



RAPPORT D'ACTIVITE 2017

SERVICES MUNICIPAUX

RAPPORT D'ACTIVITES 2017 DIRECTION GENERALE DES SERVICES

1. Missions du service

- Direction et coordination de l'ensemble des services (90 personnes Ville + CCAS)
- Organisation, préparation, suivi du Conseil municipal (convocation, note de synthèse, rédaction des délibérations en lien avec les services, affichage, registre, suivi des documents nécessitant signatures de tiers, télétransmission...)
- Organisation, préparation et suivi des réunions du bureau municipal qui se tient tous les premiers mardis du mois à 17h30
- Suivi de dossiers structurants
- Suivi des dossiers de subventions reçues
- Tenue du registre des décisions du maire prises par délégation
- Enregistrement du courrier « arrivée » et classement de l'ensemble du courrier « départ »
- Secrétariat général
- Finances : gestion de la dette (suivi de la dette existante et des emprunts nouveaux) – analyse financière rétrospective – suivi et analyse de la fiscalité directe locale – Débat d'Orientations Budgétaires

2. Moyens du service

- Personnel
 - 1 directrice générale des services
 - 1 assistante de direction

- Matériel
 - 1 ordinateur pour la secrétaire avec un logiciel Infomairie notamment pour l'enregistrement du courrier arrivé, un logiciel pour la dématérialisation du contrôle de légalité, les logiciels word et excel)
 - 1 fax
 - 1 ordinateur portable pour la DGS (avec logiciel FININDEV sur la gestion de la fiscalité TH + TF ; logiciel CONCERTAUX FINANCE pour la gestion des emprunts ; logiciel GFI FINANCES pour la comptabilité ainsi que la suite Microsoft Office).

3. Réalisations

Réunion des principaux cadres tous les jeudis à 11h00 et de tous les chefs de services les premiers jeudis du mois à 10h30

- Nombre de conseils municipaux : 8
- Nombre de bureaux municipaux : 8
- Nombre de courriers reçus : 6924
- Nombre de courriers envoyés : 188 (hors état civil et cabinet)
- Nombre de recueils des actes administratifs : 3 (du 01/01 au 30/04/, du 01/05 au 31/08, du 01/09 au 31/12)
- Nombre de délibérations du conseil : 145

- Nombre de décisions du maire prises par délégation : 157
- Nombre d'arrêtés municipaux (hors personnel) : 131
- Nombre de notes de service : 4

Service fluides

RAPPORT D'ACTIVITE 2017

Cette année encore, quelques bâtiments ont nécessité des réparations urgentes et non programmées, à savoir :

- Salle des sports
 - Réparation soupape de sécurité sur ECS
 - Remplacement de purgeur automatique
 - Remplacement de courroies pour centrale d'air (salle basket et judo)
- Résidence Maurice Peltier
 - Réparation ballon eau chaude sanitaire
 - Réparation adoucisseur
- Ecole Genibois
 - Remplacement sur circuit chauffage pompes double
 - Démontage, montage, câblage et essais
- Salle François de Curel
 - Remplacement de thermostats d'ambiance sur aérotherme
- Ecole Ravennes
 - Remplacement sur circuit chauffage pompes double
 - Démontage, montage, câblage et essais
- Cinéma
 - Remplacement du servomoteur centrale d'air
 - Remplacement du moteur reprise centrale d'air

Travaux réalisés sur les bâtiments et prévus au budget 2017 :

- Résidence Jean Moulin :
 - Analyse de l'eau de chauffage
 - Analyses légionellose (une fois par mois chloration de l'installation et analyse)
 - Entretien contrôle adoucisseur
- Ecole « Les Tilleuls » :
 - Analyse de l'eau de chauffage
- Mairie :
 - Analyse de l'eau de chauffage
- Résidence Maurice Peltier :

- Analyse de l'eau de chauffage
- Analyses légionellose (une fois par mois chloration de l'installation et analyse)
- Entretien contrôle adoucisseur

- Gymnase :
 - Analyse légionellose
 - Entretien contrôle adoucisseur

- Stade :
 - Analyse légionellose
 - Entretien contrôle adoucisseur
 - Mise en place sur circuit logement et vestiaire de pompes de circulation chauffage neuves (câblage et essais)

- Salle des sports :
 - Analyses légionellose (une fois par mois chloration de l'installation et analyse)
 - Entretien adoucisseur

- Maison Médicale :
 - Entretien des différents pacs et VRV (vérification des fuites frigorigènes)
 - Entretien des filtres sur chaque cellule

- Boulodrome :
 - Mise en place complet d'un nouveau système de chauffage, tubes radiant, montage et mise en service

- Espace Parachini
 - Entretien cuisine
 - Entretien et contrôle des 2 adoucisseurs

Traitement d'eau :

- Consommation de sel pour l'année 2017 : environ 4,2 tonnes de sel pour les 8 adoucisseurs de la ville
- Environ 312 litres de produit utilisés pour la protection des tuyauteries contre la corrosion et le tartre avec les bidons de produit nécessaire à la chloration de l'eau (légionellose)
- 35 litres de produit pour traitement eau de chauffage (stabiliser le PH de l'eau)
- 55 litres de chlore pour traitement préventif légionellose

En ce qui concerne l'ensemble des chaufferies de la ville, les entretiens ont été réalisés pendant la période estivale avec remplacement, si nécessaire, de diverses pièces (thermocouple, sonde d'ionisation, sonde d'allumage...). Démontage et entretien complet de chaque chaudière afin de préparer la saison de chauffe avec un maximum de sécurité. De plus, sur les nouvelles chaudières à condensation qui ont été installées, un entretien plus précis et plus technique est nécessaire.

Ce travail est le plus important de l'année car il permet une révision totale de l'ensemble des chaufferies afin d'attendre l'hiver avec sérénité.

En raison de ce travail réalisé en amont, en 2016 le personnel d'astreinte pour le chauffage a été très peu sollicité. Les interventions pour lesquelles il a été appelé, portaient sur des dysfonctionnements mineurs.

Pour que les installations soient toujours aussi performantes, il va de soi que les entretiens doivent être réalisés avec toujours la même rigueur d'année en année.

La plus grosse charge de travail se situe sur la période estivale pour maintenir le parc des chaufferies opérationnel pour l'hiver suivant.

Travaux électriques :

- Salle des Sports :
 - Réfection de l'alarme incendie
 - Pose d'un câble TGBT en 35 mm² pour alimenter l'éclairage de la salle
 - Mise en conformité aux normes en vigueur de l'installation électrique
- Ecole Ravenne :
 - Réfection de l'alarme incendie
- Mairie :
 - Remplacement de blocs de secours
 - Remplacement de l'alarme intrusion et essais
- Ecole Genibois :
 - Remplacement dans 2 classes du système d'éclairage par des pavés LED
- Ecole Les Tilleuls :
 - Remplacement dans 2 classes du système d'éclairage par des pavés LED
- Gymnase :
 - Pose d'un nouvel éclairage, démontage blocs néon, remplacement par des projecteurs LED et câblage. Ces travaux ont nécessité une nacelle.
- Tennis :
 - Pose d'un nouvel éclairage, démontage blocs néon, remplacement par des projecteurs LED et câblage. Ces travaux ont nécessité une nacelle.
- Foyer Mondon :
 - Démontage des blocs néon, remplacement par des éclairages LED neufs et essais.
- Maison médicale :
 - Réparation fuite de gaz frigorigène sur compresseur (VRV)
 - Réparation fuite de gaz frigorigène sur cassette située chez Dr CLAUDET

En ce qui concerne l'éclairage de nos bâtiments communaux, dans la mesure du possible, nous remplaçons l'éclairage classique par un éclairage à LED (économies d'énergie et de coût).

Pour information, la société R. a remplacé en 2017 environ 127 ampoules sur l'éclairage public de la ville.

Mise en place avec Mr S. d'un suivi plus pointu chaque mercredi dans les écoles afin de prévenir et de remplacer le cas échéant le matériel défectueux.

Vérification systématique du bon fonctionnement des armoires électriques (remplacement si nécessaire des organes tel que disjoncteurs différentiels, alarmes... voire parfois réfection du câblage. Respect des normes électriques en vigueur.

4. PERSPECTIVES ET PROJETS

L'année 2018 devrait permettre de passer en dématérialisation totale dans le cadre du protocole PES V2. Cela sera possible lorsqu'un parapheur électronique aura été mis en place.

RAPPORT D'ACTIVITES DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES 2017

1- MISSIONS DU SERVICE

- Mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la collectivité
- Elaboration et gestion de la masse salariale
- Etablissement de la paie
- Gestion des carrières, de l'absentéisme, ...
- Gestion des avantages sociaux
- Formation
- Gestion du Comité Technique et du C.H.S.C.T.

2- MOYENS DU SERVICE

Moyens humains :

1 responsable de service, 1 adjoint au responsable et 1 agent chargé de la paie et de la gestion des absences.

Moyens matériels :

Logiciel de gestion des ressources humaines & logiciels de bureautique

Intranet info mairie + internet + messagerie électronique

Fax & photocopieur collectifs

1 imprimante pour la chef de service + 1 imprimante pour les deux agents

Moyens financiers :

- Le total des charges de personnel (y compris médecine du travail, assurance du personnel & remboursements inter-budgets) s'est élevé à :
 - o VILLE : 3 268 085.73 € (dont 64 153.08 € d'assurance) correspondant à un effectif permanent de 80 agents (au 31/12/2017).
 - o CCAS : 737 881.87 € correspondant à un effectif permanent de 17 agents (au 31/12/2017).
- Pour information, le coût total des heures supplémentaires s'est élevé à :
 - o VILLE : 40 119.01 €
 - o CCAS : 4 502.40 €
- Le montant total des astreintes pour la VILLE s'est élevé à 21 654.06 € et concerne 20 agents.

3- REALISATIONS

Comité D'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail : il s'est réuni 2 fois.

Comité Technique : il s'est réuni 2 fois.

CHIFFRES CLES :

- Absentéisme :
 - o 637 jours de maladie ordinaire
 - o 610 jours de longue maladie / maladie de longue durée
- 728 jours de remplacement des agents d'entretien pour un coût annuel de 66 288.71 €.

- Au total, 22 remplaçants ont été recrutés tous services confondus, dont 10 agents affectés au service entretien des bâtiments et 4 agents affectés au service scolaire ATSEM
- Formation : 288 jours de formation pour 49 agents (ville) ; 20 jours pour 4 agents (CCAS)
- Avancements de grade : 10 agents ont bénéficié d'avancements de grade (9 en filière technique et 1 en filière administrative) *ville uniquement*
- Nombre de départs à la retraite : 3 agents. *ville uniquement*

4- PERSPECTIVES ET PROJETS

- Renforcer le suivi du document unique
- Structurer la gestion des formations.

RAPPORT D'ACTIVITES DU SERVICE COMMUNICATION

ANNEE 2017

1. Missions du service

- Améliorer la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication au service de la politique fixée par la municipalité ;
- Assurer la promotion de l'identité et de l'image de marque de la ville de Joeuf par la mise en œuvre de toute action de communication.

→ Mise en œuvre :

- Conception et réalisation de supports de communication municipaux : magazine municipal Le Jovicien, bulletins divers et autres parutions (sommaire, rédaction, photos, mise en page, contact avec l'imprimeur, suivi d'impression, gestion de la distribution, échéancier) ;
- Rédaction de : courriers divers, cartons d'invitation, notes d'information, compte rendus de réunions... ;
- Création graphique et de communication pour les événements municipaux, pour les associations, pour les commerçants (affiches, plaquettes, diaporamas, cartons d'invitation, cartes de visite, bons d'achat, tickets...) ;
- Organisation de manifestations diverses (Culture-Sport et autres manifestations récurrentes ou ponctuelles...), inaugurations (travaux sur quartiers, nouveaux bâtiments...), manifestations sur des thèmes spécifiques et citoyenneté (conférences, développement durable, vœux du maire, cérémonie de citoyenneté, droits de l'enfant, accueil de personnalités, journée de la femme...) ;
- Reportages photo et gestion de la photothèque de la ville ;
- Relations avec la Presse ;
- Intranet : gestion et saisie de l'annuaire général et des associations ;
- Site Web de la ville : saisie quotidienne d'informations pratiques, d'annonces de manifestations, de retour sur un événement ;
- Page Facebook « ville de Joeuf » : saisie quotidienne d'informations pratiques, d'annonces de manifestations, de retour sur un événement ;
- Accueil physique et téléphonique (prise de rendez-vous avec le Maire en cas d'absence de la secrétaire) ;
- Réception et traitement des mails (maire, communication, état-civil, webmaster)
- Achats divers : cadeaux divers, baptêmes républicains, objets publicitaires ;
- Location de matériel divers ;
- Gestion du prêt de matériel informatique communal : micro-ordinateur portable, vidéo-projecteur, écran de diffusion.

2. Moyens du service

2.1- Personnel

Service communication : équipe de 2 agents contractuels en CDI : 1 chargée de communication et 1 chargé de mission informatique et communication sous la

responsabilité de la directrice de cabinet du Maire remplacée en décembre 2017 par un Directeur de cabinet du Maire.

Travail en partenariat avec tous les services de la ville de Joeuf.

2.2- Matériel

- Matériel informatique (micro-ordinateurs, logiciels divers, accès internet, copieur collectif, imprimante couleur)

- Accessoires (appareil photo, camera numérique, vidéoprojecteur)

2.3- Budget 2017

Impressions :

- 4 Joviciens (3700 ex) à 880 € x 4 parutions = **3.520,00 € TTC**
- 1 Jovicien spécial de 8 pages = **600,00 € TTC**
- Carte de vœux 2017 (1 600 ex) = **384,00 € TTC**
- Annuaire des commerces (4000 ex) = **1.920,00 € TTC**

Total impressions = 6.424,00 €

Autres dépenses :

- Récompenses pour culture-sport = **1 000,00 €**
- Cadeaux baptêmes républicains = **250,00 €**
- Cadeaux divers : lampes de mineurs, Mariannes, livres = **950,00 €**
- Coût journée de la femme (apéro + concert) = **1.000,00 €**
- Bâches à repiquer (mise à jour manifestations) = **1.315,50 €**
- Achat d'un vidéo-projecteur à focale courte = **700,00 €**

Total autres dépenses TTC = 5.215.50 €

TOTAL = 11.639,50 €

3. Réalisations

Le Jovicien, magazine municipal – 12 pages :

- 3.1 Numéro 124 – décembre 2016 - janvier 2017 (budget 2017)
- 3.2 Numéro 125 – avril-mai-juin 2017
- 3.3 Numéro 126 – juin 2017 –consultation « vous et votre commune » - 8 pages
- 3.4 Numéro 127 – juillet-aout 2017
- 3.5 Numéro 128 – octobre-novembre-décembre 2017

Autres publications :

- Recto-verso A4 spécial Fête de l'écrevisse et de la grenouille (pas en 2017 car le programmé était inséré dans un magazine municipal)
- Flyers couleur – annonce 14 juillet 2017 – repas partagé

Organisation complète d'événements :

Logistique, envoi d'invitations, mise en place, reportage photo, ...

- Vendredi 27 janvier : Vœux du Maire à la population
- Mercredi 8 mars : journée de la femme (expo, débat, repas, concert) dans le cadre du Festival des Rencontres Sociales par l'association Marche et rêve
- Dimanche 25 juin : Culture-sport
- Juin à septembre : visites de quartiers en porte à porte avec questionnaire

Réalisation de supports de communication :

Affichage et annonce d'événements (site web, facebook, Jovicien)

- Samedi 22 avril : Les Printemps de la chanson française
- Samedi 13 mai : Journée fleurie
- Du 2 au 4 juin : Fête de l'Ecrevisse et de la Grenouille
- Animations commerçantes de l'UCAJ : braderie, fête des mères, Pâques, St Valentin, Noël...
- Dimanche 11 juin : Luca dans nos cœurs – animation foot
- Samedi 27 mai : Cavazik Park (fête de la musique)
- 14 juillet : Festivités de la Fête Nationale (flyer)
- Samedi 23 septembre - Vernissage multiculturel J1 collectif RF 36
- Dimanche 10 décembre : défilé de St Nicolas dans les rues de la ville
- Annuaire des commerces

Annnonce de commémorations et discours par cabinet du maire :

- 19 mars : Commémoration cessez-le feu en Algérie
- 30 avril : Journée du souvenir de la Déportation
- 8 mai : anniversaire victoire 8 mai 1945
- 18 juin : appel du 18 juin 1940
- 3 septembre : commémoration Libération de la ville
- 25 octobre : commémoration attentat du Drakkar au Liban (pas de discours)
- 11 novembre : commémoration armistice 1918
- 5 décembre : Cérémonie de la fin de la guerre d'Algérie

4. Perspectives et projets

- 4.1-1. Revoir l'organisation de certaines actions (visites de quartiers, rencontres avec les associations)
- 4.1-2. Prévoir un document pratique pour les nouveaux habitants
- 4.1-3. Revoir la stratégie de communication, plus axée sur la citoyenneté, la fraternité entre les peuples

RAPPORT D'ACTIVITES 2017

SERVICE POPULATION

1. Missions du service

1.1 ETAT CIVIL

- Etablissement des actes d'état civil : (naissance, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès, transcriptions de décès, de jugements d'adoption plénière, consentement au changement de nom des majeurs...).
- Actualisation des registres d'état civil par apposition de mentions en marge des actes (de mariage, divorce, séparation, répertoire civil, adoption simple, décès, certificat de nationalité française...).
- Délivrance d'extraits d'actes d'état civil et de certificats divers (de vie, de publication de mariage, de vie commune, d'hérédité...).
- Etablissement des dossiers de certificats d'accueil
- Etablissement des certificats d'hérédité
- Réponse aux courriers, fax et e-mail (en provenance des particuliers, notaires, administrations...) et aux demandes de renseignements du public par téléphone.
- Etablissement des livrets de famille d'époux, de parents non mariés, de duplicata de ces mêmes livrets.
- Certification conforme de documents (pour les établissements privés ou l'étranger).
- Légalisation de signatures
- Etablissement des dossiers de mariage, préparation et participation à la cérémonie
- Etablissement des dossiers de baptême républicain, préparation et participation à la cérémonie

1.2 PASSEPORTS / CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ

- Etablissement et suivi des dossiers de demande de Carte Nationale d'Identité sécurisées en liaison avec la préfecture de Nancy.
- Etablissement et suivi des dossiers de demande de passeport, en liaison avec la préfecture de Nancy et la Plateforme régionale lorraine d'instruction et de validation des demandes de passeports à Metz.

1.3 RECENSEMENT MILITAIRE

- Recensement individuel, établissement et transmission au bureau du service national des listes communales correspondantes, des jeunes âgés de 16 ans de la commune, en vue de « la journée de défense et citoyenneté ».

1.4 ELECTIONS

- Réception des demandes d'inscriptions sur la liste électorale communale
- Gestion de cette liste (inscriptions, radiations suite à des décès ou départs de la commune, prise en compte des changements d'état civil et d'adresse intra muros, confection des listes générales, d'émargement, des cartes d'électeurs, etc.)

- Organisation de la commission administrative chargée de la révision de la liste électorale.
- Organisation des scrutins politiques.
- Organisation de la mise sous pli des documents électoraux pour certains types de scrutins (départementales et municipales).
- Organisation du tirage au sort annuel des jurés d'assises sur la liste électorale communale.
- Tenue des permanences électorales

1.5 GESTION DU CIMETIERE COMMUNAL

- Gestion du cimetière : concession des emplacements, reprises de sépultures, abandons des sépultures par les familles.
- Suivi des échéances des concessions et de leur renouvellement.
- Délivrance des autorisations diverses aux entreprises de pompes funèbres.

1.6 RECENSEMENT DE LA POPULATION COMMUNALE

- Préparation de l'enquête de recensement périodique, la formation et l'encadrement des agents recenseurs externes, et le contrôle de la collecte, en liaison avec les services de l'INSEE et le service urbanisme.

1.7 DIVERS

- Enregistrement de l'ensemble des courriers, fax et e-mail du service.

2. Moyens du service

- Personnel
 - 3 agents administratifs à temps plein et 1 à 80 %
- Matériel
 - 4 ordinateurs
 - 1 station biométrique pour l'élaboration des passeports
 - Logiciels :
 - PACNI : cartes d'identité
 - SEDI : livrets de famille
 - Millésime online : actes d'état civil
 - Némausic élections : gestion de la liste électorale et élections
 - Cime 2000 : gestion du cimetière

3. Réalisations

- Scrutins
 - Préparation et organisation des élections présidentielles du 23 avril et du 7 mai 2017
 - Préparation et organisation des élections législatives du 11 et 18 juin 2017

Prise en charge des dossiers de demande de CNI des communes extérieures dans le cadre du PPNG (Plan Préfecture Nouvelle Génération)

Enregistrement et dissolution des PACS

➤ Autre : cf. annexe

4. Perspectives et projets

➤ Scrutins

- Préparation et organisation des élections européennes du 23 et 26 mai 2019

➤ Autre

- Recensement de la population du 17 janvier au 16 février 2019

Statistiques état civil - 2017

	Janv	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déce	Total
Actes naissance	210	190	234	171	120	236	118	150	180	185	180	260	2234
Actes mariage	25	55	52	61	65	68	62	34	67	80	48	80	697
Actes décès	45	45	60	56	43	38	45	25	34	40	35	56	522
Certificats accueil	6	3	2	4	2	2	1	3	5	2	4	2	36
Certificats hérédité	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Certificats de concubinage/Vie commune	0	0	2	2	5	1	0	3	1	0	5	8	27
Certificats de vie	10	15	20	28	7	25	10	45	20	15	10	12	217
Reconnaisances - Naissances	2	1	0	1	0	3	0	0	0	2	2	2	13
Acte changement de nom	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	1	2	6
Jugements divers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demandes ou mises à jour livrets familles	6	11	7	10	12	12	5	14	11	10	6	4	108
Avis mention Mariages	0	2	2	7	3	8	6	17	6	4	3	1	59
Avis mention Divorces	0	4	2	4	1	7	4	8	3	4	1	2	40
Avis mention Décès	47	18	18	15	25	30	11	42	17	7	18	19	267
Avis mention changement de nom	0	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0	1	5
Avis mention Régime Matrimonial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avis mention PACS	2	0	3	1	1	0	3	2	1	0	5	1	19
Avis mention Notoriété	7	6	8	7	4	8	11	9	8	14	1	3	86
Bulletins statistiques INSEE	3	2	0	1	0	9	3	2	5	3	1	0	29
Répertoire civil	3	1	3	4	0	5	1	1	0	1	3	3	25
Naissances à l'étranger	5	3	5	6	8	8	5	5	3	5	4	5	62
Baptêmes républicains	0	0	0	0	1	1	3	1	1	0	0	0	7
Mariages	1	2	0	0	0	6	3	2	5	1	1	0	21

Audition de mariages	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Publications d'autres communes	0	1	1	0	1	3	0	2	0	0	0	0	0	8
PACS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	8
TOTAL	372	359	419	378	300	470	291	365	372	373	332	465	4496	

FORMALITES RELATIVES AUX DECES - 2017

	Janv	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Septe	Oct	Nov	Déc	Total
Achats cases columbarium et caverne	0	1	3	3	1	1	1	2	1	0	2	3	18
Achats nouvelles concessions	0	0	4	2	1	3	1	3	1	0	0	1	16
Actes renouvellement de concession	0	4	8	5	4	0	3	1	1	0	4	1	31
Admissions chambre funéraire	2	0	1	0	1	0	0	1	3	3	1	2	14
Déclaration à la D.D.A.S.S.	12	10	11	7	9	6	10	9	7	9	6	9	105
Déclarations au Bureau Service National	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Déclarations aux impôts (depuis le mois d'avril, on ne doit plus le faire)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Déclarations de décès	12	10	11	7	9	6	10	9	7	9	6	9	105
Enregistrements décès sur registres	14	15	15	13	14	10	14	11	10	10	10	11	147
Exhumations	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	5
Inhumations cimetières	4	8	6	6	4	5	3	4	3	0	4	3	50
Inhumations columbarium et caverne	2	2	0	2	0	2	2	2	1	1	2	0	16
Inhumations jardin du souvenir	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	7
Soins de conservations	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transcriptions décès sur registres	5	3	5	4	7	8	1	5	2	1	6	6	53
Courriers Préfecture - Consulats - Procureur	4	4	6	6	8	3	3	2	7	4	4	3	54
TOTAL	55	59	70	57	59	46	49	50	44	37	46	49	621



Rapport Annuel d'Activité 2017 **M.S.F.**

La Maison des Solidarités et de la Fraternité

La Maison des Solidarités et de la Fraternité regroupe le Centre Communal d'Action Sociale et son Service Séniors, le Service Jeunesse et le Service Prévention.

Elle a été inaugurée le 14 septembre 2011 et regroupe 15 agents (14 agents suite à la vente des résidences en novembre 2017).

Ce rapport comporte 4 sections :

- Une présentation des différents services
- Les moyens humains de la M.S.F.
- Les dépenses principales de la M.S.F. au cours de l'année 2017
- La fréquentation au cours de l'année 2017
- Les actions menées à la M.S.F. au cours de l'année 2017

Section I : Présentation des différents services

I. Le service « Action Sociale » du C.C.A.S. de la Ville de Joeuf

Les permanences sociales du C.C.A.S. de la Ville de Joeuf se font sur 4 matinées (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Certaines rencontres peuvent se faire uniquement sur rendez-vous, les après-midis et/ou le mercredi matin.

Ces personnes sont accueillies pour des problématiques diverses : urgence alimentaire, problèmes liés au logement, aux fournitures de gaz, d'électricité, d'eau, séparation, couverture santé, retraite, surendettement...

Le C.C.A.S. instruit également :

- Les dossiers d'aide légale (transmis par le Conseil Départemental) à savoir placement en maison de retraite, dossiers d'obligation alimentaire, renouvellement d'aide-ménagère...
- Les dossiers APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie)
- Les dossiers UDAF (Union Départementale des Affaires Familiales)
- Les dossiers MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)
- Les dossiers de Domiciliations
- Les dossiers CMU (Couverture Maladie Universelle)
- Les dossiers MMH (Meurthe-et-Moselle Habitat)
- Les dossiers d'obligés alimentaires

Nous travaillons en étroite collaboration avec des partenaires sociaux institutionnels, en fonction des demandes tels que :

- Le Conseil Départemental (Maison de la Solidarité (Joeuf)) et Service PAPH (Personnes Agées et Personnes Handicapées (Homécourt)) pour les dossiers des familles, des bénéficiaires du RSA (Revenu de Solidarité Active), ainsi que les dossiers concernant les personnes âgées et handicapées ;
 - Les bailleurs sociaux MMH (Meurthe et Moselle Habitat), Batigère, Habitat et Humanisme pour les questions liées au logement (premier logement ou suivi des locataires...);
 - La CAF (Caisse des Allocations Familiales) ;
 - Ville Plurielle (Centre Social d'Homécourt) pour la bonne continuité de l'Épicerie Sociale ;
 - Les associations du territoire (Le Fil d'Or, Mosaique...);
 - Les associations caritatives (Restos du Cœur, Croix Rouge, Secours Catholique...);
 - La Mission Locale pour les jeunes de 18 à 26 ans ;
 - Pôle Emploi ;
 - L'association Alisés de Briey (hébergement d'urgence) ;
 - Le CIDFF (Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles).
-
- L'Épicerie Sociale

Issue d'un travail commun des Centres Communaux d'Action Sociale de la ville de Joeuf et de la ville d'Homécourt, une épicerie sociale et solidaire est installée depuis le 18 janvier 2016 à Homécourt, rue Denfert-Rochereau.

Elle permet aux joviciens, aux homécourtois et aux aubouésiens en difficulté, d'acheter, à faible coût, des produits de la vie courante, sur conditions d'accès.

En cas d'éligibilité, un dossier d'admission est rempli à la Maison des Solidarités et de la Fraternité et l'usager est orienté vers le référent social de l'épicerie pour un second entretien. Il va alors signer une charte d'engagement réciproque et pourra venir à l'épicerie afin d'établir sa « carte client » et bénéficier des services aux heures d'ouverture : mardi et jeudi de 14h00 à 18h00 et vendredi de 8h00 à 11h00.

En 2017, 11 familles ont pu bénéficier de ce service.

- La Médiation Familiale

Ce service est proposé gratuitement aux familles ou aux personnes qui rencontrent des difficultés d'ordre relationnel : soit parent/enfant soit enfants dans une fratrie soit dans le couple ou le couple et les enfants. Le travailleur social propose ce service via des permanences lorsque le besoin s'en fait ressentir, c'est une adhésion totalement libre.

- Le Point Femmes

Une dizaine de femmes se retrouvent le lundi après-midi à la salle Parachini autour d'un atelier cuisine. C'est un groupe de femmes d'origine et de culture différentes. Cet atelier permet aux dames de s'épanouir, de recréer un lien social, pour certaines par le biais des recettes. Cette activité permet entre autre d'améliorer l'apprentissage de la langue française.

De nombreuses activités intergénérationnelles sont proposées entre le Point Femmes, les Juveteaux et les Séniors.

II. La gestion des résidences Jean Moulin et Maurice Peltier et la location du foyer Raymond Mondon

- Gestion des Résidences Maurice Peltier et Jean Moulin

Cette activité comprend la gestion des locataires et la réfection des logements.

Il y a 68 logements à la Résidence Jean Moulin et 72 logements à la résidence Maurice Peltier. Au 1^{er} novembre 2017, 56 résidents vivaient au Jean Moulin et 57 pour Maurice Peltier. Les résidences ont été vendues le 30 novembre 2017 à l'Office d'Hygiène Sociale.

- Gestion des locations du foyer Raymond Mondon :

La salle est louée pratiquement tous les week-ends. La M.S.F. assure le suivi des locations, contrats, états des lieux d'entrée et de sortie, règlement. Le prix de la location court du vendredi au lundi matin pour un montant de 350 € avec cuisine ; 122.50 € sans cuisine et 1.10 € du couvert. En 2017, il y'a eu 33 locations du foyer Raymond Mondon.

III. Le Service « Séniors »

- Les animations des Séniors :

Suite à la fermeture du foyer, la M.S.F. a mis en place un programme d'animation en direction des séniors qui paraît tous les mois. Il est ouvert à tous les séniors joviciens.

Les animations ont lieu trois fois par semaine le lundi après-midi au Foyer Mondon, le mercredi après-midi à la Résidence Jean Moulin et le vendredi après-midi à la Résidence Maurice Peltier. Les animations sont assurées par un animateur exclusivement dédié aux activités séniors. Les animateurs de la M.S.F. peuvent toutefois venir en soutien en fonction des activités. Les activités proposées sont des activités manuelles, du chant, des jeux de société, de la cuisine, des lotos, des collaborations intergénérationnelles avec le point-femmes ou encore les Jouveteaux. Toutes ces activités permettent un réel échange de pratiques et de culture. Il y avait 37 pass' séniors délivrés au cours de l'année 2016/2017.

- Le repas des anciens

Le repas des séniors a eu lieu le 27 septembre 2017 au foyer Raymond Mondon et à la Salle François de Curel. En tout, ce sont 316 personnes de plus de 65 ans qui ont participé à cet évènement.

- Les Séjours

Les « vacances des séniors » est une action organisée chaque année avec notre partenaire ANCV (agence nationale chèques vacances) qui permet de lutter contre l'isolement et la contre fragilité économique des séniors. Pour l'édition 2017, 41 seniors et 2 accompagnateurs sont partis à la Grande Motte.

Moyens humains du C.C.A.S.

- Un agent est dédié aux animations séniors et à la location du foyer Raymond Mondon.
- Un agent social est rattaché au C.C.A.S. pour les permanences sociales.
- Un agent gère l'administratif, l'accueil de la MSF et les résidences.
- Les deux résidences ont chacune un concierge et un agent d'entretien des locaux.

En octobre 2017, un agent du service Jeunesse et Prévention est devenu agent d'accueil social.

Depuis, le service Jeunesse et Prévention est composé de 5 agents et le C.C.A.S. de 6 agents.

Section 3 : Dépenses principales de la M.S.F. au cours de l'année 2017

- Activité du C.C.A.S.

Concernant l'année 2017, 12 600 € de bons alimentaires et d'énergie ont été attribués aux

			Nbre jeunes différents
Hiver	du 13 au 24/02	13	30
Printemps	du 10 au 21/04	11	26
Eté	du 10/07 au 11/08	19	42
Toussaint	du 23/10 au 03/11	12	40
Noël	du 26/12 au 05/01	16	28

joviciens. 1 900 € ont été alloués au paiement de factures.

- Service Jeunesse et Prévention :

Les dépenses pour le service jeunesse en 2017 se sont élevées à 29 561.51 € (hors masse salariale et subventions aux associations).

La prévention quant à elle, a représenté 2 141.30 € pour l'année écoulée.

- Service Séniors :

Les dépenses de l'activité « séniors » sur la ville, se sont élevées à 34 696.54 € (repas des personnes âgées et animations compris).

A noter que le voyage s'est décomposé comme suit : 16 300.30 € de dépenses et 14 387 € de recettes.

Section 4 : Fréquentation de la M.S.F. au cours de l'année 2017

- Fréquentation du service « Jeunesse » en 2017

Séjours		Nbre jours	Nbre jeunes
Séjour enfants	du 8 au 13/07	6	29
Séjour chantier jeunes	du 7 au 11/08	5	7
Grandes manifestations avec les écoles		Nbre jours	Nbre jeunes
Cross des écoles	31/3	1	350
Olympiades	9/6	1	350
Tournoi inter écoles	16 au 20/10	5	60

Autres manifestations		Nbre jours	Nbre jeunes
Fair Play M.M.H. (tournois de foot)	31/3	1	180
	17/5	1	28
Sorties Vélo avec les écoles	30/6	1	23
	4/7	1	24
Journée droits de l'enfant	16 au 20/10	5	60

- Fréquentation du service « Séniors » en 2017

Le service séniors a délivré 37 pass' séniors en 2017. La fréquentation des animations oscille entre 10 et 20 personnes.

- Fréquentation du « Point Femmes » en 2017

Le point femmes est composé d'environ 10 dames les lundis après-midis.

Section 5 : Actions menées à la M.S.F. au cours de l'année 2017

Janvier :

Démarrage de la Gym Douce. 40 séances ont été mises en place à la résidence Maurice Peltier. Elles sont animées par le groupe associatif Siel Bleu.

Février :

Programme de Vacances d'hiver du service Jeunesse.
Tournoi de foot inter ville à la salle des sports Jean Wurtz.

Mars/Avril

Le tournoi Fair Play : Les Trophées du fair-play, organisés par Meurthe-et-Moselle Habitat et l'AS Nancy-Lorraine, en collaboration avec la MSF et l'ES Joeuf, ont fait étape, comme chaque année, au complexe sportif Platini.

Programme de Vacances de Pâques du service Jeunesse.

"Journées Jobs d'été 2017" du 14 au 24 mars

Cross des écoles : Les enfants des écoles élémentaires joviennes étaient invités par la MSF à participer au cross des écoles.

Mai :

Visite des jardins thérapeutiques pour les séniors en présence du Président du Conseil Départemental, Mathieu KLEIN et d'André CORZANI Maire de Joeuf et Vice-Président du Conseil Départemental de la Meurthe et Moselle.

Cavazik Park : 5ème édition du festival de musique qui prend ses quartiers au complexe Platini de Joeuf.

Juin :

Vacances des Seniors : action organisée comme chaque année avec notre partenaire ANCV qui a permis à 41 seniors et 2 accompagnateurs de partir à la Grande Motte.

Sortie vélo avec les écoles le 30 juin et le 4 juillet.

Olympiade des Ecoles : les écoles participent à des activités sportives qui s'achèvent par la remise de récompenses.

Juillet/ Août :

Séjour en Haute-Savoie à Châtillon-sur-Cluses du 8 au 14 juillet pour 29 jeunes.

Chantier jeunes à la salle des sports de Joeuf : les jeunes, en échange de leur travail, ont eu la possibilité de partir pour une semaine de vacances à Morzine du 7 août au 11 août.

Programme des grandes vacances du service Jeunesse.

Octobre :

Tournoi de basket des écoles primaires

Tournoi des écoles

Inauguration de l'espace de loisirs de Haropré le 27 octobre 2017.

Journée des droits de l'enfant du 16 au 20 octobre.

Octobre/Novembre :

Programme des Vacances de la Toussaint du service Jeunesse.

Décembre :

Journée SIDA, le 1^e décembre 2017 : Les animateurs de la MSF ont participé comme chaque année à une distribution de préservatifs dans les commerces de Joeuf dans le cadre d'une opération d'information et de prévention dans le cadre de la journée mondiale de lutte contre le sida.

Noël de la Solidarité : 165 enfants âgés de moins de 14 ans se sont vus offrir un cadeau de Noël ainsi qu'un paquet de bonbons par le père Noël en personne. Ce fut l'occasion également d'emmener les familles voir un film d'animation au Cinéma Casino et de partager un goûter et un moment convivial avec les familles joviciennes.

Le Saint Nicolas des Jouveteaux : décoration du Char et défilé lors de la Saint Nicolas par les Jouveteaux.

Atelier Décoration de Noël pour les séniors : les séniors et le Point Femmes se sont réunis pour décorer un char lors de la St Nicolas.

Programme des Vacances de Noël du service Jeunesse.

RAPPORT D'ACTIVITES DU SERVICE POLICE MUNICIPALE 2017

• Missions du service

Exécution de missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques.

Rédaction de Procès-verbaux (information et/ou répression)

Police administrative : Foires et marchés

Encadrer 2 agents de police municipale

• Moyens du service

➤ Personnel

- 3 agents de Police Municipale

➤ Budget

- dépenses de fonctionnement

- frais de personnel : Habillement – Salaire –

- autres dépenses : carburant - étalonnage eurolaser – gestion tickets droits de place - entretien/consommable VTT

- dépenses d'investissement

- sans objet en 2017

• Réalisations

Initiatives : 4ème trimestre 2017 : organisation et gestion du projet de nouveau marché hebdomadaire

reprise de la campagne de prévention routière / Régloscope

Gestion et prévention délinquance durant toute l'année 2017

Prévention scolaire : Civisme avec les classes CM2 des 3 écoles

Mains courantes : 383 mains courantes rédigées en 2017

Procédures 2016 : 39 procès-verbaux/rapports à destination du parquet via l'O.P.J.

Verbalisation : 76 infractions relevées par PVe

- Perspectives et projets

Préparation d'une nouvelle campagne de prévention pour les seniors (prévention routière)

Intensifier la présence sur le terrain grâce à un effectif complet car fin des formations initiales en octobre 2018

Contrôles vitesses plus fréquents.(été 2018)

Remise en place du marché hebdomadaire sur la place de l'hôtel de ville avec quelques modifications pour limiter la perte de commerçants. (comblement des places disponibles sur la place avec réouverture de la rue Pasteur à la circulation). Sécurisation renforcée des accès de la place.

RAPPORT D'ACTIVITES 2017 SERVICE URBANISME / PATRIMOINE / HABITAT

1. Missions du service

- **Autorisations d'urbanisme** : accueil et renseignements du public, instruction des dossiers de permis de construire, d'aménager et de démolir, des déclarations préalables et certificats d'urbanisme d'information et opérationnels, gestion des contentieux éventuels et des infractions d'urbanisme, participation à la gestion des DT/DICT
- **Planification urbaine** : suivi des documents d'urbanisme (modifications et révisions du PLU, PPRM...), suivi et mise en œuvre des études en matière d'aménagement et d'urbanisme, suivi technique, juridique et administratif des projets urbains (ZAC..), animation et organisation de la commission urbanisme avec l'adjoint délégué
- **Affaires foncières** : traitement des déclarations d'intention d'aliéner et gestion du droit de préemption urbain, suivi des cessions/acquisitions de la commune, suivi des actes chez les notaires, relations avec les géomètres, opérations de classement/déclassement domaine privé/domaine public, mise en œuvre des enquêtes publiques
- **Politique de l'habitat** : mise en œuvre de la politique municipale (opérations de ravalement de façades, résorption de la vacance, enjeux énergétiques), lutte contre l'habitat indigne, traitement des cas d'indécence / insalubrité, relations avec l'ARS, THLV, suivi de la CCID

2. Moyens du service

- Personnel

2 postes à temps complet :

- responsable de service
- instructeur des autorisations du droit des sols et suivi des logements vacants

- Matériel

2 ordinateurs + 2 téléphones + 1 imprimante couleur

- Budget
 - dépenses de fonctionnement
 - dépenses d'investissement

3. Réalisations

AUTORISATIONS ET DOCUMENTS D'URBANISME

Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

Au 1^{er} juillet 2015, le service urbanisme a récupéré l'instruction des permis de construire, d'aménager et de démolir ainsi que celle des certificats d'urbanisme opérationnels jusque là

réalisée par les services de la DDT. Le service est également en charge de l'instruction de ces documents pour les communes d'Auboué, Moutiers, Batilly et Jouaville.

**DOSSIERS
JOVICIENS**

ANNEE 2017

STADE DOSSIERS	Nb DOSSIERS	Nb DOSSIERS TERMINEES	Nb DOSSIERS En cours d'instruction
TYPE D'AUTORISATION			
PERMIS DE CONSTRUIRE	9	9	0
TRANSFERT DE PERMIS DE CONSTRUIRE	0	0	0
PERMIS DE CONSTRUIRE MODIFICATIF	1	1	0
DECLARATION D'INTENTION D'ALIENER	98	98	0
DECLARATION PREALABLE	62	62	0
CERTIFICAT D'URBANISME	140	140	0
RENSEIGNEMENTS D'URBANISME	2	2	0
AUTORISATION DE TRAVAUX /ERP	15	15	0
PERMIS D'AMENAGER	0	0	0
PERMIS DE DEMOLIR	5	5	0
TOTAL	332	332	0

ANNEE 2017 – AUTRES COMMUNES

**DOSSIERS
EXTERIEURS**

ANNEE 2017

STADE DOSSIERS	Nb DOSSIERS	Nb DOSSIERS TERMINEES	Nb DOSSIERS En cours d'instruction
TYPE D'AUTORISATION			
PERMIS DE CONSTRUIRE	16	16	0
TRANSFERT DE PERMIS DE CONSTRUIRE	0	0	0
PERMIS DE CONSTRUIRE MODIFICATIF	2	2	0
CERTIFICAT D'URBANISME opérationnel	8	8	0
PERMIS D'AMENAGER	1	1	0
PERMIS DE DEMOLIR	0	0	0
TOTAL	27	27	0

Contentieux /régularisations

- gestion des contentieux d'urbanisme et régularisation des constructions réalisées sans accord préalable

Autorisations d'occupation du domaine public

- gestion des autorisations d'occupation du domaine public

DIVERS	NOMBRE
DOSSIERS INSALUBRITE / INDECENCE	10
PERMISSION DE VOIRIE	2
AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	55
DT (émise par la Mairie)	6
ENSEIGNE	0
COMMISSION SDIS ET ACCESSIBILITE	15
ACCUEIL PUBLIC	600p / 191 j
REPLACEMENT STANDARD	0
REPLACEMENT COURRIER ARRIVEE	9
OFII (regroupement familial)	0

PATRIMOINE

Acquisitions et cessions immobilières / Contrôle des projets d'actes notariés

-> Acquisition

- Signature le 16/06/17 du rectificatif pour payer la totalité de Graphic immo/graphi 3 en 5 annuités.

- Signature le 16/06/2017 pour l'achat des anciennes voies ferrées Europe à l'EPFL.

- Signature le 18/08/2017 pour l'achat des parcelles de l'espace Marie Curie à l'EPFL.

-> Vente

- Signature le 28/09/2017 pour la vente des deux logements de la Maison Corradini.

- Signature le 30/11/2017 pour la vente des parcelles autour des résidences Moulin et Peltier à l'OHS Lorraine.

Procédure de vente des logements de Bernanose

Il a été validé par conseil municipal du 28/09/2017 la vente du bâtiment Bernanose et de la parcelle AK 165 attenante au C.C.A.S. à 510 000 €. Le dossier est en cours à l'office notarial de Briey.

Autre vente des biens municipaux

Il a été validé par conseil municipal du 21/12/2017 la vente de l'appartement communal de type T3 sis 14 place de l'Hôtel de Ville à 40 000 €. Le compromis de vente a été signé en janvier 2018.

Les sept logements de l'espace Marie Curie ont trouvé acheteur, les compromis de vente ont été signés.

HABITAT

Insalubrité / Indécence : 9 dossiers traités

Périls :

- **72 Grand'Rue** → péril imminent sur les vestiges de la bâtisse du 72 Grand'Rue, sinistrée en 2005 (incendie), les copropriétaires ont déposé un permis de construire pour rénover le bâtiment, permis qui sera refusé. Les copropriétaires ont reposé un permis de construire, validé. L'ouverture de chantier a débuté le 26/10/17.

Suivi de l'opération du CAL sur les améliorations et réhabilitations de logements sur Joeuf :

Informations données par la personne du CAL qui vient un vendredi sur deux dans les locaux de la mairie.

PROJETS URBAINS

Ecoquartier:

Recrutement du nouvel AMO

- Première phase de la mission de l'AMO livrée en mai 2017 ;
- Déroulement de la phase 2 : programmation, de nombreuses réunions techniques ont lieu pour discuter et parer les contraintes du terrain. Le rendu de la phase 2 devrait avoir lieu courant février 2018.

Leader Price / Politique Centre-Bourg de l'EPFL:

- Suite à la signature d'une convention d'étude – Auboué Homécourt Joeuf – revitalisation des centres-bourgs en date du 19/07/2016, l'étude est en court, complétée par une étude de la Chambre du Commerce et de l'industrie de Meurthe-et-Moselle. De nombreuses réunions techniques et comités de pilotage sont organisés.

Pôle Santé :

- L'ensemble des professionnels de santé ont commencé leurs activités au rez-de-chaussée de l'espace Marie Curie depuis le 1^{er} février 2017. Le Pôle Santé est opérationnel dans toute la ville : Maison Corradini, Maison Médicale André AWENG et l'espace Marie Curie.

DIVERS / FORMATIONS

Formations

- 21 mars : actes administratifs ;
- Réseau ADS : 6 avril et 5 octobre ;
- 16 juin : formation « profil exécutant-opérateur – les fondamentaux de la réglementation anti-endommagement des réseaux » ;

- 11 septembre : formation CNFPT : profil exécutant AIPR ;
- 17 octobre : formation DT/DICT – sogelink ;
- 5 décembre : initiation à la sécurité incendie.

Divers

- Convocation d'une CCID sur l'année 2017

4.Perspectives et projets

- **ZAC de l'Hermitage** : présentation de la phase 2 de la mission de l'AMO courant février 2018. Etude sur la faisabilité de potentialité géothermique en cours ;
- **Logements séniors MMH** : permis de construire accordé le 16/02/2017, début des travaux courant octobre 2017, événement « pose de la première pierre » le 10 octobre, livrable prévue premier semestre 2019 ;
- **Espace Marie Curie** : vente des appartements – 2018 ;
- **Vente des logements communaux** : Bernanose, 14 place de l'Hôtel de Ville et maison du 36 rue de Franchepré ;
- **formation sur le logiciel d'instruction**