a également soutenu d'autres services de l'administration lors de négociations visant à favoriser la résolution amiable d'un conflit.

Enfin, les dossiers contentieux ont également donné lieu à un avis juridique : lorsqu'un jugement ou un arrêt défavorable est prononcé contre la Commune, les juristes formulent des recommandations aux services concernés afin qu'ils puissent adapter leur action en conséquence.

3. Amélioration des procédures de travail

Le service a lancé divers projets visant à assurer un suivi optimal des dossiers (ceci afin d'augmenter le taux de récupération des créances civiles et fiscales de la commune), et à réactiver certains dossiers négligés dans le passé par manque de temps (revisite de l'ensemble des dossiers nécessitant une prise de position).

4.3. ASSURANCES

Les missions du service

Les missions du service des assurances sont divisées en deux grandes catégories : la production et la sinistralité.

Concernant la production, le service assure la couverture des personnes et la protection du patrimoine de la commune contre tout risque de destruction ou de disparition de nos biens et contre toute action en responsabilité dans le but d'éviter d'entraver sérieusement le fonctionnement de l'administration.

A défaut d'une couverture adéquate, la commune n'aurait pas nécessairement les moyens de reconstruire certains biens détruits par un incendie ou de réparer le dommage causé aux tiers en matière de responsabilité civile. C'est pour cette raison que le service doit identifier attentivement les risques auxquels la Commune est exposée et les transférer si nécessaire auprès d'un assureur.

Parmi ces risques couverts, certains sont transférés à l'année (la couverture incendie et périls connexes, les accidents du travail du personnel, la responsabilité civile, les accidents de roulage) et les autres sont assurés à la demande (les Tous risques exposition, les accidents corporels des jeunes encadrés par les services communaux), etc....

D'autres risques ne sont pas assurés, la commune reste son propre assureur sur base d'une étude des risques.

Quant à la sinistralité, le service des assurances veille à une meilleure indemnisation de la part de son assureur.

Cette évocation de quelques aspects de notre travail démontre tout l'intérêt de disposer d'un véritable service d'assurance au sein d'une commune.

Identité du service

Responsable : Mme Liliane UMULISA, secrétaire d'administration

RH : 3 secrétaire administratif, 1 à temps plein et 2 mi-temps (entre les assurances et les affaires juridiques).

Le budget du service tourne aux alentours de 1.130.000 € par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.

Le marché public des assurances a été attribué le 01 janvier 2016 à Ethias, par procédure d'appel d'offres pour une durée d'un an et pourra être reconduit 2 fois avant de lancer un marché conjoint avec le CPAS de Schaerbeek. Cette nouvelle attribution nous a permis de bénéficier d'une belle diminution de primes de plusieurs milliers d'euros.

Réalisation du service durant l'année écoulée

En 2015 le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	NOMBRE DE DOSSIERS
Roulage	95 (dont 44 en tort, 13 en droit et 38 sans identité de l'auteur)
Incendie et Périls connexes	23
Responsabilité civile	32
Accidents du travail	116

Malgré que le service veille toujours à trouver un équilibre général en récupérant un maximum de recettes et en diminuant les dépenses, le nombre d'accidents de roulage reste un défi pour améliorer la gestion de nos assurances.

Le service vient de mettre en place une nouvelle procédure relative à l'utilisation des véhicules mutualisés et a terminé une étude de sinistralité qui sera transmise aux différents intervenants, afin d'analyser la mise en pratique des solutions proposées.

Terminons ce rapide tour d'horizon en signalant que le service a réalisé un vade-mecum pour les directeurs et secrétaires des établissements scolaires, en vue de leur faciliter la gestion des accidents scolaires.

4.4. ARCHIVES

Missions du service

- Conservation et préservation des archives communales selon la règle des quatre "C": collecter, classer, conserver, communiquer.
- Accueil du public.
- Aide aux services communaux et aux particuliers.
- Tri, classement et inventaires des documents.
- Établissement des documents de travail et guides de recherches nécessaires à la bonne gestion des archives.
- Prêts de documents pour des expositions.
- Rédaction de travaux et de publications sur Schaerbeek.

Identité du service

- Chef de service: Martine Goldberg
- RH: 2 agents temps plein
- Budget de fonctionnement 2016: 11.450 €
- Implantation: 2 agents au CTR

Réalisations du service

- Transfert, classement, inventaire, rangement ou destruction d'archives venues des différents services communaux: Marchés publics, Infrastructure-Architecture, Propreté publique, Équipements (factures et bons de commande), Accueil-expédition, Population, Ressources humaines, Sanctions administratives, Secrétariat communal, Affaires juridiques, Taxes, Classes moyennes, Assurances, PPU, Enfance.

- Élaboration, toujours en cours, de documents de travail: guide de classement, glossaire.
- Mise à disposition des services, sur le réseau, de documents de travail: guide de versement, procédure de versement.
- Prise de contact avec certains services pour l'élaboration des tableaux de tri les concernant.
- Accueil de chercheurs, professionnels et amateurs, et d'étudiants dans le cadre de diverses études historiques menées par eux.
- Collaboration avec les différents services communaux dans l'aide à la consultation de documents d'archives confiés au service.
- Collaboration avec les différents services communaux dans l'aide au suivi de la procédure de versement grâce au bordereau de versement et au guide de versement.
- Acquisition de matériel de conservation.

4.5 IMPRIMERIE

Missions du service:

Le service de l'imprimerie a fait face à tous les travaux courants, tels que compte, budget, modifications budgétaires, rapport annuel, bulletins communaux et les imprimés divers (affiches, cartes d'invitation, flyers, programmes, fiches, registres, brochures, papier à lettres, cartes, enveloppes, etc...) sollicités par toute l'administration, les écoles communales et diverses asbls.

En outre, elle s'est chargée de la reliure et du brochage de divers documents administratifs et registres pour compte des différents services communaux.

Nous fournissons également du lettrage vinyl de découpe.

Tous les travaux d'impression sont réalisés au moyen de presse offset, de stencileuse ou de copieur.

Elle prend en charge la gérance d'un magasin de papier de plusieurs dizaines de tonnes ainsi que le stock papier copieur et le stock enveloppes pour l'ensemble de l'administration.

Elle gère également le département photocopies.

Identité du service:

Claudine Maurau, secrétaire administratif chef

Christos Savvidis, assistant administratif sous contrat (infographiste)

Jalil Allel, assistant administratif A.C.S. (infographiste)

Francis Philippot, adjoint technique chef (relieur, finition)

Samuël Caboni, adjoint technique chef (imprimeur)

Herman Bergaz, ouvrier auxiliaire E1 (2) contrat déterminé

4.6. POLICE ADMINISTRATIVE

Missions du service

Le service police administrative est chargé de la gestion et aide à la décision dans l'exécution des pouvoirs accordés par ou en vertu de la loi aux autorités administratives et qui permettent à celles-ci d'imposer, en vue d'assurer l'ordre public, des limites aux droits et libertés des individus.

Il s'agit d'une police essentiellement préventive et s'exerce soit par règlements de police, soit par décisions particulières d'interdiction, d'injonction ou d'autorisation, soit par la coercition, pour prévenir ou faire cesser un désordre public.

Le service s'occupe des thèmes suivants :

- Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine et du règlement de police relatif aux heures de fermeture des débits de boisson
- Elaboration d'un plan d'action contre les incivilités et suivi de sa mise en œuvre
- Contribuer à la rédaction des ordonnances de police adoptées par le conseil communal
- Rédaction sous l'autorité du bourgmestre des arrêtés de police générale et spéciale pris par ce dernier
- Le suivi du règlement général de la police

Identité du service

Chef de service : Wendy Leemans

RH : 2 agents niv A (à mi-temps)

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine :

Le règlement de police de la commune de Schaerbeek relatif à la prostitution en vitrine, entré en vigueur le 1^{er} septembre 2011, interdit la prostitution sur le territoire de la commune sauf aux adresses reprises dans le règlement et à condition que l'exploitant du salon de prostitution ou de la carrée soit en possession d'un certificat de conformité.

Suite à l'entrée en vigueur, le 5 juillet 2012, du règlement communal d'urbanisme sur les lieux de prostitution en vitrine, l'application du règlement de police a été rendue effective car pour obtenir le certificat de conformité, il faut obtenir un permis d'urbanisme. Tous les exploitants de lieux de prostitution (carrées et salons de prostitution) situés sur de Schaerbeek ont donc dû se mettre en conformité avec les exigences réglementaires fixées par la commune. Ils ont pour cela dû introduire une demande de certificat de conformité accompagnée de tous les documents administratifs requis, obtenir un permis d'urbanisme, et réaliser des travaux conformément aux conditions prévues dans le permis d'urbanisme qui leur a été délivré. Depuis le 1^{er} septembre 2015, chaque établissement (salon ou carrée) est exploité par une personne titulaire d'un certificat de conformité. Dans le cas contraire, l'établissement est maintenu fermé par la police. Actuellement, 55 des 57 salons de la rue d'Aerschot sont exploités (un salon a changé d'affectation commerciale et un autre est fermé car il n'était pas en conformité par rapport aux normes incendie). En ce qui concerne les carrées, 31 des 33 carrées sont exploitées mais 5 d'entre-elles font l'objet d'une procédure de sanction administrative suite au non-respect des dispositions contenues dans le règlement de police. Cette transgression peut aboutir à la suspension ou au retrait du certificat de conformité.

Afin de veiller au partage d'informations entre les services, le service police administrative a mis sur pied un groupe de travail regroupant la police, le service urbanisme, le service sanctions administratives, le service des taxes et le service prévention urbaine. Ce groupe de travail s'est réuni 5 fois entre le 1^{er} juillet 2015 et le 30 juin 2016. En collaboration avec le service communal de politique de prévention urbaine, une plateforme « prostitution » regroupant tous les acteurs locaux actifs en ce qui concerne l'encadrement de la prostitution a également été mise sur pied en 2015 par la commune. Elle regroupe des représentants de la police, des associations spécialisées dans l'accompagnement des personnes prostituées (Espace P, Entre 2), mais aussi une organisation qui représente des travailleurs du sexe (Utsopi) et des associations du quartier sans lien direct avec la prostitution, des services communaux. Cette plateforme s'est réunie 2 fois depuis la première réunion qui a eu lieu en septembre 2015. L'objectif est de veiller à un échange efficace d'informations entre les différents acteurs concernés et, le cas échéant, à mener des actions communes et à adapter, lorsque cela s'avère nécessaire, le plan communal de gestion de la prostitution.

Le service police administrative a participé à deux colloques sur la prostitution organisés au niveau régional (le 30 octobre 2015 - journée d'étude organisée par l'observatoire bruxellois pour la prévention et la sécurité et consacrée à l'approche concertée du phénomène prostitutionnel en Région de Bruxelles-Capitale- et le 28 janvier 2016 - journée de l'hémicycle sur le thème de la prostitution organisée par la présidence du parlement francophone bruxellois).

Le service police administrative s'est chargé également de la rédaction d'un courrier qui a été envoyé en janvier 2016 aux propriétaires de carrées afin de les informer des risques qu'ils encourent en tolérant voire même en encourageant la sous-location de ces carrées par leur exploitante.

Enfin, en collaboration avec le service police administrative, les services de police ont procédé, depuis le 1^{er} septembre 2015, au contrôle de 75 établissements :

- 54 de ces contrôles concernent des carrées (36 en 2015, 18 en 2016). La majorité de ces contrôles ont été effectués en soirée (entre 21h et 23h). Ces contrôles ont concerné 27 carrées différentes. 19 infractions ont été constatées (refus d'accès, sous-location, partage de carrées). 5 exploitantes font actuellement l'objet d'une procédure dans le cadre des sanctions administratives et risquent une suspension ou un retrait du certificat de conformité (décision du Collège attendue le 7 juin 2016). Les autres ont reçu un courrier d'avertissement conformément à la loi sur les sanctions administratives.
- 21 de ces contrôles concernent des salons de prostitution (1 en 2015, 20 en 2016). 8 infractions ont été constatées (7 pour non respect du jour de fermeture, 1 pour surexploitation des lieux). Des courriers d'avertissement ont été envoyés. Il n'y a pas encore eu de cas de récidive.

Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif aux heures de fermeture des débits de boissons :

Le 28 janvier 2015, le conseil communal de Schaerbeek a approuvé un règlement de police relatif aux heures de fermeture des débits de boissons, dont l'objet est de mieux encadrer les activités nocturnes des exploitants de débits de boissons afin de veiller au respect du cadre de vie des riverains en préservant leur quiétude. Ce règlement a été modifié le 24 février 2016. Deux recours ont été introduits contre ce règlement devant le conseil d'Etat, mais l'arrêt rendu le 20 mai 2016 confirme que les mesures d'interdiction générale d'ouverture de débits de boissons, hors de certaines heures, sont justifiées car l'administration communale a été saisie de nombreuses plaintes de riverains pour nuisances nocturnes et parce qu'elle donc confrontée à la difficulté d'opérer un contrôle suffisant du respect de l'ordre public matériel en raison du grand nombre de débits de boissons installés sur le territoire communal. Le conseil d'Etat a donc validé la quasi-totalité des dispositions contenues dans le règlement.

Le service « police administrative » est chargé à présent d'assurer la mise en œuvre effective de ce règlement. A cette fin, une réunion a été organisée par le service police administrative fin juin afin d'assurer une coordination efficace des différents services concernés.

Les services de la police locale sont chargés de faire respecter le règlement à partir du 1^{er} septembre 2016. Un toutes-boîtes devant être distribué pendant l'été aux exploitants des débits de boissons afin de les informer de la mise en œuvre désormais effective du règlement et de toutes les démarches à effectuer pour obtenir une dérogation permettant de ne pas être fermé la nuit à partir du 1^{er} septembre 2016.

Elaboration d'un plan d'action contre les incivilités :

L'élaboration d'un plan de lutte contre les incivilités est définie comme un des objectifs politiques prioritaires dans l'accord de majorité schaarbeekoise. En août 2015, un criminologue a été engagé à mi-temps par le collège des bourgmestre et échevins afin de concrétiser cet objectif au sein du service police administrative.

Dans les premiers mois de sa désignation, celui-ci s'est familiarisé avec la situation spécifique de la commune de Schaerbeek. Après une analyse du contexte politique et organisationnel, et suite aux entretiens avec les différents acteurs concernés, une première version du plan a été finalisée en juin 2016.

Le principal défi pour les autorités politiques locales en matière de lutte contre les incivilités est synthétisé dans le titre du plan proposé : collaborer pour la convivialité. Le plan cherche à établir un cadre politique permettant la recherche de solutions pour endiguer le nombre d'incivilités sociales, de nuisances physiques (dégradations) et d'incivilités routières. Les objectifs stratégiques sont traduits dans des mesures et des actions concrètes qui visent à assurer une approche intégrée des problèmes liés à ces différents types de nuisances.

Une fois ce plan approuvé par le collège des Bourgmestre et Echevins, la mise en œuvre des actions et des mesures qu'il contient sera effectuée en collaboration étroite avec les parties concernées. En attendant, des initiatives destinées à préparer la mise en œuvre de ces actions ont déjà été prises comme, par exemple, le lancement des discussions pour établir une collaboration efficace avec le médiateur local, et la mise en route d'un suivi des mesures alternatives prises dans le cadre de la loi sur les sanctions administratives communales.

Règlement général de police :

Le service est également en charge du règlement général de police et de ses modifications. Dans la période de référence aucune modification du règlement n'a eu lieu, mais par contre le service a été très actif à regrouper des propositions de modification du règlement par d'autres service et/ou des propositions du service même suite à l'expérience dans la pratique avec l'application du règlement.

4.6. SANCTIONS ADMINISTRATIVE

Missions du service

Les PV des agents de police ou les agents constatateurs communaux sont envoyés au service sanctions administratives. Les collaborateurs du service réceptionnent les PV (cachet) et ouvrent un dossier en entrant également les données dans une base de données. A partir de la réception le service dispose de 6 mois pour traiter le dossier. Dans un premier temps une lettre informative est envoyée au contrevenant en expliquant l'infraction, la procédure ainsi que les droits de la défense. En cas de contestation du contrevenant, celle-ci est examinée et puis ajoutée au dossier. Le fonctionnaire sanctionnateur peut décider de convoquer le contrevenant à une audition. Si une audition a lieu, une convocation est envoyée au contrevenant et un membre du service assurera le secrétariat lors de l'audition. Par après le service rédige une « proposition » de décision du fonctionnaire sanctionnateur selon ses directives et soumet celle-ci à la signature du fonctionnaire sanctionnateur. Une fois la décision signée de retour, le service s'occupe de l'enrôlement qui se fait par un import dans le programme ONYX. Une lettre de notification est envoyée au contrevenant ensemble avec la décision. Le service répond aux questions des contrevenants aussi bien au téléphone que dans le bureau. Le service maintient un contact avec les autres communes et surtout avec les 2 autres communes de la zone de police. L'évolution de la législation dans le cadre des sanctions administratives et la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI SAC.

Identité du service

Nom du chef de service : Wendy Leemans

RH : 6 : 1 niveau B et 5 niveaux C, qui ne s'occupent pas uniquement des dossiers dans le cadre des sanctions administratives, mais également des dossiers dans le cadre du contentieux fiscal.

Budget : fonctionnement, investissement, transfert.

Réalisation du service durant l'année écoulée.

En 2015 **8778** PV ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. **362** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **8416** dossiers concernaient du stationnement gênant. La majorité ont abouti à une amende (**7990**), une minorité des dossiers ont dû être classés sans suite (**725**). En général les dossiers sont classés sans suite quand le procès-verbal est vicieux, quand il y a un vice de forme concernant la procédure (dans certains cas le délai pour faire parvenir le procès-verbal au fonctionnaire sanctionnateur n'a pas été respecté, quand il n'y a pas vraiment de gêne (dans le cadre des infractions de roulage) ou quand il n'y a pas de preuve probante. **63** dossiers ont été clôturés avec un avertissement. En 2016 le service a déjà ouvert en date du 1^{er} juillet **4682** dossiers. La plupart des infractions qui sont visées par des procès-verbaux qui nous ont été envoyés, concernent des infractions de roulage. Plus de 90 % des procès-verbaux que le service réceptionne, sont rédigés par des policiers, le restant des procès-verbaux sont rédigés par des agents communaux dans le cadre de leurs missions. On remarque une augmentation de dossiers concernant les « SAC classiques » aussi bien au niveau de la police qu'au niveau des agents communaux. En ce qui concerne les agents communaux, on constate une très grande augmentation du nombre de constats venant des gardiens de la paix en raison principalement des actions qui sont menées aux alentours des écoles. Ces actions de terrain portent incontestablement leurs fruits.

Le règlement de police prévoit la possibilité de proposer une médiation ou des prestations citoyennes, mais jusqu'à présent rien n'avait encore été mis en œuvre en pratique. Premièrement parce qu'on n'avait pas beaucoup de dossiers dans lesquels une médiation ou prestation citoyenne pouvait être une solution et donc être proposée, deuxièmement parce qu'on ne trouvait pas directement un organisme et/ou médiateur avec qui travailler. Vu l'augmentation des dossiers concernant des SAC classiques et l'augmentation du nombre de dossiers de tapage, il nous semblait effectivement intéressant de mettre en œuvre cette possibilité de médiation et prestations citoyennes. Une analyse est passée au Collège des Bourgmestre et Echevins en proposant de s'inscrire à la convention de la politique des grandes villes pour pouvoir bénéficier des services du médiateur de la zone. Ce médiateur est hébergé à la commune de Saint-Josse-ten-Noode. Un courrier a déjà été envoyé à la commune de Saint-Josse-ten-Noode, mais pour l'instant on n'a pas encore eu de réponse. Le projet reste donc en suspens pour l'instant mais est toujours en cours. L'idée est donc de démarrer avec quelques dossiers tapage et puis ensemble avec le médiateur de déterminer dans quel type de dossier on pourra éventuellement encore proposer cette option, afin de développer une vraie politique de médiation.

Dans le précédent rapport on avait déjà évoqué que le service travaille en étroite collaboration avec le « project leader » dans le cadre du e-gouvernement pour avoir un logiciel performant. Le logiciel est entré en production le 22 juillet 2015 mais uniquement dans le cadre des dossiers de roulage. Entretemps le volet roulage a été finalisé et le volet Sac classiques a également été développé. Pour l'instant on est en train de finaliser le volet SAC classiques, pour ensuite encore développer plus en détail le volet statistiques ainsi que d'entamer le volet pour les agents constatateurs. Le but est que les agents constatateurs puissent dans le futur faire leur constat sur une tablette/smartphone et que ce dernier soit directement injecté dans le logiciel.

Listing des infractions les plus courantes (par ordre décroissant) :

Infractions
Infractions stationnement gênant : garer sur un trottoir, passage piétons, double file,...
Antennes paraboliques/occupation de la VP sans autorisation
Dégradations
Tapage nocturne
Ondes sonores
Apposer sonnette + numéro qui est attribué par la commune
Ordre public troublé autour d'un établissement accessible au public
Mendicité à un carrefour, en présence d'un chien agressif, en présence d'un enfant, ...
Étaler les marchandises sur la voie publique sans autorisation
Non entretien du trottoir
Se dissimuler le visage (port de la burqa)
Chiens non tenus en laisse
Interdiction de vélos (à partir de 11 ans) et véhicules motorisés dans les espaces verts

tapage diurne
Les arbres et les plantations dans les propriétés privées doivent être émondés de manière que toute branche surplombant la voie publique se trouve à 2,50m au moins au-dessus du sol et son extrémité à 0,50m au moins en retrait de la voie carrossable.
Refus d'obtempérer aux injonctions données par des agents habilités

Evolution dossiers sanctions administratives.

EXERCICE	TOTAL DOSSIERS SAC	DOSSIERS stationnement gênant	DOSSIERS SAC "classiques"
2009	215	/	215
2010	368	/	368
2011	3581	3369	212
2012	6995	6796	199
2013	4156	3932	224
2014	5918	5655	263
2015	8778	8416	362
2016	4682	4508	174

Recouvrement:

Catégorie/année SAC	Montant TTC	Montant perçu	Solde
Total somme de montant TTC 2016	521.463,23 €	277.774,44 €	243.688,79 €

4.7. CELLULE RÉCLAMATION TAXES/CONTENTIEUX FISCAL

Missions du service

La cellule réclamations s'occupe des réclamations qui ont été introduites contre les taxes communales. Après la date de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle le contribuable dispose d'un délai de 3 mois (Ordonnance du 3 avril 2014) pour introduire une réclamation. Après la réception de la réclamation la Cellule adresse un accusé de réception pour confirmation au contribuable et ouvre un dossier. La Cellule effectue l'instruction du dossier et convoque les plaignants à une audition pour entendre leurs arguments de défense. Un procès-verbal d'audition sera rédigé et le dossier sera présenté au Collège aux fins de statuer sur la demande des plaignants (avec une proposition de la Cellule). Chaque dossier est étudié au cas par cas. La cellule réclamations étudie les arguments à charge et à décharge du contribuable pour pouvoir soumettre un dossier complet et un projet de décision équitable au Collège des Bourgmestre et Echevins. Après la décision du Collège, la cellule réclamations s'occupe également de la notification de cette décision au contribuable. La cellule réclamations répond à toutes les questions des réclamants concernant leur dossier et/ou au niveau de la procédure aussi bien par téléphone que dans le bureau, le service donne également accès aux pièces du dossier sur base du droit de consultation dont jouit le demandeur d'une telle réclamation.

Identité du service

Nom du chef de service : Wendy Leemans

RH : 6 : 1 niveau B et 5 niveaux C. Ces agents communaux ne travaillent pas uniquement dans le cadre du contentieux fiscal, mais s'occupent également des dossiers dans le cadre des sanctions administratives communales.

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Durant la période de juillet 2015– juin 2016, **524** réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence **224** personnes ont été convoquées pour une audition et **192** personnes sont effectivement venues pour être auditionnées. Suite à l'Ordonnance du 3 avril 2014, les personnes qui ont introduites une réclamation dans le cadre du contentieux fiscal ne sont plus convoqués d'office à une audition, c'est uniquement les plaignants qui demandent explicitement dans leur réclamation écrite d'être entendu, qui doivent être convoqués. Le service se tient à cette nouvelle réglementation, mais convoque parfois des plaignants à une audition, même si le plaignant n'a pas demandé explicitement d'être entendu. Tel est le cas quand la réclamation n'est pas très complète ou dans le cadre d'un dossier complexe afin de pouvoir éclaircir la situation. Le service a présenté **360** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins. On remarque dernièrement une légère augmentation du nombre de réclamations, ce qui peut être expliqué par quelques modifications qui ont été apportées aux règlements taxes communales (cfr immeubles négligés), ainsi que la rédaction de nouveaux règlements de taxes.

Face aux nombreux courriers reçus par la cellule qui ne sont pas conformes aux exigences légales imposées par l'ordonnance, le service a réintroduit l'accusé de réception « non-valablement introduit » pour attirer l'attention du réclamant sur les manquements dans son courrier et lui donner par conséquent la chance de compléter son courrier pour rendre sa réclamation recevable autorisant ainsi le service à la traiter. Il y a également eu une réflexion afin de simplifier (pour rendre plus accessible le recours) au maximum la possibilité d'introduire une réclamation, par exemple par biais d'un formulaire pré-imprimé, par le site internet, ... La possibilité d'introduire une réclamation par le site internet a été reprise dans le cadre de la maîtrise du processus : la relation avec le citoyen. Le formulaire pré-imprimé est en phase de développement, le but est que celui-ci reprenne toutes les informations nécessaires au traitement de la réclamation, mais qu'en même temps celui-ci soit aussi facile dans l'emploi et soit compréhensible pour des réclamants qui ne maîtrisent pas très bien les langues du pays (par exemple avec des cases à cocher dans la mesure du possible).

En interne on a également commencé à mener une enquête afin de simplifier un maximum les procédures, par exemple : est-ce nécessaire d'encre garder un registre en papier, quid des extraits maintenant qu'on a hubsessions qui est consultable pour l'ensemble de l'administration , Etc.

Ci-dessus vous trouverez quelques tableaux des taxes les plus importantes. Les tableaux reprennent essentiellement les données de l'exercice 2015 et 2016, en résumé les 2 exercices pour lesquels des dossiers ont été traités dans la période de référence.

Taxe 07 : taxe sur les surfaces de bureaux.

Nombre de dossiers exercice 2015	Nombre de dossiers exercice 2016
9	10

Taxe 09 : taxe sur les immeubles abandonnés – négligés

Nombre de dossiers exercice 2015	Nombre de dossiers exercice 2016
34	7

Taxe 23 : taxe sur les résidences non-principales.

Nombre de dossiers exercice 2015	Nombre de dossiers exercice 2016
12	0 (pas encore de réclamation jusqu'à présent)

Taxe 30 : taxe sur les terrains non-bâti.

Nombre de dossiers exercice 2015	Nombre de dossiers exercice 2016
6	5

Taxe 46 : taxe sur les salissures sur la voie publique.

Nombre de dossiers exercice 2015	Nombre de dossiers exercice 2016
310	128

Taxe 42 : immeubles inoccupés.

Nombre de dossiers exercice 2015	Nombre de dossiers exercice 2016
10	0 (pas encore de réclamation jusqu'à présent)

Taxe 41 : immeubles inachevés.

Nombre de dossiers exercice 2015	Nombre de dossiers exercice 2016
5	1

4.8. GESTION IMMOBILIÈRE

Missions

Gère l'ensemble du patrimoine immobilier qui comprend des bâtiments administratifs, des écoles, des bibliothèques, des crèches, des complexes sportifs, des bâtiments de logements, ou encore des locaux (Espace Vogler, Maison des Femmes,...) occupés par diverses associations. Le service est aussi en charge de toutes les opérations immobilières (gestion des logements communaux, à savoir prise en location de locaux, location de locaux, acquisition, vente ou expropriation).

Le service est chargé de mener à bien les acquisitions de bâtiments et terrains dans le cadre des Contrats de quartier, de gérer les copropriétés, les actes de concession pour les occupations de terrains et infrastructures sportives, les actes de concession portant sur la mobilophonie, les occupations par bail emphytéotique comme pour le Centre culturel et des concessions de type Horeca.

Réalisations

- Vente de deux appartements complexe Bossaerts
- Vente du bien sis rue Gallait 36
- Vente des terrains avenue Voltaire

- Début du chantier du complexe Van Oost
- Début de la procédure de vente du bien rue Navez 110
- Bail à rénovation avenue Eisenhower 132
- Problèmes de pollution potagers Navez
- Location de plusieurs appartements aux seniories communales
- Animation dans les seniories (Fête des voisins et drink de Nouvel An)
- Augmentation des places de box vélos
- Conclusion de dossiers d'expropriation Contrat de quartier durable « Reine-Progrès »
- Lancement contrat de quartier durable « Pogge »
- Location rez-de-chaussée avenue princesse Elisabeth 48 à l'asbl Lumina
- Expropriation terrain avenue de Roodebeek (extension école communale)
- Avenant bail emphytéotique M-Village
- Programme Tetris
- Réflexion avec CityDev pour le site Jérusalem, Tamines et CSA/Vifquin
- Location locaux au CSA par les asbl Setis et Aides aux Familles
- Appel à concession pour foodtruck place Van Ysendijck
- Bail emphytéotique école De Kriek
- Bail à rénovation à Tamines avec l'asbl Creactions
- Bail à rénovation rue Josaphat 312
- Paiement des taxes foncières, loyers, des charges et décomptes des charges

5. RESSOURCES HUMAINES

Les différents services du Département des Ressources humaines sont interconnectés : l'évolution des effectifs et les modifications des statuts et règlements, par exemple, ont un impact sur le travail de chacune des entités du département, qui se compose du service du personnel, du service traitements-pensions, du service gestion des compétences et du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Même si un service est le porteur principal d'un projet, les autres services seront nécessairement amenés à y participer également.

L'exercice 2015-2016, a vu la poursuite du projet e-RH. Ce projet s'inscrit dans le cadre du PCDD et du projet communal e-government. Il a pour objectif la gestion électronique et partiellement décentralisée des prestations (pointage, demandes de congés, etc) et des signalétiques des agents (adresses, données fiscales etc.).

Cette modernisation des processus, contribuera sans nul doute au développement d'une gestion des ressources humaines (encore plus) équitable, mettant en œuvre des règles transparentes et connues de tous. Il devrait aussi permettre d'alléger les tâches administratives du département au profit du développement de services et de conseils plus personnalisés au personnel communal.

Pour mieux comprendre les activités du département, mais aussi pour comprendre l'évolution des ressources humaines au sein de l'administration communale, il est indispensable de se référer à l'annexe relative à l'évolution des effectifs du personnel.

5.1. DIRECTION

Missions

La direction, outre le management des services du département, la participation au comité de direction et à divers projets interdépartementaux, assure des missions spécifiques:

- Préparation du budget et contrôle de l'évolution de la masse salariale
- Participation à l'analyse des besoins en personnel des différents départements et du processus de détermination des engagements prioritaires
- Modifications du cadre du personnel et suivi de son occupation
- Gestion des dossiers de subsides : ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques, subventions diversité, statutarisation, prime de vie chère, subvention fédérale relative aux primes linguistiques etc.
- Relations avec les organisations syndicales dans une perspective de dialogue constructif
- Suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le service des affaires juridiques
- Suivi des évolutions légales, formation des agents et transposition dans l'organisation du travail du département

Identité du service

Responsables :Françoise LUC, directrice des ressources humaines et Laurence BERTRAND, directrice adjointe

Budget : à côté des dépenses de personnel dans leur ensemble, le budget de fonctionnement se limite à quelques postes particuliers : contrôle médical, jetons de présence, diffusion d'offres d'emploi. Le budget formation et le budget du SIPPT sont plus importants et seront détaillés plus loin.

Implantation : tous les services du département RH se trouvent au CSA (3^{ème} et 4^{ème} étages)

Réalisations du service durant l'année écoulée.

Poursuite de la participation active au GTI-RH

Participation aux projets communaux transversaux (PCDD, e-government et GRC, contrôle interne...)

Implication dans les projets des services, en particulier e-RH et prévention des risques psychosociaux

5.2. PERSONNEL

Missions du service

- Gestion du personnel sous contrat (accueil des nouveaux engagés, démissions et licenciements, C4, etc.)
- Gestion des carrières (nominations, promotions, etc.)
- Gestion des contrats spéciaux (ACS, APS-ACTIVA, PHARE, CPE, étudiants), ainsi que des dossiers des article 60, stagiaires et volontaires
- Gestion des interruptions de carrière, des temps partiels, des remplacements (en augmentation constante)
- Gestion des congés annuels et des congés de maladies (quota, congés de maternité, mi-temps médicaux...)

- Gestion des prestations et du pointage
- Organisation des prestations de serment
- Production d'attestations diverses
- Présentation au Collège et suivi des dossiers disciplinaires
- Suivi des affiliations à l'assurance hospitalisation ETHIAS
- Préparation des dossiers d'octroi de primes et allocations diverses (primes linguistiques, fonctions supérieures, diplôme...)
- Suivi des dossiers soumis à la tutelle (arrêtés de suspension pour motifs linguistiques notamment)

Identité du service

Effectifs : 8,5 ETP

Chef de service : Valérie KELLER, secrétaire d'administration
+2,5 ETP secrétaire administratif ; 5 ETP assistant administratif

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme
- Poursuite du projet e-RH : remplacement du pointage par badge par un système de pointage biométrique, paramétrage du système, formation des gestionnaires de fichiers, mise en place du système dans des services pilotes. Ce projet se heurte malheureusement parfois à des obstacles tels que les problèmes de réseau informatique qu'a connu la commune au cours de l'exercice écoulé. Il reste cependant prioritaire.

5.3. TRAITEMENTS - PENSIONS

Missions du service

- Gestion de toutes les opérations nécessaires au calcul et à la liquidation des rémunérations à l'aide du logiciel PERSEE (CIVADIS) : signalétique des agents, modifications en cours de carrière telles que promotions, nominations, changements de cycles de travail.
- Déclarations DIMONA d'entrée et de sortie
- Déclarations relatives aux cotisations sociales (DMFA-APL auprès de l'ORPSS), et fiscales (précompte professionnel et déclarations Belcotax.)
- Transmission d'informations en vue du suivi des dépenses, de la constitution des budgets et de la justification de nombreux subsides
- Attestations de revenus, Déclarations électroniques des Risques Sociaux, formalités auprès des mutuelles des agents, encodage des congés de maladie
- Gestion des titres-repas et des écochèques
- Pensions de retraite et de survie : constitution des dossiers de carrière à transmettre au Service Fédéral des Pensions et préparation des délibérations en vue de la fixation des droits

Identité du service

Effectifs : 5 ETP

Chef de service : Sylvie GEURTZEN, secrétaire d'administration
+ 1 ETP secrétaire administratif et 3 ETP assistant administratif

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Octroi pour la première fois d'éco-chèques au personnel communal (100 euros/pers)
- Application des nouvelles dispositions faisant suite à la réforme de l'Etat (en particulier pour le personnel ACS et autres dispositifs d'aide à l'emploi tels que ACTIVA)
- Poursuite du projet CAPELO (en bonne voie d'achèvement)
- Paiement de la « prime vie chère » (encodages individuels)

5.4. GESTION DES COMPÉTENCES

Missions du service

- Gestion des candidatures et des offres d'emploi, accompagnement des procédures de recrutement et sélection de personnel
- Elaboration et suivi des plans de formation
- Organisation des examens de recrutement et de promotion
- Gestion de Projets RH divers et participation à des projets transversaux (ex: Accompagnement Migration Windows7/Office 2013, Coaching du Comité Directeur, Tutoring book, recrutement d'un responsable de formation, projet Evaluation)
- Modification des règlements et statuts du personnel

- o Secrétariat du Comité particulier de négociation
- o Confection et distribution des cartes du personnel

Identité du service

Effectif: 6 ETP

Chef de service: Leen DEMONSEAU, secrétaire d'administration + 1 secrétaire d'administration, 2 secrétaires administratifs, 1 assistant administratif (ACS) et 1 adjoint administratif

Budget formation: voir annexe

Jury d'examen – jetons de présence

Publicité des offres d'emploi : limité, grâce à l'utilisation principale de supports gratuits

Réalisations du service durant l'année écoulée

Gestion de la base de données des candidatures et des offres d'emploi

Le service Gestion des Compétences gère la banque de données de toutes les candidatures spontanées ou en réponse aux offres d'emploi.

Plus de 5500 candidatures ont été traitées.

Environ 91 offres d'emploi ont été publiées (via ACTIRIS, le site web communal, le Schaerbeek Info, le site du SELOR ou d'autres sites professionnels spécifiques).

Le renfort de l'équipe par l'engagement en juillet 2015 d'une responsable de recrutement, permet d'accompagner de plus en plus souvent les services dans les procédures de recrutement et sélection : aide à la réalisation des descriptions de fonction et profils de compétences, organisation d'épreuves informatisées, participation aux entretiens, etc.

Examens de recrutement et/ou de promotion

Le renouvellement des cadres de direction, qui a commencé en 2014, s'est poursuivi sur cet exercice:

- o Examen de directeur du Département des services spécifiques
- o Examen de directeur adjoint technique Urbanisme (première épreuve)
- o Lancement de l'examen de promotion de Directeur opérationnel du Département Finances

Autres examens:

- o Examens de fin de stage d'adjoints et d'assistants administratifs, de secrétaire d'administration et d'architecte
- o Examen d'adjoint administratif général (deuxième épreuve)
- o Examen d'adjoint technique pour le service Techniques spéciales (spécialité Electricien), le service Bâtiments (Ardoisier) et le service Voirie (Peintre Marquages routiers)
- o Examen d'Inspecteur pour le service Urbanisme
- o Examen de Secrétaire d'administration – Bibliothécaire dirigeant
- o Lancement de l'examen code 4 technique Déménageur (D4), de l'examen de secrétaire administratif (B –général), de l'examen adjoint technique spécialité Concierge

Formation

En ce qui concerne la formation continue, 1002 formations payantes ou gratuites ont été enregistrées et concernent 583 membres du personnel. Des tableaux de synthèse des formations et budgets ainsi que des moyennes générales sont fournis en annexes.

Quoique les formations de 33 travailleurs sous contrat ACS rotatifs / de transition pour lesquels la Commune a une obligation de formation, entrent dans le domaine de la formation continue, elles ont été comptabilisées comme suit lors du présent exercice :

Exercice 2015-2016

Total des heures, toutes catégories d'ACS confondues	9.919
Moyenne horaire en regard du nombre des emplois pourvus dans le cadre des conventions ACS de transition	300

En ce qui concerne la formation professionnelle:

La Cellule de formation a traité 14 demandes de reconnaissance. Toutes ont été approuvées par le Collège. Seuls 11 membres du personnel ont débuté leur cursus. Parmi eux, 4 ont abandonné ou échoué.

Organisation de 3 midis communaux:

Moyenne de 30 participants par événement.

Projets RH :

- Contrats d'insertion - emplois ACS (1 an), dans le cadre de ce nouveau projet régional de mise à l'emploi des jeunes chômeurs, l'élaboration de fiches de fonction et d'un carnet de tutorat ont permis l'obtention de 47 postes
- Migration vers Windows 7 & Office 2013 : formation de 42 Correspondants Informatique pour un total de 24 jours et € 18837,28 TVAC, en collaboration avec le Service Informatique, les services du Secrétaire Communal et la Cellule Marchés publics (Accord-cadre avec le Centre Informatique Régional Bruxellois)

- Coaching du Comité Directeur :
 - rédaction du cahier technique des charges et passation d'un marché public de service d'un montant de € 67.500 (1 tranche fixe en 2016 et 2 tranches conditionnelles en 2017 & 2018 de € 22.500 en collaboration avec les services du Secrétaire Communal et la Cellule Marchés publics,
 - organisation d'un séminaire résidentiel de 2 jours.
- Recrutement d'un nouveau responsable de formation en juillet 2016 (suite à la promotion de l'ancienne titulaire en niveau A)
- Mise en place d'un système d'Evaluation - démarrage du projet par :
 - l'Inventaire des descriptions de fonctions existantes
 - l'Etat des lieux des pratiques d'évaluation: interviews des directions via questionnaire structuré

5.5. SERVICE INTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL

Missions du service

Les missions principales du service sont énumérées dans la Loi 4 août 1996 relative au Bien-être des Travailleurs et le Code sur le Bien-Être : gestion dynamique des risques, suivi des accidents du travail, organisation des réunions du CPPT, prévention incendie. Il s'agit de promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs en intervenant sur l'ambiance du travail, sur les travailleurs (formations, ...) et sur les procédures de travail. Ceci pour augmenter le sentiment de bien-être chez le personnel et pour limiter le nombre d'accidents du travail (ou leur gravité) ou tout autre problème de santé lié à l'exercice du travail.

Autres tâches :

- Exécution des tâches administratives en rapport avec la médecine du travail : organisation des examens médicaux, des formations organisées par ARISTA (secourisme).
- Missions en rapport avec la sécurité et la santé du personnel telles que la planification et organisation des interventions relatives à l'amiante ou encore les interventions contre la vermine.
- Dans le cadre de la sécurisation des accès à l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin le service s'occupe de la programmation des badges individuels et de la programmation des horaires d'accès.

Identité du service

Effectif : 4 ETP

Chef de service - Johan MOMMAERTS – Conseiller en prévention, absent depuis avril 2016 et remplacé par M. Khalid ALAOUI, en cumul de sa fonction habituelle.

+ 2 ETP assistant administratif + depuis juillet 2016, 1 secrétaire d'administration gestionnaire en prévention des risques psycho-sociaux.

Budget : La commune est affiliée au Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail SPMT-ARISTA.

Une importante modification légale du système de tarification des SEPPT est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

Précédemment la cotisation dépendait des risques associés aux diverses fonctions, la cotisation la plus élevée étant due pour les travailleurs soumis à une surveillance de santé annuelle.

Dans le nouveau système, la cotisation pour chaque travailleur est liée à la catégorie à laquelle appartient son employeur, 4 en l'occurrence pour les administrations communales. Le montant ainsi obtenu donne accès à des Unités de Prévention qui seront utilisées en priorité par le SEPPT pour assurer ses missions légales.

Le budget inscrit à l'article 131/123- ..-14/44 est passé de 118.000 € en 2015 à 180.000 € en 2016.

Frais techniques– Article 131/124-RH-48/44 – 18.000,00€.: vaccination, dépistages de certaines maladies, radiographies, distribution d'eau en cas de forte chaleur...

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Suivi du nouveau système de facturation du SEPPT et de l'utilisation des Unités de Prévention
- En raison des risques liés au terrorisme, le SIPPT a été amené durant l'exercice écoulé à prendre part à la réflexion sur la sécurité au premier sens du terme, en particulier en matière de gestion des accès aux bâtiments communaux
- Poursuite des travaux de désamiantage en coordination avec le service Bâtiments
- Poursuite de l'amélioration des procédures d'évacuation en cas d'incendie par l'analyse systématique des exercices effectués.
- Analyse des risques psycho-sociaux aux services bâtiments et techniques spéciales HVAC

- En cours : élaboration d'une procédure de suivi juridique et administratif et de soutien psychologique aux membres du personnel victimes de violences verbales ou physiques de la part de tiers (usagers)

ANNEXE 1 : EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

EFFECTIFS

Evolution des effectifs du personnel non enseignant (sans compter : article 60, étudiants, stagiaires et bénévoles)

PERSONNEL EN SERVICE	01/07/2012	01/07/2013	01/07/2014	01/07/2015	01/07/2016	Différence 2015-2016
Statutaires	516	501	498 39,81%	507 40,21%	508 39,65%	+1
ACS	213	212	207 16,55%	220 17,44%	217 16,94%	-3
Autres Contrats	525	549	546 43,65%	534 42,35%	556 43,4%	+22
TOTAL	1.254	1.262	1.251	1.261	1.281	+20
ETP	1.130,70	1.141,09	1.119,61	1.142,50	1.150,78	+ 8,28
Agents en disponibilité avant la pension	50	44	38	27	23	-4
Articles 60	33	33	33	34	34	+0

On constate une petite augmentation de personnel, mais dans l'ensemble, les effectifs restent assez stables, tant dans leur nombre total que dans la répartition entre catégories.

L'augmentation du travail à temps partiel se constate par l'augmentation de l'écart entre nombre de travailleurs et ETP qu'ils représentent. A force de travail constante, la charge de travail est plus lourde pour le département des ressources humaines.

En outre, l'activité du département RH dépend non seulement des effectifs, mais aussi des mouvements de personnel.

Mouvements de personnel	Rapport 2011-2012	Rapport 2012-2013	Rapport 2013-2014	Rapport 2014-2015	Rapport 2015-2016	% sur effectif total au 01/07/2016 (1281)
Entrées	153	117	86	93	103	8,04%
Sorties	136	111	141	117	106	8,23%

Le turn-over (licenciements, démissions ou fins de contrat) est naturellement plus élevé au sein du personnel sous contrat.

On constate qu'il est en augmentation constante, en raison notamment des deux facteurs suivants :

- nombre élevé de contrats de remplacement pour des motifs divers (interruptions de carrière, maladies, grossesses)

de certains programmes en faveur de l'emploi qui induisent ces mouvements (conventions de premier emploi, ACS de transition et bientôt d'insertion).

ANNEXE 2 : BUDGET FORMATION

En 2015 et 2016, l'enveloppe budgétaire, destinée à la formation du personnel communal, se répartit comme suit (seul l'article 106/123-17/-43 (106/123-17/-40 en 2015) est géré par le Service Gestion des Compétences):

	Budget 2015	Budget 2016
Frais de formation du personnel communal – Art. 101/123-17/-40 de 2015 & 101/123-17/43 de 2016	1.000,00 €	1.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 104/123-17/-01	0,00 €	0,00 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 104/123-17/-013	80.000,00 €	55.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 104/123-17/-22 in 2015 & Art/123-17/-20 en 2016	35.000,00 €	33.000,00 €

Frais de formation du personnel communal – Formation administrative et séminaires organisés par l'ERAP - Art. 106/123-17/-/40 de 2015 & 106/123-17/-/43 de 2016	130.000,00 €	130.000,00 €
Frais de formation du personnel communal - Contrats de Sécurité – Art. 300/123-17/AA/21, 300/123-17/AB/21 et 300/123-17/AC/21	21.000,00 €	21.300,00 €
Frais de formation du personnel communal – FPGV (Prévention de la récidive) – Art. 300/123-17/-/22	60.000,00 €	0,00 €
Frais de formation continue des directions d'écoles et des éducateurs – Art. 700/123-17/-/83	20.000,00 €	20.000,00 €
Frais de formation - Enseignement Communal – Art. 700/123-17/ -AA/83		10.000,00 €
Frais de formation du personnel communal - Services communaux spécifiques - Enseignement néerlandophone -Art. 721/123-17/762	2.000,00 €	3.600,00 €
Frais de formation du personnel communal - Services communaux spécifiques - Enseignement néerlandophone -Art. 722/123-17/762	5.000,00 €	11.250,00 €
Frais de formation du personnel communal – Institut Frans Fischer et cours commerciaux du soir – Art. 735/123-17/-/83	30.000,00 €	25.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 735/123-17/FF/83	6.000,00 €	6.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Service Propreté & Espaces Verts – Art. 766/123-17/-/52		4.000,00 €
Formation continue pour le personnel communal des bibliothèques en vertu du décret de la Communauté française – Art. 767/123-17/-/751	900,00 €	900,00 €
Frais de formation du personnel communal – Bibliothèque néerlandophone - Art. 767/123-17/-/761	250,00 €	250,00 €
Frais de formation du personnel communal – Contrat de propreté – Art. 876/123-17/-/521	8.170,00 €	20.000,00 €
Totaux	399.320,00 €	341.300,00 €

Remarque: le cumul de ces montants est très largement supérieur au 0,5% de la masse salariale préconisé par la Charte Sociale.

Cependant, certains de ces montants sont indirectement associés à la formation du personnel dans la mesure où ils couvrent des frais de consultance et des frais résultant de conventions passées avec la Promotion Sociale de Schaerbeek.

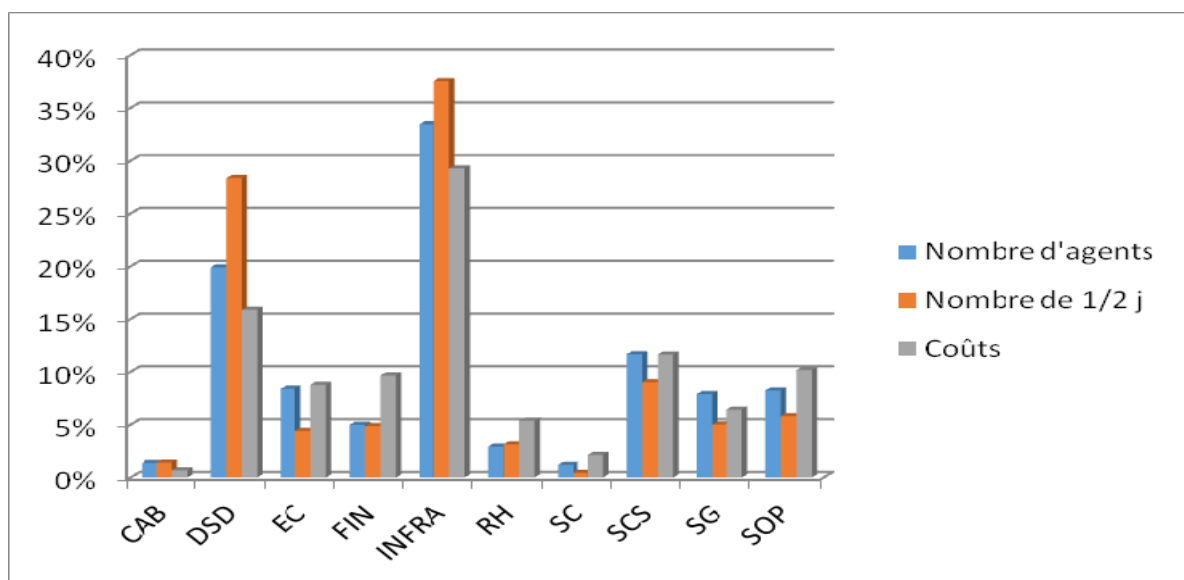
ANNEXE 3 : REPARTITION DES FORMATIONS (par départements et niveaux)

Département	Grade	Nombre d'agents	Nombre de 1/2 j	Coûts	Moyenne en 1/2 j par agent	Coûts moyens par agent
Total CAB	CAB	8	129	€ 1.052,60	16	€ 131,58
Cabinets	A	5	57	€ 1.042,60	11	€ 208,52
	B	2	8	€ -	4	€ -
	C	1	64	€ 10,00	64	€ 10,00

Total DSD		116	2599	€ 25.156,04	22	€ 216,86
Développement Stratégique et Durable	A	37	623	€ 11.237,82	17	€ 303,72
	B	37	548	€ 8.247,59	15	€ 222,91
	C	23	696	€ 4.305,94	30	€ 187,21
	D	16	524	€ 834,69	33	€ 52,17
	E	3	208	€ 530,00	69	€ 176,67
Total EC		49	405	€ 13.916,59	8	€ 284,01
Enseignement Communal	A	6	48	€ 3.211,36	8	€ 535,23
	B	22	165	€ 6.441,89	8	€ 292,81
	C	7	58	€ 2.138,89	8	€ 305,56
	D	13	132	€ 2.124,45	10	€ 163,42
	E	1	2	€ -	2	€ -
Total FIN		29	447	€ 15.313,03	15	€ 528,04
Finances	A	15	231	€ 8.549,90	15	€ 569,99
	B	7	116	€ 2.146,79	17	€ 306,68
	C	4	21	€ 3.798,39	5	€ 949,60
	D	2	15	€ 807,95	8	€ 403,98
	E	1	64	€ 10,00	64	€ 10,00
Total INFRA		195	3442	€ 46.360,54	18	€ 237,75
Infrastructures	A	36	511	€ 18.072,20	14	€ 502,01
	B	37	775	€ 11.707,03	21	€ 316,41
	C	10	249	€ 2.754,12	25	€ 275,41
	D	43	617	€ 6.962,68	14	€ 161,92
	E	69	1290	€ 6.864,50	19	€ 99,49
Total RH		17	288	€ 8.509,86	17	€ 500,58
Ressources Humaines	A	5	78	€ 4.121,51	16	€ 824,30
	B	5	145	€ 2.300,37	29	€ 460,07
	C	6	57	€ 2.087,99	10	€ 348,00
	D	1	8	€ -	8	€ -
Total SC		7	39	€ 3.393,03	6	€ 484,72
Services du Secrétaire Communal						
	A	7	39	€ 3.393,03	6	€ 484,72
Total SCS		68	828	€ 18.443,56	12	€ 271,23
Services Communaux Spécifiques	A	13	224	€ 7.887,82	17	€ 606,76
	B	22	288	€ 5.723,16	13	€ 260,14
	C	19	185	€ 2.692,38	10	€ 141,70
	D	10	103	€ 1.767,54	10	€ 176,75
	E	4	28	€ 372,66	7	€ 93,17
Total SG	SG	46	459	€ 10.169,89	10	€ 221,08

Services Généraux	A	11	115	€ 4.349,62	10	€ 395,42
	B	5	31	€ 1.111,90	6	€ 222,38
	C	12	112	€ 3.938,37	9	€ 328,20
	D	16	183	€ 420,00	11	€ 26,25
	E	2	18	€ 350,00	9	€ 175,00
Total SOP	SOP	48	532	€ 16.113,84	11	€ 335,71
Services Ordinaires à la Population	A	10	86	€ 7.768,13	9	€ 776,81
	B	6	59	€ 2.859,83	10	€ 476,64
	C	16	165	€ 4.757,89	10	€ 297,37
	D	16	222	€ 728,00	14	€ 45,50
Total général		583	9168	€158.428,97	16	€ 271,75

ANNEXE 3 : REPARTITION DES FORMATIONS (suite)



On voit que le Département Infrastructures qui représente près de 35 % de l'effectif formé absorbe plus d'un tiers de l'effort de formation.

Le Département Développement Stratégique et Durable qui représente moins de 20% de l'effectif formé et des coûts de formation avoisine 30 % en nombre de demi-jours de formation.

On voit aussi que les Départements supports, tels que les Finances et les Ressources Humaines et ont dépensé de 5 à 10 % du budget total de formation, pour un pourcentage inférieur d'agents formés et de nombre de demi-jours de formation. Même constat pour les Services Ordinaires à la Population. Les formations étaient donc relativement chères.

Ce constat peut s'expliquer par le fait que les formations spécialisées ou destinées à un public de managers ou d'experts (administratifs ou techniques) sont plus chères que les formations destinées à un autre public. C'est vrai aussi pour le département des services ordinaires à la population.

Il est à remarquer que ces statistiques tiennent compte de la formation à la gestion de projets à l'intention de 25 chefs de service ou experts pour un budget d'environ € 33000, ainsi que de la formation de 42 correspondants informatiques pour un total de € 18.837,28, qui ont impacté l'effort global.

Il faut également souligner que les Départements Infrastructures et Développement Stratégique & Durable totalisent un nombre de demi-jours largement plus important que les dépenses occasionnées. Ce qui s'explique par le fait que les opérateurs de formation du public et de l'associatif pratiquent des prix démocratiques. Par exemple, l'ERAP, partenaire privilégié de la Commune, offre des formations gratuites au personnel technique et administratif des niveaux D & E, ainsi que pour tous les agents entrant en service.

6. INFRASTRUCTURE

6.1. GESTION DES BÂTIMENTS - ARCHITECTURE

6.1.1. Architecture

Missions du service :

Le service communal d'architecture planifie et élabore les projets de construction de nouveaux édifices et les projets de rénovation ou de transformation des bâtiments communaux existants.

Selon les cas, les architectes interviennent dans les projets soit personnellement comme auteur de projet, soit encadrent des missions d'architecte confiées à des bureaux privés.

Identité du service :

RH : 6 agents : Fabienne Borguet, Laure De Bruyère, Laurence Venquier, Mathieu Beaugnet, Fabienne Mataigne et Luca Visconti.

Réalisations du service

- Site Optima – école NL temporaire De Kriek (grande rue au Bois) - nouveaux pavillons préfabriqués : suivi de chantier ;
- Site Optima (grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : cahier des charges pour une mission d'études.
- Reconstruction de la Laiterie (parc Josaphat) : suivi de chantier ;
- Maison Autrique (chaussée d'Haecht) - restauration des façades avant et arrière : suivi de chantier ;
- CTR – réaménagement d'une partie du complexe en termes d'espaces de stationnement et de stockage : cahier des charges pour une mission d'études ;
- AFB Roodebeek – rénovation anciennes classes dans les combles + escalier de secours : cahier des charges pour une mission d'études ;
- AFB Roodebeek – étude du réseau d'égouts : dossier d'exécution + appel d'offre + désignation entreprise et suivi de chantier ;
- Ecole Kattepoel (avenue Rogier) – suivi de travaux divers de maintenance ;
- Stade Crossing (Tribune Nord) – suivi du projet avec les pouvoirs subsidiaires + suivi mission d'étude ;
- Maison des Citoyens (place Gaucheret) – sécurisation et amélioration de la performance énergétique : cahier des charges pour une mission d'études ;
- Crèche Lyra (Marcel Marien) – construction : suivi de chantier
- Ecole La Vallée (site Chazal) - construction: suivi de chantier
- Nouvelle aile école Chazal (site Chazal) - construction : suivi de chantier
- Sanitaires primaires bloc 2 (école 2/12) – rénovation lourde : analyse des offres, désignation et suivi de chantier
- Crèche « Castor » (rue F. Bossaert), crèche, consultation ONE et 4 logements : suivi levée des remarques + suivi vente des logements avec les Propriétés communales
- Ecole n°9 et Scouts/Guides (avenue Cambier) – construction : suivi réalisation du dossier d'exécution et du PU avec le bureau d'études, suivi des subsides avec le service Subsides communal
- Centres PMS et services PSE (rue Quinaux) – démolition/construction : réalisation d'études de faisabilité sur 2 autres sites de la Commune pour proposition au Collège, analyse des offres des bureaux d'études et désignation, suivi du dossier d'études avec le bureau d'études
- Crèche Althair et extension école technique qualifiant (coin Eenens/Voltaire) – construction : établissement du programme avec le service Enseignement communal et l'asbl Crèches de Schaerbeek/ONE et réalisation du cahier des charges pour la mission d'études
- Crèche Atout Couleur (rue de la Fraternité) – rénovation : réalisation du programme avec les responsables de la crèche non communale et de l'ONE, établissement des plans d'exécution
- Crèche « Planète Bleue » (rue Rasquinet) - peinture et lino pour toute la crèche : réalisation du cahier des charges et suivi de chantier
- Lycée E. Max – combles (chaussée d'Haecht) : mission d'études : dossier d'exécution et d'adjudication
- Neptunium – rénovation du bâtiment : mission d'études dirigée par Beliris ,suivi dossier d'exécution
- Revitalisation Van Oost, Voltaire et Capronnier : suivi du dossier d'exécution, suivi de chantier et suivi administratif
- CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages : élaboration programme
- CTR rénovation toiture 6^{ème} étage : suivi de chantier

- Eglise Sainte Suzanne restauration de l'enveloppe extérieure : suivi chantier
- Eglise Saint Servais restauration de l'enveloppe extérieure : suivi de chantier
- Ecole 3 rénovation sanitaires des maternelles : dossier d'exécution + analyse des offres, désignation
- Lycée Emile Max Dailly : aménagement de 2 classes et escaliers de secours : analyse des offres, désignation et suivi de chantier
- CTR : rénovation toitures et terrasses 5^{ème} et 6^{ème} étages : analyse des offres, désignation
- Institut F. Fischer/section Ruche : aménagements pour accessibilité des PMR : désignation entreprise
- Hôtel communal – Aménagements au niveau -1 : suivi chantier + travaux de correction acoustique.
- Ecole 16 – extension : suivi de chantier
- Hôtel communal - restauration des vitraux : désignation entreprise
- Groupe scolaire Josaphat/Ruche : restauration façades du préau : réception des travaux
- Athénée F. Blum : mission d'étude pour extension de 8 classes- : sélection candidats
- Hôtel communal & CSA : étude d'implantation des services communaux
- Maison des arts –restauration des salons classés : demande de PU et de subsides.
- IFF, section Eenens – modules préfabriqués, cloisons RF et nouvelles issues de secours : suivi de chantier

6.1.2. Les services administratifs Travaux

Identité du service Administration des travaux publics :

Nombre d'agents : 13

Localisation : CTR – 3^{ème} étage

Budget (commun avec les services techniques) :

Fonctionnement : 2.303.851 €

Investissement : 21.226.349 €

Transfert (recettes de prestations) : 396.332,22 €

Missions générales du service :

- Conclure des contrats de travaux et de services avec le secteur privé dans le respect des législations en vigueur, en particulier la législation sur les marchés publics, et dans le cadre des crédits inscrits aux budgets ordinaire et extraordinaire;
- Il s'agit donc d'un service de staff par rapport aux services techniques (architecture, bâtiments, techniques spéciales, bureau d'études de la voirie, service technique de la voirie et espaces verts).

Dans le cadre des investissements prévus au budget extraordinaire, le service gère les volets juridique, administratif et comptable des projets de travaux à l'exception de ceux qui s'inscrivent dans le cadre des programmes des contrats de quartier.

Dans le cadre du budget ordinaire, le service assure la comptabilité et l'engagement des dépenses et les formalités de liquidation des prestations d'entretien courant et de dépannage.

Plus concrètement, le service établit les clauses contractuelles, rédige les projets de délibération du conseil et du collège, les avis de marché, les rapports d'examen des offres, constituent les dossiers de subsides, assure la traduction de l'ensemble des documents. Lors de l'exécution des chantiers, il est chargé de la vérification des comptes (états d'avancement), soumet à l'approbation du collège les propositions de règlement des modifications des contrats (avenants, décomptes, modification d'entreprise, travaux supplémentaires, complémentaires, allongement des délais, statage des travaux, défaut d'exécution, faillite). Après la réception provisoire des travaux, les dossiers justificatifs sont constitués permettant le recouvrement effectif des subsides.

Les dossiers concernent des investissements environ pour 2/3 dans les bâtiments et 1/3 en voirie.

La gestion de la passation des marchés de maintenance fait également partie de sa mission.

- Assurer un service direct au citoyen dans le cadre des demandes d'occupation temporaire de la voie publique (de l'ordre de 4.950 demandes par an)
- Gestion administrative des demandes d'ouverture de voirie des impétrants

Missions particulières du bureau administratif Voirie

Identité du Bureau Administratif Voirie

Nom du responsable : Corinne De Wit

RH : nombre d'agents : 4

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation : CTR 3.04

Missions du Bureau Administratif Voirie

Appui administratif du Bureau d'Etudes Voirie et du service technique de la Voirie.

Préparation et suivi administratif de la mise en œuvre pratique des différents chantiers (rédaction des cahiers des charges, délibérations Collège, Conseil, courriers...).

Gestion et suivi des dossiers subsidiés dans le cadre du PTI et du FPGV.

Gestion du volet adm. en matière d'autorisations d'ouverture de voirie (concessionnaires/ OSIRIS), devis trottoirs, dégâts causés en voirie, renouvellement de l'éclairage public, etc....

Gestion des réservations de panneaux d'interdiction de stationnement pour déménagement, placement de conteneurs, livraisons, etc...

Remboursement des frais relatifs aux dépannages de véhicules effectués dans un contexte non infractionnel.

Gestion des factures S.I.A.M.U.

Réalisations du Bureau Administratif Voirie durant l'année écoulée

- Réservations panneaux d'interdiction de stationnement : ± 4.950 demandes soit ± 340.000€.
- Dossiers de voirie soumis au Conseil communal - mode de passation et conditions du marché pour :
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Fourniture et placement d'abris pour vélos dans l'espace public
 - Construction d'un raccordement d'avaloir à l'égout public - chaussée de Helmet 313-315 et avenue Charles Gilisquet (face au n° 86, angle rue Victor Vanderhoeft)
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux
 - Réaménagement de l'avenue Deschanel, tronçon entre la rue de la Consolation et le square Armand Steurs
 - Fourniture et placement de la signalétique directionnelle destinée à guider les piétons dans l'espace public schaarbeekois
 - Réaménagement de la zone 30 Crossing (trottoirs)
- Attribution des marchés et/ou suivi administratif de l'exécution des différents chantiers :
 - Plan de rénovation des trottoirs (accord-cadre)
 - Entretien des chaussées (renouvellement du revêtement hydrocarboné de diverses voiries) (accord-cadre);
 - Divers aménagements de voirie (carrefours, oreilles de trottoirs...) (accord-cadre)
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux
 - Etablissement et l'entretien des trottoirs (pour compte de tiers)
 - Réaménagement de la "place" et de la rue Van Ysendyck
 - Fourniture et placement d'abris pour vélos dans l'espace public
 - Réaménagement de l'avenue Gustave Latinis
 - Réfection partielle de la voirie chaussée de Helmet et de l'avenue Albert Desenfans et aménagement paysager du talus entre l'avenue Desenfans et chaussée de Helmet
 - Aménagement de l'avenue Louis Bertrand et des abords de l'Eglise Saint-Servais - Mission d'étude et de direction des travaux
 - Réaménagement de la chaussée de Helmet et de la rue Général Eenens, entre Voltaire et Lambermont
 - Réaménagement de l'avenue Deschanel, (tronçon entre Consolation et Steurs)
 - Renouvellement des éclairages publics dans le cadre de la dotation « Mission de Service Public » (ex- art. 26), des subsides PTI et du FPGV
- L'accent a été mis sur l'élaboration d'un nouveau règlement et d'une nouvelle procédure concernant les occupations temporaires de la voie publique (simplification administrative et recentralisation en un seul endroit), en coordination avec différents services (service technique Voirie/ Urbanisme/ Taxes).
- Gestion des droits de dossier à charge des impétrants, à percevoir dans le cadre de l'introduction de demandes d'autorisation de chantier dans OSIRIS – Recette : ± 56.332,20€
Procédure concernant la surveillance des chantiers en voirie dans le cadre de l'Ordonnance du 3 juillet 2008 relative aux chantiers en voirie – désignation des Officiers de Police Judiciaire (OPJ) et du délégué

Missions particulières du bureau administratif Bâtiments

Gestion des volets administratifs, contractuels et comptables des marchés publics concernant la construction et la rénovation des bâtiments communaux, mais aussi la maintenance, en partenariat avec les services techniques suivants : architecture, techniques spéciales, bâtiments, entretien, et sp&ev.

Réalisations du bureau administratif Bâtiments durant l'année écoulée

Sans énumérer tous les marchés de travaux et de services traités (voir listes des services techniques précités), les projets principaux concernent :

- la rénovation des écoles, la restauration des édifices classés comme monument, les investissements dans les bâtiments administratifs, les centres techniques, les centres sportifs, les lieux culturels et le logement
- la construction de nouveaux immeubles : crèches, extension des écoles, extension de la Maison de l'Emploi
- les marchés d'équipements techniques : remplacement de chaudières, de systèmes de régulation
- les mesures de sécurité : désamiantage, placement de détecteurs, placement de dispositifs de sécurisation des bâtiments et des sites
- la gestion de contrats de maintenance (entretien des chaudières, des ascenseurs, des paratonnerres, ...)
- les marchés de services liés à la construction et sous-traités au secteur privé : désignation des auteurs de projet (architectes, coordinateurs de sécurité, experts en techniques spéciales, en stabilité, en acoustique, experts PEB, ...)
- des dossiers spécifiques liés à des événements particuliers : les décorations de fin d'année (éclairage festif, acheminement des sapins), participation à l'organisation de la fête du sacrifice (logistique, commande du chapiteau, des accessoires), les travaux à effectuer dans le cadre des travaux d'office à des immeubles de particuliers, en exécution des arrêtés du Bourgmestre.
- de nouveaux marchés : gestion du mobilier issu des expulsions, missions ponctuelles de nettoyage, lancement d'une concession domaniale visant le placement de panneaux photovoltaïques sur les toitures de plusieurs bâtiments communaux

Cellule comptabilité

Mission

Etablissement des bons de commande de travaux, de fournitures spécifiques et de services

Participation à l'élaboration du budget extraordinaire et ordinaire du département

Liquidation des factures

Gestion comptable des contrats de maintenance

Liquidation des primes outils du personnel technique

Gestion des subsides du contrat de propreté

Communication et information des services du département, au sujet de la situation des crédits

Récupération des frais liés aux prestations des services techniques communaux, en particulier des interventions du service propreté pour l'évacuation de déchets

Cellule traduction

Mission

En dehors des traductions courantes effectuées par les différents agents bilingues des services administratifs et techniques du département, un agent est particulièrement affecté au travail de traduction des dossiers techniques qui sont mis en adjudication (cahiers spéciaux des charges, métrés, plans). En fonction du nombre de dossiers à traiter de manière concomitante et de leur planning, une partie des traductions est sous-traitée au secteur privé et ensuite contrôlée par cet agent.

Afin de limiter les coûts, une base de données a été établie permettant d'utiliser systématiquement les traductions effectuées par le passé pour les clauses techniques des nouveaux projets.

Etant donné que le contrat conclu pour deux ans avec le précédent bureau de traduction arrivait à échéance, un nouveau bureau a été désigné, ceci en collaboration avec le service de l'Équipement, via une procédure négociée sans publicité. Ce bureau a également récupéré la base de données dont question plus haut.

Direction

Contrôle du contenu des documents établis par le service : propositions de décisions et de délibération présentées au collège et au conseil communal, documents des marchés (avis, cahiers spéciaux des charges, rapports d'attribution), correspondances, bons de commande

- Concertation avec les services régionaux de la tutelle et les administrations des pouvoirs subsidiaires
- Recherche de solutions avec les différents experts techniques dans des cas particuliers ou litigieux (volet budgétaire et contractuel)

- Participation à des groupes de travail transversaux pour les projets d'envergure (plan écoles, plan climat,...)
- Répartition des tâches et coordination
- Ouverture publique des offres pour le département
- Etude de la jurisprudence (arrêts du conseil d'Etat relatifs aux marchés de travaux)

Réalisations au cours de l'année écoulée

Outre les missions précitées, l'accent a été mis cette année sur les points principaux suivants :

1. Conclusion, après mise en concurrence, d'une concession domaniale en vue du placement de panneaux photovoltaïques sur les toits des bâtiments communaux les plus appropriés
2. Poursuite de la conclusion d'accords-cadres pour les marchés à caractère récurrent
3. Lancement d'une concession de travaux publics en vue de la construction d'un parking souterrain place Lehon
4. Planification des marchés publics liés aux principaux plans et objectifs communaux (PCDD, plan écoles, plan crèches, plan climat, PTI, ...)
5. Elargissement des marchés de services de gardiennage des bâtiments et sites communaux

6.1.3. Bâtiments

Missions du service :

- 1- Entretien et maintenance du patrimoine communal
- 2- Collaboration avec le service d'urbanisme suite aux arrêtés du Bourgmestre : expertise des bâtiments, sécurisation des lieux, travaux conservatoires, etc.
- 3- Collaboration avec le service des assurances lors des sinistres, vol, effraction : assistance aux expertises, évaluation des dommages, exécution des travaux liés aux sinistres, etc.
- 4- Assurer les déménagements et la logistique de toutes les manifestations (culturelles, économiques, braderies, etc.) organisées par les services communaux

Identité du service :

Nom du chef de service : Brahim Attou

Nombre total d'agents : 45 dont deux en longue maladie

Budget : consommation de crédits pour les travaux

Consommation de crédits			
Année	Budget ordinaire achat de matériaux	Budget extraordinaire	Taux de réalisation à l'extra
2009	74.839,79	Non connu	
2010	126.028,25		68%
2011	179.418,55 €	912.686,66 €	82%
2012	217.143,42 €	508.916,43 €	98%
2013	202.811,33	1.095.000 €	
2014	227.126,93€	625.300€	
2015	289.285€	751.421 €	

Réalisation du service :

Rénovation

Rénovation d'une aile de l'école 16 (26 classes)

Ecole 4/8 : rénovation des couloirs

Rénovation des locaux à l'école 10

Rénovation des sanitaires de l'école 13 (2ème partie)

Rénovation de la salle de l'école 6

Rénovation de plusieurs toitures : plusieurs milliers de m²

etc

Marché stock entretien menuiseries

Marché stock désamiantage

Etc

BILAN DU SERVICE BATIMENT
ANNEES 2010-2011-2012-2013-2014-
2015

1-Réalisations en régie sur le budget ordinaire

1-1 : Bon de travaux réalisés (BT):

Corps de métier	BT en 2010	BT en 2011	BT en 2012	2013	2014	2015
Ardoisiers	221	206	154	155	99	88
Forge	604	676	785	609	645	613
Menuiserie	485	502	407	400	273	308
Maçonnerie	61	114	166	139	123	87
Peinture	150	206	159	113	117	46
Plafonnage	58	83	53	41	48	8
Revêtement de sol	82	68	27	45	35	774
Vitrierie	53	57	71	92	43	46
Logistique	111	147	199	296	244	276
Parqueteur				14	22	9
Total	1825	2059	2021	1904	1649	1555

1-2 : Coût des fournitures :

Coût des Matériaux	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Ardoisiers	22.106,92 €	23.914,68 €	82.493,27 €	17886,51	25754,36	65378
Forge	26.941,70 €	28.790,14 €	27.530,55 €	22986,88	16105,19	39295
Menuiserie	25.417,88 €	37.821,27 €	57.080,93 €	48435,22	19008,92	46240
Maçonnerie	1.392,09 €	4.863,52 €	7.730,95 €	8718,87	11047,34	18419
Peinture	29.642,64 €	40.284,27 €	49.588,85 €	49869,22	50869,22	46232
Plafonnage	4.475,01 €	9.382,31 €	9.528,42 €	9834,30	10834,30	4810
Revêtement de sol	15.689,01 €	11.792,43 €	10.274,42 €	18326,43	20326,43	44444
Vitrierie	363 €	22.229,36 €	26.670,40 €	15383,57	22081,49	7153
Logistique	0 €	340,57 €	245,63 €	74,820	49,44	397
Parqueteur				11295,92	25295,88	16917
Total	126.028,25 €	179.418,55 €	271.143,42 €	202811,72	227126,93€	289.285 €

Brahim Attou
Service des Bâtiments

6.1.4. Techniques Spéciales

Missions du service :

- Entretien, réparation, amélioration et modernisation des installations et infrastructures
- Suivi de dossiers externalisés

Identité du Service : (38)

Nom du responsable : Pedro Regueras

Nombre d'agents :

- 5 secrétaires techniques (B)
- 3 chefs d'équipe (D4)
- 24 adjoints techniques (D)
- 5 ouvriers auxiliaires (E)

Implantation et répartition des agents par implantation :

- CTR : 35
- HC : 1
- Autres services : 2

Réalisations du service durant l'année écoulée :

Electricité :

- Contrôle de cabines HT (en cours)
- PSE Louis Bertrand : Rénovation et mise en conformité
- Mise en conformité d'une série d'ascenseurs
- Remplacement de compteurs électriques Ecole 1 / Ruche / Musée de la Bière
- Plan Alarmes : Ecole 2-12 / Ecole 4-8 (en cours)/Ecole 10 / LEM Dailly
- Eclairage extérieur LED sur différents sites
- Hôtel Communal : Rénovation de bureaux
- Mise en conformité et renforcement de compteur :
 - o Maison des Arts
 - o Différentes crèches (en cours)
- Bibliothèques : Remplacement des portiques RFID
- Placement de bornes de paiement Bancontact sur 10 sites
- IFF Eenens : Placement d'appareils de secours
- AFB Renan : rénovation de la salle Berrée
- Guffens 22 : Rénovation lourde

Chauffage/Régulation :

- Placement de vannes thermostatiques
- Mise en conformité des réseaux gaz (en cours)
- Remplacement de chaudières et régulation dans 4 sites (Dossier en cours)
- Remplacement du système de régulation dans 8 sites (finalisation)
- Remplacement de chaudières à l'HC et à l'école 17 (fin)
- Remplacement de chaudières à IFF Eenens et Ecole 1-Ruche (en cours)
- Système de suivi des consommations énergétiques (NRClick)
- Placement de pompes à débit variable et circulateurs peu énergivores
- Neutralisation de citernes à mazout (en cours)
- Remplacement de compteurs gaz (en cours)
- Placement de ventilation de type D
- Isolation de tuyauteries de chauffage sur divers sites
- Remplacement de petites chaudières sur divers sites
- Préparation de contrats d'entretien (en cours)

Plomberie/Sanitaires :

- Guffens 22
- Remplacement de compteurs d'eau
- Ecole 10 : Rénovation des sanitaires des Maternelles

Utilisation Rationnelle de l'Energie :

- Contrats de Performance Energétique
- Certificats PEB des bâtiments
- Audits énergétiques : Ecole 6 / LEM Haecht / AFB Renan / site Roodebeek
- Sensibilisation URE :
 - o Dans les écoles : Projet Défi NRJ : sensibilisation aux économies d'énergie
 - o Dans les sites administratifs

Dessins / dossiers techniques :

- Inventaires des installations (en cours)
- Remise en ordre des dossiers techniques (en cours)

RH :

- Plan de formation pluri-annuel
- Engagement d'un Responsable Energie

6.1.5. Entretien

Missions du service :

Nettoyage de 31 bâtiments de la commune, supervision du nettoyage des vitres de 3 bâtiments par le privé, gestion des expulsions, gestion des objets trouvés, petits déménagements internes, mise en place des tapis des mariages, cristallisation du marbre, désinfection de sites, assurer le service du café lors de réunions, ...

Identité du service :

Nom du chef de service : Stéphane Verstegen

RH : nombre d'agents : 28

Budget : fonctionnement, investissement, transfert

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :

- Hôtel communal + expulsions : 16 agents
- CTR : 6 agents
- Sites extérieurs divers : 5 agents + 1 laveur de vitres (à l'essai)

Réalisation du service durant l'année écoulée

- Nettoyage des locaux et lavage des vitres de l'Hôtel communal, Le complexe CTR/CINTA., Latitude Nord - Espace ROUSSEAU, (SEPSUD) place Solvay, Soleil du Nord – Maison du Citoyen - Place Gaucheret 11, La Maison des Femmes. les maisons de quartier Navez, Vanderlinden, Haecht. la seniorie Brems, l'antenne population Radium, les serres communales, les locaux des éducateurs de rues dans la partie sous-sol arrière de l'école de la rue Josaphat, le Musée de la Bière, les bibliothèques SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES, les locaux EEP de la séniorie Brems, de la rue du Radium, du Parc Josaphat, les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125b, av. Princesse Elisabeth 45/47, Av. Rogier 267, le cimetière, le garage, la déchetterie.
- Placement et Enlèvement des tapis pour les mariages du samedi matin.
- Cristallisation des marbres de l'Hôtel communal.
- Déménagements internes de mobilier et bureaux des services communaux.
- Stockage gros mobiliers dans l'imprimerie, tri, évacuation ou redistribution vers les services.
- Nettoyage des fientes de pigeon dans la cour intérieure de l'Hôtel communal.
- Expulsions en coordination avec la police, gardiennage, restitution ou destruction des objets saisis et suivi administratif (160 dossiers/an).
- Désinfection des bâtiments, écoles et autres locaux de l'administration.
- Nettoyage d'appartements des Propriétés communales (suite à un décès par exemple).
- Evacuation des appartements des Propriétés communales suite au décès des locataires à charge de la commune via le service Entretien (pas de fiches de coût réalisées).
- Vaisselle suite aux diverses réceptions et manifestations organisées à l'Hôtel communal.
- Lessive et le repassage des vêtements de travail des membres du personnel 'Entretien'.
- Préparation du café pour les diverses réunions organisées à l'Hôtel communal.
- Pavoisement de l'Hôtel communal (placement des différents drapeaux belges et européens).
- Rénovation des parquets de l'Hôtel communal.
- Ouverture des portes de l'Hôtel communal.
- Intervention lors du déclenchement de l'alarme, pendant les congés ou en l'absence du concierge.
- Gestion des objets trouvés (courriers, transmis et restitution) – (+/- 390 dossiers/an).
- Ecole KATTEPOEL – nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel).
- Ecole De kreek - nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel).
- Ecole 16 – aide au nettoyage lors de l'inondation (aôut 2016).

6.1.6. Géomètres communaux

Missions du service :

- Mesurages et plans.
- Expertises et états des lieux
- Cartographie et GIS

Identité du service :

- Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME
- Chef du Service : Olivier RAUCROIX
- RH : 2 agents
- Implantation : Bureau CTR 3/B5/01

Budget : fonctionnement, investissement, transfert :

Réalisation du service :

Mesurages et plans

- Mesurages et mise à jour des plans des crèches, des écoles et des bâtiments communaux
- Mise à jour des plans d'évacuation incendie pour les écoles et bâtiments communaux
- Intervention mesurage et nivellement dans divers projets communaux
- Etablissement de divers plans d'alignement et de bornage.
- Diverses interventions pour les services voirie, SP&V et urbanisme.
- Etablissement de divers plans d'expropriations, d'acquisitions d'immeuble et de procès-verbaux de reprise de mitoyenneté, nécessitant des mesurages préalables.
- Etablissement des plans à annexer aux actes de transfert de certaines propriétés communales.

Expertises, état des lieux

- Etablissement d'états des lieux locatifs pour des immeubles du patrimoine de la commune, ainsi que des états des lieux de sortie avec évaluation des dommages locatifs.
- Etats des lieux avant travaux.
- Diverses estimations de valeurs vénales dans les dossiers d'acquisition, de litiges, de projets d'urbanisation ou d'expropriation.
- Intervention dans divers litiges de voisinage

Cartographie et GIS

- Etablissement et impressions de diverses cartes de la commune.
- Etablissement de nombreux plans à thèmes pour divers services.
- Suite de la mise en place du GIS communal (Elyx) en fonction des nouvelles demandes de divers services : communication, urbanisme, cadastre, taxes, population, voirie, SP&V, propriétés communales, Gardiens de la Paix, Statistiques.
- Mise à jour continue des données disponibles sur le GIS Communal.
- Mise à jour continue de la cartographie générale de la commune.
- Extraction et mise à disposition des informations cartographiques 2D et 3D selon demandes.
- Diverses formations à l'usage de nos services pour l'utilisation du GIS communal.
- Etudes et mise en test d'un serveur GIS communal pour un usage « externe » via internet (Elymobix), basé sur l'open source.
- Etudes et programmation des scripts pour divers formulaires

Divers

- Intervention PUIC
- Etude de la signalétique
- Intervention dans divers projets et études comme le stationnement, statistiques, gestion et occupation des bâtiments communaux, plan climat.
- Digitalisation de plans anciens

6.2. VOIRIE

6.2.1. Bureau d'étude

Missions du service :

- Améliorer la qualité, la convivialité, la sécurité, et l'accessibilité des espaces publics par des rénovations appropriées et ce conformément aux différents plans directeurs : PCM, PCD, Plan Climat ...
- Etude et mise en œuvre des projets de réaménagement, rénovation de l'espace public, en ce compris établissement des plans, dossiers de demande de permis d'urbanisme, cahiers des charges, désignation des adjudicataires et suivi technique de chantiers...

Identité du service :

- Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME
- Responsable du BEV : Xavier BOURGUIGNON
- RH : 4 agents
- Implantation : CTR-3.02
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

Réalisations du service entre le 1er septembre 2015 et le 31 août 2016 :

Etudes – Coordination – Permis d'Urbanisme – Cahiers des charges – Désignation de l'adjudicataire :

- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir
- Réaménagement de l'avenue des Glycines
- Réaménagement de l'avenue Latinis

- Réaménagement de l'avenue Paul Deschanel entre Consolation et Steurs
- Réaménagement du carrefour Helmet-Desenfans
- Réaménagement des carrefours Vinçotte-Verbiste-Mignon-Cible-Artan
- Réaménagement de la place Terdelt
- Réaménagement du rond-point Riga-Demolder
- Réaménagement du carrefour Stobbaerts-Impens
- Réaménagement du carrefour Anethan-Portaels
- Réaménagement du carrefour Sleenckx-Verhaeren
- Réaménagement du carrefour Eisenhower-Vandenbussche
- Réaménagement du carrefour Dahlia-Demolder
- Réaménagement du carrefour Navez-Stephenson
- Aménagement de la zone 30 Dailly-Vinçotte
- Renouvellement des trottoirs Helmet entre Eenens et Voltaire
- Renouvellement des trottoirs Suffrage Universel-Renan (zone 30 Crossing)
- Petits aménagements de voirie – dossier 2015
- Fourniture et placement d'abris pour vélos – dossier 2015
- Fourniture et placement de la signalétique piétonne – dossier 2015
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand »
- Etude pour la conception de nouveau mobilier urbain
- Etat des lieux des dispositifs ralentisseurs

Suivi de chantiers :

- Réaménagement des carrefours Lambiotte-Jansen et Lambiotte-Luzerne
- Réaménagement du chemin du Forgeron
- Réaménagement de l'abord d'école rue Lambotte n°130
- Réaménagement des carrefours Staquet-Devigne-Chardons
- Réaménagement des carrefours Impens-Fontaine d'Amour-Azalées

Coordination avec d'autres services communaux – organisation et/ou participation à des projets transversaux :

- Groupes de travail Voirie, Espaces Publics, Eclairage Public, Mobilité, Vélo, SIG (Informatique)
- Divers jurys ou comités d'accompagnement des programmes Espace Public des Contrats de Quartier

6.2.2. Le service Technique de la Voirie

Missions du service :

- Coordonner et contrôler les nombreux chantiers de voirie sur la commune.
- Répondre le plus efficacement aux diverses demandes et plaintes des citoyens Schaerbeekois.
- Assurer la sécurité des usagers de la voirie par une bonne gestion et entretien des trottoirs, chaussées et de la signalisation.
- Assurer le renouvellement progressif des revêtements de voirie et trottoir.
Communiquer pro activement avec les autres services communaux. (Diverses réunions internes, ...)

Identité du service :

- Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME
- Chef du Service Technique de la Voirie : Jacques BOUILLON
- RH : 32 agents (y compris le directeur-adjoint technique)
- Implantation : Bureau CTR 1/B5/01 (6 agents) - Bureau CTR 1/B5/02 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/03 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (4 agents) – Local CTR 1/B1/04 (20 agents)
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

Réalisation du service :

Travaux exécutés par le personnel de notre service.

- Réparations des chaussées (asphalte) et trottoirs (dalles, platines, klinkers)
- Placement et réparation du mobilier urbain (barrières, potelets, arceaux vélos, bancs,...)
- Mise en œuvre et entretien de marquages au sol (passages pour piétons, pistes cyclables, zones de stationnement, emplacements pour handicapés et zone de livraisons,...)
- Pose de la signalisation et barrières Nadar (travaux, manifestations, marchés, festivités, enfoncement (trottoirs et voirie) et incendie ...)
- Placements de stationnements interdits pour déménagements
- Placement et renouvellement des plaques de rues.
- Dératisations bimensuelles

Gestion et suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de la Commune

- Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages).
Rue Artan, rue Gustave Fuss (entre Vinçotte et St Josse), avenue Ernest Cambier(entre Chardons et pont du chemin de fer), rue Philomène, rue Paul Devigne, rue Aimé Smekens, Clos des Fleurs, Clos des Artistes, Cimetière et avenue Voltaire(zone de banc publique berme central.
Renouvellement de trottoirs (platinés, Klinkers, dalles).
Carrefour rue Docteur Elie Lambotte et rue du Foyer Schaerbeekois, carrefour Chaussée de Helmet et rue du Foyer Schaerbeekois, Rue du Corbeau (carrefour), Square Apollo, Chaussée de Helmet (entre la rue Richard Vandevelde et Tilleul), rue Aimé Smekens et contour de l'église Divin Sauveur.
- Placement ou remplacement de signalisation verticale. (poteau et panneaux de signalisation)
- Placement ou rafraichissement de la signalisation horizontale et piste cyclable suggéré en thermoplastique et peinture routière.

Gestion et suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de tiers

Région Bruxelles Capitale, Beliris, STIB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Belgacom, Mobistar, Telenet, Police,...

Octroi des autorisations d'ouverture de voirie

Etablissement de plans graphiques

Plans des asphaltages, trottoirs, pistes cyclables, zone 30, localisation des chantiers, ...

Organisation et/ou participation à divers groupes de travail

Mobilité, voiries, concessionnaires, vélos, règlements complémentaires, Fix-My-Street, Osiris, organisation interne,...

6.3. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Les missions du service :

Le fonctionnement du service est axé sur **trois types de missions**:

- *Les missions légales et obligatoires*: instruire les demandes de permis d'urbanisme et d'environnement; détecter les immeubles insalubres et dangereux et prendre les mesures nécessaires pour y remédier; contrôler le respect des permis d'urbanisme et d'environnement; détecter les infractions urbanistiques et environnementales; délivrer les renseignements urbanistiques et gérer les plaintes en matière d'urbanisme et d'environnement;
- *Les missions essentielles*, indispensables à l'accomplissement des missions obligatoires : informer le public; conseiller, sensibiliser et responsabiliser le public en ce qui concerne l'obligation d'obtenir un permis et le respect du patrimoine et prévenir les infractions ;
- *Les missions stratégiques et prospectives* : élaborer et mettre à jour les outils communaux de planification (PPAS, RCU et RCUZ) ; contribuer à des actions sur des problématiques précises (p.ex. : établissements horeca, subdivision d'immeubles d'habitation); lutter contre les logements indécents en mettant en place des procédures de collaboration avec diverses instances (Police, DIRL, Population) et responsabiliser un secteur d'activité sur une meilleure gestion de l'environnement (p.ex. garages) ;

Identité du service :

Responsables : M. Gilles Vandebrouck, directeur-adjoint technique f.f. et M. Guy Van Reepingen, directeur-adjoint administratif.

RH: 38 employés dont 6 architectes, 9 inspecteurs, 12 secrétaires techniques, 1 secrétaire d'administration, 1 secrétaire administratif chef, 2 secrétaires administratifs, 5 assistants administratifs et 2 adjoints administratifs.

Budget ordinaire: Dépenses de fonctionnement : 5 articles budgétaires pour un montant total de 27.500€ (permettant notamment l'organisation de conférences, visites, etc. pour la mise en valeur du patrimoine culturel et historique, le paiement de droit d'auteurs, d'honoraires ou d'indemnités et la consultation de spécialistes (juristes, architectes, etc.) ; *Dépenses de transfert* : 3 articles budgétaires pour un montant total de 7.250€ (subsides à des associations actives dans la promotion du tourisme et la défense du patrimoine culturel et historique et remise du Prix d'architecture contemporaine et du Prix du Patrimoine) ;

Budget extraordinaire : 1 article de 180.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études et 1 article de 100.000€ pour la digitalisation des archives du service.

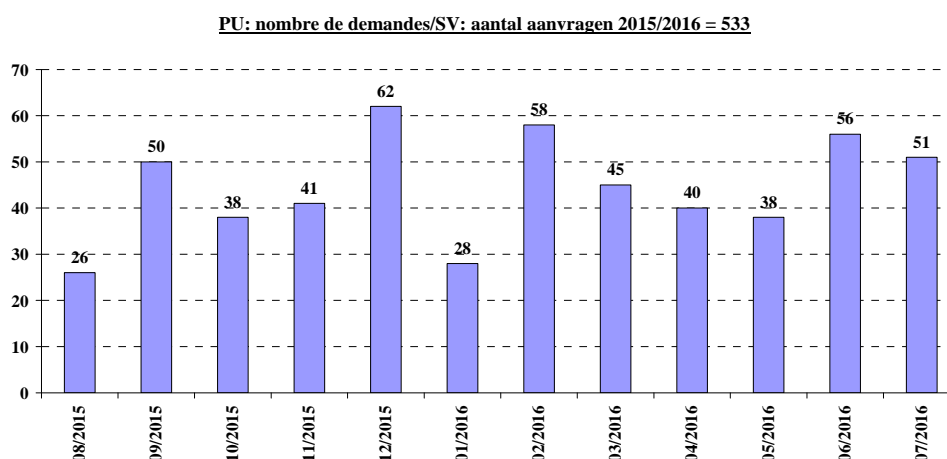
Réalisations du service durant l'année écoulée

- Traitement de 533 *demandes de permis d'urbanisme* ; ce nombre a diminué d'un peu plus de 4 % par rapport à l'année dernière (559); notons les pics importants en septembre, décembre (le plus élevé traditionnellement), février, juin et juillet ; une nouvelle version du programme Nova (Nova 5), plus complète et plus performante, devait voir le jour au cours de cette année, mais est retardée pour des raisons techniques.
- En matière de contrôle, en 2015, suite à la mise en place de l'équipe Renseignements Urbanistiques, la cellule Contrôle a pu augmenter sensiblement le nombre de contrôles effectués ; le choix a été fait de reprendre systématiquement tous les dossiers de contrôle ouverts rue par rue et de les réactiver ; la priorité a été donnée aux rues reprises dans les (futurs) contrats de quartier durables et dans certains quartiers sensibles ; la préparation de l'action d'enlèvement d'enseignes obsolètes et en infraction a continué en 2016 et les premiers enlèvements d'office par la Commune auront lieu dans le courant du mois de septembre 2016 ; enfin, la cellule a établi un état des lieux sur le nombre de logements présents et autorisés de tous les immeubles dans deux quartiers de Schaerbeek (Pogge et Plasky) ; l'objectif est de réaliser ce relevé sur tout le territoire de la Commune ; une collaboration a été mise en place avec le service des Gardiens de la Paix pour l'établissement d'un relevé de terrain (y compris pour un relevé des commerces ;
- En matière de planification, l'évaluation des règlements communaux d'urbanisme zonés sur les quartiers Terdelé-Chomé et Fleurs a permis de conclure à l'utilité des règlements en matière de préservation du patrimoine ; néanmoins, dans leur forme actuelle l'utilisation en est fastidieuse et ils gagneraient à être simplifiés ; par ailleurs, la réforme annoncée du COBAT ne nous permet pas de statuer sur l'opportunité de finaliser les règlements communaux d'urbanisme en cours d'élaboration sur les trois autres quartiers (Colignon, Hamoir et Bertrand), il semble préférable d'attendre la promulgation du nouveau COBAT qui redéfinira les prérogatives des communes en matière de planification pour envisager la modification des règlements actuels et l'adoption de nouveaux règlements ; le service a également poursuivi l'élaboration du PPAS Masui-Progrès et du rapport sur les incidences environnementales qui l'accompagne; la procédure d'élaboration de ce PPAS a été adaptée en absence de la délivrance, par la Région, du permis d'urbanisme sur le projet Quadrilatère d'Infrabel ; le PPAS a été scindé en deux parties distinctes, mais les évolutions actuelles du site nous incitent à penser que le projet de PPAS devra soit faire l'objet d'une modification en profondeur, soit d'un abandon définitif; enfin, le service a activement participé à l'élaboration du projet urbain Reyers (pôle de média à développer sur le site RTBF/VRT), à celui du schéma directeur Josaphat, le schéma directeur « parkway E40 » et le projet de réaménagement du boulevard Reyers faisant suite à la décision soudaine de démolir le viaduc ; nous sommes également consultés quant à l'évolution du projet de réalisation de l'extension du métro Nord en collaboration avec la cellule Aménagement du Territoire & Mobilité du département DSD ; le service d'urbanisme participe également activement à la réflexion sur l'avenir de différents sites communaux (entrepôts STIB, îlot Neptunium, réaménagement de l'avenue Louis Bertrand, ...) ;
- Le nombre de permis d'environnement et déclarations délivrés cette année est de 277, soit une augmentation de 26% par rapport à l'année précédente (219) ; les dossiers de permis relatifs aux antennes GSM (39) ont cependant diminué de moitié alors que les ateliers, commerces, services (59) ont doublé ; les permis de chantiers (11) et les enlèvements d'amiante (37) sont restés stables ; on note aussi une augmentation de 20% des permis relatifs aux immeubles de logements/bureaux (95) ; notons enfin la délivrance de 8 permis d'environnement pour les bâtiments communaux au cours de la période, en collaboration avec le service Bâtiments ; par ailleurs, on constate une nette augmentation du nombre de contrôles (490 par rapport à 356) ; ces contrôles ont été effectués sur base des régularisations, renouvellements, de plaintes, de contrôle par rue (24 rues contrôlées dans leur intégralité pour la période), du suivi des conditions d'exploiter ou encore de contrôles conjoints avec les services de Police et/ou d'hygiène.
- La cellule Gestion de l'Information a poursuivi la mise en place des données pour le Système d'Information Géographique (SIG) communal, en collaboration avec d'autres services communaux ; ce SIG est accessible sur l'Intranet par tous les services ; il a également activement participé au Groupe de Travail régional pour l'élaboration, par le CIRB, de NOVA 5.0 destiné à la gestion des immeubles en vue d'une mise en production prévue en novembre 2016 ; enfin, la digitalisation des archives du service (deuxième phase limitée à 110.000 €), débutée en février 2015, a été terminée ; cette cellule s'est agrandie avec 3 nouveaux agents pour le traitement des demandes de renseignements urbanistiques suite à la dernière modification du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire en 2014 ; elle parvient à garantir une information de qualité tout en respectant les délais légaux de délivrance de ces documents ; en moyenne, elle répond à 149 demandes par mois ; ce nombre est à majorer des demandes traitées faites par d'autres services communaux ; enfin, la cellule a également mis en place cette année la procédure de traitement des

- demandes d'attestations pour les hébergements touristiques suite à l'entrée en vigueur de la réglementation y relative en avril 2016 ; pour l'instant, elle n'a reçu que 5 demandes ;
- En matière de PEB, 2015 est l'année de l'entrée en vigueur du Code Bruxellois de l'Air, du Climat et de la maîtrise de l'Energie (COBRACE) ; la principale nouveauté est l'harmonisation des procédures pour tous types de travaux, ce qui signifie entre autres une procédure plus lourde pour les demandes sans architectes ; mais il y a aussi la suppression de la notion de bâtiment PEB, le traitement se fait dorénavant au niveau de l'unité PEB et les travaux non soumis à permis d'urbanisme sont soumis à la PEB s'ils figurent aux plans (ce qui demande souvent d'avoir recours à une certaine forme d'interprétation) ; par ailleurs, les demandes de dérogation pour les rénovations simples sont du ressort de la Commune ; bref, seules les exigences sont inchangées ! ; les formulaires ont été revus, les documents types ont été intégrés dans NOVA et les citoyens, les architectes, etc. ont été informés soit au guichet soit en rendez-vous ; le traitement des dossiers de 2015 n'a donc plus grande chose à voir avec les dossiers antérieurs ; vu les multiples évolutions de la PEB, il devient difficile de s'y retrouver que l'on soit demandeur, architecte, conseiller PEB ou agent PEB communal ; des visites PEB sont toujours effectuées afin de vérifier le bon respect des exigences ; par contre, la procédure de contrôle COBRACE n'a pas encore été clarifiée ;

ANNEXE

Sur un total de 533 demandes (d'août 2015 à juillet 2016), la répartition par mois a été la suivante :



Le type de demande a été réparti comme suit :

avec modif volume	42%
sans modif volume	23%
chgmt affect/dest	19%
abattage arbre	8%
réam esp public	2%
enseigne	2%
publicité	2%
antenne/gsm	1%
divers	1%
chg aff non bati	0%
TOTAL	100%

6.4. SCHAEARBEEK PROPRETÉ ET ESPACES VERTS

Missions du service

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts gère le nettoyage des voiries communales (hors missions légales d'opérateurs tiers, tels l'ABP) et l'entretien des différents espaces verts tels les parterres disséminés sur tout le territoire communal (21.85 ha), le parc Josaphat (22 ha), les fosses d'arbres (estimées à 1,8 ha), et les quelque 8.049 arbres en alignement de voirie.

Identité du service

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est dirigé par Manu BOUVY, directeur, assisté par Geert PIERRE, directeur-adjoint. Il se compose de 224 agents (cadre au 31/08/16), parmi lesquels 32% de statutaires. Le service est largement décentralisé en 5 secteurs (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

Réalisations

Propreté publique (les chiffres mentionnés sont relatifs à l'année 2015)

Nous avons effectué en 2015, 62.154 interventions, dont une moitié relative à des dépôts clandestins.

Les demandes d'intervention adressées à notre cellule « communication » ont été solutionnées en moins d'une heure pour 37 % d'entre-elles, et en moins de 24 heures pour la totalité d'entre-elles !

La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues a très légèrement augmenté pour atteindre 20,39, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus 20 fois par mois. Dans les faits, certaines voiries peu salies ne sont balayées que 15 fois sur le mois, et d'autres 60, soit 2 fois par jour.

Nous entretenons toujours les 78 canisites 6 jours sur 7, les 5481 avaloirs au moins une fois par an, et les 759 corbeilles publiques entre 5 et 7 fois par semaine.

Dans le cadre du règlement-taxe, 64 opérations ont été organisées avec la police, soit plus d'une par semaine, pour un total de 678 PV.

Nous continuons notre convention avec l'ABP, cette convention visant à une action conjointe pour améliorer l'état de propreté du quartier Nord, essentiellement composé de voiries régionales. Les équipes communales et régionales collaborent dans un bon climat, et une amélioration sensible de la propreté du quartier est enregistrée.

Par ailleurs, nous poursuivons avec succès notre collaboration avec la Ville de Bruxelles pour le nettoyage de plusieurs voiries limitrophes.

La commune a organisé pour la 2^{ème} fois, en collaboration avec l'ABP, une collecte d'encombrants. Cette initiative a connu un succès énorme : plus de 165 tonnes d'encombrants, électro et produits chimiques ont été collectés en 9 jours. Une seconde campagne aura lieu en octobre 2016.

Espaces verts

En 2015-2016, le service espaces verts a travaillé sur 3 grands axes :

- 1) La plantation de nouveaux sites suite à des travaux
- 2) L'embellissement de sites existants
- 3) La gestion durable

1) La plantation de nouveaux sites suite à des travaux

Nombreux sont les chantiers qui impactent sur les espaces verts. Que ce soit des travaux commandés en interne (ex : plaines de jeux), en externe (ex : plan trottoirs, projet BEV, ...) ou des chantiers privés qui empiètent sur la voie publique (ex : rénovation immeuble, ...).

Les sites concernés en 2015-2016 sont :

- carrefour Eisenhower : dans le cadre de la réfection des oreilles de trottoirs, des fosses de plantations ont été créées.
- chemin du forgeron : plantation de 6 arbres et de 300 plantes.
- parterre devant la crèche Etoile du Nord : une grande partie du jardinet devant la crèche a été détruite lors de travaux. Les plantes ont été remplacées.
- parterre devant le Delhaize de l'avenue Mahillon : lors des travaux de rénovation du magasin, un parterre a été détruit. 218 plantes ont été replantées.
- aire de jeux Cité Jardin : 200 m² de pelouse ont été semés, à la suite de travaux d'aménagement.
- aire de jeux Terdelt : 180 m² de pelouse ont été semés, à la suite de travaux d'aménagement.

2) L'embellissement de sites existants :

Des efforts d'embellissement, par l'apport de plantes ornementales ont été réalisés sur de nombreux sites : avenue Deschanel, musée de la bière, Maison des Arts, square Prévôt Delaunay, avenue Louis Bertrand, square Duployé, etc., et sur des placettes comme : Galoppin, Van Ysendijck, Peuplier, Jacques Rayé, Chasseur Ardennais, Patrie,...

La diversité des plantes est aussi très importante. Nos équipes s'efforcent d'alterner les plantations arbustives, vivaces, les bulbes, les fougères, les graminées ainsi que les plantes saisonnières annuelles et bisannuelles sans oublier les semis de prés fleuris.

3) La gestion durable

Lors du choix des plantes pour l'embellissement de sites existants, le service privilégie les plantes indigènes, généralement plus résistantes à notre climat. Mais qui aussi attirent les insectes pollinisateurs et les auxiliaires. En d'autres termes, les insectes qui permettent la fructification et les insectes qui dévorent les nuisibles (pucerons, cochenilles, ...).

Dans cette perspective, le service a collaboré à l'installation d'un hôtel à insectes à la cité jardin.

A ce jour, 77% des EV sont dédiés à la biodiversité.

Grâce à l'augmentation croissante de biodiversité, nous notons une augmentation de certaines populations d'oiseaux. En 2015, pour la première fois, des oisons (bébés de l'oie) ont vu le jour au parc Josaphat.

Les efforts en matière de diminution de l'empreinte carbone sont maintenus. Actuellement 25% de la superficie des EV sont entretenus sans l'aide de machine thermique. Les tondeuses électriques sur le marché ne sont malheureusement pas encore assez performantes pour entretenir les grandes pelouses (du parc Josaphat par exemple). Par conséquent, nous considérons que seule la moitié du parc est géré en zéro CO2.

Cellule pédagogique d'éducation à la propreté et à la nature

Cette cellule a poursuivi poursuit sa collaboration avec les écoles schaarbeekoises, et a notamment effectué des animations (« mon ami le balayeur » ; « de la graine au compost », etc.) dans diverses classes du réseau communal.

Elle s'est également chargée de l'organisation de la journée « portes ouvertes » aux serres, le 10 mai 2015, elle assure l'entretien d'un potager pédagogique, du jardin « Natagora » et organise tout au long de l'année des visites guidées du potager, du jardin ou du parc Josaphat. Elle assure également la gestion du potager partagé de l'avenue Cambier.

Elle a cependant dû réduire très fortement ses activités au cours de l'exercice, en raison d'un manque d'effectif.

6.5. GARAGE COMMUNAL

Ce service a été totalement réorganisé en 2016. Il se compose d'une cellule technique, l'ancien garage communal, et d'une cellule stratégique, gérée par un nouveau collaborateur, le « Fleet & Mobility Manager » (FMM).

Missions du service :

il est chargé de l'acquisition, de l'entretien (mécanique et carrosserie), du déclassement des véhicules communaux, et de diverses missions périphériques (gestion des dossiers d'assurance, des immatriculations, des contrôles AIB, des contrôles technique, etc.). le FMM est plus particulièrement chargé d'optimiser la gestion de la flotte et des autres moyens de déplacements professionnels sur le plan économique et environnemental, en étant aidé pour ce faire par un logiciel de gestion de flotte et d'éco conduite, en cours d'implémentation.

Identité du service :

la cellule technique est désormais gérée par Pascal Withofs, secrétaire technique, aidé d'une seconde secrétaire technique, Elsa Rayet, d'un chef d'équipe, d'un aide-magasinier, d'un chauffeur, 1 soudeurs-tôliers, 2 mécaniciens auto, et un mécanicien « petites machines ». La cellule stratégique est gérée par Guillaume Rans, inspecteur (FMM).

Réalisations du service :

le garage gère 125 véhicules, répartis comme suit et plus de 400 outils mécaniques divers, qui vont du bulldozer et du tracteur à la tronçonneuse et au marteau-piqueur.

Le service s'efforce de conclure des contrats d'entretien pour diminuer la charge de travail et planifier les coûts, lorsque cela s'avère financièrement intéressant.

6.6. EQUIPEMENT

Deux changements dans l'organisation du service marquent cette période:

Depuis la nomination de son directeur Den Haene Philippe comme secrétaire communal adjoint le service équipement a fonctionné durant la période de janvier 2015 à octobre 2015 suivant l'organigramme connu de 2014/2015 sous la direction (ff) de Monsieur Leenen Gilbert.

Le 29 septembre 2015 le Collège (point 011/B/003) approuvait la création du « Département Finances » prenant cours à dater du 19 octobre 2015.

Par la même occasion le Collège décidait du rattachement au « Département Infrastructure » des autres services formant antérieurement le pôle « Equipement »¹ du « Service Budget/Contrôle/Equipement »² à dater du 19 octobre 2015.

Depuis cette date le (nouveau) Service Equipement fait partie du Département Infrastructure sous la direction de son directeur Bernard Royen. Il est dirigé par Karen Stevens, directrice adjointe ff.

Il a essentiellement une fonction de support dans le domaine

- de l'intendance (approvisionnement en biens et services).
- financier (comptable)

Il se compose de

- o Cellule Comptabilité
- o Cellule Consommation
- o Cellule Marchés publics (fournitures et services)
- o Cellule Magasin central.

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :

CTR 5ème étage - 3 bureaux – 7 personnes

CTR magasin central – 3 bureaux – 9 personnes

La période 2015/2016 a été une période d'adaptation et de réorganisation inévitable suite à la création, concertée pour la partie finance, du Département Finance unifié.

Simultanément le service a également dû faire face à des absences de longue durée (3) et des départs de son personnel (3) réduisant considérablement pour des périodes conséquentes l'effectif.

En octobre 2016 les recrutements seront finalisés et les équipes complètes.

1) Service Comptabilité

Effectif du Service Comptabilité.

Service Comptabilité			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F.	Statutaire	100 %	C : Assistant administratif Bruno Dourte

Missions du service.

- Vérification des engagements et imputations budgétaires suivant demandes des services (en vue de l'établissement d'un bon de commande par l'équipement soit MP soit magasin central)
- Mise en liquidation administrative des factures liées aux bons de commande établis par l'Equipement (liquidation comptable en vue d'un mandatement)
- L'engagement des crédits dans le cadre des contrats (pluri)-annuel existant et portés à la connaissance du service

Réalisations du service durant la période écoulée.

- Identifier les tâches et missions gérées avant la réforme par l'ancien service comptable (4.5 emplois) et transférées suite à la réforme vers le nouveau service équipement (1 emploi à la cellule comptable)
- Mise en œuvre et formalisation des (nouvelles) méthodes de travail permettant un échange plus rapide et plus efficace des données pertinentes et indispensables entre les services dont les tâches s'enchaînent.
- La partie « établissement du bon de commande » est intégré depuis mars 2015 dans la cellule marchés publics eu égard à la procédure mise en place au sein de ce service pour la conclusion des marchés de faible montant et l'impact direct sur l'établissement de certains bons de commande

Objectifs du service

Lister les bons de commande restant ouverts depuis au moins plus d'un an, en examiner la raison en étroite collaboration avec le service budget, permettant à ce dernier service de décider du report ou de l'annulation .de l'engagement définitif lié à ce bon de commande.

2) Service Consommation

Effectif du Service Consommation

Service Consommation			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	C : Assistant administratif Hayon Isabelle
F	Contractuel	0 %	C : Assistant administratif Celik Selim
F	Contractuel	100%	C : Assistant administratif Uwiragiye Alice

Missions du service.

- Traitement des factures entrantes (eau, gaz, électricité, mazout, téléphonie, mobilophonie, mobilité) et engagement
- Interface entre les services clients et les fournisseurs (ouverture/fermeture de compteurs, commande de centraux téléphoniques, cartes et abonnements STIB, activation des abonnements, roaming etc.)
- A la demande des services fourniture des données de consommation souhaitées
- Etablissement des ER (antennes, police, ONE, note de crédit)
- Gestion des frais de déplacement du personnel et des mandataires
- Gestion des téléphones portables et appareils photos et mise à disposition suivant le règlement existant
- Gestion du parc télécopieurs pour les aspects liés au paiement des factures et la commande

Réalisations du service durant l'année écoulée.

Mise en œuvre des missions supra

Objectifs du service .

Etablissement des bases de données plus précises et fonctionnelles permettant à terme de faciliter la transmission des données et une vérification efficace des consommations

3) Service Marché Public

Effectif du Service Marché Public

Service Marché Public			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
N	Statutaire (stage)	100%	A : Secrétaire d'administration Stevens Karen
F	Statutaire (stage)	100 %	A : Secrétaire d'administration Borzykowski Eva
F	Contractuel	100 %	B : Secrétaire administratif Verhulst Elodie
F	Statutaire	80%	D : Adjoint technique Delvaux Véronique

Missions du service

- Partant des inscriptions budgétaires ordinaire et extraordinaire prévues spécifiquement pour l'acquisition de multiples fournitures et services, indispensables aux divers services communaux tant pour leur fonctionnement et que pour la réalisation de leurs diverses tâches, le service se charge dans le courant de l'année budgétaire dans le respect de la législation en vigueur de la conclusion de plusieurs marchés publics (pluri-)annuels
- Dans le cadre de cette mission le service accompli principalement les tâches suivantes : la rédaction des cahiers spéciaux des charges partant des descriptions techniques fournies par les services communaux concernés , la soumission aux divers instances décisionnels compétents (conseil communal , collège , tutelle) , la procédure de mise en concurrence , la réception et , en étroite collaboration avec les services demandeurs , l'analyse des offres, les éventuelles négociations avec les fournisseurs , l'établissement des rapports d'attribution en collaboration avec les services concernés , la notification des attributions, l'établissement des courriers divers , la traduction des documents administratifs et depuis fin mars 2015 l'établissement et l'émission des bons de commande en relation avec les marchés publics et l'engagement des crédits afférents à la réalisation de ces derniers .

- Pour la réalisation de sa mission une étroite et facile collaboration avec les divers services communaux et une connaissance approfondie de la législation applicable est indispensable.
- Etablissement, après vérification des disponibilités budgétaires, des bons de commande de fournitures et services, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, auprès des adjudicataires désignés à la suite d'une procédure de marché public (pour la période 2015/2016 la majorité des marchés est passée par une procédure négociée soit sans publicité soit directe avec publicité soit sur base d'un facture acceptée)

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Mise en œuvre des prévisions budgétaires ordinaire et extraordinaire (en ce compris les MB) par la conclusion de divers marchés publics (pluri-) annuels sur base d'une lecture transversale du budget et conclusion des marchés spécifiques globalisant les divers besoins suivant la nature semblable des produits à fournir ou des services à prester réduisant ainsi le nombre de CSC (2011(106csc) – 2013(68csc) – 2015(46csc)) et leur gestion administrative tout en amplifiant la publicité et en ouvrant la concurrence
- Depuis fin mars 2015 le service assume aussi l'établissement et l'émission des bons de commande relatés aux marchés publics et l'engagement des crédits
- Le service s'inscrit aussi dans le vaste projet de dématérialisation en scannant les bons de commande avec les pièces probantes dans le logiciel ODOO permettant ainsi d'accélérer le processus de paiement

Objectifs du service

- Réflexion sur des procédures/méthodes permettant d'accélérer le processus de la signature des bons de commande
- Examen et analyse des données récoltées en 2016 concernant les marchés passés en procédure négociée sans publicité sur base d'une facture acceptée et proposition de grouper certains achats (pour des raisons de légalité ou d'opportunité) dans des marchés plus globaux de nature stock /accord cadre ou autre
- Stimuler le traitement « électronique » des commandes (à l'instar de e-atal pour le magasin) à la place des bons provisoires permettant à terme d' étendre la création des e catalogues pour l'ensemble des marchés stocks conclus
- Consolider la dynamique en cours visant à éveiller l'ensemble des services communaux quant au respect de certains principes de base qui sont incontournables dans la conclusion et l'exécution des marchés publics et œuvrer pour l'approbation de la procédure interne établie

4) Magasin central

Effectif du Magasin Central

Service Magasin Central			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
N	Statutaire	100 %	B 4 : Secrétaire d'administration Chef De Backer Sabine
F	Statutaire	0 %	C : Assistant administratif De Groef Marie
F	Contractuel	100 %	C : Assistant administratif Temsamani Rizlaine
F	Contractuel	100 %	C : Assistant administratif Yüksel Ayse
F	Statutaire	80 %	D 1 : Adjoint technique De Kock Yves
F	Statutaire (stage)	100 %	D 1 : Adjoint technique Harraz Mohamed
F	ACS	0%	D1 : Adjoint technique Himbrechts Philippe
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint technique Rouchet Jolan
F	Contractuel	100 %	D 1 : Adjoint technique Adriouche Rachid
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint technique Nandrin Marc
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint technique Vecchio Filippo

Missions du service

- Gestion de l'approvisionnement en matériel destiné aux services techniques (bâtiments et techniques spéciales), fournitures de bureau, produits d'entretien, vêtements de travail, fournitures scolaires, etc.
- Etablissement, après vérification des disponibilités budgétaires, des bons de commande de fournitures, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, soit auprès des adjudicataires désignés à la suite d'une procédure de marché public, soit sur base d'une analyse rapide des prix pratiqués sur le marché, soit enfin sur proposition des services émetteurs pour les matières gérées par le logiciel de gestion de stock ATAL.
- Gestion optimisée des stocks (maintien d'un stock minimum)
- Livraison de la marchandise pour toute la commune (services administratifs, techniques, écoles, bibliothèques, etc.).
- Aide à la préparation des cahiers spéciaux des charges (mise à disposition de l'historique des consommations des années précédentes)
- Suivi des disponibilités budgétaires en relation avec les articles budgétaires

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- Le magasin sert d'intermédiaire entre les fournisseurs et les services communaux.
- En passant par le magasin pour se procurer du matériel, les services s'affranchissent ainsi du temps relatif à l'édition d'une commande, de la vérification de la livraison, de la vérification et la réception des factures, etc
- Du à l'importance et à la diversité du stock le magasin sait assurer, dans les meilleurs délais, les demandes internes des services clients.
- Le Magasin central s'est efforcé d'accomplir ses missions tout en veillant à une gestion optimale des stocks et des prévisions budgétaires.
- Pour le suivi optimal de la situation financière et afin de rester dans les enveloppes budgétaires, une bonne collaboration avec les responsables des services techniques est indispensable.
- L'uniformisation et l'informatisation des procédures de commandes et demandes de fournitures ainsi que la familiarisation à l'utilisation de E-ATAL par tous les services communaux est toujours en plein développement.

Objectifs du service

- Recherche des outils informatiques ou autre (atal ou autre) devant permettre le transfert en direct des données « Marchés publics » lors de la création des catalogues réalisant un réel gain de temps lors de l'encodage de celles-ci (cet encodage se fait actuellement de façon manuelle partant d'un tableau excell existant vers le logiciel atal)
- Réflexion sur les éventuels moyens alternatifs de stockage.
- Réflexion sur la mise en place d'un service après-vente par rapport à l'ensemble des acquisitions réalisées (appel à la garantie , demande de réparations ...)

7. SERVICES ORDINAIRES A LA POPULATION

7.1. ETAT CIVIL

Missions du service

La principale mission du service état civil consiste en la rédaction et la tenue des registres d'état civil, la délivrance d'extrait de ces registres, ainsi que la mise à jour du registre national et l'enregistrement des cohabitations légales.

Ce service inclut également le cimetière, chargé de l'organisation des funérailles et de l'entretien des sépultures et des différentes infrastructures.

Identité du service

Chef de service: Annick FAGNART, directrice adjointe

Nombre d'agents : 15 à la maison communale et 26 au cimetière

Implantation : Hôtel communal et cimetière, situé 1 rue d'Evere à 1140 Evere

Réalisations du service

1° Administration

Il n'y a pas eu de grande modification législative, en matière d'état civil, au cours de l'exercice précédent. Notre service a donc continué à remplir ses missions habituelles et a pu approfondir son expérience dans celles-ci, notamment par le biais de formations (internes et externes).

Le service état civil participe à une réflexion globale en vue de restructurer l'ensemble du département SOP, avec pour axes principaux, la mise en place d'un service en ligne aux citoyens (« guichets électroniques », information en ligne, ...) et la distinction entre *front office* et *back office*.

Dans ce cadre, notre service participe également au projet « Gestion des Relations avec les Citoyens » : réunions de travail, mise à plat des différents services offerts aux citoyens, processus et des procédures claires.

2° Cimetière

Le personnel du cimetière effectue les inhumations et assure la surveillance et l'entretien du cimetière communal et, en vertu de la convention avec l'Intercommunale d'Inhumation, du cimetière multiconfessionnel.

Des discussions sont cependant en cours depuis le début de l'année, avec les représentants de l'Intercommunale, en vue d'une séparation progressive des deux cimetières.

Les responsables du cimetière se sont engagés dans une réflexion avec le département Infrastructure (et notamment les Espaces verts), afin d'augmenter leur collaboration et leur complémentarité.

Le personnel a suivi plusieurs formations dans le cadre de la gestion d'un espace vert sans pesticide.

Le service a également examiné un projet de valorisation du patrimoine funéraire, via une application informatique.

Objectifs pour l'année à venir.

La réflexion générale sur l'organisation du service va se poursuivre et s'intensifier, avec aussi la délocalisation d'une partie des tâches du bureau décès au cimetière et le transfert d'une partie de nos activités vers le nouveau service « guichet électronique ».

En outre, dans les prochains mois, des travaux vont être réalisés, au cimetière, afin d'améliorer la sécurisation du site mais aussi de le rendre plus accessible aux personnes à mobilité réduite.

7.2. POPULATION

Missions du service

Le service a pour principales missions, dans le cadre de la déconcentration administrative :

1) de délivrer pour compte d'autres autorités différents documents tels que :

- cartes d'identité pour belges et titres de séjour pour étrangers pour compte du SPF Intérieur
- passeports aux belges pour compte du SPF affaires étrangères
- permis de conduire pour compte du SPF Mobilité

- extraits de casier judiciaire et les bulletins de renseignements pour compte du SPF Justice
 - des permis de travail pour compte du Ministère de la Région de Bruxelles - Capitale
- 2) d'enregistrer pour compte d'autres autorités
- 3) d'enregistrer :
- les mouvements de population (inscriptions, radiations, mutations internes, etc.)
 - les déclarations de dernière volonté
 - les déclarations de consentement ou de refus aux dons d'organes
 - les attestations de vaccination dans la cadre la vaccination obligatoire contre la poliomyélite
 - divers documents en matière de chômage à temps partiel
 - les demandes de pensions et d'allocations pour personnes handicapées
 - les demandes d'emplacement de parkings réservés aux personnes handicapées
 - les demandes d'inscription sur la liste des électeurs pour les personnes ne possédant pas la nationalité belge, pour les élections communales et européennes

Le service de la Population est également, depuis 2012, en charge de la délivrance des cartes communales de stationnement.

Le service de la Population établi également ponctuellement les préparations et se charge de la gestion des diverses élections (communales, fédérales, régionales et européennes), à l'exclusion des tâches confiées spécifiquement au bureau principal électoral de Schaerbeek.

Il établi également la liste des jurés d'assises

Identité du service

Chef de service: Lieve LEYS, directrice adjointe

Nombre d'agents : 68 agents répartis en 28 agents pour la section démographie (cartes de riverain et Antenne compris), 18 agents aux services connexes et 22 agents pour la section étrangers.

Implantations : 2

1. l'hôtel communal : qui abrite une grande majorité des agents : 63 agents
2. l'antenne Radium, entité décentralisée du service de la population : 5 agents

Remarque : il convient de noter que l'implantation de l'hôtel communal est « éclatée » dans la mesure où certains services sont hébergés au rez-de-chaussée (état civil, démographie, étrangers, cartes de stationnement), tandis que d'autres sont hébergés au sous-sol (permis de conduire, pensions, handicapés, vaccinations, euthanasie, casier judiciaire).

Réalisation du service

Dans le cadre du cash-management, intégration des services permis de conduire et délivrance d'extraits de casier. Création du service Stratégie qui pilote à la fois l'établissement d'un livre blanc des procédures du département et la mise en place d'un système de contrôle de qualité. Développement d'une cellule transversale CACH entre les services population, urbanisme, cadastre et police pour établir une base de données commune, état des lieux, sur les immeubles schaerbeekois et répondre aux besoins de chacun.

Objectifs pour l'année à venir.

Participer au déploiement de la carte d'identité biométrique pour tous selon la volonté du SPF Intérieure. Développer une offre de service dématérialisée pour délivrer les extraits des registres de population et d'état civil.

8. SERVICES COMMUNAUX SPECIFIQUES

8.1. SPORTS - JEUNESSE - ENFANCE

8.1.1. Sports

Mission du service

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel.

Plusieurs disciplines sportives telles que le football, le basket, les arts martiaux, l'athlétisme etc ... sont représentées sur les sites. La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaerbeekaises est un des objectifs poursuivis par ce service.

Le service s'occupe également des projets d'investissement, de la brochure « Sports 1030 », des contacts avec les autres services, relation entre les clubs et la Commune, l'organisation des Mérites sportifs, de la gestion des dossiers des subsides communaux et du suivi des dépôts des cautions versées par les clubs et les activités ponctuelles et de la délivrance des Chèques – sport.

Parmi les clubs sportifs qui occupent les infrastructures, on peut compter plus de 5.500 jeunes, et le taux d'occupation de celles-ci est de plus de nonante pour cent et ce, sept jours sur sept de 7h à minuit. Tout cela sans oublier les occupations des installations.

L'entretien consiste entre autres au nettoyage des sites tant à l'intérieur des locaux (vestiaires, toilettes, etc ...) qu'à l'extérieur (terrains et environnements immédiats).

Ils sont également tenus de surveiller le site de toutes dégradations ou intrusions.

Le service administratif gère l'approvisionnement des gardiens en matériel nécessaire à l'entretien des sites ou au bien-être du gardien (tenue de sécurité, eau, etc).

Le service organise des activités sportives ou travaillent en collaboration avec les clubs pour les aider à organiser des événements sportifs.

Identité du service

Le personnel technique (16 gardiens et Article 60) s'occupe de l'entretien des sites sportifs.

Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif, sous la direction du Secrétaire d'Administration.

Il y a 6 personnes administratives qui travaillent dans les bureaux.

Il y a un responsable administratif du service des sports travaillant pour l'asbl Sports Schaerbeekois sur le site Terdelt.

Réalisation du service

- Nettoyage et entretien des terrains synthétiques (Renan, Chazal, Crossing et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Nettoyage manuel de la piste d'athlétisme ;
- Réparation des goals diabolins en aluminium ;
- Entretien des machines du service des Sports ;
- Contrat d'entretien des abords du stade communal par JST (renouvellement de la convention) ;
- Mise en place des Chèques-Sport ;
- Suivi du dossier sur les panneaux photovoltaïques pour le Stade Terdelt et le Stade Chazal ;
- Remplacement des anneaux de basket de la salle omnisports Kinetix ;
- Remplacement des anneaux de basket du terrain de la plaine Renan ;
- Entretien de la pelouse synthétique du stade communal (Crossing) ;
- Entretien des pelouses synthétiques du stade Wahis (2 terrains de rugby) ;
- Remplacement du tapis de l'"agoraspace" du Renan.

Les gardiens de plaines travaillent de manière récurrente sur :

- Entretien des vestiaires ;
- Gestion de la propreté et surveillance des sites sportifs ;
- Entretien des "agoraspaces".

Gestion des dossiers des subsides communaux et régionaux.

100.000 Euros sont répartis entre plusieurs clubs sportifs. L'attribution des subsides est décidée selon l'application du règlement. Un dossier est rentré par les divers clubs auprès du service des Sports.

8.1.2. Jeunesse

Mission du service

- Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans).
- Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents.
- Occuper et animer la salle de sport de la rue royale Sainte-Marie avec les jeunes du quartier.
- Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires.
- Préparer des analyses pour le Collège et suivi.
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides.
- Accueillir, écouter la population qui se rend dans nos bureaux.

Le public cible de notre service sont les jeunes âgés entre 12 et 18 ans. Nous avons plusieurs adolescents qui fréquentent la salle de sport Sainte-Marie les mercredis après-midi et les samedis. Il y a deux groupes de jeunes qui se partagent la salle à ces moments-là. En 2016, nous avons mis en place de nouvelles activités et renforcé celles qui existaient déjà qui avaient du succès auprès du public-cible. Vous trouverez en bas de page les infos concernant ces activités.

Identité du service

Chef de service : Mansouri Rachid – B4 – Cdi Tps plein.

RH: 1 + 6

- Tuba Bas - B - cdi – tps plein.
- Dudu Akin - B- cdi- secrétaire – tps plein.
- Mehmet Bilge - C -cdi – tps plein.
- Nadir Turkoz - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) - (fin de contrat en octobre 2016).
- Nathalie Sanchez - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) – (fin de contrat en avril 2017).
- Mourad Remmach - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) – (fin de contrat en avril 2017).

Budget

Pas de transferts, ni d'investissements

2016 :

Budget de fonctionnement : 38.500€

22.500€ (761/124-48- - 711)

16.000€ (761-332-02-AA-711)

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- Stages sportifs ados (printemps et été) – nouveau sport : Plongée sous-marine !
- Initiations sportives à la salle Ste-Marie.
- Activités récurrentes (salle Ste-marie, sorties sportives)
- Camp Ardennes.
- Fête de la jeunesse. (5ème édition)
- Excursions pour les adolescents – ouvertes à tous (nouvelle activité) (équitation, Dinant Aventure, Walibi, Disney, Ski Indoor)
- Participation à la fête de la cerise (stand d'initiation sportive)
- Participation à la remise des mérites sportifs (aide logistique à la réalisation de l'événement)
- Participations aux différents événements du service Enfance (aide logistique et organisation)
- Gérer les subventions aux asbl Schaerbeekoises œuvrant en matière jeunesse.
- Rattrapage scolaire en août : cours de préparation à la réussite des examens de passage pour les élèves de la 1ère à la 4ème secondaire à la fin du mois d'août.

8.1.3. Enfance

Missions du service

Le Service Enfance de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les enfants de 3 à 12 ans (et leur famille). Le service a organisé durant l'année 2016 des événements tels que la Chasse aux œufs, la Fête de l'enfance et de la jeunesse, la Saint-Nicolas et des excursions d'Été. Il a aussi participé à l'opération « Place aux enfants ». Durant chaque période de vacances scolaires, le service enfance organise des stages sportifs, culturels et scientifiques.

Le service s'occupe de l'organisation des différentes activités, de la gestion des inscriptions et des paiements. Nous nous occupons aussi de la répartition des subsides communaux aux asbl actives dans le domaine de l'enfance et de la petite enfance.

Identité du Service

Chef de service : Mme GECER Christine

RH : Il y a 4 personnes administratives qui travaillent dans les bureaux

Implantation : Service Enfance situé à rue Vifquin 2 comprend 4 agents dont 1 chef de service (niveau B), 1 assistante administrative (ACS niveau C) et 2 assistants techniques (ACS niveau C)

Réalisations du service

- Mise en place de nouveaux concepts d'événements et de partenariats, stages et événements innovants.
- Développement des différents canaux de communication
- Mise en place de nouveaux supports administratifs et informatiques
- Mise en place des inscriptions et paiements.
- Gestion des demandes de subsides des associations Schaerbeekoises actives dans le domaine de l'Enfance. 20.000€ ou de la petite enfance 10.800€
- Collaborations avec le RCE (Réseau de Coordination Enfance) en matière d'accueil extrascolaire.
- Participation à l'opération « Place aux enfants » coordonnée par La Commission Communautaire française pour plus de 150 villes et villages de la Communauté Wallonie-Bruxelles afin de sensibiliser des jeunes (8-12 ans) à une citoyenneté active. Pour cet événement, Nous avons conçu 8 promenades découvertes dans les rues de la commune pour les enfants de 8-12ans.

Organisation de diverses activités et événements tels que :

- La Chasse aux œufs s'est déroulée le dimanche 19 avril au parc de Josaphat. Durant cette journée les enfants ont pu profiter de différents stands de jeux et d'animation. A la fin de la journée chaque enfant a reçu un sac d'œufs de Pâques. La chasse aux œufs a rassemblé plus de 1000 participants.
- La fête de l'enfance et de la jeunesse s'est déroulée au parc de la jeunesse le 24 mai, la population de Schaerbeek a pu profiter de différentes activités, d'un concert de Rap et de démonstrations de danses folklorique.
- Trois Excursions d'Eté ; nous avons organisé une journée à Efteling (le 5 juillet), à Plopsaland (le 26 juillet) et une journée au Sealife (le 15 août). Ces excursions ont réunis à chaque fois plus de 80 personnes.
- 6 Concerts et spectacles participatifs de danse dans le parc Josaphat, organisé durant les mois de juillet et août.
- La Saint-Nicolas a eu lieu le 22 novembre au théâtre 140, nous avons proposé aux enfants et à leurs parents un spectacle « la maison magique et mystérieuse de Saint-Nicolas » et plusieurs animations. A la fin de la journée les 500 participants ont reçu la visite du grand Saint et un sachet de friandises.
- Des stages durant les vacances scolaires (Carnaval, Pâques, été, Toussaint et Noël), Nous avons proposé différents types de stages repartis en tranches d'âges, tous nos stages se sont déroulés dans des écoles ou des centres sportifs de Schaerbeek. Nous organisons chaque année des stages pour plus de 650 enfants.

8.2. ECONOMIE - EMPLOI

Missions du service

Economie :

Le service participe à la coordination et assure le suivi administratif des partenaires économiques du réseau emploi-formation que sont le Guichet d'Economie Locale, le Centre d'entreprise M-Village et le centre d'entreprise « La Lustrerie ». Depuis septembre 2006, il assure également ces services pour Atrium Brussels en collaboration avec le service des Classes Moyennes.

Emploi :

Le service renseigne tous les jours des demandeurs d'emploi et se charge de les orienter vers les différents partenaires du réseau emploi, vers des formations ou vers des employeurs potentiels.

Le service sélectionne également des prestataires ALE pour aider les services communaux lors de diverses manifestations organisées par le Collège des Bourgmestres et Echevins (journées du Patrimoine, braderies, brocantes, manifestations culturelles, etc...) : 2147h pour l'année écoulée.

La Maison de l'Emploi abrite les différents services ou asbl susceptibles de venir en aide aux demandeurs d'emploi dans leurs démarches pour trouver un emploi ou une formation. Le service participe également à la coordination du programme local de l'emploi et au suivi administratif des asbl « Jeunes Schaerbeekoises au Travail », « Schaerbeek Action Emploi », de l'Agence Locale pour l'Emploi de Schaerbeek et de la Mission Locale de Schaerbeek.

Identité du service

Chef de service : Pierre Knechciak

RH : 3 ETP rue Vifquin 2

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Développement et renforcement des partenariats :

Actiris : Le service Economie – Emploi poursuit et renforce son partenariat avec l'agence Régionale en charge de l'emploi. Deux projets visant à améliorer la coordination des différentes structures de la Maison de l'Emploi, notamment le développement du « Réseau Emploi ». Le comité de pilotage de la M.E a défini un plan d'action comprenant deux axes : un axe « chercheur d'emploi », l'objectif est de mieux cerner les besoins, et de mieux faire connaître l'ensemble des services disponibles pour y répondre. Le second axe concerne les travailleurs des structures : il s'agit ici de travailler sur la notion de réseau unique (tout en conservant les spécificités de chacune des structures). Un partenariat entre les Maisons de l'Emploi de Uccle et de Schaerbeek est actuellement en cours dans le cadre du projet Team4Job, qui est un projet de mentorat fonctionnant par binômes. Pour un montant total, investi par Actiris, de 110.000€ (2015-2016).

Atrium Brussels : En collaboration avec le service du commerce, le service Economie – Emploi a fortement renforcé son partenariat avec l'agence régionale en charge du commerce, Atrium Brussels. Plusieurs projets à mentionner : Le projet « I Shop 1030 », qui vise à promouvoir les commerces schaarbeekoïses par leurs clients. 50000€ investis par Atrium, plus de 10000€ de lots récoltés auprès des commerçants participants. Une version 2.0 est actuellement à l'étude.

Service des Classes Moyennes : Le service Economie – Emploi et le service des Classes Moyennes se sont également fortement rapprochés. Les objectifs étant la cogestion des dossiers Economie – Commerce ; le développement et le recours plus systématique au « Groupe de Travail Commerce ». La fusion des deux services est entamée.

Contrat de Quartier et Contrat de rénovation urbaine :

Le service Economie – Emploi, en pleine coopération avec le service du commerce, participe activement à l'élaboration et l'étude des différents contrats en cours ou à venir.

8.3. CLASSES MOYENNES

Missions du service

- Organisation des brocantes et braderies ;
- Organisation des foires ;
- Gestion des marchés ;
- Festivités de fin d'année (Fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël) ;
- Organisation du Cortège Carnavalesque ;
- Tenue de l'observatoire du commerce ;
- Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- Relais et collaboration entre les services communaux et Atrium (I Shop 1030) ;
- Collaboration à l'organisation de l'élection du Prince Carnaval ;
- Collaboration à la tenue du Meyboom sur le territoire de Schaerbeek ;
- Relations avec les Ministères (CM - Finances - Région Bxl-Capitale etc.) ;
- Analyse des nouvelles réglementations et impact sur le service ;
- Gestion des conventions des ambulants fixes et tournées ;
- Gestion des attestations de nuisances (travaux publics) ;
- Groupe de travail Commerce ;
- Welcome Pack pour les nouveaux commerçants.

Identité du service

Chef de service : Thierry Weber

RH : 7 ETP rue Vifquin 2

Budget : 113.250 euros en frais fonctionnement

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Marchés hebdomadaires publics.

Le service contrôle le bon fonctionnement des cinq marchés hebdomadaires (Helmet, Chazal, Lehon, Chasseurs Ardennais et Place de Helmet). Le Service gère les chantiers et changements d'implantations (plan de mobilité) pour que la bonne tenue des marchés reste efficiente. Le service des Classes Moyennes veille à offrir aux ambulants l'infrastructure électrique et de distributions d'eau adéquates en tenant compte des impératifs budgétaires. Nous collaborons étroitement avec le service de la propreté publique et avec la police du commerce.

Braderies et brocantes.

Le service a organisé plusieurs braderies et/ou brocantes dans les quartiers Azalées, Helmet, Plasky, Foucart, Chasseurs Ardennais, Josaphat, Meiser/Patrie/Dailly, Louis Bertrand/Josaphat, Haecht/Place de la Reine, Gaucheret, Voltaire. Des journées du commerçant ont eu lieu dans la rue de Brabant et dans le quartier Dailly. Le Service des Classes Moyennes a supervisé la tenue des foires annuelles et de quartier (Dailly et Helmet).

Cortège carnavalesque - « Scharnaval »

Le service des classes moyennes a organisé en 2015 le Cortège carnavalesque. Celui-ci a mobilisé une quarantaine de groupes et chars. Le « Scharnaval » est couplé à l'exposition sur le thème du carnaval dans les locaux de l'Hôtel communal durant deux semaines. L'intronisation du Prince Carnaval a été organisée en collaboration avec l'asbl Schaerbeek la Dynamique.

8.4. SOLIDARITÉ

Missions du service

Le Service Solidarité a pour compétences la politique des personnes handicapées et la coopération Nord-Sud.

Politique des personnes handicapées :

- Le Service renseigne toute personne sur les dispositifs communaux existant spécifiquement pour les personnes handicapées et oriente les citoyens vers les Services communaux adéquats ou encore vers des organismes externes à l'Administration communale travaillant dans le secteur du handicap.
- Le Service signale aux autres Services communaux concernés tout problème constaté ou rapporté pouvant toucher des personnes handicapées et cela, en vue d'y apporter une solution.
- Le Service gère la *Commission consultative pour la politique des personnes handicapées*, instance communale existant depuis 1997. Cette Commission a pour mission de faire des propositions (en matière d'accessibilité des lieux publics, de mobilité, de loisirs,...) aux autorités communales (Collège, Conseil) visant à favoriser le développement d'une politique communale globale pour les personnes handicapées. Elle est présidée par l'Echevin(e) en charge de la politique des personnes handicapées et est composée de "membres" et d' "invités" (personnes handicapées, parents de personnes handicapées, représentants d'organismes actifs dans le secteur du handicap,...).

Coopération Nord-Sud :

La Commune établit des échanges avec des villes "du Sud" et plus particulièrement celles dont sont originaires un nombre important de Schaerbeekoïses.

En outre, le Service répond ponctuellement à des situations d'urgence humanitaire dans des pays étrangers via des soutiens financiers ou des participations à des actions citoyennes ou émanant d'associations.

Identité du Service

Le Service compte 1 agent statutaire temps plein.

Le bureau du Service est situé au 1^{er} étage du bâtiment Vifquin (rue Vifquin 2).

Principales réalisations du Service

Politique des personnes handicapées :

- Organisation de 4 réunions de la Commission :

Date	Principaux points de l'ordre du jour
10/09/2015	○ Présentation du programme de la Fête des Familles du 19/09/2015.
19/11/2015	○ Evaluation de l'organisation de la Fête des Familles; ○ Suivi du dossier "Rénovation de la piscine Neptunium"; ○ Propositions quant au projet de "Plan d'Action Communal de Stationnement" (PACS) soumis à enquête publique; ○ Rencontre et "verre de l'amitié" avec la délégation de la municipalité d'Al Hoceima (Maroc) dans le cadre de l'Accord de coopération Schaerbeek/Al Hoceima ayant le handicap pour thématique actuelle.
18/02/2016	○ Suivi de la 1 ^{re} réunion du "Groupe de travail Accessibilité des bâtiments communaux ouverts au public".
26/05/2016	○ Présentation du PAVE (Plan d'Accessibilité de la Voirie et de l'Espace public) par le Bureau d'études Timenco; ○ Informations sur la Fête des Familles du 17/09/2016; ○ Information sur la formation "Sensibilisation du personnel communal à l'accueil de personnes handicapées"; ○ Lancement de l'appel à projets communal "Famille et Handicap" 2016.

- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine famille/handicap pour l'année 2015 (15.000 € réparti entre 8 associations – Conseil communal du 25/11/2015).
- Participation de la Commune à la 2^e action nationale DUOday du 24/03/2016 visant à sensibiliser les entreprises privées et publiques à l'emploi des personnes handicapées : proposition de 1 "stage de découverte" au Service des Bibliothèques communales francophones (aucun candidat n'a répondu à cette offre).

Coopération Nord-Sud :

Poursuite du projet de coopération entre la Commune de Schaerbeek et la ville d'Al Hoceïma (Maroc) entamé en 2004 et financé entièrement par le SPF Coopération au Développement.

Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine de la coopération Nord-Sud pour l'année 2015 (14.000 € réparti entre 6 associations – Conseil communal du 25/11/2015).

8.5. CULTURE FRANÇAISE

Missions du service :

1. être au service de la population schaerbeekoise
2. fournir un soutien aux acteurs culturels, aux projets culturels et à la création
3. gérer et valoriser le patrimoine artistique et les archives culturelles
4. assurer un rôle d'ouverture, d'émancipation et d'accessibilité de la culture
5. assurer une mission de rayonnement et de visibilité
6. développer et gérer la Maison des Arts

Identité du service :

Nom du directeur-adjoint des Affaires culturelles : Stéphane Dessicy

Nom de la responsable du service Culture : Nathalie Berghmans

RH : nombre d'agents au 01/01/2015 : 7 (6 ETP)

- 1 ETP A4 : Nathalie Berghmans → direction
- 1 mi-temps A4 : Véronique Baccarini → programmation + patrimoine artistique communal
- 1 mi-temps A4 : Anne-Cécile Maréchal → programmation + partenariats
- 1 ETP B : Chloé Peretti → programmation + Fonds Local
- 1 ETP C : Valérie Weichselbaum → programmation + gestion occupations
- 1 ETP E : Anna Tziampazidou → entretien
- 1 ETP C détaché au Centre Culturel : Sergio Dos Santos Alves

Implantation : 6 agents sont regroupés à la Maison des Arts (147 chaussée de Haecht) et un agent se trouve au Centre Culturel de Schaerbeek.

Budget

-fonctionnement : 48.951 €

-investissement : 11.500 €

(2.500 € restauration sculpture jardin Maison des Arts + 9.000 € achat de chaises jardin Maison des Arts)

Réalisations (voir explications sur l'annexe 1) :

- 12 expositions → 2548 participants (+ 1 dans le cadre d'Europalia Turkey)
- 4 visites guidées (libres parcours) → 79 participants
- 5 spectacles/concerts jeune public → 489 participants
- 18 concerts → 2460 participants (+ 1 dans le cadre d'Europalia Turkey)
- 1 projection cinéma → 650 participants
- 1 spectacle théâtral (dans le cadre d'Europalia Turkey)
- 3 grands événements pluridisciplinaires → 4900 participants (+ 1 dans le cadre d'Europalia Turkey)
- 3 résidences d'artiste
- 4 soutiens d'acteurs culturels autres → 100 participants
- 1 grand projet participatif (Europalia Turkey) → 1777 participants
- 50 demandes de recherche au Fonds Local
- 21 locations / occupations de la Maison des Arts

Soit 123 dossiers traités

Soit 18 partenariats

Soit 13.003 participants

A cela s'ajoute la gestion quotidienne de la Maison des Arts.

Annexe 1 au rapport annuel 2015 du service de la Culture française

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS CULTURELS

EXPOSITIONS

Cycle d'installations d'art contemporain à la Maison des Arts, en partenariat avec la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Nombreuses visites guidées à l'occasion des expositions (tout public, associatif, scolaire....)

- Arlette Vermeiren et Anne Liebhaberg + catalogue
- Bernard Villers + catalogue
- Jonathan Sullam + catalogue
- Dans le cadre d'Europalia Turkey : Elif Erkan (voir plus bas) + Exposition sur les kilims

En soutien à des partenaires culturels :

- Atelier Art XXI
- Atelier Betty Scutenaire
- Musée d'Art Spontané (Prix Dirk Bos)
- Collectif Sarendip – installation de mosaïques dans la cour de la maison des arts
- Ars Varia
- Sint-Lukas - expo des étudiants d'Aglaia Konraedt et anne Daems

Mise en valeur du patrimoine communal :

- « Le Fonds local commémore la Grande guerre »(Visite guidées pour enfants)

VISITES GUIDEES

Découvertes culturelles:

- Libre Parcours : Promenade dans Schaerbeek
- Libre Parcours : Le palais de justice
- Libre Parcours : Bruxelles sur Senne
- Libre Parcours : ULB et franc-maçonnerie

JEUNE PUBLIC

Spectacles et concerts scolaires ou tout public :

- Le piano voyageur (tout public)
- Le Malfini
- L'enfant racine
- Le Prince Heureux
- Album Photos

CONCERTS

Soutien à des partenaires culturels :

- 4 concerts Art Réunis (soutien à l'Académie de Musique Instrumentale de Schaerbeek)
- Concert de chant choral de l'Académie intercommunale de Schaerbeek-St-Josse-ten-Noode
- Dans le cadre d'Europalia Turkey : Concert de l'ensemble Türk Sanat Müzigi (voir plus bas)

Concerts festifs :

- Guinguette (3 concerts)
- Fête de la Musique (9 concerts)

Dans le cadre de la commémoration des 50 ans de l'immigration turque et marocaine :

- « Traces d'Anatolie » par le collectif Thrace d'Exil et l'Anatolia Saz Ensemble

CINEMA

- « Bruxelles fait son cinéma », en collaboration avec Libérations Films

THEATRE

- Dans le cadre d'Europalia Turkey : « Poésie à deux voix » par l'asbl Tahmé (voir plus bas)

EVENEMENTS

- Salon Bombardon (dans le cadre du partenariat « Vice-Versa » avec le service de la Culture néerlandaise)
- Participation à la Fête de la Cerise
- Art 1030 parcours d'artistes (250 artistes -130 lieux)
- Dans le cadre d'Europalia Turkey : un week-end festif (voir plus bas)

RESIDENCE

- # 1 : résidence Hybridology
- # 2 : résidence magie Benjamin Mouchette
- # 3 : résidence opéra Sarah Defrise

SOUTIENS divers

- Mise à disposition de la Maison des Arts pour un concert et une présentation du livre « un poème à vingt francs » de la schaarbeekoise Pascale Toussaint
- mise à disposition des salons pour vidéo Marie Jo Lafontaine
- Soutien en communication à l'associatif culturel schaarbeekoï (infos dans les newsletters)
- Mise à disposition de la Maison des Arts pour le concert d'un schaarbeekoï, Michel Anckaert

PROJET PARTICIPATIF

- Participation à Europalia Turkey avec plusieurs projets :
 - 1) l'organisation de l'exposition d'Elif Erkan à la Maison des Arts : « Standards for Living »
 - 2) un week-end festif à la Maison des Arts
 - 3) l'organisation d'un concert de l'ensemble Türk Sanat Müzigi à l'Hôtel communal, en collaboration avec la culture NL
 - 4) « Poésie à deux voix » par l'asbl Tahmé
 - 5) l'organisation de plusieurs événements portés par les bibliothèques Fr et NL, ainsi que par le Centre Culturel de Schaerbeek
 - 6) la création d'un collectif regroupant l'associatif schaerbeekois
 - 7) une promotion commune
- Fête avec le contrat de quartier Coteaux-Josaphat

DEVELOPPEMENT, GESTION ET MISE EN VALEUR DE LA MAISON DES ARTS

- Suivi du dossier de restauration de la Maison des Arts (classement)
- Participation, 2x/mois, aux réunions du contrat de quartier Coteaux/Josaphat, et suivi
- Gestion des différents bâtiments et du jardin de la Maison des Arts, ainsi que de leurs occupations/locations permanentes ou ponctuelles, en collaboration avec l'asbl AMAS

GESTION ET VALORISATION DU PATRIMOINE HISTORIQUE ET ARTISTIQUE

1. Développement et réorganisation du Fonds Local :

- réalisation de l'inventaire
- encodage des documents dans la base de données
- aides et renseignements au public
- participation au groupe de travail GTi (archives des communes et CPAS bruxellois)
- 1 exposition « Le Fonds Local commémore la Grande guerre »

2. Gestion du Patrimoine Artistique communal :

- encodage de l'inventaire dans une nouvelle base de données (en commun avec Fonds Local)
- gestion des collections, des prêts et des déplacements des œuvres
- restauration d'œuvres
- aide et renseignements au public, chercheurs, musées, sur les artistes et œuvres du patrimoine
- fin aménagement de la 2^{ème} réserve

PARTENAIRES

- asbl Les Amis de la Maison des Arts de Schaerbeek
- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Francophones de Bruxelles
- Sint-Lukas
- asbl Eyad
- Atelier Art XXI
- Atelier Betty Scutenaire
- Musée d'Art Spontané
- Collectif Sarendip
- asbl Musique Espérance
- Europalia Turkey
- Académie de Musique Instrumentale de Schaerbeek
- académie de musique de Schaerbeek/St-Josse
- le Centre culturel de Schaerbeek
- asbl Libérations Films
- Service de la Culture néerlandaise de Schaerbeek
- Garage 29
- Asbl Reform
- Centre des Ressources Humaines (CRHU)
- Bibliothèques francophones de Schaerbeek
- Maison Autrique
- BAMP (Brussels Art Melting Pot)
- PointCulture Bruxelles Fedactio
- Musée d'Art spontané
- CDF (Federatie van vooruitstrevende vereniging)
- Maison des Femmes Nederlandstalige Bibliotheek
- Beltud
- Golden Rose
- Les Halles de Schaerbeek

8.5.1. Bibliothèques francophones

Chef de service : Anne-Louise Uyttendael - 02/240.34.70
aluyttendael@schaerbeek.irisnet.be

Ressources humaines

- 17 bibliothécaires (équivalents TP)
- 1 médiathécaire (75%)
- 1 animatrice coordinatrice pour la médiation scolaire (50%)
- 1 médiatrice lecture (50%)
- 1 collaboratrice administrative (75%)
- 1 collaboratrice volontaire - rédaction / communication

Infrastructures / 3 implantations :

- Bibliothèque "pivot" Sésame - Boulevard Lambermont n°200
- Bibliothèque Mille et une pages - Place de la Reine n°1
- Bibliothèque Thomas Owen - Avenue de Roodebeek n°111

Le cadre législatif

Le décret sur la Lecture Publique dont s'est dotée la Fédération Wallonie-Bruxelles en 2009 est ambitieux et a pour but d'adapter les bibliothèques à leur nouvel environnement. Depuis le 1^e janvier 2014, la bibliothèque locale de Schaerbeek est reconnue comme "Opérateur direct de lecture publique" en catégorie 3. Dans ce cadre, elle a transcrit son projet dans un "Plan quinquennal de développement de la lecture 2013-2018".

Priorité 1 : Maintenir et accentuer la satisfaction des usagers

- simplification des opérations de prêt et de retour par la mise en place du système RFID (installation de 5 automates de prêt : 3 à Sésame et 2 à Mille et une pages) : 90% des transactions sont aujourd'hui réalisées via les automates
- adaptation des locaux : accueil PMR, rénovation du comptoir d'accueil à Sésame (RFID)...
- accueil : bibliothécaires davantage disponibles pour guider et conseiller les usagers (RFID)
- renforcement du service "prêts interbibliothèques"
- maintien du doublement des heures d'ouverture le samedi à Sésame et de l'horaire durant les vacances d'été (conformément aux exigences du décret)

Un lectorat de près de 12.800 abonnés !

Les demandes de reconnaissance remises séparément pour les réseaux de bibliothèques Schaerbeek - Evere (voir Rapport 2014) impliquent que les chiffres du présent rapport ne tiennent compte que des activités réalisées dans les bibliothèques schaerbeekoises.

- augmentation du nombre d'usagers "actifs" (soit en ordre d'abonnement) sur l'ensemble du réseau : 12.798 soit 4,43 % de plus qu'en 2014
- 67% d'usagers actifs à Sésame, 21% à Mille et une pages et 12% à Thomas Owen
- 25% sont de nouveaux inscrits en 2015
- 53% des usagers ont moins de 18 ans

Les prêts : en constante augmentation !

- 175.224 documents prêtés : une croissance globale de 2.65% par rapport à 2014
- 172.781 livres (dont 76% d'ouvrages de fiction) et 2.463 supports multimédias
- 48% aux usagers de moins de 18 ans
- 9% aux collectivités
- Augmentation des prêts à Sésame : 67% soit 2,8% de plus qu'en 2014
- Augmentation des prêts à Mille et une pages : 20 % soit 4,10% de plus qu'en 2014

Un public nombreux et diversifié

- 80.000 visiteurs en 2015
- 28% amenés par les animations, ateliers et formations
- augmentation constante du nombre de "séjournants"

Compte tenu du retrait des usagers d'Evere, **le nombre d'usagers actifs et le nombre de prêts sont en augmentation pour l'ensemble du réseau.**

Priorité 2 : Des bibliothèques citoyennes

Événements thématiques et rassembleurs en 2015 :

Europalia Turkey

- exposition photos "Türkomania" (Mille et une pages)
- exposition BD et conférence "Comics alla turca" (Sésame)
- Samedi en famille (Bibliothèque Sésame)
- Club de Lecture (thématique : les auteurs turcs)
- exposition "Les femmes turques se racontent" avec l'ASBL Feza" (Mille et une pages)
- Samedi littéraire (Bibliothèque Sésame)

Conte's de rêves – Cycle 2015-2016

- "Lectures vivantes" pour tout-petits par des femmes en apprentissage du français
- cycle de séances de lecture destinées aux crèches un mardi par mois à Mille et une pages (en association avec le CEDAS et l'asbl L'arbre à Sonnettes)

Parcours d'Artistes Art 1030 : la calligraphie à l'honneur

- exposition de calligraphies et de photos de l'artiste Satoru Toma (Sésame)
- performance de calligraphie en direct

Programmation culturelle 2015 : plus de partenariats et de coproductions

- fin des commémorations du Centenaire de la Guerre 14-18
- "Collectifs d'écrits" - 2 présentations publiques (asbl Scripta Línea)
- projet de quartier "Mais il n'y a rien de beau ici !" Expositions de photos (asbl Albertine)"
- exposition "150 ans au service de l'École publique et de l'Éducation permanente" (Amis de la morale laïque)
- Fête de la musique (juin)
- exposition BD "H" de B. Henken et S. Taquet (avec les Halles de Schaerbeek)

Les bibliothèques comme lieux de création, de formation et d'échange

- Club de lecture (10 séances/an)
- ateliers d'écriture (cycles continus)
- ateliers de calligraphie (cycles continus)
- stages d'été : écriture et calligraphie
- 756 participants à l'ensemble des activités

Des actions adaptées aux publics éloignés de la lecture

- participation à la coordination sociale
- "Mots à mots, pas à pas" : animations axées sur le développement des capacités langagières et sur la connaissance du monde des bibliothèques
- "A la découverte d'un quartier de Schaerbeek, passé et présent" : animation hors les murs ayant pour but une meilleure connaissance de la commune d'accueil
- "Les femmes racontent et se racontent..." : formation à l'oralité
- collections FLE: mise à jour (Sésame) et nouveaux achats (Mille et une pages)
- accueil de 29 groupes, soit 509 adultes
- participation à la coordination sociale

Priorité 3 : Les défis liés à l'enfance et à la jeunesse

Petite enfance

Bébé et bébés sourd bouquinent (0 à 4 ans)

- deux animations distinctes (10h30 et 11h15) chaque premier dimanche du mois à Sésame
- limitation des participants à 50 personnes, dont 10 places réservées aux enfants sourds
- gestion des inscriptions en ligne
- mixité des publics de plus en plus tangible
- 20 séances / 660 visiteurs / 10 visiteurs sourds

Des animations pour les crèches

- 20 séances de lectures vivantes pour les crèches (à Sésame et Mille et une pages)
- 210 participants / 5 crèches partenaires

Des paniers à histoires pour les crèches

- 60 paniers empruntés, soit 1200 livres / 15 crèches participantes
- le délai de prêt pour les crèches est passé de 2 à 4 mois

Enfance et adolescence

1^{ère} participation à la Nocturne des bibliothèques de la (Région de Bruxelles-Capitale

- ouverture exceptionnelle de la bibliothèque Mille et une pages en soirée (20/11/2015)
- soirée pyjama "Même pas peur" animée par les bibliothécaires et destinée aux 3 à 8 ans
- lectures de contes autour de la peur de la nuit, du noir, des monstres...

Les "samedis en familles" : un succès toujours au rendez-vous / 3 éditions à Sésame

- "Îles était une fois" en lien avec "La foire attraction" des Halles de Schaerbeek
- "I love lire". Participation à l'action "Je lis dans ma commune".
- Lectures et spectacle : "*Le derviche et la pièce d'or et autres contes turcs*" (Europalia)
- Plus de 200 visiteurs au total

Lire dans les parcs (juillet et août)

- en 2015, la médiatrice-animatrice des bibliothèques a accompagné l'animation
- 25 séances / 3 parcs (Josaphat, Huart Hamoir, Rasquinet) / 321 enfants / 117 adultes

Stages et ateliers durant les congés scolaires

- les asbl partenaires coordonnent désormais l'organisation des activités
- les bibliothèques gèrent les partenariats, informent et assurent le suivi au niveau communal

- 3 stages musique pour les 3-7 ans (Musicart asbl)
 - 1 stage photos pour les 10 ans et plus (Zumba asbl)
 - 1 stage BD pour les 8-12 ans (La plume qui s'poile asbl)
 - 50 enfants participants
 - participation aux travaux du SEAS (Service Accueil Extra Scolaire Schaerbeekois)
- Le programme de tutorat pour les élèves du secondaire
- service gratuit d'aide personnalisée aux études
 - en 2015 : augmentation du nombre de séances (228) et de jeunes participants (61)

Espaces éducatifs à Sésame et à Mille et une pages

- nouveau en 2015 : ouverture à Sésame tous les samedis de 9h30 à 15h30
- 50 places de travail réparties sur les trois sites / 10 postes informatiques disponibles
- 7470 visiteurs en 2015

Activités pour les écoles

Programmation scolaire

- nouveau en 2015 : "Histoires qui riment avec amour" (lecture en musique)
- nouveau en 2015 : "Après de mon âne... je vivais heureux" (histoire locale)
- nouveau en 2015 : ateliers créatifs (contes et origamis)
- refonte du "Guide de l'enseignant"
- "boîte mail enseignants" : proximité entre enseignants et animateurs bibliothécaires
- 27 écoles participantes

Nombre d'animations par bibliothèques

Sésame : 71 (32%) / Mille et une pages : 91 (40%) / Thomas Owen : 56 (25%) / Hors les murs : 6 (3%) – Total : 224 animations

Nombre d'animations par catégories

Plaisir de la lecture : 125 (56%) / Axe documentaire : 70 (31%) / Animations thématiques : 29 (13 %) – Total : 224 animations

Nombre d'élèves touchés par bibliothèque

Sésame : 1447 (30%) / Mille et une pages : 1872 (39%) / Thomas Owen 1263 (27%) / Hors les murs : 200 (4%) – Total : 4782 enfants touchés

Deux écoles partenaires, deux projets spécifiques :

L'Afrique avec l'Ecole 17

- accueil de 2 classes de maternelles pour 8 ateliers graphiques et 2 séances de lecture vivante
- mi-mai à fin juin 2015 : exposition des créations des élèves à Sésame

Food and Pleasure avec l'Ecole Chazal

- accueil de quatre classes (enseignement maternel et primaire)
- nouveaux ateliers visant à sensibiliser aux bienfaits d'une alimentation durable et qualité
- ateliers accompagnés de recherche documentaire en bibliothèque sur le produit présenté

Priorité 4 : Adapter les collections et accompagner la révolution numérique

- 134.802 supports disponibles dans l'ensemble du réseau, dont 102.836 en « libre accès »
- vaste choix de médias audiovisuels via la Médiathèque et ses 13.685 documents

Entamé en 2014, le travail visant à renforcer la visibilité de nos collections continue. Plusieurs initiatives en ce sens ont ainsi vu le jour en 2015 :

Des collections plus visibles / En 2015 :

- création d'espaces « coups de cœur » (usagers et bibliothécaires) + apposition d'un logo
- apposition d'un logo sur les livres accompagnés de CD (réponse à la demande des usagers)
 - **aménagement d'espaces** destinés à la mise en évidence des "coups de coeur" de nos usagers et de nos bibliothécaires, combiné à l'apposition d'un logo spécifique en réponse à la demande de nombreux usagers, apposition d'un **logo sur les livres accompagnés de CD**
 - **mises en évidence thématiques** en phases avec la programmation culturelle des bibliothèques
 - création d'un support de communication sous la forme de **médiagraphie**. "Lire - Ecouter - Regarder" : une sélection de livres, films, et musicaux à découvrir. En collaboration avec le service Point Culture local.
 - refonte du **catalogue en ligne**, dans le but de simplifier son utilisation par tous (lecteurs et non lecteurs)
- mise en évidence thématiques en lien avec la programmation culturelle
- création d'un support de communication « médiagraphique » : « Lire-Ecouter-Regarder... » (en collaboration avec le service Point Culture local)
- refonte et simplification du catalogue en ligne
- poursuite du travail de mise à jour et de rajeunissement des collections

Débuté en 2012, le gigantesque travail de mise à jour et de rajeunissement se poursuit lui aussi, via l'élagage d'une partie des collections.

Entamé en 2014, le travail visant à renforcer la visibilité de nos collections continue. Plusieurs initiatives en ce sens ont ainsi vu le jour en 2015 :

Programmes d'accrochage au numérique (en collaboration avec l'asbl Fobagra)

- **aménagement d'espaces** destinés à la mise en évidence des "coups de coeurs" de nos usagers et de nos bibliothécaires, combiné à l'apposition d'un logo spécifique
- en réponse à la demande de nombreux usagers, apposition d'un **logo sur les livres accompagnés de CD**
- **mises en évidence thématiques** en phases avec la programmation culturelle des bibliothèques
- création d'un support de communication sous la forme de **médiagraphie**. "*Lire - Ecouter - Regarder*" : une sélection de livres, films, et musicaux à découvrir. En collaboration avec le service Point Culture local.
- refonte du **catalogue en ligne**, dans le but de simplifier son utilisation par tous (lecteurs et non lecteurs)

- *CTRL Maîtrisez l'informatique* : formations récurrentes, tous niveaux et ouvertes à tous

- Initiation aux liseuses et tablettes (dans le cadre de la « Semaine numérique » / avril 2015)

Médiation documentaire en ligne : 3 nouveautés services aux usagers en 2015

- **Mise en service du système Eurékoï**
Opérationnel depuis mars 2015, ce système de questions / réponses en ligne permet à tous (usagers ou non) d'obtenir une aide à la recherche documentaire. Une question posée, un bibliothécaire répond quelque soit le sujet. Une initiative de la Fédération Wallonie-Bruxelles en partenariat avec les bibliothèques françaises.
- **Mise à disposition de la banque de données Gopress**
Celle-ci reprend en ligne l'ensemble de la presse belge, ainsi que certaines revues. Les usagers des bibliothèques ont ainsi accès aux articles archivés via "recherches full texte".
- **Mise à disposition de la plateforme Lirtuel**
Initiée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, elle permet le téléchargement de livres numériques et est mise gratuitement à la disposition des usagers.
- **Mise en service du système Eurékoï**
Opérationnel depuis mars 2015, ce système de questions / réponses en ligne permet à tous (usagers ou non) d'obtenir une aide à la recherche documentaire. Une question posée, un bibliothécaire répond quelque soit le sujet. Une initiative de la Fédération Wallonie-Bruxelles en partenariat avec les bibliothèques françaises.
- **Mise à disposition de la banque de données Gopress**
Celle-ci reprend en ligne l'ensemble de la presse belge, ainsi que certaines revues. Les usagers des bibliothèques ont ainsi accès aux articles archivés via "recherches full texte".
- **Mise à disposition de la plateforme Lirtuel**
Initiée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, elle permet le téléchargement de livres numériques et est mise gratuitement à la disposition des usagers.
- **Mise en service du système Eurékoï**
Opérationnel depuis mars 2015, ce système de questions / réponses en ligne permet à tous (usagers ou non) d'obtenir une aide à la recherche documentaire. Une question posée, un bibliothécaire répond quelque soit le sujet. Une initiative de la Fédération Wallonie-Bruxelles en partenariat avec les bibliothèques françaises.

- **Mise à disposition de la banque de données Gopress**
Celle-ci reprend en ligne l'ensemble de la presse belge, ainsi que certaines revues. Les usagers des bibliothèques ont ainsi accès aux articles archivés via "recherches full texte".
- **Mise à disposition de la plateforme Lirtuel**
Initiée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, elle permet le téléchargement de livres numériques et est mise gratuitement à la disposition des usagers.
 - mise en service d'Eurékoi : système de questions / réponses en ligne
 - mise à disposition Gopress : accès aux archives de l'ensemble de la presse belge
 - mise à disposition de Lirtuel : plateforme de téléchargement de livres numériquesDébuté en 2012, le gigantesque travail de mise à jour et de rajeunissement se poursuit lui aussi, via l'élagage d'une partie des collections.

Le service médiathèque à Sésame

(En collaboration avec Point Culture asbl et la Fédération Wallonie-Bruxelles)

- 13.685 médias à disposition / 20.000 € de budget collections
- 4012 visiteurs en 2015
- 2643 prêts en 2015
- mises en évidence lors des événements thématiques (notamment Europalia Turquie)
- animations scolaires en collaboration avec le Service Educatif de Point Culture
- « Fête de la musique » (juin 2015) : soldes et inscriptions gratuites
- important travail de ventilation des rayons et d'assainissement des collections

La Bulle à Son : un nouveau espace dédié au famille à Sésame

- nouveau point d'entrée pour la découverte des collections de la médiathèque
- lieu d'échange et de rencontre où sont rassemblés l'ensemble des CD et DVD jeunesse
- un mercredi par mois : animations thématiques pour les moins de 3 ans et leurs parents

Communication : vers plus de cohérence et d'efficacité

Présence renforcée sur de nombreux supports

- Schaerbeek Info : 55 articles en 2015 (80% dans le « Supplément Culture » mensuel)
- site officiel de la Commune : liens et renvois plus visibles
- affichage sur la voie publique (panneaux Clearchannel)
- page Facebook des bibliothèques : plus de 800 « likers » fin 2015
- presse locale (La Capitale) et toutes-boîtes (Vlan) : 9 articles
- médias audiovisuels : interview (La Première-RTBF) et prises de vue (RTBF) à Sésame

Mabiblio.be fait peu neuve !

- nouveau format « Template » visant à faciliter la lecture sur tablettes et smartphones
- mise en ligne le 27/04/2015 : 60.000 vues en 6 mois

Ressources et moyens

Gestion logistique et administratives

- nouveau processus de gestion budgétaire et comptable intégrée au système communal (Hubbudget et Browser)
- mise en place d'un système intégré de gestion et de suivi des travaux (Atal)
- problématiques durables et écologiques
- gestion d'un stock de matériel destiné à l'élaboration de mises en scènes de spectacle, à l'accueil des classes, de groupes de petits, de personnes à mobilité réduite

Ressources informatiques

- rationalisation et optimisation des réseaux
- harmonisation accrue des ressources logicielles et de leur paramétrage
- progression vers l'automatisation des mises à jour automatiques
- nouvelle version du système de gestion de base de données V-Smart Air

Des partenariats solides

- 6 conventions de partenariat à long terme ont été signées avec des asbl locales : *Traverses, Albertine, Cedas, Amis de la morale laïque, Feza* et APEDAF
- renforcements des liens avec les opérateurs culturels locaux : Halles de Schaerbeek, Maison des Arts, Théâtre 140, Théâtre La Balsamine, Maison Autrique, Académie de musique...
- collaborations ponctuelles avec des maisons de quartier, des opérateurs d'éducation permanente, des crèches ou d'autres associations : Maison de quartier d'Helmet, Bouillon de cultures, Maison des femmes, Gaffi, Service égalité des chances, Culture néerlandophone, Musicart, Ludo contact, Patris, Made in kit, Urbanisason, ScriptaLinéa...
- participation aux réunions mensuelles du comité de pilotage culture
- participation au Conseil de développement de la lecture, lequel accompagne la bibliothèque dans l'évaluation du Plan quinquennal de développement local.

8.6. CULTURE NÉERLANDAISE

Tâches et Mission du service

- Programmer et organiser plusieurs projets culturels
- Développement du plan d'action annuel
- Concertation régulière des partenaires culturels locaux. / Prospection
- Préparer des analyses pour le Collège et suivi
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides
- Développement d'un plan de gestion culturelle pour une durée de 6 ans

Baseline : *Le Service Culture veut rendre la culture plus proche des gens et rapprocher les gens.*

Pour atteindre un public divers, peu importe l'âge ou la langue, nous essayons de rendre notre programmation variée : des expos, des concerts, un thé dansant, du cirque, du théâtre ou de la danse, dans un parc, un salon Schaerbeekoïse ou sur une scène...

Le service travaille souvent en collaboration avec d'autres partenaires culturels, avec la Bibliothèque néerlandophone et le centre culturel De Kriekelaar comme principales compagnons.

Depuis septembre 2012 nous réunissons nos pouvoirs sous la marque 1030cultuur. Le site web www.1030cultuur.be reprend les activités des trois partenaires.

Le fil conducteur dans notre travail est le plan de la gestion culturelle. Le 20 novembre 2013 le conseil communal a approuvé le nouveau Plan Intégré de la Gestion Culturelle 2014-2019. « Intégré » parce que ce plan a été conçu en accord avec les trois partenaires culturels : le Service de la Culture Néerlandaise, la Bibliothèque néerlandophone et GC De Kriekelaar. Dans les années qui viennent nous allons travailler ensemble sur quatre grands axes : la participation, la jeunesse, les réseaux et la qualité. Vous pouvez consulter le plan intégral sur www.1030cultuur.be

Identité du service

Chef de service: Inge Wauters

RH: 1 + 3

Niveau A: Hylke Gryseels – temps plein

Cultuurbeleidscoördinator

Niveau A: An Buts – temps plein

Secrétaire d'administration

Niveau C: Raf Peeters – demi-temps

Assistant Administrative

Total du personnel subsidié : +/-58.500€

Total du personnel : 217.563,08 €

A charge de la commune: 155.342,34€

Les montants sont proximatifs

Budget:

Pas de transferts, ni d'investissements

2015:

Budget de fonctionnement:

29.700€ (fonctionnement régulier)

35.850€ Subsidés annuel au associations Schaerbeekoïses

36.097€ : Subside annuel pour le plan d'action 2015 – plan de gestion culturelle

2016:

Budget de fonctionnement:

33.200€ (reguliere werking)

41.150€ : Subsidés annuel au associations Schaerbeekoïses

36.097€ : Subside annuel pour le plan d'action 2016 – plan de gestion culturelle

8.6.1. Bibliothèque publique communale néerlandophone

Missions du service

La bibliothèque publique est, conformément au décret du 13 juillet 2001 tenu d'encourager une politique culturelle locale qualitative et intégrale, un service de base où chaque habitant peut s'informer avec ses questions concernant connaissance, culture, information et récréation. La bibliothèque joue un rôle actif de médiateur en cherchant la réponse à toutes ces questions.

La bibliothèque publique est active en matière de diffusion et participation de la culture ; elle travaille dans un esprit d'objectivité et libre d'influences idéologiques, politiques et commerciales. La bibliothèque stimule la formation permanente, est un lieu important de rencontres informels, soutient l'apprentissage individuel, et améliore la créativité des enfants et des jeunes. Ensemble avec l'enseignement, les associations et les institutions socioculturelles, elle est un partenaire important en éducation culturelle.

Identité du service

Chef de service : Nadine Christiaens

Nombre d'agents : 8 agents, ensemble 6,5 ETP

Budget :

Personnel : 307.880,48 €

Fonctionnement : 268.079,12€

Investissements : 6.044,46€

Implantation : La Bibliothèque Néerlandophone est située au Boulevard Lambert 224

Réalisation du service durant l'année écoulée 2014

La bibliothèque est ouverte au public 32h par semaine. En plus, la bibliothèque est accessible aux groupes et classes sur rendez-vous en dehors des heures d'ouverture. Elle possède une vaste collection de 39.487 documents imprimés et 11.317 documents audiovisuels, ce qui fait un grand total de 50.804 matériaux.

En 2015, la bibliothèque a accueilli 3.201 utilisateurs actifs et 55.679 visiteurs, et a enregistré 95.349 prêts. Les jeunes de moins de 15 ans constituent la majorité des lecteurs, dont 80% vit à Schaerbeek. 66% des prêts est dû aux livres de jeunesse et aux bandes dessinées ; dans les documents audiovisuels, 52% des prêts est dû aux cd's.

La bibliothèque a un site internet, qui a accumulé 21.973 visiteurs pour un total de 45.610 consultations.

La bibliothèque a activement collaboré avec toutes les écoles Néerlandophones de Schaerbeek et plusieurs organisations et institutions. On a un intérêt particulier pour les organisations qui s'occupent de l'intégration des groupes de population allochtones, et les organisations qui donnent des cours de Néerlandais.

Dans le cadre du plan de gestion de la culture locale, la bibliothèque travaille ensemble avec le service de la Culture Néerlandaise et De Kriekelaar à une stratégie culturelle intégrale de la commune.

La bibliothèque organise elle-même ou en collaboration avec plusieurs partenaires les projets suivants : Gedichtendag, Jeugdboekenweek, Lezen in je Gemeente, Boekenbende-aan-Huis, O Mundo, Vlieg, Voorleesweek, Kinder- en Jeugdjury, Boekbaby's, Pimp je Bib, Iedereen Bibliothecaris, Brussel in Dialoog, Boekenboudoir, Bibliotheekweek, Week van de Dementie,...

Les projets Bibdate ('Moeders van de stilte'), Salon Cuisson, Schaarbeek Laat, Apéro en Zo, Boem Patat, Slow Book et le Kwis ont été organisés en collaboration avec le service de la Culture Néerlandaise et/ou De Kriekelaar.

En 2015, cinq pc's et du mobilier de bureau ont été achetés pour la bibliothèque.

Conformément au décret culturel, la bibliothèque est tenue de faire annuellement un plan d'action et un rapport de fonctionnement suivant le plan d'action de culture intégrale 2014-2019. Ce plan d'action et le rapport de fonctionnement ont été approuvés par la 'Bibliotheekcommissie' le 20 avril 2015 et par le Collège le 5 mai 2015.

Par décision du Conseil Communal le 23 septembre 2015, la composition de la 'Bibliotheekcommissie' a été changé. La commission s'est réunie le 20 avril et le 20 octobre 2015.

8.7. FAMILLE

Missions du Service :

Le Service Famille est responsable de la bonne organisation et du suivi des travaux dans les locaux communaux occupés par les consultations de nourrissons et recherche des bénévoles pour ces consultations.

Le Service collabore avec l'ONE.

Le Service collabore avec l'asbl PEPPS (Partenaire pour l'Enfance la Parentalité, et la Santé à Schaerbeek)

Organisation logistique des concertations communales en collaboration avec l'ONE.

Mise en place et suivi des nouvelles agrégations pour les consultations communales (renouvellement).

Gestion communale des Autorisations d'accueil (actualisation des listes et information).

Actions de soutien à la parentalité.

Campagnes Santé du Nourrisson.

Réalisations :

Suivi de l'amélioration des locaux (contrat de quartier Reine/Progrès).

Présence du Service Famille à la Fête des Familles en septembre 2016 dans le but de présenter les consultations de nourrissons aux Familles

Promotion du volontariat.

Collaboration à la mise en place des 'Chèques-Taxis' avec le Cabinet de l'Echevin de la Famille et l'asbl Aide aux Familles.

9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL

9.1. ENSEIGNEMENT

Mission

- Tâches administratives nécessaires à la mise en place et au bon fonctionnement des écoles communales, des CPMS et du SPSE (y compris la gestion des ressources humaines)
- Gestion des infrastructures scolaires en collaboration avec le département de l'Infrastructure
- Gestion des subventions reçues par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Acquisition et entretien du mobilier scolaire et matériel didactique et pédagogique
- Organisation de l'Accueil temps Libre (matin, midi et soir en période scolaire et organisation de garderies durant les vacances).
- Organisation des transports scolaires
- Gestion des personnels d'entretien (et PTP) et d'encadrement (SAMS)
- Elaboration de projets spécifiques et pédagogiques avec les directeurs d'écoles
- Promotion des écoles communales, notamment via leur implication dans des projets pédagogiques, culturels ou sportifs
- Gestion des occupations des établissements scolaires

Identité du service

En quelques chiffres, l'ensemble communal schaerbeekois c'est :

- 6 écoles fondamentales (écoles 1, 3, 8, 10, 13 et 14) ;
- 4 écoles maternelles autonomes (écoles 2, 6, 16 et 17) ;
- 4 écoles primaires autonomes (écoles 2, 6, 16 et 17) ;
- 2 écoles primaires spécialisées (écoles de la Vallée et école Chazal) ;
- 3 écoles secondaires, chacune implantée sur deux sites (Athénée Fernand Blum, Lycée Emile Max et Institut Technique Frans Fischer) ;
- 1 école de promotion sociale ;
- 1 académie de musique.
- 2 centres PMS
- 1 service PSE

Bâtiments : 22 sites scolaires / 107.163 m2 de bâtiments

Le département est composé de :	2013-14	2014-15	2015-16
Directeur	1	1	1
agents administratifs	25	25	28
agents PMS, PSE, secrétariats	53	53	53
concierges	17	17	17
secrétaires	14	14	14
chefs d'équipe	4	4	4
technicien(ne)s de surface (ETP)	79	79	79
agents S.A.M.S.(nombre)	65	65	82

Population scolaire / année 2015-2016	Nombre		%	
	schaerbeekois	non-schaerbeekois	schaerbeekois	non-schaerbeekois
Ecoles fondamentales	5506	1467	79%	21%
Secondaire	1497	849	64%	36%
Académie	671	291	70%	30%
Promotion sociale	642	327	67%	33%
Total	8316	2934		
TOTAL = 11 250				

Enseignants

Maternel (instituteurs et psychomotriciens)	156
Primaire ordinaire (instituteurs, maîtres de seconde langue et éducation physique)	319
Spécialisé (instituteurs et éducation physique)	58
Primaire (emplois logopèdes ACS)	5

Primaire paramédical primaire spécialisé (logo, kiné...)	16
Secondaire	340
Promotion sociale	30
Académie de musique	60

Enseignants	2013-14	2014-15	En + ou -	2015-16
prestant des études dirigées et ateliers de français	25	70	+45	70

9.2. INSPECTION PÉDAGOGIQUE

Missions

- Veiller à la cohérence pédagogique du réseau
- Gérer le recrutement et l'affectation du personnel enseignant
- Evaluer le personnel et les directions des écoles
- Accompagner les directions dans leurs missions pédagogiques
- Mise en place de stratégies pédagogiques innovantes en collaboration avec les directeurs d'écoles et les équipes pédagogiques
- Assurer la coordination des cours d'éducation physique
- Assurer les relations pédagogiques avec les partenaires CFWB, CZGE, CECF, CPEONS et la gestion du bassin scolaire
- Participer à la gestion administrative du département (COPALOC, CES, CEPS etc.)
- Veiller à la prévention et au bien-être au travail
- Réaliser des animations pédagogiques IDENTITE DU SERVICE

4 agents : 1 Inspecteur pédagogique, 1 coordinateur pédagogique, 1 coordinateur d'éducation physique, 1 secrétaire

Réalisations du service

Titre	Date début	Date fin	Avancement
01 Développer les compétences et favoriser l'apprentissage des connaissances élèves et étudiants			
01.1 Améliorer la connaissance (notamment orale) du français dès la 1ère maternelle			
Mise en place des ateliers de français dans les écoles - projet pilote	01/06/2014	31/10/2016	100,00 %
Développement des ateliers de français dans les écoles	01/06/2015	31/08/2018	80,00 %
Mise en place et animation du groupe de travail "Apprentissage du français"	01/03/2016	31/12/2017	15,00 %
01.3 Adapter et harmoniser l'organisation du temps scolaire			
Organisation d'une semaine de 29 périodes de cours (2015-16)	01/05/2015	31/12/2016	100,00 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire des cours d'éducation physique	01/05/2015	31/08/2017	65,00 %
01.4 Finaliser les procédures sur les inscriptions			
Clarification des règles d'inscriptions dans les écoles fondamentales	01/05/2014	31/12/2017	70,00 %
01.5 Redéfinir les types d'enseignement spécialisé			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2015-2021	01/09/2015	30/06/2021	25,00 %
01.8 Revaloriser l'enseignement qualifiant			
ITFF - Ouverture de nouvelles sections : Horticulture, coiffure	01/01/2014	31/08/2016	100,00 %
ITFF - Ouverture de nouvelles sections: sécurité-prévention et horticulture	01/01/2016	31/12/2017	45,00 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2014	30/06/2018	30,00 %

01.10 Harmoniser les pratiques liées aux excursions et aux voyages scolaires			
Suivi pédagogique des projets d'excursions et voyage scolaires	01/03/2016	31/12/2018	60,00 %
01.11 Améliorer la pédagogie en matière d'éducation physique et de sport			
Amélioration de l'organisation des cours de natation	01/06/2014	31/08/2016	100,00 %
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/06/2014	31/12/2017	50,00 %
Harmonisation des cours de psychomotricité en maternelle	01/05/2014	31/12/2017	80,00 %
Mise en place de projets sportifs	01/01/2016	31/12/2019	25,00 %
01.13 Améliorer l'inclusion de l'académie de Musique Instrumentale dans l'offre scolaire			
Académie - Ouverture d'un cours Dalcroze à l'école 3	01/01/2015	31/12/2016	100,00 %
Académie - Ouverture de nouveaux cours de jazz vocal et d'ensemble jazz	01/01/2016	31/12/2017	70,00 %
02. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques			
02.2 Développer des procédures d'évaluation (personnel enseignant, directions)			
Accompagnement des nouvelles directions d'école	01/01/2014	31/08/2017	70,00 %
Amélioration de l'évaluation du personnel enseignant et des inspections	01/09/2014	31/08/2018	50,00 %
03. Développer un cadre cohérent de l'accueil temps libre			
03.2 Améliorer l'accueil SAMS			
Surveillances des temps de midi : sollicitation-implication des enseignants	01/06/2014	31/08/2016	100,00 %
04. Augmenter la capacité du réseau (plan écoles)			
04.5 Développer des nouveaux projets d'écoles			
Création et développement d'une école fondamentale à pédagogie nouvelle	01/10/2014	31/12/2018	80,00 %
06. Améliorer les conditions d'hygiène et de santé			
06.2 Améliorer la politique de prévention en matière de santé des élèves			
Conception d'une campagne de prévention en matière de santé	01/01/2014	31/12/2017	70,00 %

9.3. SERVICE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Missions

- Administrer la carrière du personnel enseignant et des agents des CPMS
- Procéder au recrutement, sélectionner en fonction des critères de titres et autres conditions d'employabilité, notamment en matière de statuts, loi du contrat de travail (ACS,...)
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements
- Accorder les congés conformément à la législation en cours
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements
- Veiller au respect du statut des enseignants et règlements de travail

Identité du service

9 agents : 1 chef de service, 8 agents

Réalisations

Titre	Date début	Date fin	Avancement Avancement
02. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques			

02.1 Amélioration de la gestion administrative du personnel enseignant			
Gestion administrative des carrières (attributions, nominations)	01/03/2014	31/12/2018	50,00 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2014	31/12/2018	60,00 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions	01/01/2014	31/12/2018	40,00 %
Promotion sociale : préparation et mise en application du règlement de travail	01/01/2016	31/12/2017	15,00 %
Personnel enseignant - Révision du Règlement de travail	01/01/2015	31/12/2016	80,00 %
ESAGR - Préparation et mise en application du règlement de travail	01/01/2016	31/12/2017	65,00 %
Gestion des commissions paritaires locales (COPALOC)	01/01/2014	31/08/2018	50,00 %
Révision de la procédure de recrutement des agents	01/04/2014	31/12/2016	50,00 %
02.3 Favoriser le bien-être au travail			
Encadrement du personnel enseignant en écartement CIMV	01/01/2014	31/08/2017	85,00 %
Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie schaerbeekoise	28/08/2014	01/01/2020	25,00 %
05. Stratégie IT			
05.2 Améliorer les procédures internes			
Amélioration de l'outil - base de données du personnel enseignant – GIPER (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2017	75,00 %
08. Améliorer l'environnement de travail des Personnel adm, techn et ouvrier			
08.5 Rédiger un plan de formation			
Définition et réalisation du plan de formation pour le service du PE	01/01/2014	31/08/2017	80,00 %
08.12 Mettre en oeuvre la réforme des titres et fonctions			
Personnel enseignant : mise en oeuvre de la réforme des titres et fonctions	01/04/2014	31/12/2017	80,00 %
10. Valoriser le patrimoine de nos écoles			
10.2 Mettre en valeur le patrimoine immatériel			
Organisation du bicentenaire de l'enseignement communal	01/06/2015	31/12/2017	80,00 %
Organisation du centenaire du Lycée Emile Max	01/09/2015	31/12/2017	50,00 %

9.4. SERVICE LOGISTIQUE ET BUDGET

Missions

Volet nettoyage

- Administrer la carrière du personnel de nettoyage, des agents PTP, des agents articles 60 (congrés, plan de formation, évaluation) ;
- Redéfinir les tâches des concierges des écoles ;
- recrutement, licenciement, remplacements, arrêts maladie, interruption de carrière, accident de travail, congé parental, outplacement, absentéisme, respect du règlement de travail, ... ;
- plan de formation, évaluation, réunions annuelles ;
- gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
- mettre en place et adapter les procédures ;

- création d'une équipe centralisé de nettoyage dépendant directement de la Cellule Logistique (faire face en cas de pénurie, actions spécifiques-interventions plus conséquente dans les écoles) ;
- intégrer la notion de respect de l'environnement dans le nettoyage avec l'aide de fabricants de produits, de matériel en collaboration avec le service Eco-conseil ;
- le nettoyage et la qualité : s'inscrire dans un processus de gestion de la qualité sur base de norme ISO ;
- mise en place d'un projet de formation des agents PTP en collaboration avec la Fédération Wallonie- Bruxelles.

Volet logistique

- établir des inventaires du patrimoine mobilier des écoles (meubles, machines d'entretien, réparations,garantie, ...) ce afin d'évaluer les besoins effectifs des écoles mais aussi d'assurer une répartition entre écoles ;
- établir un relevé du patrimoine mobilier « exceptionnel » ;
- Contact avec les travaux pour résoudre des problèmes spécifiques rencontrés par les écoles .

Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement);
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Suivi du financement (subsidés, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques: CTA, subsidés PSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commande de psychomotricité, Programme Prioritaire des Travaux;
- Approbation et vérification de la totalité des factures de l'enseignement communal; Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires.

Identité du service

7 agents : 1 chef de service, 6 agents REALISATIONS

Titre	Date début	Date fin	Avancement
04. Augmenter la capacité du réseau			
04.1 Assurer le suivi et la mise en oeuvre du plan écoles			
AFB Renan - Immobilier : réaffectation de locaux	01/01/2014	31/12/2017	80,00 %
Ecole 3 - Immobilier : sécurisation des locaux	01/01/2015	31/12/2016	95,00 %
Ecole 16M et 16P - Immobilier : dossier administratif	01/01/2015	31/12/2016	50,00 %
Ecole 9 - Immobilier : construction de l'école	01/01/2015	31/08/2018	50,00 %
Ecole 14 - Immobilier : construction de la nouvelle école 14	01/01/2015	31/08/2019	25,00 %
ITFF - Immobilier : installation de 2 classes modulaires + équipement Eenens	01/09/2015	31/08/2016	100,00 %
04.3 Fixer un plan d'engagement du personnel non-enseignant			
Pla'net : plan d'engagement d'agents d'entretien 2014-2018	01/01/2014	30/06/2018	80,00 %
04.4 Déterminer un "plan premier équipement"			
Achat et installation de mobilier pour l'école de Promotion Sociale	01/06/2014	31/12/2016	100,00 %
Achat et installation de mobilier pour les écoles 16M et 16P	01/06/2015	30/06/2017	50,00 %
Equipeement de la salle de spectacle de l'école 6 P	01/01/2016	31/08/2017	20,00 %
Rénovation des laboratoires de l'AFB	01/01/2016	31/12/2017	30,00 %
05. Stratégie IT			
05.2 Améliorer les procédures internes			
Développement de l'outil de gestion des occupations par des tiers	01/01/2015	31/12/2016	85,00 %
Amélioration et évaluation de l'utilisation des locaux avec l'outil GRR	01/01/2016	31/12/2017	10,00 %

06. Améliorer les conditions d'hygiène et			
06.1 Améliorer l'hygiène en milieu scolaire			
Mise en oeuvre d'un plan de nettoyage : Pla'net	01/01/2014	31/12/2016	80,00 %
Création et gestion d'une équipe mobile (entretien, manutention)	01/06/2015	31/08/2018	70,00 %
Etat des lieux de la de la propreté des toilettes dans les écoles	01/01/2014	31/12/2016	80,00 %
Amélioration de la propreté dans les toilettes : actions et évaluation	01/09/2015	31/12/2017	60,00 %
Etat des lieux concernant l'utilisation des produits d'entretien	01/01/2014	31/08/2016	100,00 %
Etat des lieux concernant le stock d'outils d'entretien dans les écoles	01/06/2015	01/12/2016	50,00 %
Mise en oeuvre des actions pour la meilleure gestion des outils d'entretien	01/12/2015	31/12/2017	30,00 %
Etat des lieux concernant la gestion du papier WC dans les écoles	30/06/2015	31/12/2016	100,00 %
Amélioration du tri dans les écoles - projet pilote	01/11/2015	31/12/2018	25,00 %
06.2 Améliorer la politique de prévention en matière de santé des élèves			
Définition et mise en œuvre du redéploiement du Service PSE	01/01/2014	31/12/2017	45,00 %
Etat des lieux concernant la fourniture de repas chauds bio	01/01/2014	31/08/2016	100,00 %
Amélioration de l'alimentation durable dans les écoles	01/01/2016	31/08/2018	35,00 %
Mise en place d'une alimentation durable dans le restaurant de l'ITFF	03/02/2014	30/12/2016	50,00 %
07. Améliorer la gestion financière			
07.1 Mettre au point un contrôle interne du budget et des comptes du département			
Amélioration du système de gestion des facturations	01/01/2014	31/12/2016	80,00 %
Amélioration de la gestion des états de recouvrement	01/01/2014	31/08/2017	70,00 %
Mise en place la comptabilité analytique	01/01/2014	31/12/2016	30,00 %
08. Améliorer l'environnement de travail des Personnel adm, techn et ouvrier			
08.5 Rédiger un plan de formation			
Définition et réalisation du plan de formation pour le service Logistique	01/01/2014	31/08/2017	80,00 %
Définition d'un premier plan de formation pour les concierges	01/01/2014	31/12/2016	75,00 %
Définition d'un premier plan de formation pour les agents de nettoyage	01/01/2014	31/12/2016	30,00 %
08.6 Améliorer la gestion administrative des concierges et agents de nettoyage			
Gestion administrative du personnel de nettoyage 2014-17	01/01/2014	31/12/2017	70,00 %
Gestion administrative des concierges	01/01/2014	31/12/2017	70,00 %
08.10 Procéder au redéploiement spatial des services			
Rationalisation de l'assise géographique des CPMS	01/01/2014	31/12/2016	70,00 %
Organisation du rassemblement des services sur un étage (CSA - 1er)	01/01/2015	31/12/2016	75,00 %
09. Améliorer la gestion des bâtiments			
09.2 Améliorer la gestion de l'occupation des bâtiments par des tiers			
Etablissement d'un cadastre précis des locaux : infras + équipements	01/01/2015	31/12/2017	45,00 %

Réalisation de l'inventaire et mise en valeur le patrimoine mobilier	01/01/2014	31/12/2017	50,00 %
Gestion administrative des occupations des locaux d'école	01/01/2014	31/08/2019	40,00 %
09.3 Améliorer la sécurité des écoles			
Amélioration de la gestion des accès aux écoles	01/11/2015	31/12/2017	30,00 %

9.5. SERVICE ACCUEIL TEMPS LIBRE

Missions

- Administrer – coordonner le personnel HTS / ATL (congs, plan de formation, évaluation)
- Administrer les effectifs agents SAMS :
 - o recrutement, licenciement, remplacements, arrêts maladie, interruption de carrière, accident de travail, congé parental, outplacement, absentéisme, respect du règlement de travail, ...
 - o plan de formation, évaluation, réunions annuelles
 - o gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles
 - o mettre en place et adapter les procédures
- Organisation, supervision, accompagnement et évaluation pédagogique des projets et activités hors-temps scolaires / accueil temps libre (JES, OCS, projets DAS, partenaires)
- Coordonner le projet CLE au sein des écoles : animation des réunions et groupes de travail, production des contenus, évaluations des projets, en lien avec les projets d'établissement et le projet pédagogique SAMS
- Gestion administrative des subsides ONE – garderies selon les présences dans les écoles
- Gestion administrative, coordination et animation des projets spécifiques en lien avec les écoles
- Développer et animer les relations avec les écoles, mettre en place et adapter les procédures, en collaboration avec les services communaux
- Gérer les redevances forfaits SAMS : gestion, communication, formation, procédures, permanence pour les écoles et les parents, suivi administratif
- Gérer les redevances potages et repas chauds : gestion, communication, formation, procédures, permanence pour les écoles et les parents, suivi administratif
- Gérer les transports scolaires : en lien avec les missions du coordinateur sportif, gestion des plannings des bus (communal et prestataire), administration RH du chauffeur de bus

Animer la communication interne et externe du département : plan de communication, production de supports et contenus, outlook et reptel, site 1030, Schaerbeek Info, SchaerbeekWA

Identité du service

6 agents : 1 chef de service, 5 agents (4 agents depuis février 2016) REALISATIONS

Titre	Date début	Date fin	Avancement
03. Développer un cadre cohérent de l'accueil temps libre			
Réorganisation de la gestion des bus : plannings, démarches administratives	01/05/2014	31/12/2018	55,00 %
03.1 Améliorer le soutien scolaire			
Amélioration des études surveillées 2015-18	01/09/2015	31/08/2018	75,00 %
Développement des outils pédagogiques pour les études surveillées	01/02/2016	31/08/2018	60,00 %
03.2 Améliorer l'accueil SAMS			
Modification du Règlement de travail SAMS et réorganisation administrative	01/02/2016	31/08/2018	80,00 %
Mise en œuvre d'actions "team building" pour les éducateurs SAMS	01/11/2014	31/08/2016	100,00 %
Gestion de la mobilité des effectifs des éducateurs SAMS dans les écoles	01/01/2014	31/12/2018	50,00 %
Finalisation des procédures des forfaits garderie et repas	01/09/2015	31/12/2016	95,00 %
Améliorer la gestion administrative des dossiers RH des éducateurs SAMS	01/09/2015	31/08/2018	70,00 %
Améliorer la gestion administrative des ALE dans les écoles	01/01/2014	31/08/2018	50,00 %

05. Stratégie IT			
05.1 Améliorer l'approche des services rendus			
Amélioration de l'outil Regard (gestion des forfaits et repas scolaires)	01/09/2015	31/08/2017	75,00 %
07. Améliorer la gestion financière			
07.4 Privilégier les paiements uniques des forfaits par voie électronique			
Evaluation des possibilités de paiements électroniques des forfaits garderie	01/01/2015	31/12/2016	100,00 %
08. Améliorer l'environnement de travail des Personnel adm, techn et ouvrier			
08.3 Développer des procédures d'évaluation des PATO			
Formalisation des outils d'évaluation des éducateurs SAMS	01/02/2016	30/06/2017	75,00 %
Définition de la méthode et outils d'évaluation des secrétaires	01/09/2015	31/12/2016	70,00 %
08.5 Rédiger un plan de formation			
Définition et réalisation du plan de formation pour le service ATL	01/01/2014	31/08/2017	80,00 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs	01/01/2014	31/08/2018	45,00 %
Définition d'un premier plan de formation pour les secrétaires d'école	01/01/2015	30/06/2017	35,00 %

9.6. COORDINATION PERECS-CONTRÔLE INTERNE

Missions

Missions stratégiques

- Coordination de la matrice du PERECS
- Intégration des objectifs du PERECS au sein du PCDD
- Intégration des objectifs du PERECS au sein du PCDD
- Identification des indicateurs de performance
- Gestion du reporting du PERECS vers les instances compétentes (Collège, comité de pilotage PCDD, Secrétaire communal).
- Veille sur la conformité du PERECS avec les plans stratégiques des autres départements.
- Organisation de la communication et le partage des objectifs avec les écoles, PSE, PMS, administration,...

Missions managériales

Coordination des projets de contrôle interne du PERECS Coordination des projets déclarés prioritaires du PERECS. **Missions financières**

Estimation des coûts du PERECS et établir des tableaux de suivi. Estimation des coûts du Plan Ecoles

Accompagnement du processus de simplification des flux financiers en matière scolaire

Identité du service

1 agent : 1 chargé de projets REALISATIONS

Titre	Date début	Date fin	Avancement
01 Développer les compétences et favoriser l'apprentissage des connaissances des élèves et étudiants élèves			
Clarification administrative et procédure concernant les stages	01/01/2016	31/12/2016	60,00 %
01.10 Harmoniser les pratiques liées aux excursions et aux voyages scolaires			
Mise en place d'une nouvelle procédure pour les voyages scolaires	01/06/2014	31/12/2016	45,00 %
05. Stratégie IT			
05.1 Améliorer l'approche des services rendus			
Hubschools: mise en oeuvre d'un workflow interne au département	01/04/2014	31/12/2016	70,00 %

Informatiser les procédures d'inscription : REGIS (E-Gov 44)		31/12/2017	50,00 %
08. Améliorer l'environnement de travail des Personnel adm, techn et ouvrier			
08.7 Rédiger une charte de valeurs			
Définition et rédaction d'une charte éthique pour l'Enseignement communal	01/09/2015	31/12/2017	40,00 %
08.9 Préparer une certification des procédures			
Etablissement de l'annuaire des services du département	01/06/2014	31/12/2016	20,00 %
Actualisation des procédures administratives du Service du PE	01/09/2014	31/12/2016	75,00 %
Révision et écriture des procédures du service ATL	01/02/2016	31/08/2020	20,00 %
Révision et écriture des procédures du service Logistique	01/02/2016	31/08/2020	20,00 %
Mise en œuvre des procédures encadrant les bénévoles dans les écoles	01/01/2015	30/06/2017	80,00 %
09. Améliorer la gestion des bâtiments			
09.1 Optimiser la gestion des travaux et l'entretien des bâtiments			
Identification des besoins et des potentialités en infrastructures scolaires	01/01/2015	31/12/2017	80,00 %

TABLES DES MATIERES

1. SERVICES DU SECRETAIRE COMMUNAL	5
2. SERVICES FINANCES	7
3. DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE ET DURABLE	15
4. SERVICES GENERAUX	25
5. RESSOURCES HUMAINES	35
6. INFRASTRUCTURE.....	43
7. SERVICES ORDINAIRES A LA POPULATION.....	63
8. SERVICES COMMUNAUX SPECIFIQUES.....	65
9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL	81
TABLES DES MATIERES	91