

## *Deuxième partie*

# LES SERVICES

## Comment lire le tableau financier ?

Ce rapport annuel d'activités est présenté de façon analytique afin de mettre en évidence :

- les priorités et les objectifs de l'année 2004,
- l'effort réalisé par l'utilisateur et le contribuable,
- les coûts de fonctionnement des activités municipales.

A travers cette présentation, vous pourrez prendre connaissance des principales actions conduites par et pour la ville en 2004.

Montant exprimé en K€

Montant exprimé en %

Charges de fonctionnement			Produits de fonctionnement		
Charges de gestion	XXX	XX	Redevances	XXX	XX
Charges de personnel	XXX	XX	Subventions	XXX	XX
			<b>Effort fiscal</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>X XXX</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>X XXX</b>	

- **Charges de gestion**

Elles regroupent toutes les dépenses induites par les services apportés aux habitants (fournitures et entretien, électricité, alimentation...).

- **Redevances**

Elles sont versées par l'utilisateur en contrepartie d'un service (entrée piscine, cinéma, place en crèche, en centres de loisirs...); les redevances sont généralement calculées sur la base d'un quotient familial.

- **Subventions**

Plusieurs subventions peuvent être distinguées : subvention versée par l'Etat, la Région, le Conseil Général, la Caisse d'Allocations Familiales...

L'Etat verse chaque année une dotation importante à la ville de Clamart. Afin de parfaire les calculs analytiques, celle-ci a été ventilée au prorata des dépenses de fonctionnement.

- **Effort fiscal**

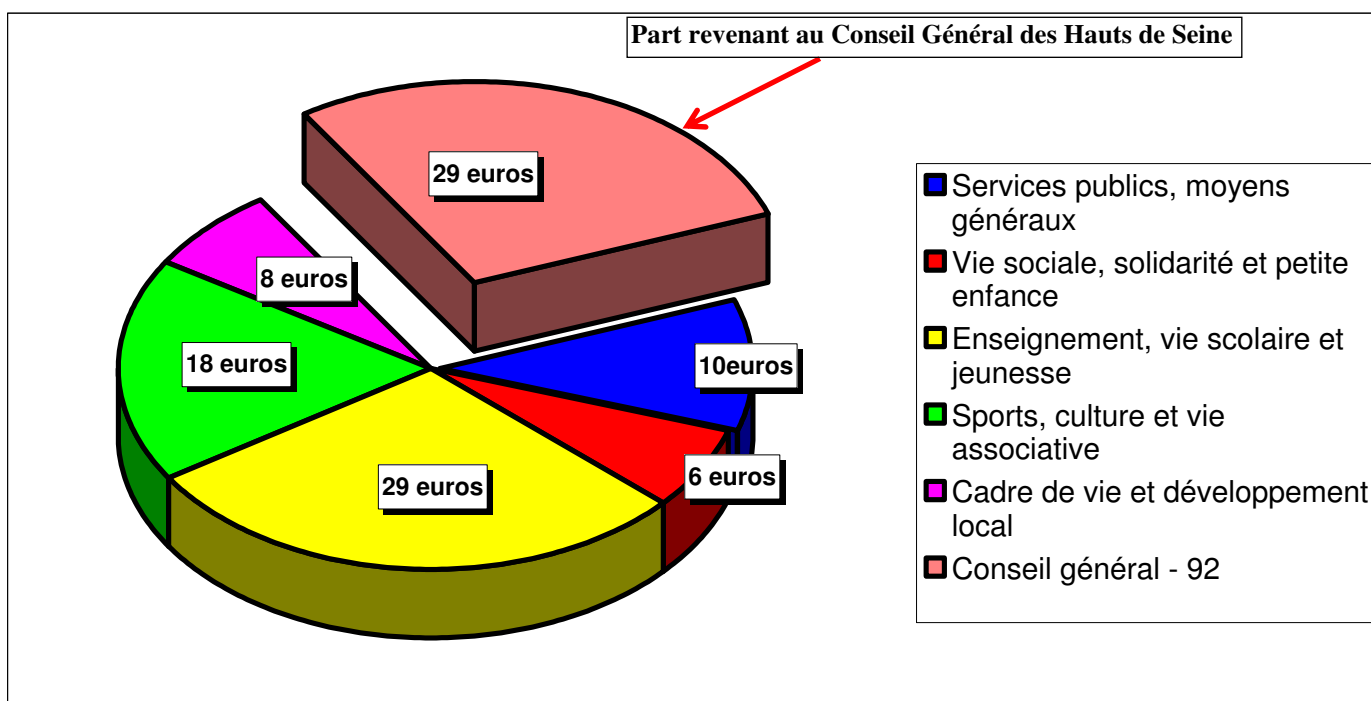
Il s'agit de l'effort consenti par le contribuable pour financer les activités municipales. Par définition, il équilibre le coût du service.

Cette présentation analytique permet d'opérer des regroupements sectoriels afin de déterminer à quoi servent les impôts locaux des clamartois.

## Où vont les impôts locaux ?

Sur 100 euros de taxe d'habitation payés :

- part revenant à la ville de Clamart : 71 euros,
- part revenant au Conseil Général des Hauts de Seine : 29 euros.



### Commentaires :

Ce graphique ne représente pas le coût des différents secteurs mais l'effort fiscal supporté par le contribuable.

# Direction Générale des Services

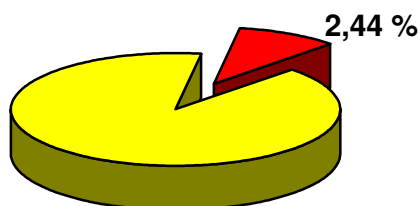
- [Direction des Ressources Humaines](#) page **37**
- [Direction de l'Administration Générale](#) page **41**
- [Contrôle de Gestion](#) page **46**
- [Direction de la Communication](#) page **50**

## Direction des Ressources Humaines

### ➤ Les moyens financiers

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	584	<b>49</b>	Redevances	198	<b>17</b>
Charges de personnel	597	<b>51</b>	Subventions	911	<b>77</b>
			<b>Effort fiscal</b>	<b>72</b>	<b>6</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>1 181</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>1 181</b>	

#### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville



### ➤ Les moyens humains

Catégories	A	B	C	Total
<b>Effectif</b>	3	5	10	18

Répartition : La direction est composée de deux services et de deux missions directement rattachées au directeur pour un effectif total de 18 agents.

Détail :

- Administration du personnel : 10 agents (1 A, 2 B, 7 C)
- Recrutement / Formation / Gestion des effectifs : 4 agents (1 A, 1 B, 2 C)
- Communication interne : 2 agents (1 B, 1 C)
- Hygiène sécurité : 1 agent (B)
- Direction : 1 agent (A)

### ➤ Missions générales affectées à la direction

- La DRH est chargée de la diffusion de la politique des ressources humaines auprès de l'ensemble des agents, directeurs et chefs de services en leur apportant conseil et assistance.
- Elle intervient également sur les choix stratégiques de la collectivité afin d'y intégrer la dimension « ressources humaines ».
- Ses missions principales sont le recrutement, la gestion des carrières, les rémunérations, la formation, le conseil social, l'organisation des CTP et CHS, l'information statutaire aux agents, l'organisation d'actions et le conseil concernant la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, la construction et le suivi budgétaire (notamment les coûts de services) et enfin la mise en place d'outils de communication interne visant la diffusion à tous des actions menées et la construction d'un sentiment d'appartenance à la ville.

## ➤ L'activité 2004

- Le suivi de la gestion du temps décentralisé (Gestor) a été effectué tout au long de l'année (formation, adaptation du produit par paramétrage adapté).
- La procédure d'évaluation a connu une étape supplémentaire grâce à l'implication de nouveaux cadres de proximité et à l'amélioration de la fiche de notation transmise au CIG.
- Parallèlement, la DRH a constitué une « banque de données » de toutes les fiches de postes ayant été retournées avec tous les dossiers d'évaluation.
- Des formations bureautiques intra touchant de nombreux agents ont été organisées ainsi que des accompagnements de nouveaux encadrants aux techniques du management.
- Enfin, de nouvelles formations dans le domaine de la prévention et de la sécurité ont été organisées en grand nombre.

## ➤ Les activités « innovantes » lancées en 2004

- Adhésion à la médecine professionnelle du CIG permettant de fiabiliser nos pratiques et notre suivi médical auprès des agents.
- Adhésion au CNAS permettant à tous les agents permanents de profiter de prestations sociales mais aussi de tarifs avantageux sur les locations, voyages, spectacles...
- Aide au montage de l'association des Personnels pour parfaire l'offre du CNAS sur des prestations de proximité.
- Conseil interne en organisation de service afin d'optimiser le fonctionnement de secteurs en mutation.
- Démarrage du projet « document unique sur l'évaluation des risques professionnels ».
- Rédaction d'un règlement intérieur sur l'alcool dans le milieu professionnel.

## ➤ Les chiffres clés

### • Administration du Personnel

- ✓ Indicateurs carrières, nombres d'actes établis :
  - 2071** arrêtés Ville (avancements, congés parentaux, temps partiels, régie...)
  - 24** arrêtés CCAS
  - 163** arrêtés CDE
  - 189** notes
  - 472** certificats (travail, salaires...)
  - 32** délibérations préparées
  - 24** mises en stage
  - 48** titularisations
  - 197** déclarations de vacances d'emplois
- ✓ Evaluation :
  - 795** dossiers d'évaluation créés et gérés

- ✓ Dossiers disciplinaires :
  - 1 abaissement d'échelon (2<sup>ème</sup> groupe)
  - 6 sanctions du 1<sup>er</sup> groupe
  - 1 avertissement
  - 6 absences service fait
- ✓ Indicateurs paie :
  - 14 220 fiches de paie Ville
  - 336 CCAS
  - 84 SYLIC
  - 5 736 CDE
  - 40 dossiers ASSEDIC suivis
  - 66 simulations de salaires
  - 35 études « coûts de service »
- ✓ Absentéisme :
  - 19 dossiers CLM/CLD/ Mi temps thérapeutiques soit 130 rendez-vous spécialisés
  - 16 dossiers retraites (départs en 2004) soit 30 rendez-vous spécialisés
  - 25 Rendez-vous préparatoires et simulations pension retraite
  - 11 720 jours de maladie (de tous types) ont été enregistrés
- ✓ Relations Sociales :
  - 4 CTP
  - 8 réunions groupes de travail « CTP » organisées
- ✓ Accueil :
  - 33 885 appels téléphoniques
  - 8 785 visiteurs
- **Hygiène / sécurité**
  - 2 CHS ( 3 réunions du groupe de travail « alcool »)
  - 107 déclarations d'A.T.
  - 23 formations HS (203 agents formés)
  - 40 visites de bâtiments et études de postes de travail
  - 9 aménagements et reclassement de poste.
- **Recrutements, mobilité, formations**
  - ✓ Indicateurs formations (hors formations initiales) :
    - 303 demandes de formation traitées au total
    - 101 formations acceptées et réalisées par le CNFPT
    - 99 formations acceptées et réalisées hors CNFPT
    - 536 jours de formation professionnelle dispensés (260 par le CNFPT, 276 par d'autres organismes)
  - Ces jours se décomposent comme suit :
    - catégorie A : 137,
    - catégorie B : 130,
    - catégorie C : 222,
    - autres emplois (CES, CEJ) : 47.

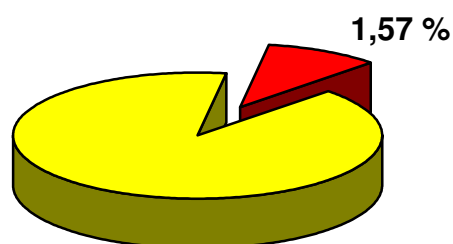
- ✓ Ordres de mission, frais de mission :
  - 230** ordres de missions établis
  - 350** dossiers de remboursements de frais de missions montés
  
- ✓ Ordres de mission, frais de mission :
  - 230** ordres de missions établis
  - 350** dossiers de remboursements de frais de missions montés
  
- ✓ Indicateurs recrutements, mobilité, stagiaires :
  - 45** recherches lancées dont 3 uniquement par recherches en interne
  - 45** jurys de recrutement montés (95 entretiens réalisés)
  - 1 200** réponses faites à candidatures suite à annonces
  - 753** candidatures spontanées reçues et traitées hors Clamart
  - 110** recrutements pour besoin occasionnel, saisonniers, ou remplacement traités (370 contrats et renouvellements réalisés)
  - 300** demandes de stages non rémunérés traitées (150 accordées)
  
- **Communication interne**
  - ✓ **10** journaux à destination du personnel « en direct » ont été conçus et distribués à 1500 exemplaires
  - ✓ **3** flashes infos spécifiques en un même nombre d'exemplaires
  - ✓ l'organisation de la fête de Noël des enfants du personnel communal a été reprise par ce secteur ainsi que toute la communication autour des prestations CNAS.

## Direction de l'Administration Générale

### ➤ Les moyens financiers

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	405	53	Redevances	76	10
Charges de personnel	356	47	Subventions	218	29
			<b>Effort fiscal</b>	<b>467</b>	<b>61</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>761</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>761</b>	

### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la ville



### ➤ Les moyens humains

Catégories	A	B	C	Total
Administration générale	1	1	1/4	2,25
Juridique	1	1	0	2
Archives et documentation	1		2	3
Courrier	0	0	2	2
<b>E.T.P *</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4,25</b>	<b>9,25</b>

\* Equivalent temps plein

N.B. : L'attachée de conservation titulaire était absente de septembre à décembre (congé maternité).

### ➤ Missions générales affectées à la direction

La Direction de l'Administration Générale est composée de 4 secteurs (le secteur des marchés publics a été rattaché à la Direction de la commande publique, il ne fait donc plus partie de la Direction de l'administration générale) :

- **L'administration générale**

Est chargée de la préparation et du suivi des travaux des commissions permanentes, du Conseil municipal et du Bureau Municipal.

- **Le service juridique**

Il déploie son action en direction de 3 secteurs : les affaires contentieuses, les conseils juridiques (veille juridique) et les assurances.

- **Les archives et la documentation**

- ✓ Archives

- collecter les archives des services municipaux, établir des critères de tri et de conservation,
- conserver les archives dans les meilleures conditions possibles. Réaliser les éventuelles restaurations de documents qui s'avèrent nécessaires,
- communiquer aux services municipaux et aux chercheurs extérieurs grâce aux instruments de recherche qui auront pu être réalisés,
- mettre en valeur les fonds d'archives dans la mesure du possible.

- ✓ Documentation

- gestion des abonnements et acquisition des ouvrages de l'ensemble de la mairie,
- réalisation d'une revue de presse,
- recherches documentaires pour les services.

- **Le courrier**

Gère l'ensemble des flux internes et externes de courriers (réception, distribution et affranchissement). Il assure également un service de courses.

## ➤ **L'activité 2004**

- **Administration générale**

Ce secteur propose un calendrier prévisionnel des réunions des commissions et du Conseil Municipal. Il en assure la préparation et le suivi.

Il établit le projet d'ordre du jour qui est arrêté par le Maire, centralise et vérifie les dossiers préparés par les directions et les services et les transmet à tous les membres du Conseil en respectant les délais fixés par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Entre les séances du Conseil Municipal, il établit la liste des décisions prises par le Maire et un tableau reprenant l'ensemble du texte des décisions avec des observations complémentaires. Ces documents sont communiqués avec le dossier du conseil, ainsi que le procès verbal intégral et les délibérations prises lors de la séance précédente.

A la suite de la réunion du Conseil Municipal, le service assure :

- l'affichage du compte rendu sommaire sous huitaine,
- la transmission des délibérations au représentant de l'Etat et la notification aux directeurs généraux adjoints, directions et services concernés,
- la tenue du registre des délibérations auxquelles sont rattachées les décisions du Maire.

- **Courrier**

Le service assure :

- la gestion du courrier arrivé et l'affranchissement : en moyenne, réception de 250 plis par jour et affranchissement de 1 000 courriers,
- la transmission du courrier interne entre les services.

- **Service juridique**

- ✓ Affaires contentieuses :
  - Rédaction de mémoire ou assistance des avocats en charge des affaires.
- ✓ Conseils juridiques et veille juridique
  - diffusion mensuelle d'un dossier « info juridique » ayant pour objectif d'informer de manière succincte et claire l'ensemble du personnel communal sur l'actualité juridique du mois,
  - les demandes de conseils juridiques émanent principalement des services et de la direction générale. Quelques questions d'élus.
- ✓ Assurances
 

Son rôle consiste à assurer la gestion des contrats d'assurances Biens, Bris machine, Responsabilité Civile, Assurance du personnel. Cette gestion consiste à :

  - renouveler les contrats,
  - payer les primes,
  - déclarer les sinistres,
  - suivre les dossiers,
  - percevoir les remboursements.

➤ **Les actions « innovantes » lancées en 2004**

- **Conseil Municipal :**

Etude d'un développement sur Intranet d'une procédure de préparation de Conseil Municipal qui sera effective dans le courant de l'année 2005.

➤ **Chiffres clés**

- **Administration générale**

	2000	2001	2002	2003	2004
Nombre de conseils municipaux	10 à 13 par an				
Nombre de délibérations	228	209	244	275	273
Nombre d'arrêtés	102	105	80	34	42
Nombre de décisions du maire	103	145	200	271	346
Nombre total d'actes administratifs	433	459	524	580	661
<b>Augmentation de près de 12 % du nombre d'actes administratifs entre 2003 et 2004.</b>					

- **Service juridique**

✓ Affaires contentieuses gérées par le service des affaires juridiques :

Domaine	Urbanisme *	Personnel	Administration générale	SEMARC
Nombre de requêtes	17	9	3	3

\*il s'agit de dossiers contentieux directement gérés par le service des affaires juridiques. De nombreux autres contentieux d'urbanisme sont gérés par la direction de l'urbanisme elle-même. Les 17 requêtes émanent de la même personne.

✓ Assurances

Polices (en euros)	Primes		Remboursements		Soldes		Nombre de sinistres	
	2003	2004	2003	2004	2003	2004	2003	2004
Incendie et dommages aux biens	84 553	89 963	23 472	55 112	40 634		19	6
Responsabilité civile générale	30 459	38 135	NC	NC		0	108	114
Flotte automobile	73 639	73 498	NC				37	
Protection juridique des agents	1 983	1 983	0	0	1 983	1 983	0	0
Dommages aux objets d'art et/ou d'exposition	4 458	4 681	0	0	4 458	4 681	0	0
Dommages aux instruments de musique	3 193	3 465	0	0	3 193	3 465	0	0
Assurance du personnel								
Décès	23 930		0		23 930		0	
Accident du travail	195 712		110 445		85 267		86 (avec arrêt de travail) et 1659 jours d'arrêt	

**Détail : Incendie et dommages aux biens (principaux sinistres)**

Sinistralité	Nombre		Remboursements	
	2003	2004	2003	2004
Dégâts des eaux	0	2	0	54125
Incendie	1	2	0	911
Vandalisme	15	2	22 532	0
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>22 532</b>	<b>55112</b>

- **Archives**

✓ Magasins d'archives :

- **1 062 ml** linéaire équipé
- **886 ml** linéaire occupé
- **176 ml** linéaire disponible

✓ Versements et éliminations :

- **14** versements, représentant **61,50 ml**,
- **48 ml** d'éliminations
- **13,50ml** d'accroissement net des archives en 2004.

- ✓ Instruments de recherche :
  - rédaction des bordereaux des versements effectués en 2003,
  - reprise de la liste des dossiers du personnel,
  - par ailleurs, le service a acquis en décembre 2003 un logiciel qui permettra de saisir les instruments de recherche et de gérer les archives (entrées, éliminations, prêts...).
  
- ✓ Bibliothèque historique :
  - **1** acquisitions
  
- ✓ Fréquentations :
  - **93** personnes extérieures sont venues consulter des archives en salle de lecture
  - **160** consultations en interne
  - **12** recherches par correspondance
  
- ✓ Autres activités :
  - activités pédagogiques (accueil de scolaires) : rencontre avec 1 classe.
  
- **Documentation**
  - ✓ Abonnements :
    - **192 abonnements** dont 170 différents concernant 45 services/entités (budget : 42 000 €) en 2004.
  
  - ✓ Bibliothèque documentaire :
    - **68 ouvrages** acquis pour les différents services municipaux.
  
  - ✓ Revues de presse :
    - tous les **15 jours** (sauf contre temps ou vacances).
  
  - ✓ Demandes de recherches :
    - **156** de recherches
    - **280** personnes extérieures venues consulter de la documentation
  
  - ✓ Autres activités :
    - Participation à la rédaction de l'Info juridique créé en avril 2002.
  
- **Courrier**
  - **environ 250 courriers** arrivés et en moyenne **1 000 affranchissements** par jour.
  - **247 006 plis** traités cette année
  - **139 268,15 €** concernant le coût annuel
  - **Plus de 8 tonnes** de courriers traités en 2004.

### ➤ **Observations complémentaires**

Fin 2004, le service marché a été détaché de la Direction de l'Administration Générale. Ce service est désormais rattaché à la Direction de la Commande Publique.

## Contrôle de Gestion

### ➤ Service rattaché directement à la Direction Générale des Services

### ➤ Les moyens humains

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents		2		1
E.T.P *		2		1

\* Equivalent temps plein

### ➤ Missions générales affectées au service

Les missions remplies par le Contrôle de Gestion s'exercent principalement à travers les études à caractère économique et financier qui lui sont confiées par le Directeur Général des Services.

Elles sont les suivantes :

- **doter les responsables d'un instrument de pilotage de l'action municipale**, à l'image du « tableau de bord » d'un véhicule lui donnant les « indicateurs » d'activité,
- **fournir à l'organisation un support de données nécessaire au dialogue et à la négociation**, dans ses relations internes (verticales et horizontales) et externes,
- **faciliter l'évolution de la performance globale de l'organisation** et de chacune de ses composantes (services, opérations, activités...), pour améliorer le rapport qualité / coût, conseiller sur les modes de gestion et d'organisation.

Concrètement, le contrôle de gestion remplit deux missions clés et complémentaires :

- **mesurer l'activité**  
Le Contrôle de Gestion doit mettre en place un dispositif d'information propre à saisir, soit directement le rapport qualité / coût, soit les deux éléments séparément (**tableaux de bord**).
- **améliorer les performances**  
Ce deuxième aspect du Contrôle de Gestion consiste à proposer des mesures propres à réduire les coûts tout en maintenant ou améliorant la qualité du service, en se servant des résultats affichés par les indicateurs mis en place.

## ➤ L'activité 2004

Le Contrôle de Gestion intervient principalement dans les domaines suivants :

- **La téléphonie**
  - ✓ suivi et contrôle mensuel des abonnements et consommations pour les téléphones fixes, les téléphones portables et internet,
  - ✓ gestion des procédures d'attribution de téléphones portables,
  - ✓ suppression des lignes et services inutilisés.
- **L'électricité et le Gaz**
  - ✓ suivi mensuel et analyse des consommations,
  - ✓ ajustement des puissances souscrites,
  - ✓ proposition d'actions visant à réduire la facture énergétique,
  - ✓ sensibilisation des services par des notes d'information,
  - ✓ proposition d'équipements consommant moins d'énergie.
- **L'eau**
  - ✓ suivi mensuel et analyse des consommations,
  - ✓ demande systématique de dégrèvements en cas de fuites sur le réseau,
  - ✓ communication semestrielle des consommations d'eau avec comparatif, afin de sensibiliser les principaux utilisateurs,
  - ✓ résiliation de certains compteurs et de bouches de lavage.
- **Le chauffage**
  - ✓ suivi mensuel et analyse des consommations,
  - ✓ ciblage des principaux bâtiments consommateurs.
- **Les carburants**
  - ✓ suivi mensuel et analyse des consommations de carburant.
- **Le papier et les enveloppes**
  - ✓ suivi trimestriel des consommations des services,
  - ✓ sensibilisation des services (Ex : incitation à l'usage du recto-verso).
- **L'affranchissement**
  - ✓ suivi mensuel des frais d'affranchissement par service,
  - ✓ en lien avec le service de l'Administration Générale, procédure d'alerte des services qui risquent de dépasser leur budget d'affranchissement, et rappel de la procédure pour les envois en nombre.
- **La Restauration Municipale**
  - ✓ suivi trimestriel des repas servis aux enfants dans les écoles et dans les centres de loisirs, en lien avec la Cuisine Centrale,
  - ✓ calcul des taux de fréquentation.
- **La gestion des loyers et des charges**
  - ✓ demande de paiement de loyers,
  - ✓ imputation des charges afférentes.

- **Les fêtes municipales**
  - ✓ calcul du coût réel des principales fêtes et manifestations organisées par la ville,
  - ✓ implication dans l'organisation (ex : recherche de sponsors),
  - ✓ proposition d'actions correctives. (ex : acquisition de matériel, abandon de certaines locations).
  
- **Les tableaux de bord de Direction Générale**
  - ✓ centralisation des données issues des services,
  - ✓ mise en forme des données et élaboration des tableaux de bord.
  
- **Le Rapport Annuel d'Activités**
  - ✓ préparation du questionnaire envoyé aux services et présentation en réunion de chefs de service,
  - ✓ recueil et mise en forme des données,
  - ✓ mise en page du document final.

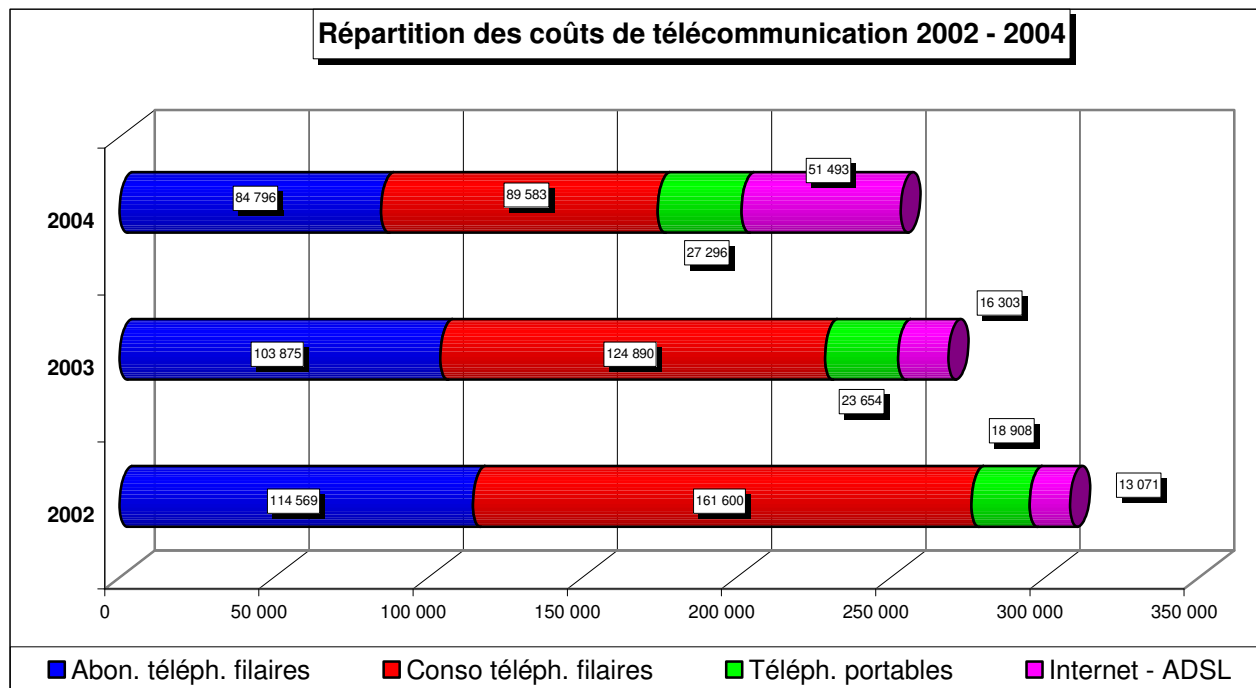
### ➤ **Les actions innovantes lancées en 2004**

- **Etudes sur les domaines suivants :**
  - ✓ le Garage Municipal et la gestion du parc de véhicules,
  - ✓ l'éclairage public,
  - ✓ la gestion des vêtements de travail,
  - ✓ le coût pour la ville d'un enfant scolarisé à Clamart,
  - ✓ le coût pour la ville d'un enfant en crèche à Clamart,
  - ✓ le coût réel pour la ville d'un repas dans les cantines (comparaison recettes / dépenses réelles),
  - ✓ installation de passerelles GSM sur le site de l'hôtel de ville et du centre administratif (en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunications), afin de réduire le coût des appels vers les téléphones portables,
  - ✓ achat de stands et de tentes de réception (en lien avec le service de la Vie Associative), visant à supprimer les locations récurrentes de ce type de matériels lors des fêtes et manifestations organisées par la ville.

### ➤ **Chiffres clés**

- **111 530 €** d'économies réalisées en 2004 (assurances, parc de véhicules, électricité, téléphonie, achats d'un podium, location de photocopieur, etc...).

- **Exemple de suivi réalisé par le contrôle de gestion :**



Ce graphique illustre bien le type de suivi réalisé par le Contrôle de Gestion, en lien avec les services concernés. En l'occurrence, il s'agit du suivi des coûts de télécommunications (internet, téléphones filaires et mobiles) réalisé à partir des données fournies par la Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunications. Ce travail de partenariat a permis la réalisation d'importantes économies pour la Ville depuis 2002.

### ➤ Observations complémentaires

L'année 2004 a été marquée par le recrutement d'un nouveau collaborateur au service Contrôle de Gestion.

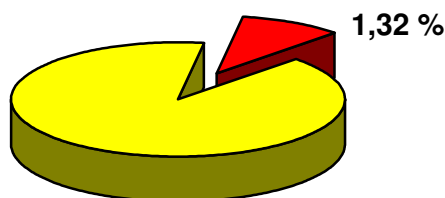
En 2005, le service va poursuivre et intensifier ses efforts en matière de suivi des consommations de fluides (téléphonie mobile et filaire, eau, gaz, électricité, carburant) ainsi qu'en matière de calcul de coûts de services et d'activités, permettant des réajustements ou correctifs nécessaires.

## Direction de la Communication

### ➤ Direction rattachée à la Direction générale des services.

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	330	52	Redevances	60	9
Charges de personnel	307	48	Subventions	183	29
			<b>Effort fiscal</b>	<b>394</b>	<b>62</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>637</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>637</b>	

### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville



### ➤ Moyens humains

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents	7		2	9
E.T.P *	6,5		2	8,5

\* Equivalent temps plein

- Détail
  - 1 afficheur,
  - 1 chargée de communication / relations presse,
  - 1 chargée de communication / production,
  - 1 directeur,
  - 1,5 maquettiste,
  - 1 rédacteur en chef,
  - 1 secrétariat / accueil,
  - 1 webmaster.

### ➤ Equipement public sous la responsabilité de la Direction

- Réseaux d'affichage municipaux et associatifs.
- Signalétique des bâtiments municipaux.

## ➤ Missions générales affectées à la direction

- Faire connaître, valoriser et expliquer, à travers différents supports de communication (magazine, site internet, affiches, calicots, expositions, éditions, relations presse, panneaux de chantiers, invitations...) :
  - ✓ les services proposés à la population par la mairie de Clamart,
  - ✓ les manifestations organisées par les services municipaux et par les associations partenaires,
  - ✓ les réalisations ou projets de la mairie de Clamart, notamment en matière d'aménagement urbain,
  - ✓ les opérations de concertation (réunions publiques, questionnaires...).
- Mise en place de la signalétique sur les bâtiments municipaux.
- Suivi de dossiers dont les enjeux concernent l'image de la ville : contrat de mobilier urbain, régie publicitaire, règlement de publicité...
- Affichage associatif.

## ➤ Activité 2004

- **Réalisation du magazine Clamart Infos / 10 parutions**
  - ✓ Maquette + Photographes + Mots croisés + Impression + Distribution
- **Campagnes de communication événementielle**
  - ✓ Invitations et/ou affiches et/ou dépliants et/ou calicots et/ou signalétique

« (N) : Nouveautés

(2004) : Actions ponctuelles spécifiques 2004 »

- ✓ Manifestations mairie de Clamart
  - Janvier : Vœux à la population ; Spectacle Nathan le sage (2004)
  - Février : Inscriptions scolaires ; Réunions du maire dans les quartiers ; Concert rap Pavé Blanc ; Festival Label Danse (2004) ; Spectacle Gamblin ; Campagnes stop aux crottes (N)
  - Mars : Journée des femmes ; Accueil nouveaux habitants ; Cérémonie 19 mars ; Journées de l'Europe ; Carnaval des enfants ; Gala de solidarité jumelage (2004) ; Concert franco-qubécois (2004) ; Chapitre des vendanges ; Printemps des poètes ; Vide grenier comité des fêtes
  - Avril : Défilé de mode ; Chasse aux œufs ; Opération forêt propre ; Commémoration journée des déportés ; Semaine film arménien ; Réunion publique Islam (2004) ; Soirée 12-15 ans ; Lettre intercommunalité
  - Mai : Pépinières ; Festival musique maghrébine (2004) ; Réunion publique CC Plaine (2004) ; Commémoration 8 mai ; Foulée verte ; Contes bibliothèque ; Fête du Haut-Clamart ; Tournoi de volley

- Juin : Opéra Brundibar (2004) ; Fête enfantine ; Fête des petits pois : théâtre de rue, soirée techno, concert ; Fête de la musique ; Changements collecte sélective / quartier (2004) ; Inauguration mairie annexe (2004) ; Inauguration parc Maison Blanche (2004) ; Inaugurations square Gaîté et Plaisance (2004) ; Trajet bus 394 (2004) ; Vide grenier comité des fêtes ; Spectacle Théâtre des Rochers
  - Juillet : Opération tranquillité vacances ; Interdiction pétards (N) ; Fête nationale ; Bal de pompiers ; Clamart Plage
  - Août : 60<sup>ème</sup> anniversaire Libération Clamart
  - Septembre : Forum des associations ; Forum des artisans ; Bourse exposition club géologique ; Soirée 12-15 ans ; Exposition Formes de l'esprit (2004) ; Festival Tout l'Tintouin (N) ; Journées du patrimoine ; Minipuces Jardin parisien (N)
  - Octobre : Questionnaire intercommunalité (2004) ; Festival de la jeunesse ; Clamart gastronomique ; Concert chorale Lunebourg ; Fête de la science (N) ; Inauguration marché Fourche (2004) ; Chapitre des vendanges
  - Novembre : Forum retraite ; Réunion publique Centre Ville (2004) ; Journée Sida ; Semaine solidarité internationale ; Commémoration armistice ; Commémoration génocide arménien ; Petit marché de l'art
  - Décembre : Réunion publique PLU (2004) ; Téléthon ; Inscriptions listes électorales ; Renouvellement quotient familial ; Clamart féérique
- ✓ Manifestations récurrentes
- Réunions publiques Conseils de quartiers
  - Réunions prévention santé
  - Visites de quartier du maire
  - Rendez-vous des entrepreneurs
  - Expositions centre Albert Chanut
- **Edition**
    - ✓ Agenda du maire
    - ✓ Campagne enfance : dossier d'inscription, passeport quotient familial (N)
    - ✓ Dépliant Jeune public (\*)
    - ✓ Dépliants Clamart Infos Jeunes (N)
    - ✓ Dépliant Petite enfance
    - ✓ Dépliant Accès au droit (N)
    - ✓ Dépliant droit des femmes (N)
    - ✓ Dépliant Cours du soir
    - ✓ Dépliant Activités CEL
    - ✓ Dépliants Plaine Infos (N)
    - ✓ Dépliant l'été à Clamart
    - ✓ Dépliant piscine
    - ✓ Dépliant balade au bois (2004)
    - ✓ Disques de stationnement (2004)
    - ✓ Guide des séjours d'été
    - ✓ Guide des sports
    - ✓ Guide des jobs d'été

- ✓ Guide de l'enfant
- ✓ Calendrier Albert Chanut
- ✓ Guide des centres socioculturels
- ✓ Guide des associations
- ✓ Guide de la saison culturelle Jean Arp (\*)
- ✓ Journal mensuel d'information du Centre Culturel Jean Arp (\*)
- ✓ Plan de Clamart (2004)
- ✓ Magazine d'information interne En Direct (\*\*)
- ✓ Rapport annuel 2003.

(\*) réalisé par l'équipe du Centre culturel Jean Arp

(\*\*) rédigé par la communication interne

- **Signalétique**
  - ✓ Mise en place systématique de panneaux d'information pour les travaux (voirie, bâtiments...)
  - ✓ Signalétique externe Parc de la Maison blanche, square Plaisance et Gaîté
  - ✓ Signalétique interne et externe : Marché et parking Fourche, Mairie annexe Pavé Blanc, Cabinet dentaire
  - ✓ Kakemono saison Jean Arp
  - ✓ Marquage nouveaux véhicules
- **Concertation**
  - ✓ Questionnaire intercommunalité diffusé à l'ensemble des foyers clamartois. Retour carte T / Plus de 5000 réponses traitées par un institut spécialisé (CSA).
  - ✓ Questionnaire restauration scolaire, diffusé à tous les parents d'élèves 591 réponses traitées par un institut spécialisé (CSA).
  - ✓ Questionnaires PDC : Galvents Corby et Plaine Trivaux
- **Affichage**
  - ✓ Pose des affiches des services municipaux et des associations sur les différents réseaux d'affichage.
- **Site internet**
  - ✓ Actualisation permanente du site de la mairie de Clamart.
  - ✓ Mise en ligne de formulaires.
- **Relations presse**
  - ✓ Envoi de communiqués sur l'actualité de la mairie de Clamart : événements, travaux, concertation...

## ➤ **Actions « innovantes » lancées en 2004**

- **Signalétique**
  - ✓ mise en place d'une signalétique mobile pour la Fête de Petits Pois,
  - ✓ panneau de chantier monumentaux : médiathèque Ferrari, maison de quartier Trivaux.

- **Internet**
  - ✓ création d'une newsletter (4 n°),
  - ✓ création d'un service de petites annonces en ligne,
  - ✓ mise en ligne des opérations d'aménagement urbains et grands travaux,
  - ✓ mise en ligne de l'agenda du maire,
  - ✓ remaniement du forum de discussion / thèmes.
  
- **Achat d'espace / Partenariat presse**
  - ✓ page de présentation du Centre A. Chanot dans le Guide Destination Hauts-de-Seine,
  - ✓ diffusion du programme Tout l'Tintouin en partenariat avec le magazine Campus,
  - ✓ dossier sponsoring Clamart Plage.
  
- **Divers**
  - ✓ refonte totale du dossier inscriptions scolaires,
  - ✓ reportage photo d'art / évolution travaux buanderie,
  - ✓ création logo FISAC.

## ➤ Chiffres clés

- **Magazine Clamart Infos**

	2001	2002	2003	2004
Nombre de numéros publiés	5	10	10	10
Nombre de pages / numéro	31,3	34,4	35,6	38,8

- **Site internet**

	2001	2002	2003	2004
Nombre de pages	30	150	450	660
Nombre de visites / mois			2 500	5 300

- **Recettes publicitaires**

	2001	2002	2003	2004
Montant en K€	33*	56,2	65,7*	56,7

\* intégrant les recettes de la publication du guide de la ville

- **Communiqués de presse**

	2001	2002	2003	2004
Nombre	30	40	60	110