

# Direction des Actions à la Population

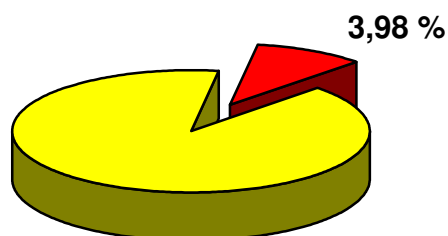
- **Pôle Enfance**
  - ✓ Vie Scolaire page 77
  - ✓ La Logistique Scolaire page 82
  - ✓ La Cuisine Centrale page 86
  - ✓ L'Enfance page 90
  
- **Pôle Services à la Population**
  - ✓ Direction des Affaires Générales et de la Population page 95

## Service Vie Scolaire

### ➤ Les moyens financiers

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	1 547	<b>80</b>	Redevances	1 096	<b>57</b>
Charges de personnel	376	<b>20</b>	Subventions	552	<b>29</b>
			<b>Effort fiscal</b>	<b>275</b>	<b>14</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>1 923</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>1 923</b>	

### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville



### ➤ Les moyens humains

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>9</b>

Détail (en ETP) :

- 1 directrice,
- 1 directrice adjointe,
- 1 personne pour les achats,
- 1 personne pour l'inscription scolaire des enfants et pour les demandes de dérogation,
- 2 personnes pour le calcul des quotients et pour la facturation des activités multi scolaires,
- 1 personne pour les classes de découverte,
- 1 personne pour la gestion du centre de vacances Hauteluze

## ➤ Missions générales affectées à la direction

Le service Vie Scolaire prend en charge l'organisation générale des affaires scolaires. Cette mission recouvre les inscriptions et dérogations scolaires, la gestion du personnel affecté aux écoles, la gestion des budgets pédagogiques et les relations avec les différents acteurs de la vie scolaire : parents d'élèves, Inspection d'Académie, chefs d'établissement, élus en charge des conseils d'écoles.

Le service Vie Scolaire est donc chargé de plusieurs missions :

- **Accueil**, il est aussi appelé Guichet Unique et permet de :
  - ✓ Assurer l'inscription scolaire des enfants,
  - ✓ Renseigner les parents et les directeurs,
  - ✓ Calculer le quotient familial et facturer les activités multi - scolaires (restauration, études, centres de loisirs, accueils périscolaires, classes de découverte),
  - ✓ Assurer l'inscription des enfants aux séjours vacances,
  - ✓ Assurer l'inscription des enfants aux accueils du matin et du soir, aux centres de loisirs
  - ✓ Répondre à toutes les demandes de dérogation.
- **Achats**
  - ✓ Pour répondre aux besoins des écoles (mobilier, fournitures scolaires et pédagogiques, livres, literie)
- **Animation restauration scolaire**
  - ✓ Pour pourvoir au mieux aux besoins de personnel et aux remplacements dans les restaurants scolaires.
- **Relations avec les directeurs d'écoles**
  - ✓ Assurer le traitement des besoins, des demandes administratives.
- **Classes de découverte**
  - ✓ Effectuer le choix des organismes dans les meilleures conditions économiques et assurer l'organisation des séjours dans les meilleures conditions.
- **Caisse des Ecoles** (organisation des études, allocation d'aides aux familles, attribution de dotations pédagogiques aux écoles...)
  - ✓ Recevoir les demandes d'aide des familles et des écoles, préparer et instruire les dossiers soumis à l'approbation du conseil d'administration de la caisse des écoles et assurer le suivi des conseils.

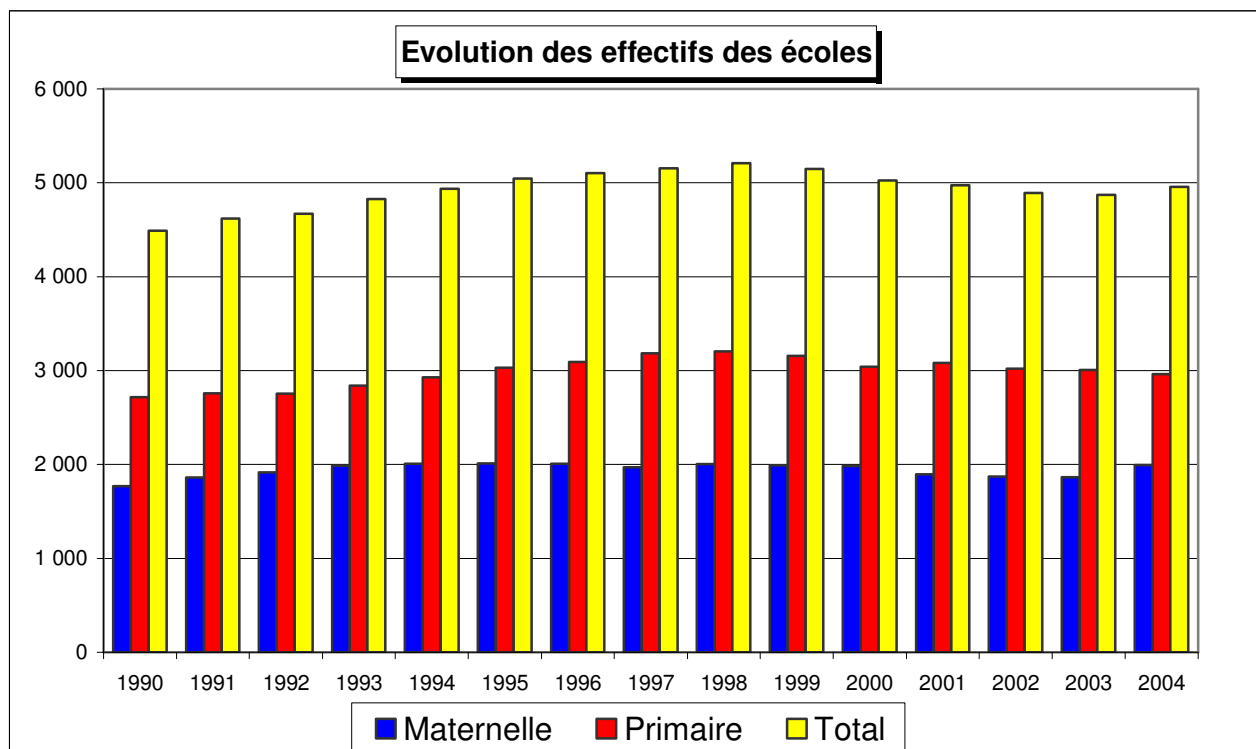
## ➤ L'activité 2004

- Souscriptions Internet : toutes les écoles bénéficient d'une connexion ADSL dans leur bureau de direction et possèdent des équipements via des salles informatiques ou des équipements dans leurs salles de classe
- Financement du prix littéraire : opération de promotion et de sensibilisation à la lecture auprès des enfants,
- Financement des classes à projet artistique et culturel (PAC) : affectation de moyens aux écoles pour leur permettre de mettre en place des activités ou des sorties pédagogiques axées sur des projets artistiques ou culturels.

## ➤ Chiffres clés

- **Accueil**

✓ Evolution du nombre d'élèves en maternelle et en primaire :



✓ Nombre total d'élèves :

- **4 974** en septembre 2001
- **4 891** en septembre 2002
- **4 872** en septembre 2003
- **4 984** en septembre 2004
- **Comparaison 2004 / 2003: + 2.29%**

Les effectifs des écoles maternelles et élémentaires tendent à se stabiliser depuis la rentrée scolaire 2001/2002.

- **Achats**  
✓ Achats des livres et fournitures scolaires

(Tous les chiffres sont donnés en euros)

	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004	2004/2005
Maternelle (dotation par élève)	31,40	32,01	32,65	32,65	32,98
Primaire (dotation par élève)	36,58	37,19	37,94	37,94	38,32
Classe spéciale (dotation par élève)	38,41	39,18	39,96	39,96	40,36
Réseau d'aide	533,11	543,63	554,50	554,50	549,07
Crédits alloués aux classes situées en ZEP (dotation par élève)			50	50	50
Dictionnaires CM2 (dépendances totales)	11 469	11 044	13 200	11 112	10 195
Crédit literie pour les écoles maternelles (dépendances totales)	6 277	10 212	8 222	8 676	10 000
Mobiliers	36 150	45 530	47 838	55 000	60 000

La Ville a une politique d'augmentation annuelle des moyens apportés aux écoles

- **Animation restauration scolaire**  
✓ Taux d'encadrement théorique : 1 encadrant pour 30 élèves

Ecoles élémentaires	2001/2002	2002/2003	2003/2004
Nombre de postes	92	93	97
Nombre d'élèves inscrits (en début d'année)	1 785	2 100	2 250
Taux d'encadrement (moyenne)	1 pour 20	1 pour 23	1 pour 23

L'encadrement est constitué par des animateurs de centres de loisirs et par du personnel vacataires.

Ecoles maternelles	2001/2002	2002/2003	2003/2004
Nombre de postes	69	68	68
Nombre d'élèves inscrits (en début d'année)	1 126	1 142	1 150
Taux d'encadrement (moyenne)	1 pour 17	1 pour 17	1 pour 17

L'encadrement est constitué d'ATSEM, des animateurs de centres de loisirs et de vacataires.

- **Etudes surveillées**  
✓ Taux d'encadrement théorique : 1 encadrant pour 30 élèves.

	2001/2002	2002/2003	2003/2004
Nombre de postes ouverts	35	40	35
Nombre d'élèves inscrits (en début d'année)	677	822	800
Taux d'encadrement (moyenne)	1 pour 20	1 pour 21	1 pour 17

Les postes sont ouverts en fonction des besoins pédagogiques dûment constatés des écoles. L'encadrement est constitué d'enseignants et de vacataires.

- **Classes de découverte**

	2000	2001	2002	2003	2004
Dépenses réalisées*	314 390	314 306	317 532	321 367	297 322
Recettes	140 364	137 308	121 520	61 637	67 665
Nombre Journées / Enfant	9 518	9 263	7 955	8 253	7 253
Nombre d'élèves	798	803	760	841	834
Taux d'effort de la ville	55%	56%	61%	80%	77%
Coût net d'1 journée enfant (en euros)	18,28	19,10	24,64	31,47	31,66

\*Hébergement, transport et prestations pédagogiques, hors frais de personnel.

✓ Location de cars + train (sorties)

	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Coût des locations :	57 230	0	39 335	61 056	61 097	56 712

Actions d'amélioration de la sécurité dans les cars.

➤ **Observations complémentaires**

La ville poursuit en 2004 son effort pour le soutien des projets pédagogiques, favorisant l'accès aux enfants à la diversification des connaissances :

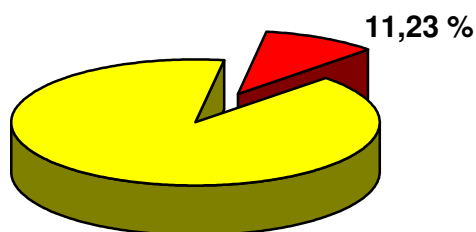
- classes à P.A.C (projets artistiques et culturels),
- « Prix littéraire » pour 12 000 euros en augmentation par rapport à 2003,
- sensibilisation aux nouvelles technologies (il y aura un mi-temps dans les écoles prochainement).
- diverses actions ponctuelles : aides aux écoles, (aides aux projets pédagogiques et fêtes de fin d'année).

## Service Logistique Scolaire

### ➤ Les moyens financiers

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	681	13	Redevances	351	6
Charges de personnel	4 745	87	Subventions	1 607	30
			<b>Effort fiscal</b>	<b>3 469</b>	<b>64</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>5 426</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>5 426</b>	

### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville



### ➤ Les moyens humains

Catégories	A	B	C	Emploi - jeune	CEC	Total
Nombre d'agents	1	1	163			164
E.T.P *	1	0.9	Dont 2 à 80% et 1 à 90%			163.4

\* Equivalent temps plein.

**Détail :** 1 attaché titulaire,

- 1 agent de maîtrise titulaire,
- 1 agent administratif qualifié titulaire,
- 161 agents titulaires ou stagiaires dont :
  - ATSEM : 46 personnes (6 ATSEM 1ère classe et 40 ATSEM 2ème classe),
  - Agents d'entretien : 113 personnes (57 agents d'entretien qualifiés et 56 agents d'entretien),
  - 1 agent technique qualifié,
  - 1 agent de maîtrise,
- 17 contractuels.

Le service logistique scolaire comprend trois catégories de personnels : les ATSEM évoluant en école maternelle, les agents d'entretien évoluant indifféremment en maternelle, en primaire ou dans les sites extérieurs et les gardiens d'écoles.

Leur nombre, sur les 24 écoles, est proportionnel au nombre de locaux à entretenir. En maternelle, leur nombre correspond au nombre de classes.

## ➤ Missions générales affectées à la direction

- Entretien des écoles primaires et maternelles.
- Aide aux enseignants en maternelle.
- Participation à la restauration scolaire.
- Entretien de 14 sites extérieurs.

## ➤ L'activité 2004

Les agents, sur chaque site, sont partagés en deux équipes (une équipe du matin et une équipe du soir) ce qui leur permet d'effectuer l'entretien de tous les locaux lorsqu'ils sont vides, avant ou après la présence des enfants.

- **Les tâches générales des agents évoluant en école primaire sont les suivantes :**
  - ✓ Mise en état quotidien de propreté des locaux (classes, circulations et centres de loisirs incorporés ou non aux locaux des écoles), comprenant : époussetage, nettoyage sols, radiateurs, tableaux, sanitaires, murs, portes, fenêtres (hors vitres),
  - ✓ Nettoyage en profondeur pendant les vacances scolaires (décapage, cirage et lustrage des sols).
- **En école maternelle, les agents effectuent les mêmes tâches et assurent en outre :**
  - ✓ les soins corporels à donner à l'enfant, l'assistance au personnel enseignant pendant les heures de classe, la participation à des ateliers pédagogiques, l'entretien des dortoirs.

Dans les écoles maternelles et primaires, les agents sont chargés de l'entretien du linge courant (hors torchons nettoyés en entreprise). Les agents (primaire ou maternelle) sont tous présents au moment de la restauration. A ce titre, elles effectuent les tâches suivantes :

- ✓ Contrôle des livraisons de la cuisine centrale,
- ✓ Mise en frigo des denrées alimentaires,
- ✓ Préparation des tables, des entrées et desserts,
- ✓ Remise en température des aliments à servir (liaison froide) ou maintien à température (liaison chaude),
- ✓ Service des enfants,
- ✓ Nettoyage des réfectoires, vaisselle, rangement.

Dans les centres de loisirs (mercredis et vacances scolaires), outre leurs tâches habituelles (entretien et restauration), elles aident à la préparation des diverses collations.

## ➤ Chiffres clés

### • Ecoles maternelles

✓ Bourcillière	4 classes	4 agents	
✓ Bretagne	5 classes	5 agents	
✓ Closiaux	5 classes	5 agents	
✓ Garenne	5 classes	5 agents	
✓ Jardins parisiens	6 classes	6 agents	
✓ Jules Ferry	9 classes	9 agents	1 gardienne (ensemble du groupe)
✓ Fleury	3 classes	3 agents	
✓ Jean Monnet	4 classes	4 agents	1 gardien (ensemble du groupe)
✓ Moulin de Pierre	4 classes	4 agents	1 gardienne (ensemble du groupe)
✓ Gathelot	6 classes	6 agents	1 gardienne
✓ La Fontaine	7 classes	7 agents	1 gardien (ensemble du groupe)
✓ Plaine	7 classes	7 agents	
✓ Rochers	7 classes	7 agents	
✓ Trivaux	5 classes	5 agents	

### • Ecoles primaires

✓ Jardins Parisiens (2 sites)	10 classes	6 agents	
✓ Mairie	13 classes	6 agents	
✓ Jean Monnet	14 classes	7 agents	
✓ La Fontaine	6 classes	3 agents	
✓ Trivaux	12 classes	6 agents	3 gardiens sur le campus
✓ Moulin de Pierre	11 classes	5 agents	
✓ Garenne	10 classes	6 agents	
✓ Jules Ferry	13 classes	7 agents	
✓ Plaine	15 classes	8 agents	1 gardien
✓ Rochers	15 classes	7 agents	1 gardienne 1 agent réfectoire

A noter que trois gardiens effectuent le gardiennage et les petits travaux sur le campus.

En dehors des 139 agents (hors gardiens) travaillant en primaire ou en maternelle, certains agents sont affectés à des sites extérieurs, certains non scolaires:

✓ Cours Pilotin (crèche associative)	1 agent
✓ Centre administratif	1 gardienne
✓ Syndicat d'Initiatives/Bibliothèque J.P.	1 agent
✓ PAIO - Centre de Loisirs Bourcillière	1 agent
✓ Centre Mermoz -cimetière	1 agent
✓ Musée Chanot	1 agent
✓ Bibliothèque la Joie par les Livres	1 agent et demi
✓ Centre Culturel de la Fourche	2 agents
✓ BIJ- Tennis – Halte garderie Trosy	1 agent

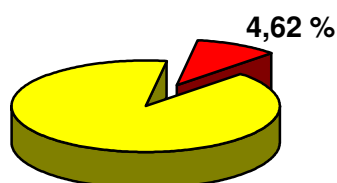
Le service logistique dispose à l'heure actuelle d'une équipe de 4 personnes affectées au service « Volante ».

## Cuisine Centrale

### ➤ Les moyens financiers

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	1 498	65	Redevances	0	0,4
Charges de personnel	735	35	Subventions	665	29
			<b>Effort fiscal</b>	<b>1 568</b>	<b>70</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>2 233</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>2 233</b>	

### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville



### ➤ Les moyens humains

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents		1	22	26
E.T.P *		1	22	26

\*Equivalent temps plein

Détail :

- 1 directeur de service
- 1 chef de cuisine
- 1 diététicienne
- 1 conducteur spécialisé
- 1 agent administratif
- 3 agents techniques principaux
- 1 agent technique
- 10 agents d'entretien qualifiés
- 4 agents d'entretien

### ➤ Les équipements publics directement sous la responsabilité du service ou de la direction

- Deux camions réfrigérés.
- Deux véhicules (Renault Kangoo et Peugeot 106)
- Cuisine centrale (52 rue d'Estienne d'Orves – 1 400 m<sup>2</sup>)
- Fours, laves-vaisselle, tables et chariots, petit matériel de service dans les offices

➤ **Missions générales affectées à la direction**

• **Mission principale de la cuisine centrale :**

- ✓ Servir toutes les écoles maternelles plus 3 écoles élémentaires de la ville (1800 repas par jour en liaison chaude).  
Objectif : proposer et organiser la production en liaison froide
- ✓ Contrôler la fourniture des repas livrés par la société RGC (1800 repas par jour aux écoles élémentaires).

• **Missions annexes :**

- ✓ Les repas servis pour des événements particuliers sous forme de repas chauds (repas des communaux, repas des anciens, repas festifs de Jean Arp) ou de buffets froids et petits déjeuners,
- ✓ Les repas servis pour le personnel municipal tous les jours de la semaine (120 à 130 repas jour).

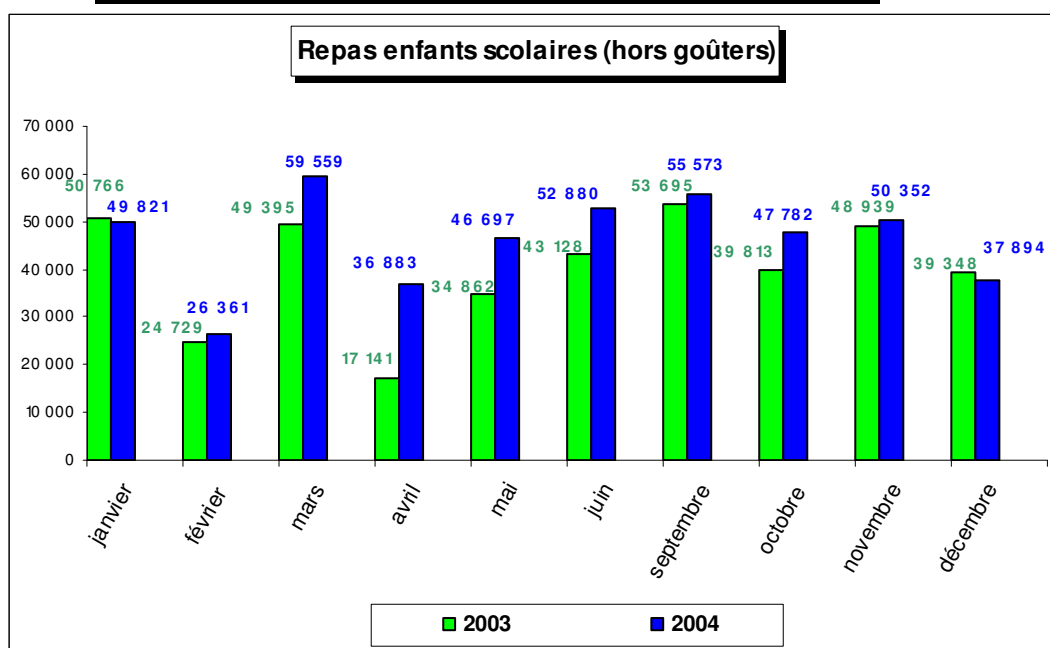
➤ **L'activité 2004**

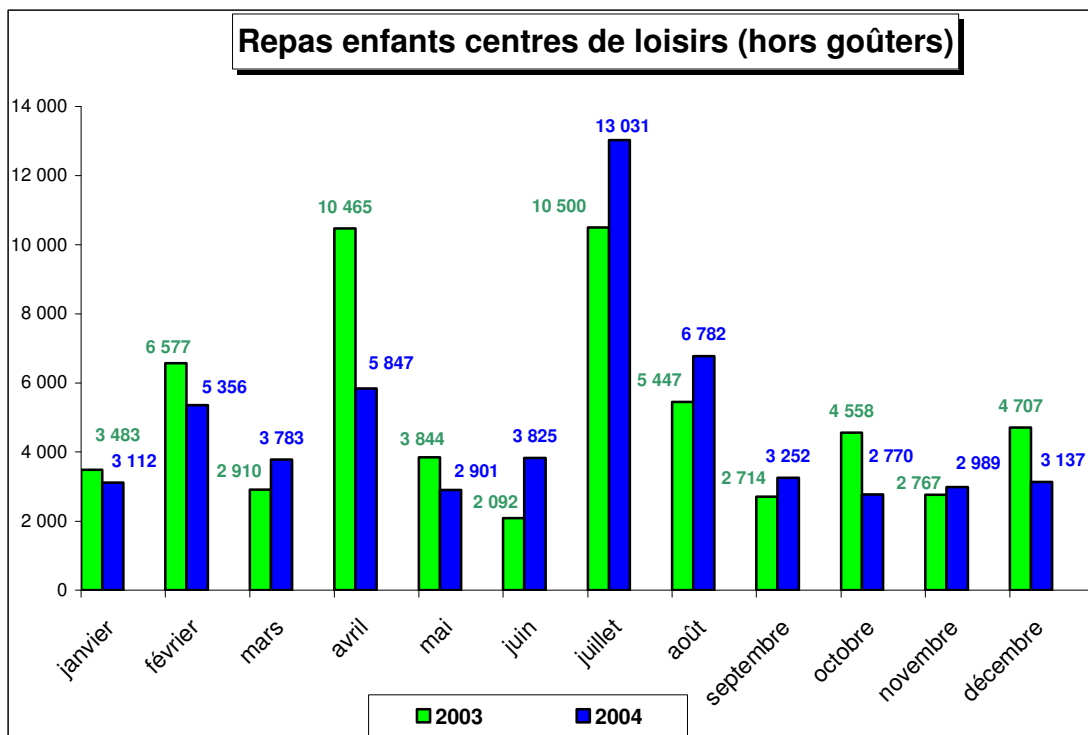
- Recherche d'amélioration du goût et du produit servi par la modification des méthodes de travail. Proposition de projet pour 2005.
- Appel d'offre produits alimentaires.

➤ **Chiffres clés**

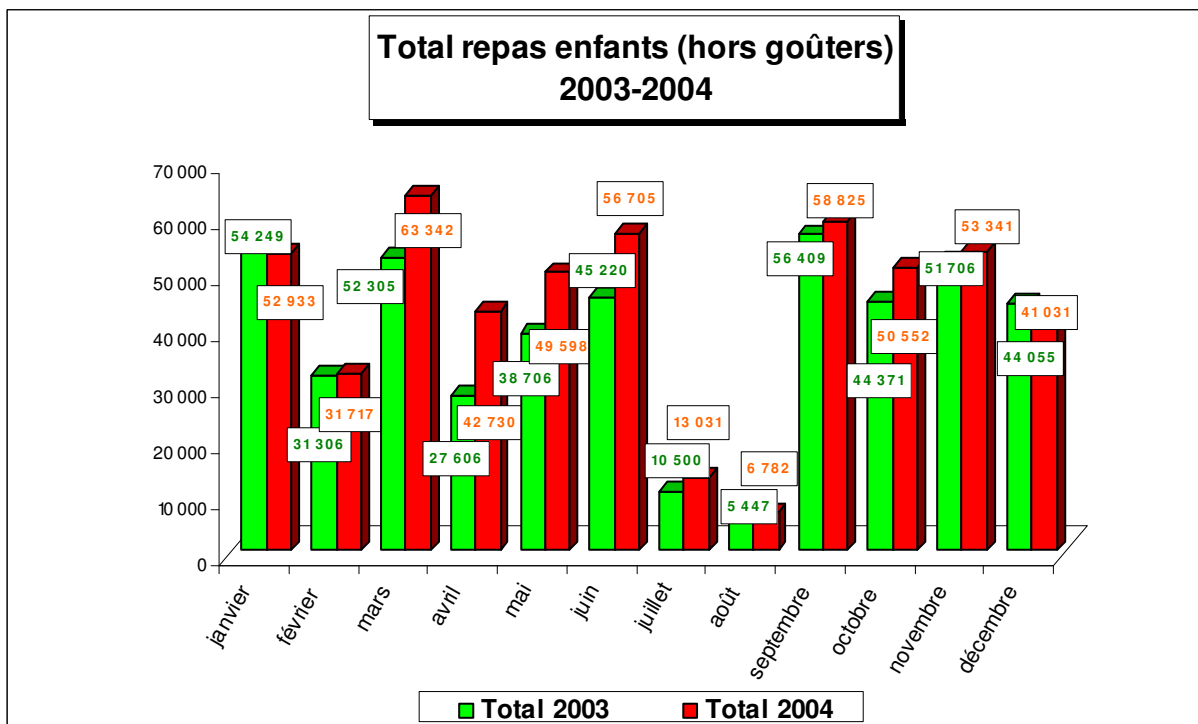
Année 2004	Chiffres
Nombre de repas enfants	520 000
Nombre de repas adultes	32 000
Nombre de goûters servis	110 000

• **Suivi des repas enfants scolaires et centre de loisirs 2004 :**





• **Total des repas enfants en 2003 et 2004 :**



- **Synthèse :**
  - ✓ **461 880** repas enfants en 2003
  - ✓ **520 587** repas enfants en 2004  
Soit une progression de **12,7%**
  
- **Note :**

Ces chiffres concernent uniquement les repas servis aux enfants en 2004. A cela, il convient d'ajouter :

  - ✓ **39 268** repas adultes
  - ✓ **151 294** goûters

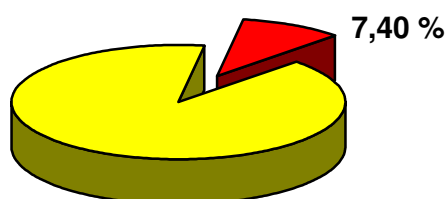
### ➤ **Observations complémentaires**

- Consultation pour l'achat de matériel, dans le cadre du passage en liaison froide.

## Service Enfance

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	343	10	Redevances	565	16
Charges de personnel	3 235	90	Subventions	1 436	40
			<b>Effort fiscal</b>	<b>1 577</b>	<b>44</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>3 578</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>3 578</b>	

### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville



### ➤ Moyens humains

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents		26	121	147

- Détail :
  - **Administration du service : 8 personnes**
  - Constitution des équipes d'animation intervenant sur l'ensemble des activités périscolaires :
    - 66 titulaires ( 21 directeurs +45 animateurs )
    - 33 contractuels à temps complets (1 directeur +32 animateurs)
    - 40 animateurs vacataires intervenant ponctuellement

### ➤ Equipements publics sous la responsabilité du service

- 23 centres de loisirs intégrés dans les établissements scolaires (14 en maternelle et 9 en élémentaire).

### ➤ Missions générales affectées au service

Coordonner les activités périscolaires et extrascolaires en direction des 3 /12 ans.

- **Dans le cadre des centres de loisirs :**
  - ✓ proposer aux familles une offre de loisirs de qualité et adaptée, permettant de concilier vie professionnelle et familiale,
  - ✓ contribuer au coté de l'école et des familles à l'éveil et à l'épanouissement des enfants par la mise en place d'activités éducatives.

- **Dans le cadre des séjours :**
  - ✓ diversifier les modes d'accueil,
  - ✓ permettre au plus grand nombre d'enfants de partir seul en vacances dans un contexte extra familial,
  - ✓ contribuer à l'épanouissement de l'enfant par la découverte d'un cadre de vie différent.
  
- **Dans le cadre des évènements d'enfants :**
  - ✓ mettre en place des manifestations festives au sein de la ville en direction des enfants de 3 à 12 ans.  
Objectif : Permettre à l'enfant de découvrir sa ville,  
Favoriser les échanges,  
Impliquer les familles dans la vie des structures.
  - ✓ assurer le pilotage et le suivi au regard des partenaires et des financeurs, des dispositifs Contrat Éducatif Local et Contrat Temps Libre.
  
- **Le Contrat Educatif Local :**
  - ✓ mettre en place des activités culturelles, scientifiques et sportives après 16h30 durant les périodes scolaires en direction des enfants scolarisés sur le territoire du Réseau d'Education Prioritaire,
  - ✓ participer financièrement aux sorties culturelles organisées en temps scolaire.
  
- **Le Contrat Temps Libre :**  
Dispositif contractualisé entre la CAF et la ville qui a pour finalité de mettre en œuvre une politique d'action sociale globale et concertée en faveur des loisirs des enfants et des adolescents de 6 à 16 ans :
  - ✓ Coordonner la réflexion sur l'aménagement des rythmes de vie de l'enfant en vue de modifier la journée et/ou la semaine scolaire.

## ➤ L'activité 2004

- **Dans le cadre des centres de loisirs :**
  - ✓ programmation d'activités éducatives et ludiques, à partir d'un projet de structure, sur les 23 centres de loisirs durant les vacances et les mercredis,
  - ✓ encadrement quotidien des accueils post et pré et de la restauration scolaire (reprise de l'activité restauration depuis septembre 2003).
  
- **Dans le cadre des séjours :**
  - ✓ organisation de 18 séjours répartis sur l'ensemble des périodes de vacances scolaires.
  
- **Dans le cadre des évènements d'enfants :**
  - ✓ organisation du carnaval des enfants,
  - ✓ mise en place d'un spectacle de Noël en direction des enfants des centres de loisirs,
  - ✓ participation à diverses manifestations festives mises en œuvre par d'autres services.

- **Dans le cadre du Contrat Educatif Local :**
  - ✓ mise en place d'activités culturelles, sportives et scientifiques (de 16h30 à 18h00) en direction d'enfants scolarisés sur le REP (Réseau d'Education Prioritaire) des Petits Ponts,
  - ✓ participations financières aux sorties culturelles organisées en temps scolaire dans le but d'alléger la participation des familles.

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

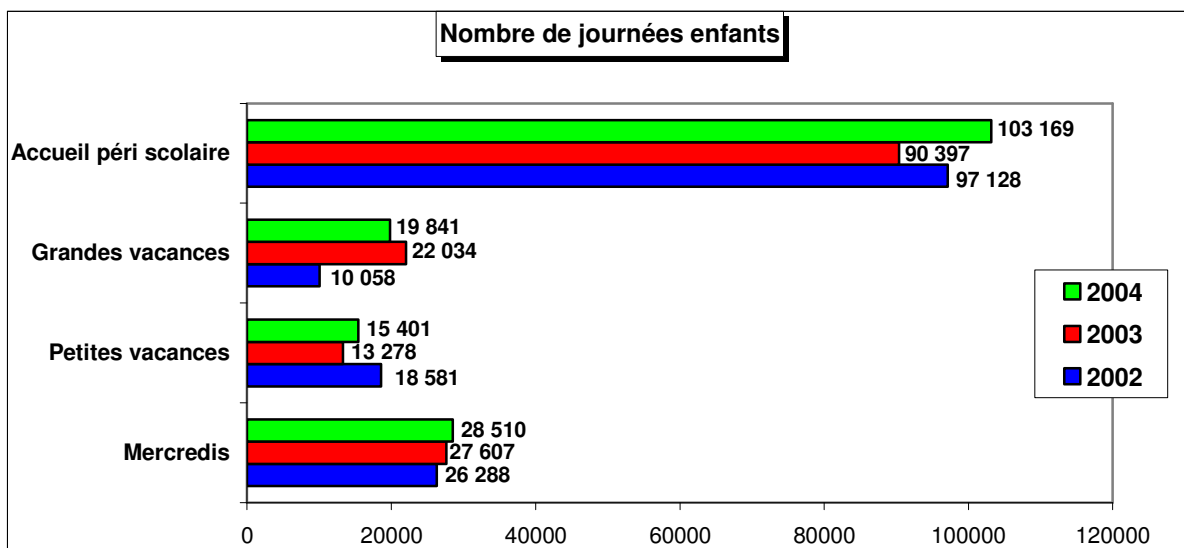
- Elaboration du schéma de développement du nouveau Contrat Temps Libre qui va garantir le financement de nouvelles actions sur 2005, 2006, 2007. Cette démarche est pilotée par le service Enfance. De nombreux services (Conservatoire, Jean Arp, CCAS, Vie Associative, la Direction de la Jeunesse, Direction des Sports) et des associations (OMS, CSMC) seront impliqués dans ce dispositif.
- Réflexion en partenariat avec les fédérations de parents d'élèves et l'Education Nationale sur la pertinence de modifier ou non la journée et/ou la semaine scolaire .

### ➤ Chiffres clés

- **Les activités de centres de loisirs**

	<b>Mercredis</b>	<b>Petites vacances</b>	<b>Grandes vacances</b>	<b>Accueil péri scolaire</b>
Fréquentation (nombre d'enfants en jour de fonctionnement)	838	465	422	815
Taux de remplissage moyen des structures / capacité d'accueil	64 %	48% avec regroupements	44 % avec regroupements	56%
% par rapport à l'effectif scolaire inscrit	19%	11%	12%	13 %
Nombre de journées enfants	28 510	15 401	19 841	103 169

Attention : tous ces chiffres représentent des moyennes.



La fréquentation des accueils périscolaires connaît une progression importante à savoir + **16% par rapport à 2003**

Celle des mercredis augmente également de manière moins significative à savoir + **1%.par rapport à 2003**

Cette progression se confirme sur les grandes vacances avec une hausse de **17 %.par rapport à 2003**

A contrario, il est à noter une chute sur les périodes de vacances soit -6 % sur la période des petites vacances et -21 % sur l'été. .

• **Les activités de séjours en 2004**

	2002	2003	2004
Nombre de places disponibles	426	325	325
Nombre d'enfants inscrits	381	322	322
Taux de remplissage par séjour	90%	99%	96%
Coût moyen du séjour par enfant (hors charge personnel)	286 €	487 €	499 €
Dépense nette pour la ville par enfant par séjour (hors charge personnel)	--	323 €	354 €
Coût moyen du séjour annuel	6 420 €	8 712 €	8 120 €

- ✓ Coût total moyen du séjour par type de séjour :
  - mini séjour (5 jours) = **5 789 euros**,
  - séjours ski = **11 403 euros**,
  - séjours de 12 à 21 jours = **7 956 euros**,
  - séjour en délégation totale = **8 431 euros**,
  - Séjours municipaux = **6 568 euros** (Hors personnel)

- **Contrat Educatif Local (actions mises en place par le service) :**

- ✓ Activités culturelles, sportives et scientifiques :
  - nombre de places disponibles : **549** (+ 28% par rapport à 2003),
  - nombre d'enfants inscrits : **463** (+ 34% par rapport à 2003),
  - taux de fréquentation : **80%** (+3% par rapport à 2003),
  - pourcentage d'enfants inscrits par rapport au public ciblé : **44%** (+22% par rapport à 2003.)
- ✓ Participations financières aux sorties culturelles organisées en temps scolaire dans le but d'alléger la participation des familles :
  - par enfant en maternelle = **1.6 sortie** par enfant en moyenne (*pas d'évolution par rapport à 2003*),
  - par enfant en élémentaire = **1.5 sortie** par enfant en moyenne (+0.5 sortie par rapport à 2003),
  - nombre d'entrées en maternelle = **764** (- 21% par rapport à 2003),
  - nombre d'entrées en élémentaire = **1 237** (+ 29% par rapport à 2003),
  - taux de financement municipal par enfant = **5.1 euros** (+ 1.2 euros par rapport à 2003).

- **Animation restauration scolaire**

Cette activité est gérée par le service enfance depuis septembre.

<b>Ecole élémentaire</b>	<b>2002/2003</b>	<b>2003/2004</b>	<b>2004/2005</b>
Nombre de postes	93	106	107
Nombre d'enfants inscrits en début d'année	2 100	2 246	2 193
Taux d'encadrement (moyenne)	1 pour 20	1 pour 21	1 pour 21

<b>Ecole maternelle</b>	<b>2002/2003</b>	<b>2003/2004</b>	<b>2004/2005</b>
Nombre de postes	68	60	65
Nombre d'enfants inscrits en début d'année	1 142	1 200	1 159
Taux d'encadrement (moyenne)	1 pour 17	1 pour 20	1 pour 18

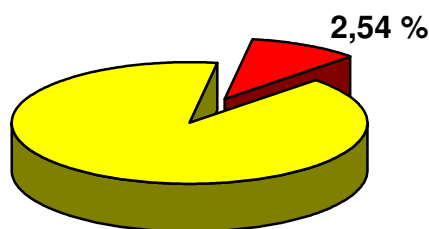
<b>Fréquentation journalière 2004</b>	<b>Maternelle</b>	<b>Elémentaire</b>
Moyenne journalière	1 159	1 957
% Effectifs scolaires	66 %	69 %

## Direction des Affaires Générales et de la Population

### ➤ Les moyens financiers

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	430	35	Redevances	285	23
Charges de personnel	800	65	Subventions	361	29
			<b>Effort fiscal</b>	<b>584</b>	<b>48</b>
<b>Total des dépenses</b>	<b>1 230</b>		<b>Total des recettes</b>	<b>1 230</b>	

### Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville



### ➤ Les moyens humains

Catégories	A	B	C	Emploi - jeune	CEC	Total
	1	3	16	1	2	23
E.T.P *	<b>80%</b>	3	14 (dont 2 à 80%)	1	2	22,40

\* Equivalent temps plein.

+ 1 poste à temps plein (agent en disponibilité)

### ➤ Les équipements publics directement sous la responsabilité de la Direction

- **Locaux :**
  - ✓ Mairie principale (Hôtel de Ville),
  - ✓ 2 mairies annexes,
  - ✓ 1 cimetière communal

	Amplitude horaire	Poste temps plein
Petit Clamart	<b>39.30</b>	<b>3</b>
La Fourche	<b>10.30</b>	*
Mairie Principale	<b>50.30</b>	<b>17.40</b>
Cimetière	<b>46.00</b>	<b>2</b>

\* Les permanences de la Mairie Annexe de la Fourche (tous les mercredis et un samedi tous les 15 jours) sont assurées soit par un agent de l'annexe du Pavé Blanc soit par un agent de la Mairie Principale.

## ➤ Missions générales affectées à la Direction

La Direction des Affaires Générales assure les missions traditionnelles liées à l'état civil, à la délivrance des CNI et passeports, aux affaires militaires, aux élections politiques et professionnelles. S'y ajoutent un ensemble de dossiers qui touche à des domaines très variés : la délivrance d'attestations d'accueil et de certificats divers, de plis d'huissiers, les demandes de sortie du territoire, les déclarations de débits de boisson, l'accueil physique et téléphonique des usagers...

Les célébrations, au premier rang desquelles les mariages, mais aussi les baptêmes républicains sont également administrées par la direction.

Le cimetière communal du Bois Tardieu avec ses 6000 concessions ainsi que les mairies annexes sont également rattachés aux Affaires Générales.

Ces missions peuvent être déclinées de la façon suivante :

- état Civil,
- CNI – Passeports,
- élections politiques et professionnelles – Affaires militaires – débits de boisson,
- affaires générales,
- accueil et standard,
- cimetière communal.

## ➤ L'activité 2004

### • Les actions « traditionnelles »

- ✓ Etat Civil
- ✓ Accueil des administrés (physique et téléphonique) :
  - dossiers de mariages,
  - célébration des mariages (en semaine et le samedi toute la journée),
  - célébration des baptêmes républicains,
  - déclarations de naissances,
  - réception annuelle des feuillets état civil, contrôle et répartition des feuillets, transfert au service reprographie pour différentes impressions sur ces documents,
  - tables annuelles et saisies des tables décennales,
  - déclarations de reconnaissances anticipées et postérieures,
  - déclarations de décès,
  - remise d'actes au guichet,
  - Perception de différentes taxes funéraires (vérification des versements, établissement de tableaux, versement au T. P. par l'un des régisseurs),
  - comptabilisation des quêtes faites au moment de la célébration des mariages établissement de tableaux et versement au T. P. par l'un des régisseurs).
- ✓ Documents délivrés par le service :
  - livrets de famille (époux/parents naturels, duplicatas),
  - attestations de vie maritale,
  - attestations d'accueil,
  - certificats de changement de commune (départ pour l'étranger),
  - certificats d'hérédité,
  - sorties du territoire,

- certificats divers (bonne vie et mœurs, non remariage, célibat, non divorce...),
  - traitement quotidien du courrier (particuliers, notaires, recherches généalogiques, avocats, administrations diverses...),
  - Rectifications d'état civil (constitution du dossier, transmission au T. G. I.).
- ✓ Divers jugements :
- changement de prénom,
  - changement de nom,
  - adoption simple,
  - annulation de reconnaissance et légitimation,
  - séparation de corps.
- ✓ Jugement de divorce,
- ✓ Changements de régimes matrimoniaux,
- ✓ Inscriptions de diverses mentions sur les registres.  
Le service Etat Civil est placé sous l'autorité du Procureur de la République de Nanterre.
- ✓ CNI / Passeports :
- accueil physique et téléphonique des usagers
  - constitution des dossiers pour transmission à la Sous-Préfecture
  - enregistrements des dossiers avant leur départ
  - vérification et enregistrements des dossiers à leur retour
  - suivi des rejets de dossier en lien avec le bureau de la Nationalité.
- Le service travaille en lien étroit avec les services de la Sous-Préfecture d'Antony.
- ✓ Elections / Affaires militaires :
- accueil physique et téléphonique des usagers,
  - inscriptions, modifications, radiations sur la liste électorale,
  - préparation de la révision annuelle de la Liste avec organisation des commissions,
  - préparation et organisation des scrutins politiques et professionnels,
  - tirage au sort et suivi du dossier des jurés d'assises,
  - apurement de la liste,
  - recensement des jeunes de + de 16 ans,
  - traitement trimestriel des périodes militaires,
  - débits de boisson,
  - délivrance de dossiers pour les cartes d'anciens combattants,
  - recensement rénové de la population (enquête annuelle),
- Le traitement et le suivi du dossier « élections » est réalisé en collaboration avec la Préfecture de Nanterre.
- ✓ Accueil :
- accueil physique et téléphonique des usagers,
  - renseignements divers concernant tous les services communaux et locaux,
  - réception, enregistrement, remise des plis d'huissiers,
  - gestion des documentations d'information destinées au public,
  - recherche d'informations et réactualisation régulière des renseignements obtenus.

- ✓ Standard :
  - accueil téléphonique des usagers (diriger les appels dans tous les services communaux),
  - Accueil physique des administrés.
  
- ✓ Cimetière communal :
  - Accueil téléphonique des administrés,
  - réception des familles,
  - participation aux convois,
  - constitution des dossiers et suivi des concessions (achat et renouvellement),
  - dossier d'abandon ou de rétrocession de concession,
  - participation et gestion des inhumations et exhumations,
  - vérification des tombales pour les ouvertures et fermetures de sépultures,
  - vérification des tombales pour des conditions de sécurité (affaissement, monument dangereux),
  - récupération des concessions échues,
  - reprise et mise à jour du livre des décès et du registre pour l'ossuaire,
  - courrier aux familles,
  - perception des taxes funéraires.
  
- ✓ Mairies annexes :
 

Dans le cadre d'un accueil de proximité, les mairies annexes offrent aux Clamartois la possibilité d'effectuer un certain nombre de démarches administratives.

- **Les actions propres à 2004**

- ✓ Etat civil :
  - modification de la réglementation concernant les attestations d'accueil,
  - préparation de la mise en place de la Réforme du nom (choix, adjonction, changement de nom).
  
- ✓ Elections :
  - édition et envoi des cartes électorales,
  - organisation des élections Cantonales partielles du Haut – Clamart (21 et 28 mars 2004),
  - organisation des élections Régionales (21 et 28 mars 2004),
  - organisation des élections Européennes (13 juin 2004),

Suite à l'arrivée d'un nouveau responsable, le service élections a été réorganisé.
  
- ✓ Accueil / Standard :
  - mise en place d'une polyvalence nécessaire entre ces deux services.
  
- ✓ Cimetière communal :
  - informatisation du service de la Conservation,
  - constitution de dossiers,
  - remise à jour complète du site,
  - reprise informatique de l'ensemble des concessions (6000 concessions environ),
  - restauration de la chapelle Hunebelle.

- ✓ Annexe du pavé blanc :
  - informatisation des inscriptions électorales et des affaires militaires.

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

Lancement des démarches et des réflexions suivantes :

- mise en place de la Réforme du nom,
- mise en place d'un logiciel permettant de gérer les CNI/passeports et les sorties du territoire,
- préparation d'un référendum sur la nouvelle Constitution européenne,
- préparation d'un éventuel référendum sur l'entrée de la Turquie au sein de la C. E. E.

### ➤ Chiffres clés

- **Etat Civil**
  - ✓ **2 682** naissances
  - ✓ **180** mariages
  - ✓ **1 140** décès
  - ✓ **173** jugements (divorces, Changement de Régime Matrimoniaux, Changement de nom, Adoptions.....)
  - ✓ **843** attestations d'accueil (1 011 personnes accueillies),
  - ✓ **4 729** CNI (Carte Nationale d'Identité)
  - ✓ **4 354** passeports
- **Accueil**
  - ✓ **3 487** plis d'huissier
- **Elections**
  - ✓ **1 455** inscriptions sur les listes électorales,
  - ✓ **1 636** radiations,
  - ✓ **629** affaires militaires,
  - ✓ **111** jurés d'assises,
  - ✓ **9** cartes de combattants,
  - ✓ **17** prêts d'urnes et d'isoloirs,
  - ✓ **15** débits de boissons (licence IV)
  - ✓ **19** débits de boissons temporaires
- **Cimetière communal**
  - ✓ **115** inhumations
  - ✓ **103** exhumations
  - ✓ **45** achats et renouvellements de concessions
  - ✓ **101** perceptions de taxes d'arrivée de corps
  - ✓ **81** taxes de superpositions de corps
  - ✓ **116** taxes d'inhumations et d'exhumations
  - ✓ **12** redevances de constructions de caveau

Entre avril et décembre 2004, **416 dossiers de concessions** ont été créés et saisis sur le nouveau logiciel.

## ➤ Observations complémentaires

En 2004, la Direction a dû faire face à trois échéances électorales importantes (élections régionales, cantonales et européennes) et à la mise en place du recensement rénové de la population (dossier dont la charge sera annuelle jusqu'en 2008).

La démarche de réorganisation entreprise, visant à parvenir à une réelle structuration et à permettre un meilleur contrôle des missions confiées à chaque secteur, sera poursuivie.

En 2005, différents objectifs guideront son évolution :

- mise en place de la Réforme du nom,
- mise en place d'un logiciel permettant de gérer les CNI/passeports et les sorties du territoire,
- préparation d'un référendum sur la Nouvelle Constitution Européenne,
- réflexion sur les horaires d'ouverture de la mairie et des mairies annexes prenant en compte l'instauration d'une nécessaire polyvalence des agents entre les différents secteurs.