Rapport d'activité 2020

VILLE DE RIEDISHEIM

riedisheim
www.riedisheim.fr

ÉDITO

LE MOT DE LOÏC RICHARD, MAIRE DE RIEDISHEIM

Ce premier rapport d'activité édité par notre municipalité a pour but d'exposer les missions des services de la Ville et s'efforce de mettre en valeur les réalisations effectuées. C'est donc une source d'information essentielle pour mieux connaître la Collectivité. Dans un esprit de transparence et de valorisation de l'action publique du quotidien, Riedisheim se prête en toute logique à l'exercice.

Au-delà de la seule présentation des missions, la lecture de ce rapport atteste que tous les services de la Ville ont été impactés par la crise sanitaire qui nous a touchés au printemps 2020. L'implication sans faille des agents a permis d'assurer la continuité du service public auprès des habitants. Au nom de tous les élus, je tenais à les remercier pour cette extraordinaire mobilisation.

Dès les élections du printemps 2020, nous avons mis sur les rails un programme politique ambitieux pour Riedisheim. Nous avons à cœur d'agir pour les Riedisheimois en valorisant leur cadre de vie, et, la crise sanitaire nous l'a particulièrement fait ressentir, le lien social, et la proximité avec la nature.

Nous savons désormais que l'année 2021 ne nous a pas permis de tourner la page de la COVID19. Heureusement, nous avons eu des occasions de nous retrouver, lors de moments festifs, comme les Journées d'Automne et le Marché de la Saint Nicolas. Et je gage, qu'avec la responsabilité et la bonne volonté de tous, nous pourrons à nouveau multiplier ces occasions de nous retrouver dans les temps à venir.

A toutes et à tous, je vous souhaite une bonne lecture de ce rapport d'activité.

LE MOT DE PHILIPPE SCHOEN, DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

L'évaluation des politiques publiques, la mesure du degré de satisfaction des habitants et de l'efficacité des services constitue l'un des axes fondamentaux de la démarche « label Marianne » dans laquelle s'est engagée notre collectivité.

Le rapport d'activité permet d'apprécier l'engagement des collaboratrices et collaborateurs de chaque service municipal dans la réalisation des objectifs fixés par les élus de notre collectivité.

Cet éclairage, tant factuel que statistique, reflète fidèlement le large éventail de métiers et savoir-faire mobilisés pour assumer l'ensemble des compétences relevant de la ville de Riedisheim.

L'année 2020 a plongé la vie locale dans un contexte sanitaire inédit ayant nécessité des adaptations et ajustements nombreux, une situation compliquée à laquelle les services ont su faire face avec efficacité et bienveillance, afin que chaque Riedisheimoise et chaque Riedisheimois continue à bénéficier de l'accompagnement, nécessaire et attendu, assuré par les agents de notre collectivité.

La notion de résilience a ainsi été sur le devant de notre actualité locale, comme cela fut le cas sur le plan national et international. Se réorganiser dans une situation dégradée, les agents riedisheimois l'ont fait avec volontarisme en ayant pour préoccupation le maintien de la continuité de l'action municipale.

La parution de ce document est l'occasion de rendre hommage à celles et ceux assurant au quotidien, avec humanité, un service public de qualité et de proximité.

SOMMAIRE

DIRECTION GÉNÉRALE	4-5
COMMUNICATION	6-7
ARCHIVES	8-9
INFORMATIQUE	10-11
ACCUEIL	12-13
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	14-15
DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE	16-17
CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	18-19
JURIDIQUE ET AFFAIRES FONCIÈRES	20-21
RESSOURCES HUMAINES	22-23
URBANISME	24-25
AFFAIRES DÉMOGRAPHIQUES	26-27
POLICE MUNICIPALE	28-29
FINANCES ET CONTRÔLE DE GESTION	30-31
MARCHÉS PUBLICS	32-33
CULTURE	34-35
BIBLIOTHÈQUE	36-37
L'ARONDE RIEDISHEIM	38-39
ASSOCIATIONS JEUNESSE ÉDUCATION ET SPORTS	40-41

DIRECTION GÉNÉRALE

MISSIONS

- **Assister les élus pour les orientations et projets de la collectivité**
- **Préparer des décisions des assemblées** (Bureau Municipal et Conseil Municipal)
- **Direction, coordination et contrôle des services municipaux**
- **Sécurisation financière et juridique des décisions, efficacité et performance des services**
- **Veille stratégique et réglementaire**
- **Lien avec les autres collectivités** (m2A, SIVOM, SCIN...)
- **Secrétariat du Maire et du DGS**
- **Gérer les demandes de rendez-vous au Maire**
- **Constituer un recueil des procédures de la collectivité**
- **Contribuer à l'élaboration du bilan annuel de l'activité des services de la collectivité**
- **Transmettre des arrêtés au contrôle de légalité**

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Suite aux élections municipales, l'arrivée d'une nouvelle équipe, avec un nouveau projet et de nouvelles orientations politiques.
- Compte-tenu du contexte sanitaire et des règles de distanciation, le Conseil Municipal se réunit désormais à L'Aronde et non plus en salle de séances en mairie.

  Les réunions se déroulent dans le respect des gestes barrières et du protocole sanitaire.

  Des techniques de réunions à distance ont été adoptées par les élus et les agents.
- Une cellule de crise composée d'agents et d'élus a été mise en place pour suivre l'évolution de la crise sanitaire. Composée du Maire, d'élus, du DGS et d'agents, elle a pour mission de suivre l'évolution de la situation sanitaire et d'ajuster l'organisation des services de la collectivité en fonction de cette évolution. Les décisions de la cellule de crise s'appuient sur une remontée rapide et régulière des informations recueillies par chaque service.

  En 2020, la cellule de crise s'est réunie 5 fois.

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Le télétravail s'est développé dans les services, en concertation avec les agents et les chefs de service.

Il a permis d'assurer la continuité du service durant la crise sanitaire et notamment en période de confinement.
La délibération du 26 novembre a précisé l'organisation du télétravail dans la collectivité.

PROJETS POUR 2021

- Déclinaison du pacte municipal 2020-2026 en projet d'administration.
- Deux séminaires ont été organisés avec le Maire et les élus dont une avec le comité de direction (CODIR) et une autre avec les chefs de service.
- Charte Marianne - Renouvellement du Label et obtention de la confirmation du label

  • Poursuite de l'application des valeurs et objectifs, notamment la qualité de l'accueil et les délais de réponse

  • Organisation des rencontres du comité de pilotage (COPIL),

  • Veiller au respect des principes de la Charte

- Bilan annuel de l'activité des services de la collectivité
  L'objectif du bilan consiste à :

Rassembler un texte relatant les faits marquants de l'année écoulée, ainsi que les éléments quantitatifs, les indicateurs pouvant refléter l'activité du service à travers des éléments statistiques, des chiffres, des ratios,

Fournir les éléments de contexte, texte + chiffres qui peuvent également être illustrés par des images.

Évoquer les perspectives et objectifs de l'année en cours (N).

- Synthèse des procédures des services
  L'objectif est de constituer un recueil de l'ensemble des procédures appliquées au sein de la collectivité.

EFFECTIF DU SERVICE

2 agents

- **1** Directeur Général des Services
- **1** Assistante de direction

CHIFFRES CLÉS

En 2020, les instances suivantes se sont retrouvées :

36 **Comités de Direction**
Le CODIR se réunit les lundis matin en présence du DGS, des DGAS et de chefs de service. Il aborde les sujets qui seront présentés au Bureau Administratif (Mairie + Adjoints) et vérifie leur complétude.

6 **Conseils Municipaux**
Le CM se réunit 1 fois par mois sauf en octobre et/ou avril et délibère sur les sujets ayant recueilli l'avis favorable du BA.

11 **Bureaux ou adjoints municipaux**
Cette instance se retrouve 2 ou 3 fois par mois, les jeudis et traite les sujets soumis aux élus pour décision ou pour avis lorsqu'il s'agit de décisions relevant du CM.

115 Rendez-vous avec Monsieur le Maire pour l'année 2020 (entre juillet et décembre)

FOCUS : LABEL MARIANNE

Le pilotage du projet Marianne est assuré au sein de la direction générale. L'objectif recherché à travers le Label Marianne, consiste à assurer un accueil de qualité, avec bienveillance, donner des informations et des réponses claires correspondant aux attentes des usagers dans les délais annoncés. Un comité de pilotage composé d'élus, du DGS, des DGAS, de chefs de service, du groupe d'auditeurs internes ainsi que celui des valeurs, constitués d'agents, se réunit régulièrement, pour veiller, tout au long de l'année, l'application des valeurs et objectifs édictées par la charte Marianne. Tous les agents sont potentiellement concernés par la charte Marianne, ceux œuvrant dans les bureaux mais aussi ceux actifs dans la rue, les écoles....
En 2019, une enquête de satisfaction effectuée auprès de 183 usagers, montrait que 83,46 % de ces derniers, étaient satisfaits des services de la mairie. Une nouvelle enquête de satisfaction sera réalisée en 2021 pour connaître et répondre au mieux aux attentes des habitants.

COMMUNICATION

MISSIONS

- **Elaboration du Bulletin Municipal**
- **Conception graphique de supports de communication (print et web) : flyers, dépliants, affiches, roll up, calendriers, cover Facebook, cartes grandes occasions...**
- **Gestion des réseaux sociaux : élaboration de la programmation et publication (Facebook, Snapchat, Instagram,...)**
- **Gestion et mise à jour du site inernet www.riedisheim.fr**
- **Prise de vues (photo et vidéo) et montage vidéo**
- **Installation des affiches du mobilier urbain (MUPI)**
- **Accueil physique et téléphonique**
- **Réception et contrôle qualité des commandes**
- **Commande imprimeur**
- **Envoi de newsletters**
- **Relations presse**
- **Travail aux grands projets de communication : identité visuelle, site internet, communication interne...**
- **Formation des stagiaires**

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- La charge de travail n'a pas désempli avec la crise sanitaire. La communication événementielle a été remplacée par une communication de crise : la solidarité aux seniors...

- Avec la crise sanitaire, la communication a été résolument plus numérique que papier.

FAITS MARQUANTS EN 2020

- La crise sanitaire et l'entre-deux-tours des élections municipales, ont boulversé la publication du Bulletin Municipal : 3 exemplaires sont sortis cette année, au lieu des 4 habituels : les numéros d'hiver (janvier à avril) et d'automne (d'octobre à décembre), ainsi qu'un numéro spécial Covid au printemps pour informer les Riedisheimois de la situation et des différentes actions réalisées.

- Des projets alternatifs ont été lancés par les différents services pour répondre aux besoins de la population avec leurs besoins en communication correspondant : par exemple les activités extra sco'live où le service communication était très impliqué dans le déroulement même des activités sur Facebook, notamment durant le 1er confinement. Les Journées d'Automne et des Associations annulées, un flyer et une campagne de communication mettant en avant les associations de la Ville, ont été réalisés comme soutien aux associations.

- Bon nombre de flyers, affiches, livrets ... ont été réalisés mais pas utilisés à cause des annulations successives : Halloween, Saison Culturelle ...

PROJETS POUR 2021

- L'année 2020, la crise sanitaire, le télétravail ont mis en exergue un fort besoin en communication interne. Un projet de fond pour structurer et mettre en place une communication qui réponde aux attentes de chacun, sera lancé.

- Le site internet de la ville de Riedisheim sera amené à être adapté afin de pouvoir correspondre au projet politique de la nouvelle Municipalité, avec notamment une mise en avant de l'éthique et la transparence.

EFFECTIF DU SERVICE

3 agents

- **1** Chef de service
- **2** Assistants
- **1** Stagiaire

CHIFFRES CLÉS

Newsletter

58 newsletters envoyées (Ville, spéciales, internes)

4.368 abonnés

3 Bulletins Municipaux au lieu de 4 habituellement

Facebook

440 posts publiés

9.809 abonnés

82 supports de communication réalisés (flyers, affiches, invitations, stickers, ...)

ARCHIVES

MISSIONS

- **Collecter, classer, conserver, communiquer et valoriser les archives émises ou reçues par la commune dans le cadre de ses activités**

- **Enrichir la Gestion Electronique des Documents**

- **Réaliser les formalités antérieures et postérieures au Conseil Municipal**

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Le service dispose d'un budget de fonctionnement de 13 140 € (gestion des abonnements, maintenance logiciels, cotisations associations) et d'un budget d'investissement de 2400 € (reliure des registres des actes administratifs).

- Six campagnes de collecte de documents ont eu lieu dans les services RH, Marchés publics, SAJES, Finances et Culture, pour un total de 12.45 mètres linéaires. Les fonds collectés ont été inventoriés, enregistrés sur Mnesys et conditionnés au local d'archives définitives en série.

- Les Archives départementales du Haut-Rhin ont accordé leur visa pour la destruction annuelle. 19.26 mètres linéaires, ont ainsi été éliminés de manière sécurisée, ainsi que 100 Mo de données numériques.

- La restauration de documents n'a pas été à l'ordre du jour en 2020 et aucune politique de valorisation n'a malheureusement pu être menée du fait de la situation sanitaire.

FAITS MARQUANTS EN 2020

Conséquences directes du Covid-19 :

- Baisse du nombre de documents d'archives communiqués, en interne vers les agents communaux, ou en externe vers les administrés, du fait des confinements et de l'impossibilité de désinfecter des documents anciens fragiles.

- Mutation de l'ancienne archiviste le 1er décembre 2020. Sa remplaçante sur le poste a pris ses fonctions au 1er février 2021, par voie de mutation.

PROJETS POUR 2021

- Maintenir les activités du service : collecte, tri, classement, conservation, élimination des documents en formats papier et numérique, poursuite de projets en cours tels l'enrichissement de la GED et le reconditionnement des dossiers d'urbanisme.

- Nouveaux projets de valorisation patrimoniale à développer par la nouvelle archiviste : création d'un parcours de géocaching en collaboration avec le service communication ; collecte de témoignages de « Malgré-elles » et « Malgré-nous » de Riedisheim ; rédaction d'articles pour la rubrique « Zoom sur » dans le Bulletin Municipal et d'articles pour la newsletter en rapport avec les évènements du calendrier...

EFFECTIF DU SERVICE

1 agent

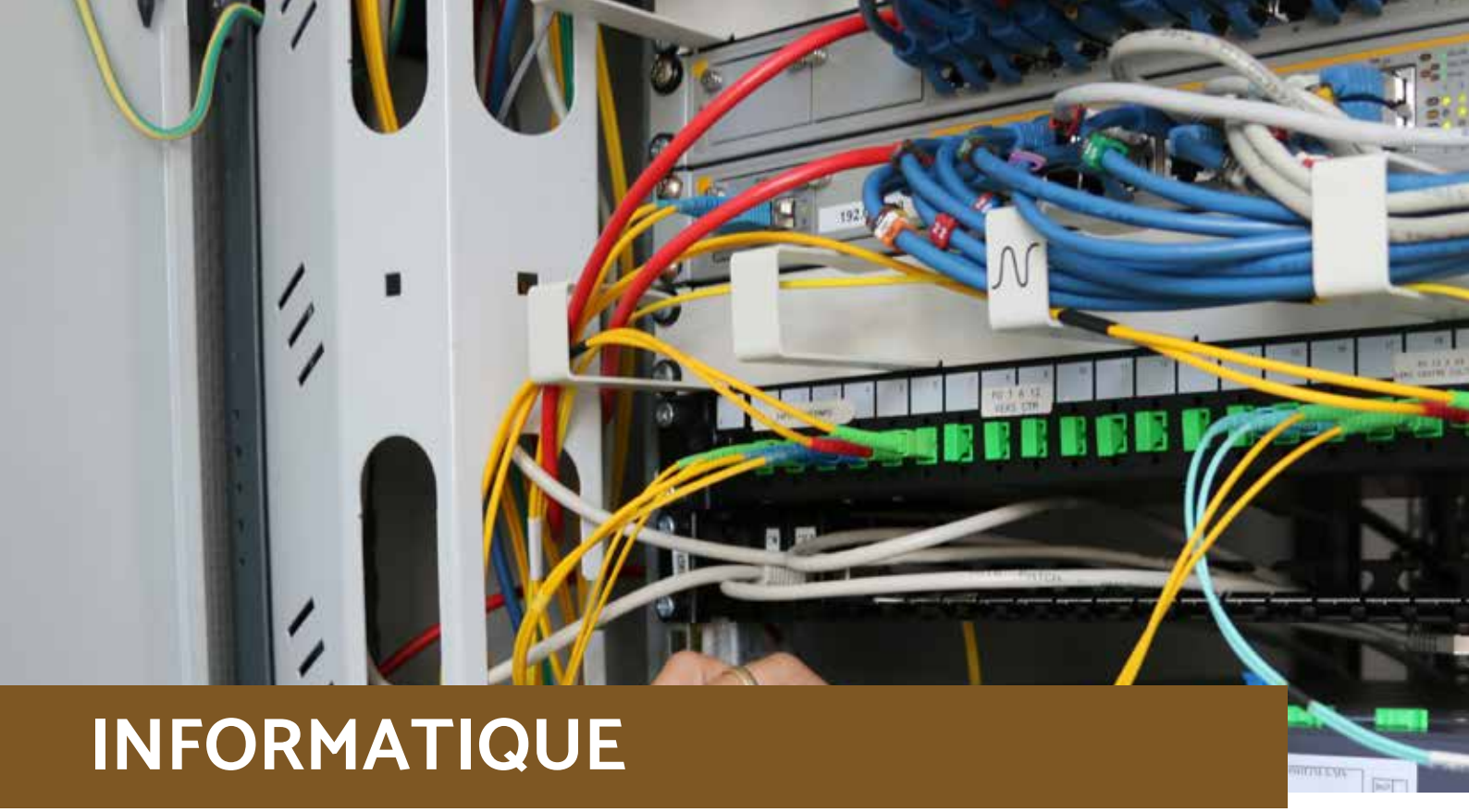
CHIFFRES CLÉS

700 mètres linéaires d'archives, répartis sur **2** sites

12.45 mètres linéaires de documents collectés

19.26 mètres linéaires de documents

100 Mo de documents numériques éliminés



INFORMATIQUE

MISSIONS

- **Assume la gestion et la maintenance courante du parc bureautique, informatique et téléphonique des services municipaux ainsi que celui des écoles de la Ville**

- **Assure au quotidien la garantie d'un fonctionnement optimal du Système d'Information de la sécurité informatique et la veille tehnologique**

- **Assiste les utilisateurs et les accompagne aux bons usages des outils numériques**

- **Contribue au développement et la mise en place des projets informatiques liés aux nouvelles technologies de la ville** (vidéoprotection, billetterie dématérialisée, site internet...) **et des projets structurants au fonctionnement des services municipaux** (gestion électronique du document, gestion du temps de travail, accès au télétravail...)

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Le renouvellement de l'infrastructure « Serveur et stockage »

Après 8 ans de service, l'infrastructure informatique comprenant des serveurs et une baie de disque de stockage a été renouvelée. Elle repose sur un site de production, situé en Mairie et un site de sauvegarde identique à la Maison Rouge et permet une sécurité optimale du Système d'Information de la collectivité.

- L'accès au télétravail

Avec le confinement du mois de mars dernier, la collectivité a dû déployer en un temps très court, un dispositif d'accès au télétravail pour ses agents qui leur permet d'accéder depuis chez eux, aux données du Système d'Information et surtout aux applications métier leur permettant de continuer leurs missions de service public à distance. Une vingtaine d'agents ont été concernés par ce dispositif.

- Vidéoprotection

Fin de l'installation de la Phase 2 du déploiement de caméras de vidéoprotection avec la mise en service de 9 caméras situées au niveau du quartier Schweitzer et l'entrée de ville depuis la rue de Modenheim ainsi qu'au niveau des ronds-points rue de Bâle. Les images sont consultables depuis le Poste de Supervision Urbain à la Police Municipale pendant une durée de 15 jours.

PROJETS POUR 2021

- Renouvellement du parc des copieurs des services communaux (14 copieurs)
- Projet Numérique dans les écoles élémentaires (Phase 1)
- Projet d'un déploiement d'un Wifi Public gratuit – WIFI4EU dans certains bâtiments communaux et espaces extérieurs
- Dématérialisation des autorisations d'urbanisme via un guichet numérique unique

EFFECTIF DU SERVICE

1 agent

CHIFFRES CLÉS

18 bornes Wifi (Mairie, L'Aronde, Bibliothèque, ...)

72 lignes téléphoniques portables

72 ordinateurs fixes ou portables pour équiper les services communaux

14 serveurs virtuels - **8 To** de données stockées

10 ordinateurs portables pour les élus

9 tableaux blancs interactifs reliés à un ordinateur portable

20 tablettes tactiles pour les élus

13 vidéoprojecteurs reliés à un ordinateur portable

ACCUEIL

MISSIONS

- **Accueillir les visiteurs** (administrés, entreprises, agents d'autres collectivités,...), **les renseigner ou les diriger vers les services compétents selon leurs demandes et/ou questions**

- **Gérer le standard téléphonique**

- **Réceptionner les courriers et colis déposés en mairie**

- **Affranchir le courrier sortant**

- **Intégrer les mails de la boîte mail « mairie » dans le logiciel Acropolis « GED »**

- **S'occuper des anniversaires des aînés dans son intégralité** (établissement des listes, rédaction des courriers, réception des souhaits, création de bons de commandes, envoi des cartes)

- **Effectuer les réservations et s'occuper de la gestion des salles de réunion au sein de la Mairie, via le logiciel Planitech**

- **Planifier les RDV pour les conciliatrices de justice**

- **Fournir les formulaires pour le renouvellement de cartes d'identité et de passeports en indiquant la marche à suivre**

- **Établir les Cartes Pass'Temps**

- **Participer occasionnellement à la gestion du courrier entrant**

La mission principale reste d'offrir un accueil cordial et souriant, une oreille attentive et une main serviable.

FAITS MARQUANTS EN 2020

- La crise sanitaire et les départs d'agents, chargées d'accueil, ont impacté le fonctionnement du service :
  - **Août 2020 :** arrivée de la nouvelle chargée d'accueil.

- La réservation des salles de la mairie est désormais gérée par l'Accueil.

- Suite au lancement du Noël des Aînés en novembre /décembre 2020 par le CCAS, l'Accueil a participé à l'enregistrement des demandes d'inscription.

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Face à la pandémie, l'organisations des anniversaires a dû être adaptée. Les visites des élus et/ou de la presse ont été annulées en vue de protéger les ainés.

- Les cartes d'anniversaires et de noces ont été modifiées. De nouvelles cartes ont été réalisées.

PROJETS POUR 2021

Dans la continuité de 2020, la mise en application des valeurs de la charte Marianne reste au cœur de l'activité du service. Mais, de nouvelles missions peuvent être confiées à l'accueil, dont la délivrance des attestations de vie.

EFFECTIF DU SERVICE

1 agent

♦ CHIFFRES CLÉS

Budget anniversaire : 22 000 € en 2020

dépensé : 15 243,67 €

Budget affranchiseuse : 29 000 € en 2020

dépensé : 16 693,13 €

743
cartes PASS'TEMPS délivrées en 2020

Compte tenu de la situation épidémique, il y a eu moins de courriers expédiés, moins d'anniversaires célébrés et moins de cartes Pass'Temps délivrées.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

MISSIONS

- **Animer une action générale de prévention et de développement social dans la Commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées de caractère social**

- **Participer à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire et transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité**

- **Attribuer diverses aides facultatives en fonction des difficultés et besoins recensés sur le ban communal. Certaines aides facultatives sont accordées directement par les agents du CCAS ou bien après délibération en Conseil d'Administration**

- **Mise en place en 2012 d'une épicerie solidaire (l'EPI) qu'il gère grâce à l'aide d'une quarantaine de bénévoles**

ACTIONS

- **en direction des usagers :** accompagnement social, aides financières, aide alimentaire, aide au transport, hébergement d'urgence, domiciliation, ateliers pédagogiques, fête de Noël des ainés, ...

- **en direction d'autres administrations :** constitution de dossiers pour le Conseil Départemental (dossiers d'aides financières, contrats d'engagements réciproques, RSA) et enquêtes sociales pour la Préfecture (expulsions locatives, regroupement familial, tenue du registre du Plan d'alerte et d'Urgence)

- **en direction d'associations œuvrant dans le domaine social :** versement de subventions, partenariats divers, mise à disposition d'un bureau pour des permanences tenues par des partenaires (assistante sociale de la sécurité sociale, conseiller en insertion du PLIE), mise à disposition d'un minibus ...

FAITS MARQUANTS EN 2020

- La déclaration de l'état d'urgence sanitaire et les différentes mesures gouvernementales qui en découlent, ont fortement impacté les activités et l'organisation du CCAS : demandes de secours financier en baisse, déprogrammation des ateliers pédagogiques, demandes liées à la solidarité en hausse et indicateurs de précarité qui s'aggravent (en 1 an à Riedisheim : +9.3 % de demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi et +27 % de bénéficiaires du RSA).

- L'EPI a poursuivi son activité de manière continue, tout au long de l'année. Afin d'assurer la continuité de service public pendant le 1er confinement, des collègues d'autres services de la mairie, ont pallié l'absence de bénévoles et le CCAS a augmenté les achats de denrées alimentaires pour pourvoir à l'interruption d'approvisionnement par la Banque Alimentaire.

- Innovation pour le Noël des Ainés en partenariat avec le CAP et les commerçants et artisants de Riedisheim (permanence téléphonique, bons d'achats, envois postaux).

PROJETS POUR 2021

- Réflexion sur la mise en place d'une réserve communale de sécurité civile afin de répondre aux nouveaux besoins de solidarité recensés.

Soutien des collègues pendant le premier confinement.

EFFECTIF DU SERVICE

3 agents

- **1** Directrice
- **1** Assistante
- **1** Conseillère sociale

♦ CHIFFRES CLÉS

À L'EPI

127 contrats d'accès pour le magasin d'alimentation et d'hygiène de l'EPI et...

99 colis d'urgence pour 159 personnes : ce qui représente **41 375 €** de secours alimentaire pour les familles concernées

47 ateliers pédagogiques pour...
272 participations (arts créatifs, budget, couture, cuisine, nature et découvertes, bien-être, parents-enfants, alphabétisation)

1554 h consacrées au fonctionnement de l'EPI par de précieux bénévoles

AU BUREAU

3919 € d'aide au transport (Solea)

14230 € Autres secours financiers

NOËL DES AINÉS

820 bons d'achat envoyés par la poste

240 cadeaux apportés au domicile des ainés malades

DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE

MISSIONS

- **Animer et /ou appuyer les instances de Démocratie Participative**
- **Accompagner les initiatives citoyennes**
- **Suivre et gérer les interpellations des habitants**
- **Piloter la concertation sur les projets urbains**

FAITS MARQUANTS EN 2020

Contexte :

- 2 mars 2020 : arrivée du nouveau chargé de la DP. Prise de contact avec le fonctionnement de la Mairie et des instances déjà en place.

Période de crise sanitaire :

- Limiter les rencontres avec les habitants ou les organiser différemment
- Interpellation d'habitants sur les mesures en vigueur, le soutien de la commune, etc.
- Adapter le profil de poste pour répondre à d'autres missions, prioritaires (lien avec les ainés, intervention à l'EPI, soutien pour la communication lors du 1er confinement, gestion des appels pour l'inscription pour la distribution de masques en tissus, etc.)
- Annulation ou report de manifestations ou rencontres
- Apprendre à travailler avec la nouvelle équipe municipale pour développer la Démocratie Participative en adéquation avec le projet politique.

Activités/Actions :

- Révision de la Charte de la Démocratie Participative
- Lien régulier avec les riverains avec pour objectif de les écouter, prendre note de leurs doléances, leur assurer un retour et tenir le cadre
- Travail régulier avec certains élus
- Concertation avec les riverains sur différents projets
- Rencontres de quartier, organisées sur 4 zones sur les 6 (du fait du contexte sanitaire)
- Suivi régulier des demandes individuelles des riverains
- Lettres d'informations aux riverains concernés par une zone de travaux
- Journée de sensibilisation au handicap avec l'école Bartholdi, soutenue par les membres du Conseil Handicap.
- Mise en place d'un tableau de suivi des demandes des riverains accessible aux services et aux élus.

PROJETS POUR 2021

- Mise en place de Conseils des Enfants et des Jeunes et remise en place d'un Conseil des Seniors ;
- Projet de travail avec le Collège et le Conseil Handicap autour de la sensibilisation au handicap ;
- Dynamiser le Conseil Vélo et lui faire prendre une place dans les actions de sensibilisation au partage de la voirie ;
- Concertation pour l'aménagement du parc rue de la Navigation, de la place BOOG, des travaux voirie.

FOCUS : RUE TASSIGNY

- Interpellation de riverains de cette rue, concernant la vitesse, une rencontre a été organisée.
- Évaluer la pertinence du «stop» qui a été mis au croisement de la rue du Maroc par le passé.
- Inefficacité d'un tel aménagement.
- Proposition d'un stationnement en quinconce, pour constituer des obstacles naturels à la circulation et ainsi réduire la vitesse par les riverains.
- Présentation des plans élaborés par le SCIN lors d'une 2ème rencontre. Ajustement suite aux retours et acté avec une expérimentation de cet aménagement sur 3 mois, puis évaluation avec les riverains

EFFECTIF DU SERVICE

1 chargé de misssion

♦ CHIFFRES CLÉS

126 courriers réponses adressés aux riverains

23 lettres d'informations différentes déposées dans un périmètre donné (invitation à une réunion de concertation, information relative aux travaux, retours d'information suite à la concertation)

34 rendez-vous individuels suite à interpellations

14 réunions avec les habitants (concertations, rencontres de quartiers, conseils des instances de la démocratie participative)

CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

MISSIONS

Entretien du ban communal dans tous les secteurs

- Voirie (entretien des 45 Km de chaussée, de la signalisation routière, déneigement, suivi et traitement des demandes de permission d'occupation temporaires, alimentation journalière des 40 canisacs ...)
- Éclairage public (entretien des 1888 ouvrages, 41 armoires de commande, des décorations de Noël), les études de faisabilité et le suivi de la règlementation
- Espaces verts (entretien des massifs existants et créations annuelles, fleurissement, tontes, abattage des arbres, élagage, plantations d'arbres et arbustes, valorisation des déchets verts, désherbage, plantation de pommes de terre et de potirons...)
- Véhicules (entretien des 64 véhicules, camions et engins...),
- Cimetière (entretien des allées et suivi des activités),

Entretien des 37 bâtiments communaux

- Peinture, serrurerie, maintenance de l'électroménager, chauffage, sanitaire, électricité, maçonnerie, achats et la gestion des produits d'entretien ...), études de faisabilité et suivi de la règlementation

Logistique des diverses manifestations

- Signalisation spécifique, mise en place des sites, mise à disposition de réseaux électriques temporaires et nettoyage et remise en état des sites, pavoisement
- Décorations de Noël (installation, maintenance)
- Bureaux de votes (installation des bureaux et logistique)

Sécurité et formation des agents :
secouristes du travail, diverses habilitations (engins, électrique, travaux...)

Accueil du public, physique et téléphonique, dans le respect de la Charte Marianne

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Aménagement d'un nouvel espace d'accueil, bureaux et réfectoire sur le site du Centre Technique Municipal,
- Adaptation pour une continuité des services d'entretien de la voirie, des espaces verts, de l'éclairage public et des urgences
- Organisation technique et logistique des élections municipales dans un contexte pandémique
- Adaptation du service aux demandes spécifiques et à la prospective de la mandature,
- Projet de plantation de 1000 arbres sur le ban communal,
- Annulations des manifestations habituelles (21 en 2019)
- Abattage du Cèdre rue Dollfus,
- Aménagement de l'espace vert de la rue de Dietwiller

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Adaptation face à l'épidémie en respectant les gestes barrières permettant ainsi la poursuite des activités.
- Nomination d'un référent et d'un adjoint aux espaces verts.
- Projet de nomination d'un référent pour les agents de services.

PROJETS POUR 2021

- Aménagement des Berges du Canal
- Remise en état du Tennis Club
- Amorce de plantation des 1000 arbres prévus dans la mandature
- Renouvellement du parc automobile avec l'achat de véhicules moins polluants (électriques...)
- Chantier de construction d'une cantine sur le site de l'Ecole Bartholdi 1 – Aide en régie.

EFFECTIF DU SERVICE

50 agents

- **1** Directrice
- **1** Assistante
- **1** Assistant

Espaces Verts
- **1** Référent
- **1** Référent adjoint
- **9** Agents Espaces Verts

Électricité, chauffage et sanitaire
- **1** Chef de service
- **2** Électriciens
- **1** Chauffagiste/ sanitaire

Logistique, manifestations et voirie
- **1** Chef de service
- **1** Contrôleur Domaine Public
- **4** Agents de voirie

Bâtiments
- **1** Chef de service, adjoint au reponsable du CTM et responsable des concierges
- **2** Peintres
- **1** Serrurier
- **3** Concierges

Agents de service
- **22** Agents de service

CHIFFRES CLÉS

Budget annuel 2020 :

1 144 380 €

Espaces Verts
155 900 €

Bâtiment
161 080 €

Électricité
416 600 €

Voirie
410 800 €

Bons de commande :

637 en 2020 soit **44%** du total général de la Ville

Bons de travaux :

861 en 2020 soit **3384.50** heures travaillées

1161 en 2019 soit **3404.57** heures travaillées

FOCUS : LES AGENTS DE SERVICES

Le Centre Technique Municipal a la charge du suivi des 22 agents de service travaillant sur les divers sites de la ville. Le service bâtiment organise l'achat et la mise à disposition des produits d'entretien pour un budget annuel de 30 000, euros par marché public.

Chaque agent est doté d'un équipement de protection individuelle.

L'organisation de leur travail a été adaptée en fonction des réglementations dues au COVID.

JURIDIQUE & AFFAIRES FONCIÈRES

MISSIONS

- **Contribue à l'élaboration de la politique foncière de la Ville et assure sa mise en œuvre au travers des procédures d'acquisitions foncières, de cessions et autres droits réels** (baux, servitudes...)

- **Assure le suivi et la gestion du patrimoine immobilier privé de la Commune** (locations, baux, conventions..) **ainsi que de son domaine public** (occupations du domaine public...)

- **Assure un rôle de conseil, d'assistance et veille juridique auprès des élus et services sur les axes réglementaires de dossiers de toutes natures**

- **Vérifie les actes juridiques de la collectivité** (veille juridique) **et contribue à leur rédaction** (délibérations du conseil municipal, conventions, arrêtés, règlements....)

- **Assure la passation, l'exécution et le suivi des contrats et des sinistres d'assurance dommages aux biens, responsabilité civile, flotte automobile, protection juridique, protection fonctionnelle, expositions et expertises**

- **Assure l'interface et le support organisationnel avec les avocats dans le suivi des contentieux et la gestion des pré- contentieux en lien avec les services concernés et les conseils de la Ville**

- **Assure l'interface avec le SIFAM, les Brigades Vertes, la Chambre d'Agriculture, la SAFER, l'adjudicataire du lot de chasse, le monde agricole concernant les questions environnementales**

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Suite à l'arrivée de la nouvelle équipe municipale et à la désignation d'une élue, Premier- Maire Adjoint à la transition environnementale, le service des affaires juridiques et des affaires foncières a vu son activité évoluer en vue de la prise en compte de cette nouvelle orientation politique
- La Ville a candidaté à l'Appel à projets trame verte et bleue 2020 lancée par la Région Grand Est
- Lancement de l'étude confiée à l'Agence d'Urbanisme de la Région Mulhouse (AURM) en vue de l'élaboration d'un schéma prospectif et concerté des continuités vertes et douces

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Adaptation face à l'épidémie grâce au télétravail et à la mise en place d'un accès au serveur à distance permettant l'accès au logiciel métier à distance.
- Prise en compte de l'orientation politique de la transition environnementale, un poste de chargée de mission environnement a été ouvert et un recrutement a été réalisé.

PROJETS POUR 2021

- Poursuivre le rôle de conseil auprès des élus et des services afin de renforcer la sécurité juridique des actions menées par la Ville

- Accompagner la chargée de mission environnement dans sa prise de poste

- Finalisation de l'étude AURM sur le schéma prospectif et concerté des continuités vertes et douces

EFFECTIF DU SERVICE

2 agents

- **1** Chef de service
- **1** Assistante

CHIFFRES CLÉS

2 droits de préemption au titre de l'Espace Naturel Sensible

1 droit de préemption urbain

3 exercices du droit de préemption urbain

0 cession réalisée

5 acquisitions réalisées

13 conventions

16 sinistres :

- **6** : responsabilité civile
- **4** : dommages aux biens
- **2** : flotte automobile
- **4** : protection juridique
- **0** : protection formelle

RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS

- **Gestion des effectifs** (titulaires, contractuels, vacataires)
- **Préparation et suivi du budget des ressources humaines**
- **Gestion des carrières** (promotion, accompagnement à la mobilité, reclassement, suivi des fiches de postes, entretiens professionnels...)
- **Gestion et suivi du temps de travail** (gestion des congés, compte épargne temps, arrêts de maladie, absentéisme,...)
- **Gestion de la paie** (paye et indemnités, régime indemnitaire, prélèvement à la source, ...)
- **Pilotage des effectifs et la gestion des recrutements** (permanents, contractuels,...)
- **Suivi des formations**
- **Gestion des congés pour maladies**
- **Gestion des dossiers de retraites**
- **Prévention des risques santé et sécurité au travail** (conditions de travail, accidents de travail, médecine professionnelle, CHSCT)
- **Dialogue social** (Comité Technique...)
- **Informations relatives à l'action sociale**

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

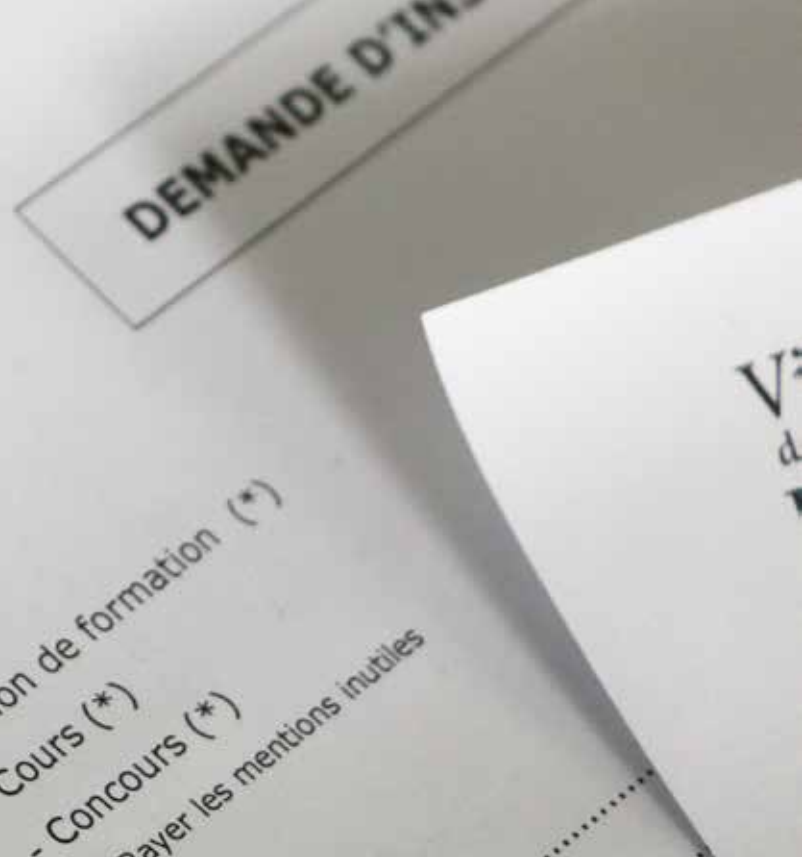
Durant le premier confinement, le service des ressources humaines a effectué un travail administratif important dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité mis en place dans le contexte sanitaire. Exerçant ses missions en présentiel, le service a également veillé à garder un lien entre les différents agents, placés selon leur situation et les missions, en télétravail ou en autorisation d'absence « exceptionnelle ».

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Mise en place, au 1er janvier 2020, pour l'ensemble des agents de la Ville du RIFSEEP, Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel qui s'est substitué à la plupart des primes et indemnités existantes ;
- Lancement de la réflexion sur le temps de travail de manière à se conformer aux obligations en matière de durée légale de travail telles qu'elles sont issues de la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Adoption du règlement définissant les modalités de mise en œuvre et d'organisation du télétravail au sein des services de la Ville en vue de son entrée en vigueur le 1er janvier 2021
- Déploiement en phase test du logiciel de gestion des temps « Horoquartz » aux ATSEM et agents de service en vue de son entrée en vigueur au 1er janvier 2021.

PROJETS POUR 2021

- Réorganiser les locaux du service
- Finaliser la réflexion sur le temps de travail avec une mise en œuvre opérationnelle au 1er janvier 2022
- Lancer une réflexion sur l'actualisation du régime indemnitaire en lien avec l'adoption du règlement sur le temps de travail
- Mise en place d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) par suite de l'adoption de lignes directrices de gestion
- Élaborer et formaliser un premier plan de formation pluriannuel
- Rédiger un livret d'accueil en vue d'améliorer l'accueil des nouveaux arrivants et de développer la communication interne à destination de tous les agents.



EFFECTIF DU SERVICE

3 agents

- **1** Chef de service
- **2** Assistants

♦ CHIFFRES CLÉS

Recrutement/mobilité

- **3** départs à la retraite
- **5** départs mutation
- **5** autres départs
- **44** recrutements (dont **38** contractuels)
- **7** disponibilités

Carrière des agents

507 arrêtés du personnel dont :

- **2** avancements de grade
- **46** avancements d'échelon
- **39** reclassements
- **67** primes exceptionnelles COVID
- **90** CET ouverts

Relations sociales

- **2** CHSCT
- **2** Comités techniques

Formations des agents*

- **26** agents formés
- **75** jours de formation

**impact de la crise sanitaire*

Gestion de la GED

- **7118** documents arrivés
- **2861** documents départs
- **4571** documents internes

URBANISME

MISSIONS

- **Accueillir et informer le public sur les règles et autorisations d'urbanisme**
- **Instruire les demandes relatives au droit du sol et de la construction** (permis de construire, Déclarations Préalables, enseignes...)
- **Assurer le suivi des opérations de construction en traitant les conformités et les infractions au Code de l'Urbanisme**
- **Assurer le suivi technique des contentieux d'urbanisme en lien avec le service juridique**
- **Assurer le suivi et la mise en œuvre de la police de l'habitat** (logements insalubres...)
- **Aider à la décision les élus en matière de prospective et de réflexions d'urbanisme**
- **Participer à la mise en œuvre locale des documents de planification urbaine** (PLUi, SCOT, PLH ...) **et du Règlement Local de Publicité Intercommunal** (RLPi)
- **Assurer le suivi de la production de logements locatifs aidés**
- **Traiter les informations statistiques** (Sitadel)

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Arrivée de la nouvelle équipe municipale et des nouvelles orientations politiques en matière de limitation de la densité des constructions et d'une meilleure prise en compte de la « nature en ville », une modification du document d'urbanisme a été initiée fin 2020 par la Ville. La procédure est suivie par l'agglomération qui a désormais la compétence en matière de PLU
- Le Conseil d'Agglomération a prescrit l'élaboration du Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPi) de Mulhouse Alsace Agglomération ; les orientations du projet de règlement ont été présentées en conférence des Maires et des échanges et débats se sont tenus avec les communes au sein d'un comité de pilotage.

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Adaptation du service face à l'épidémie grâce au télétravail et la mise en place d'un accès au serveur à distance permettant l'accès au logiciel métier à distance. Ainsi, l'instruction de l'ensemble des autorisations d'urbanisme a pu se poursuivre durant le confinement et la prise de rendez-vous avec les usagers a permis de répondre à leurs attentes durant cette période particulière.

PROJETS POUR 2021

- Approbation et mise en œuvre de la modification du document d'urbanisme ;
- Approbation et mise en œuvre du Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPi) ;
- Préparation à la dématérialisation du dépôt des autorisations d'urbanisme et de leur instruction qui arrivera à échéance le 1er janvier 2022. Ce sujet est abordé en concertation avec m2A et les autres communes de l'agglo.

EFFECTIF DU SERVICE

2 agents

- **1** Chef de service
- **1** Assistante

CHIFFRES CLÉS

270 certificats d'urbanisme

14 autorisations de travaux

171 déclarations préalables

6 demandes d'enseignes

4 permis de démolir

19 permis de construire dont :
- **12** maisons individuelles

10 permis de construire modificatifs

3 procès verbaux pour non conformités

6 traitement de déclarations d'insalubrités

1 procès verbaux pour état d'abandon manifeste d'un bien

AFFAIRES DÉMOGRAPHIQUES

MISSIONS

- En charge de l'état civil

- Organiser les élections

- Gérer le cimetière communal

- Organiser le recensement de la population et du recensement militaire

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Lors du confinement qui a eu lieu entre le 17 mars et le 11 mai 2020, le service a comptabilisé 57 décès ou inhumations. Au cours de l'année, 155 décès ont été enregistrés.

- Le 1er tour des élections Municipales s'est déroulé le 15 mars et le second tour le 28 juin 2020.

- Le recensement de la population s'est déroulé entre le 16 janvier et le 22 février 2020.

PROJETS POUR 2021

- Recenser les tombes échues et faire déblayer certaines d'entre elles afin d'éviter une extension du cimetière. Cette opération sera renouvelée les années suivantes.

- Une réflexion est également en cours en vue de réajuster le règlement du cimetière.

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Mise en place de rendez-vous pour l'ensemble des formalités permettant de mieux gérer les flux et de respecter au mieux les gestes barrières.

EFFECTIF DU SERVICE

2 agents

- **1** Chef de service Officier d'État Civil
- **1** Assistante Officier d'État Civil

♦ CHIFFRES CLÉS

2227 appels réceptionnés

2400 mails reçus

2510 personnes reçues au service

1075 demandes d'acte d'état civil

Taux de participations aux élections municipales :
- **32,46%** au 1er tour
- **39,36%** au 2ème tour

88 avis de naissance

155 décès :
- **49** sur Riedisheim
- **106** riedisheimois décèdés hors de la Ville

28 mariages :
- **21** mariages non célébrés dont **20** reportés
- **1** non reporté

23 divorces

31 PACS et

8 dissolutions de PACS

POLICE MUNICIPALE

MISSIONS

- **Accueillir du public**
- **Assurer une relation de proximité avec la population**
- **Écouter les personnes en difficultés, porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence**
- **Assurer le respect des arrêtés de police du Maire**
- **Surveillance générale du ban : îlotage en centre- ville et dans les quartiers**
- **Surveillance aux entrées et sorties des écoles, collège,**
- **Régulation de la circulation lors d'accidents ou d'incidents**
- **Mise en place et surveillance du marché hebdomadaire et sécurisation des manifestations organisées par la Ville**
- **Opération Tranquillité Vacances**
- **Prévention routière dans les écoles**
- **Rechercher et relever des infractions**
- **Police route : contrôles de vitesse, fourrière, stationnement**
- **Rédaction et transmission d'écrits professionnels à l'autorité supérieure**
- **Gestion des animaux errants, des chiens de 1ère/2ème catégories ou mordeurs**
- **Assurer le fonctionnement et l'exploitation de la vidéoprotection**

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Durant les différents confinements, les services de la police municipale ont effectué un important travail d'accompagnement pédagogique auprès de la population concernant le respect des règles édictées dans le cadre de la crise sanitaire
- Mise en place d'un GPO (Groupe de Partenariat Opérationnel) entre la Police Nationale et les acteurs locaux (élus, police municipale...) afin de résoudre les difficultés à travers une concertation de proximité et des actions coordonnées.

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- L'activité essentielle dans cette période de crise sanitaire. Depuis le début du premier confinement, les missions ont évolué, en vue de lutter efficacement contre la propagation du virus (contrôle des attestations dérogatoires COVID, y compris dans le cadre du marché hebdomadaire).
- Un recrutement a été lancé en vue du remplacement de deux agents (un départ à la retraite et une mutation) Un nouveau collaborateur arrivera le 1er juin 2021. Le deuxième recrutement reste ouvert.

PROJETS POUR 2021

- Accompagner le nouveau collaborateur dans sa prise de poste
- Renforcer le Groupe de Partenariat Opérationnel dans le cadre d'une concertation de proximité et des actions coordonnées entre la Police Nationale et les différents acteurs locaux (élus, Police Municipale, Brigades Vertes,...)
- Réflexion sur le recours à des bénévoles pour sécuriser les entrées et sorties d'écoles afin de permettre au service de se positionner sur d'autres missions de police

EFFECTIF DU SERVICE

7 agents

- **1** Chef de poste
- **1** Adjoint au chef de poste
- **5** Policiers municipaux

CHIFFRES CLÉS

252 contrôles de vitesse

22 véhicules mis en fourrières

163 points fixes de contrôle du respect de la signalisation

232 excès de vitesse :
- **199** inférieurs à 20km/h
- **31** entre 20 et 30km/h
- **2** entre 30 et 40km/h

587 patrouilles de surveillance

143 dossiers de véhicules ventouses

150 opération tranquilité vacances

5 déclarations de chien catégorisés

52 interventions bruits et nuisances sonores

1430 procès verbaux électroniques dont :
- **232** pour excès de vitesse

9728 contrôles des attestations COVID dont :
- **97** verbalisations

FINANCES & CONTRÔLE DE GESTION

MISSIONS

- **Se charge du traitement comptable de la collectivité**

- **Accompagner la préparation puis le suivi budgétaire de la commune et fait le lien avec la vie économique de la Ville**

FAITS MARQUANTS EN 2020

- À compter du 1er janvier 2020, les microentreprises (- de 10 salariés) rejoignent les autres entités économiques dans l'obligation de dématérialisation des factures. Ainsi, toutes les factures doivent à présent être dématérialisées

- Dématérialisation de la validation des factures par les services en octobre 2020, puis la signature des bons de commande en novembre 2020, arrivant ainsi à un objectif de 0 papier

- La Ville avait 3 exercices de FCTVA de retard (2017, 2018 et 2019). L'ensemble de ces fonds ont été récupérés pour un montant de 1 977 398,75 €

- Élaboration du nouveau programme pluriannuel d'investissement et la prospective de la mandature, suite à l'arrivée de la nouvelle équipe municipale

- En septembre, une convention a été signée avec l'IUT de Colmar département Techniques de Commercialisation dans le cadre d'un projet professionnel tuteuré. Quatre étudiantes sont venues à la rencontre des commerçants Riedisheimois dans ces temps difficiles, afin de faire un état des lieux du commerce et de leurs besoins. Cette dynamique s'est concrétisée par la distribution, en lieu et place de repas de Noël, de 820 bons à utiliser dans les commerces Riedisheimois, soit un apport en chiffre d'affaires de 16 400 €.

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- S'adapter à l'épidémie grâce au télétravail et la mise en place d'un accès au serveur à distance permettant l'accès au logiciel métier depuis n'importe où.

- Arrivée d'une nouvelle agent comptable au 1er mai 2020.

PROJETS POUR 2021

- Passer à une nouvelle version de notre logiciel métier, afin d'avancer vers la nomenclature M57 (obligatoire en 2024). A cette fin, une mise à jour de l'ensemble de nos immobilisations est nécessaire

- Dans le cadre de l'évaluation des politiques publiques, le service finances accompagnera les autres services de la collectivité dans la mise en place d'indicateurs d'activités.

FOCUS SUR LE MARCHÉ

- Le service pilote l'organisation du marché hebdomadaire, en lien avec la police municipale et le service propreté urbaine. 31 exposants permanents et quelques occasionnels sont accueillis chaque mercredi matin, de 7h à 13h. Les droits de place encaissés s'élèvent à 15 572€ pour 2020 (un trimestre a été offert en raison du confinement). L'organisation a été adaptée en fonction des réglementations dues au COVID.

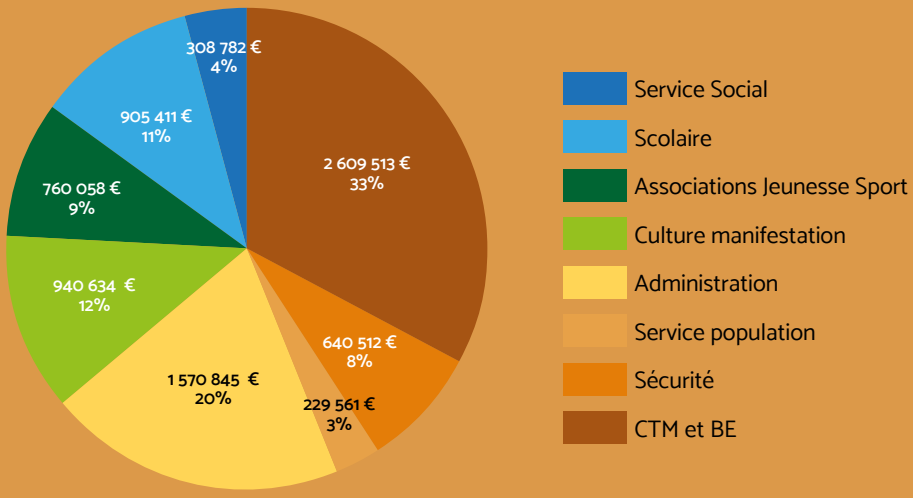
EFFECTIF DU SERVICE

3 agents

- **1** Chef de service
- **2** Agents comptables

CHIFFRES CLÉS

Dépenses de fonctionnement*



* réelles hors dépenses non ventilable

16.877 mandats

1.593 bons de commandes
(dont 44% du CTM)

FONCTIONNEMENT
dépenses : **9 247 661,01€**
recettes : **11 186 011,69€**

INVESTISSEMENT
dépenses : **5 059 248,94€**
recettes : **4 686 199,47€**

MARCHÉS PUBLICS

MISSIONS

- **Assister et conseiller les élus et les services de la collectivité concernant l'utilisation des procédures réglementaires de l'achat public**
- **Rechercher les solutions adaptées, planifier et organiser la programmation des achats dans le respect de la programmation annuelle, en lien avec les services**
- **Assurer la gestion des procédures inhérentes au Code de la commande publique**
- **Élaborer les dossiers de consultations des entreprises, en concertation avec les services destinataires des différents achats et/ou maîtres d'œuvres**
- **Organiser l'intégration, le suivi des documents de consultation sur la plateforme sécurisée e-marchés publics, utilisée pour la gestion dématérialisée de nos procédures de marchés publics**
- **Suivre et piloter l'exécution des marchés (administratif) et le suivi financier**
- **Organiser la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics**
- **Assurer la préparation, la participation et le secrétariat des divers commissions**
- **Pratiquer une veille juridique permanente**
- **Assurer l'engagement, la préparation des pièces nécessaires à la liquidation, le mandatement et le règlement de la dépense des marchés publics**
- **Traiter les réclamations et contentieux des marchés publics**

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- S'adapter face à la crise sanitaire et la poursuite des projets réalisés par une participation impliquée de l'ensemble des chefs de projets, collaborateurs, entreprises et maîtres d'œuvre.
- Maintenir l'activité par divers canaux de communication

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Pour soutenir les entreprises dans l'exécution des contrats publics, des dispositions particulières applicables à la commande publique, ont été prises sur le fondement de la loi d'urgence sanitaire, comme suit :
  - l'ordonnance n° 2020-319 du 25 mars 2020,
  - l'ordonnance n° 2020-738 du 17 juin 2020
  - le décret n° 2020-893 du 22 juillet 2020
  - le décret n° 2020-1261 du 15 octobre 2020
- Plan juridique : de nouvelles modifications de la réglementation des marchés publics comme la Loi « Asap » du 7 décembre 2020 ont été introduites qui a notamment relevé le seuil des marchés de travaux à 100.000 € HT jusqu'en 2022.
- Modifications et adaptations du travail ont été mises en place de manière bilatérale service public/privé afin d'assurer le maintien et la continuité du service public et respecter le programme d'investissement retenu par l'équipe municipale. Une véritable transversalité dans le travail avec les services a pu être déployée.

PROJETS POUR 2021

- Mise à disposition des données essentielles des contrats de la Commande Publique sur le site de la ville
- Élaboration et mise en œuvre d'un guide interne d'achats publics
- Poursuite de la dématérialisation dans le respect des dispositions réglementaires
- Réflexion sur la mise en place d'indicateur (suivi et statistiques)
- Préparation à l'échéance du 1er septembre prochain pour la mise en application des six nouveaux cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics ; documents incontournables au service d'un achat public

EFFECTIF DU SERVICE

2 agents

- **1** Chef de service
- **1** Assistante

♦ CHIFFRES CLÉS

26 marchés et accord-cadre dont :

- **6** procédures par voie adaptée pour un montant total de **734.036,29 € HT**
- **14** dossiers de consultation ont été publiés
- **7** marchés subséquents pour un montant total de **267.013,58 € HT**
- **11** bons de commande (accord cadre) pour un montant de **51.668,71 € HT**

11 avis de marché publiés (JAL et profil d'acheteur) pour un montant total de **5.541,95 € HT**

25 avenants :

- **21** avec incidences financières
- **4** avec modification de la durée

19 réunions Commission MAPA (Commission d'Appel d'Offres) et auditions ont été organisées

172 dossiers de consultation ont été téléchargés par les entreprises

CULTURE

MISSIONS

- **Mettre en œuvre la saison culturelle en collaboration avec l'AMMUR** (L'Association Musique Municipale Union de Riedisheim)**, la Compagnie Mosaïque et la bibliothèque municipale**
- **Organiser également la quasi-totalité des événements qui se déroulent tout au long de l'année.** C'est un travail collaboratif avec de nombreux services de la commune, mais également, régulièrement, avec des associations locales
- Les deux lieux principaux de diffusion sont**, L'Aronde Riedisheim et La Grange.** Mais, les organisateurs investissent également des lieux en extérieur comme **le Cité Hof, la place de Munderkingen, le plateau sportif Bartholdi ou encore les collines.** La liste varie en fonction des années
- **En parallèle, le chef de service supervise également la bibliothèque municipale**

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- En dents de scie, mais catastrophique pour tout le monde. Pendant la fermeture de La Grange, les régisseurs ont assuré l'entretien technique en profondeur des 2 salles de spectacles et remis La Grange en peinture. Lors du 1er confinement, un des régisseurs a assuré des veilles techniques à L'Aronde Riedisheim lors des différentes utilisations pour les ateliers masques et diverses distributions à la population

PROJETS POUR 2021

- Accueillir des spectateurs, proposer des spectacles et des animations, revivre et se réjouir de pouvoir se cultiver

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Rien de bien original depuis mars 2020, la COVID 19 a totalement paralysé l'activité culturelle à de rares exceptions près. Les bâtiments culturels de type L auront été fermés pendant plus de 6 mois.
- Il y aura quelques sursauts lors des rares moments d'ouverture, mais l'activité culturelle ne peut se remettre en route sans préparatifs.
- L'Aronde Riedisheim et La Grange sont totalement fermées lors du second confinement en octobre 2020 et ne rouvriront plus leurs portes en 2020.

EFFECTIF DU SERVICE

7 agents

- **1** Chef de service
- **2** Collaboratrices au niveau administratif
- **2** Régisseurs
- **2** Concierges SSIAP

♦ CHIFFRES CLÉS

Saison Culturelle 2020

- **12** spectacles organisés
- **18** représentations assurées
- **22** spectacles annulés
- **33** représentations non assurées

L'ensemble des artistes (Compagnie de théâtre, groupe musicaux, conférenciers, artistes divers et variés) ont accepté un report sur la saison 21/22 sans demander une quelconque participation financière, alors qu'ils auraient été en droit de le faire.

Évènements 2020

2 évènements organisés :
- Voeux de la convivialité
- Carnaval

6 évènements annulés :
- Fête du Printemps autour de Pâques
- Fête de la musique
- Bal et feu d'artifices du 13 juillet
- Musicollines
- Journées d'Automne et des Associations
- Marché de Saint-Nicolas

BIBLIOTHÈQUE

MISSIONS

- **Être un lieu d'information, d'alphabétisation, d'éducation et de culture**

- **Participer à l'identité et au rayonnement du territoire, avec une mission de conservation et de diffusion de collections publiques, favorisant l'ouverture sur le monde et la pratique des loisirs culturels. Être aussi un outil pédagogique pour accéder à la connaissance et aux sources d'information mais également un outil social puisque c'est un lieu ouvert à tous**

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Départ d'un agent à la retraite après 25 ans de service.

- Création d'un compte Instagram dédié à la bibliothèque municipale et inauguré lors de la Nuit de la Lecture en janvier 2020 : déjà 500 abonnés en décembre 2020 !

PROJETS POUR 2021

- Reprendre les accueils de classes et l'action culturelle à compter du mois de septembre. Ces activités, ajournées depuis le mois de mars 2020, qui avaient repris timidement à l'automne, ont été à nouveau suspendues en fin d'année

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- La Nuit de la Lecture a connu un succès sans précédent avec près de 410 participants lors des deux soirées

- Baisse d'activité importante (dû à la pandémie) concernant le prêt, les inscriptions, la fréquentation, les accueils de classes ou encore l'action culturelle

- Découverte, pour certains usagers, des ressources numériques offertes sur le portail de la bibliothèque : vidéo, cours en ligne, musique et presse, sans compter le catalogue du fonds documentaire. Concernant ce dernier, une augmentation de 228,34 % des réservations en ligne a été constatée au cours de l'année 2020

FOCUS SUR LE « PRÊT À EMPORTER »

La bibliothèque municipale s'est adaptée à la crise sanitaire en proposant un drive dès la fin avril 2020 jusqu'au début du mois de juin et cette opération a été renouvelée lors du 2ème confinement.

Après avoir réservé leurs documents en ligne via le portail de la bibliothèque et pris un rendez-vous au préalable, les usagers ont pu restituer leurs livres à la Maison Jaune. Ensuite ils sont venus retirer leurs réservations disposées sur un chariot à l'entrée de la bibliothèque.

Toute l'année 2020, les documents rendus ont été nettoyés un à un, puis mis en quarantaine quelques jours avant qu'ils ne réintègrent les rayonnages de la bibliothèque et puissent à nouveau être disponibles pour une réservation en ligne.

EFFECTIF DU SERVICE

5 agents

- **1** Chef de service
- **1** Ajointe, référente numérique et section adultes
- **1** Référente section jeunesse
- **2** Agents bibliothèque

CHIFFRES CLÉS

32 452 livres et périodiques

7123 visiteurs

3288 réservations de documents dont **2546** en ligne

76 148 prêts

1580 abonnés sur Facebook

500 abonnés sur Instagram

1 site internet dédié www.bibliotheque-riedisheim.fr/

1 application BibEnPoche

11 liseuses en circulations avec **248** livres numériques

15 actions culturelles :

- **4** expositions
- **4** spectacles, contes
- **3** conférences, rencontres, lectures
- **3** ateliers
- **1** Nuit de la lecture

L'ARONDE RIEDISHEIM

MISSIONS

- **L'Aronde Riedisheim est principalement une salle de spectacle, de congrès et de conférences. Elle peut également être louée par des associations pour des évènements associatifs ciblés.**

- **Accueille de manière quotidienne quelques activités associatives pour le déroulement de leurs activités.**

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Les habitués le savent ! Pour réserver L'Aronde Riedisheim, il faut s'y prendre en avance ! Le calendrier est toujours bien rempli. Mais, ce n'était malheureusement pas le cas pour l'année 2020.
- En effet, la pandémie de la Covid-19 a bousculé tout le planning, annulant toute occupation ou presque.
- On observe quelques occupations entre janvier et début mars, avant le premier confinement.
- Ensuite, le bâtiment sera fermé pour plusieurs mois, mais accueillera les bénévoles pour la fabrication de masques.
- Il y aura quelques occupations entre mai et octobre, avant le second confinement qui occasionnera la seconde fermeture du bâtiment.
- L'Aronde Riedisheim referme ses portes en octobre et ne réouvrira pas avant 2021.
- La collectivité y organisera toutefois quelques réunions et ses conseils municipaux, L'Aronde Riedisheim étant le seul lieu suffisamment spacieux et équipé pour accueillir les personnes en toute sécurité sanitaire.
- Seule activité associative autorisée pendant la fermeture du bâtiment, puisque d'utilité publique, la collecte de don du sang.

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- L'Aronde aura quasiment été fermée les 3/4 de l'année 2020. L'équipe en place en a profité pour repeindre tout le rez-de-chaussée, assurer l'entretien technique en profondeur de la structure, faire des améliorations d'éclairage.
- 2 agents ont assuré des missions pour le CCAS, que ce soit à l'Epi ou en soutien administratif en bureau.
- 2 agents ont assuré des missions en téléphonie pour le CCAS et pour le service des finances avec les remboursements Soléa.
- Le chef de service a assuré des missions en téléphonie pour les seniors mais également un suivi pour les commerces pendant le COVID, en soutien au service des finances.

PROJETS POUR 2021

- Ouvrir les portes et faire bouger la belle Aronde endormie !

EFFECTIF DU SERVICE

7 agents

- **1** Chef de service
- **2** Collaboratrices au niveau administratif
- **2** Régisseurs
- **2** Concierges SSIAP

CHIFFRES CLÉS

Utilisation de L'Aronde en 2020 :

- **Associations : 18x**
- **Ville : 18x**
- **Extérieur : 6x**

ASSOCIATIONS, JEUNESSE, ÉDUCATION & SPORTS

MISSIONS

- Le Service Associations Jeunesse Education et Sports a en charge la gestion des thématiques liées à la **vie associative des 82 associations de la ville de Riedisheim**, au **fonctionnement des 7 écoles maternelles et primaires de la Ville et des relations avec les 2 collèges (public et privé), l'animation extrascolaire et la gestion des équipements associatifs et sportifs, l'Espace Monique KARR, le Cosec, le Gymnase Bartholdi et l'espace Eberhardt**, à partir de l'été 2021

ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ

- Le SAJES a su s'adapter à l'épidémie grâce à un transfert de ses prérogatives avec la fermeture des écoles et des salles à dominante sportive, et mettre ses ressources à profit pour faire avancer les questions de l'extrascolaire et des associations où un travail de fond a été entrepris.

- Nouveau chef de service à compter du 03 février.

FAITS MARQUANTS EN 2020

- Education

Le SAJES a traité un nombre important de dossiers scolaires (cf. détail ci-contre)

Les effectifs périscolaires également ci-contre sont gérés en lien avec m2A et la Fédération des Foyers Clubs (FDFC)

Divers projets étaient prévus :
- Bilinguisme stoppé net (mais reprise au printemps 2021)
- Copains qui dansent pour Schweitzer- Violettes -Pasteur, cours de danse avec ARCYR pour Violettes annulés ;
- Suivi bibliocabines, stoppé – pas d'échanges pour éviter les contaminations.

- Extrascolaire

STAGES à l'année 2019/20 : 120 enfants inscrits.
STAGES à l'année 2020/21 : 117 enfants inscrits.
Perte de 8,5% d'enfants en cours d'année du fait des changements d'horaires (couvre-feu) et COVID
Pour les stages extrascolaires de février 2020, il y a eu 28 propositions de stages, dont 5 stages annulés faute d'inscrits, le tout pour 176 enfants inscrits.Pour les stages extrascolaires de l'été 2020, il y a eu 103 propositions de stages, dont 24 stages annulés, faute d'inscrits ou pour raisons sanitaires, pour un total de 436 enfants inscrits.

Pour la Toussaint 2020, 21 stages étaient proposés. 2 stages ont été annulés, faute d'inscrits - 155 enfants inscrits au total.

Côté manifestations, quelques projets : une 1ère réunion avec les animatrices extrascolaires en septembre 2020 ; la volonté d'organiser une fête de fin d'année des activités extrascolaires en 2021 à étudier selon les restrictions, et la réflexion qui se poursuit sur le projet de Centre socio culturel.

- Associations

Il existe 82 associations référencées à « Riedisheim », en septembre 2020. Seulement, 5 associations n'ont pas répondu aux demandes de mise à jour de coordonnées et il reste à faire la mise en place des AG et PV d'AG, les comptes à prévoir en 2021, en collaboration avec l'UNION.

Compte tenu de la pandémie de la Covid, les manifestations 2020 ont connu des fortunes diverses :
Labopera, Carnaval, Riedijoue, annulés, Marché de Pâques, annulé, Maibaum annulé, 8 mai restreint, journée citoyenne annulée, 13 juillet annulé, Musicollines, annulé, JAA, annulées, Halloween annulé, 11/11 restreint, Bourse aux jouets et livres annulés, Tournée de St Nicolas réduite, cinéma maternelle annulé, Lasergame annulé.

- Sports

Les salles à vocation sportive ont été fermées en raison des confinements de mars à mai et d'octobre à décembre 2020.

Des protocoles sanitaires spécifiques ont été mis en place lors des périodes d'ouverture au public, avec mise à disposition de gel hydroalcoolique ; gestion des flux d'entrée par l'avant et de sortie avec sorties multiples du bâtiment Cosec et par l'arrière au gymnase Bartholdi ; condamnation des vestiaires ; aération et nettoyage renforcé des installations.

PROJETS POUR 2021

- Suivi du projet de construction d'un restaurant/périscolaire à l'école Bartholdi ;
- Mise en service du bâtiment Espace associatif Eberhardt ;
- Refonte de l'animation extrascolaire en collaboration avec les Foyers Clubs Alsace ;
- Réhabilitation du Tennis Club et projet d'un nouveau site

EFFECTIF DU SERVICE

3 agents

- **1** Chef de service
- **2** Assistantes

CHIFFRES CLÉS

Effectif périscolaire :

- Courte Echelle
  - **85** - le midi
  - **40** - le soir
- Lyautey
  - **116** - le midi
  - **45** - le soir
- Bartholdi
  - **98** - le midi
  - **48** - le soir
  - **37** - le mercredi (6-12 ans)
  - **30** - le mercredi (3-6 ans)

312 dossiers de nouvelles inscriptions scolaires traités :

- **33** - Clemenceau
- **18** - Mermoz
- **45** - Pasteur
- **29** - Schweitzer
- **30** - Violettes
- **106** - Lyautey
- **51** - Bartholdi

82 associations référencées Riedisheim

année de la

Nature

Riedisheim 2020