

Direction des Actions à la Population

Pôle Enfance

- Vie scolaire page 60
- Service Logistique Scolaire page 65
- Cuisine Centrale page 68
- Enfance page 72

Pôle Services à la Population

- Direction des Affaires Générales et de la Population page 77

Vie Scolaire

MISSIONS GENERALES

Le service Vie Scolaire assure l'organisation générale des affaires scolaires de la ville.

A ce titre il est l'interlocuteur privilégié de la communauté éducative (l'inspection de l'éducation nationale, des directeurs d'école, des fédérations des parents d'élèves) et veille au bon fonctionnement des 24 écoles élémentaires et maternelles.

Ces missions peuvent se décliner sous les 9 pôles suivants :

Le suivi des effectifs scolaires :

- inscriptions scolaires et instructions des dossiers de dérogation,
- modification de la carte scolaire en lien avec l'éducation nationale,
- suivi des frais de scolarité.

L'organisation des classes d'environnement :

- instruction des projets en lien avec l'éducation nationale,
- choix des prestataires par appel d'offre,
- constitution du dossier d'autorisation de départ,
- inscription des enfants,
- gestion financière, comptable et administrative.

La gestion de la caisse des écoles :

- gestion administrative et financière de la caisse des écoles laïques : la caisse des écoles a avant tout une mission sociale, celle de permettre à chaque enfant fréquentant une école publique et relevant de l'enseignement du 1^{er} degré, une meilleure scolarité en veillant à la réduction des inégalités, tant sur le plan matériel que culturel. A cet effet, elle organise des actions telles que la mise en place des études, l'allocation d'aides aux familles, l'attribution de dotations pédagogiques aux écoles....,
- gestion du conseil d'administration de la caisse des écoles laïques : la caisse des écoles étant un établissement public administratif, elle est gérée par un conseil d'administration qui se réunit au moins une fois par trimestre. Le service vie scolaire est chargé de préparer et instruire les dossiers soumis à l'approbation du conseil d'administration et assurer le suivi des conseils,
- support juridique pour le dispositif de réussite éducative (cf service Enfance) : la caisse des écoles perçoit les subventions et gère le budget alloué au dispositif. Elle valide également les actions sous couvert du Conseil Consultatif de Réussite Educative.

L'accueil des clamartois au guichet unique :

- information des familles,
- inscriptions aux diverses activités périscolaires (études, accueils, centres de loisirs, activités du mercredi et des vacances scolaires...),
- calcul du quotient familial,
- encaissement des factures.

La gestion des conseils d'écoles :

Les conseils d'école se réunissent une fois par trimestre dans chacune des écoles de la ville. Toutes les questions en lien avec la scolarité y sont abordées et traitées par l'ensemble des parents d'élèves élus et représentant les associations de fédération des parents d'élèves, les directeurs d'écoles, les enseignants et un élu de la ville.

- Suivi administratif de ces instances,
- soutien auprès des élus représentants de la ville.

La gestion administrative et financière liée aux crédits de fonctionnement alloués aux écoles :

- choix des fournisseurs par appel d'offre,
- recensement des demandes,
- commandes et suivi des livraisons,
- paiement des factures.

La gestion de la régie de recette des frais périscolaires :

- facturation, encaissement et mise en recouvrement de l'ensemble des prestations périscolaires organisées par la ville,
- le suivi des dossiers familles dans cadre de mesure sociale en lien avec les services sociaux.

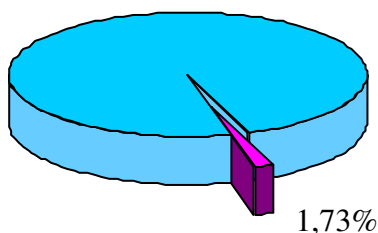
La gestion du centre de vacances municipal :

- gestion financière et administrative de l'équipement.

LES MOYENS FINANCIERS

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	713	69	Redevances	1 310	127
Charges de personnel	318	31	Subventions	379	37
			Effort fiscal	-658	-64
Total des dépenses	1 031		Total des recettes	1 031	

Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la ville



LES MOYENS HUMAINS

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents	1	1	7	9
ETP*	1	1	6.8	8.8

* Equivalent temps plein

Détail :

- 1 responsable du service
- 1 adjoint au responsable du service
- 1 agent en charge de la gestion administrative et financière des crédits de fonctionnement alloués aux écoles
- 1 agent en charge du suivi des effectifs scolaires, des inscriptions scolaires, des dérogations des frais de scolarités
- 1 agent en charge du suivi administratif du personnel enseignant, suivi des différentes manifestations mises en œuvres, des prêts et des locations des locaux scolaires

- 2 agents en charges en lien avec le service enfance de la facturation et du recouvrement de l'ensemble des frais périscolaires
 - 1 agent en charge du suivi administratif et financier des classes de découverte, du suivi administratif et financier de la caisse des écoles laïques
- (Ces 6 agents prennent part également à la gestion du guichet unique vie scolaire /enfance. Cet accueil est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00, le vendredi de 8h30 à 17h00, le samedi de 8h30 à 12h00)
- 1 gérant du chalet municipal

LES EQUIPEMENTS PUBLICS DIRECTEMENT SOUS LA RESPONSABILITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION

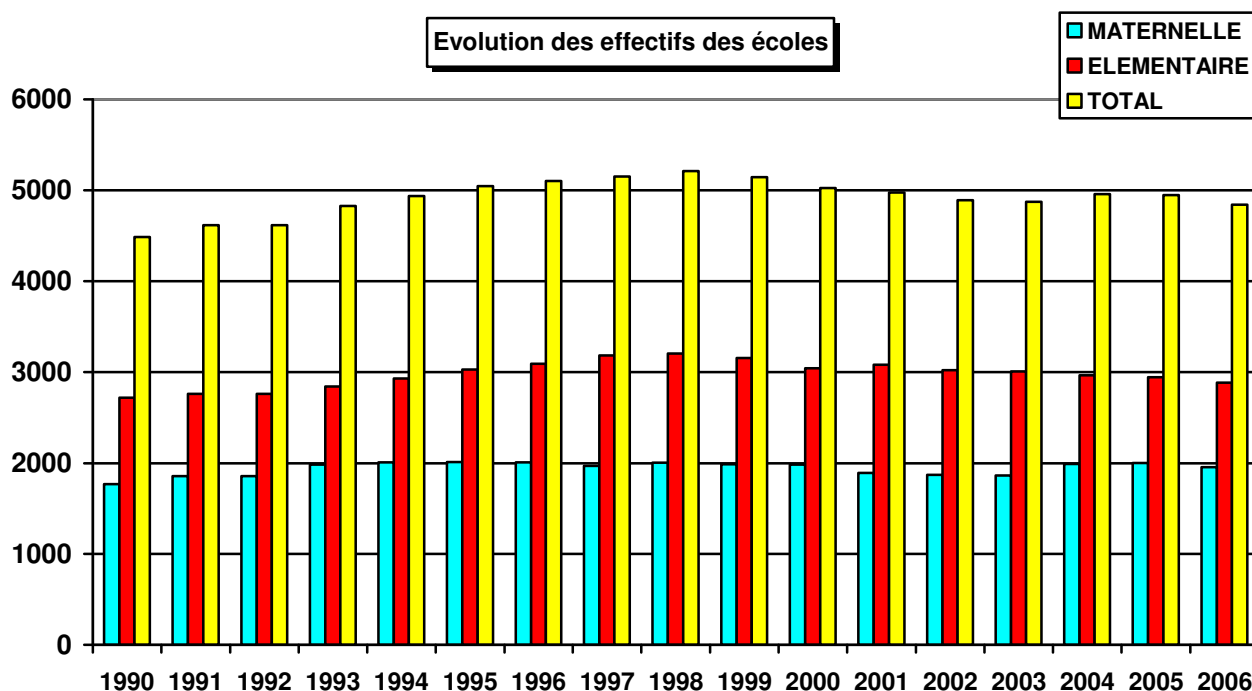
- Le centre de vacances municipal à HAUTELUCE.

L'ACTIVITE 2006

- Campagne de calcul de quotient : **janvier 2006.**
- Campagne d'inscription scolaire : **de mars à avril 2006.**
- Organisation de 37 classes d'environnement : **de janvier à juin 2006.**
- Organisation des élections de parents d'élèves : **octobre 2006.**
- Poursuite du plan informatique : 2 écoles élémentaires (Trivaux, Jules ferry) ont été dotées d'une salle informatique (15 postes en réseau + connexion Internet + imprimante).
- Suivi des 69 conseils d'écoles qui se sont déroulé sur 2006.
- Facturation mensuelle de l'ensemble des activités périscolaires soit environ 38000 factures en 2006.
- Mise en place de deux recouvrements : **mai 2006 et décembre 2006.**
- Ouverture et équipement d'une nouvelle école maternelle sur le haut de Clamart (école maternelle Anne Frank) : **septembre 2006.**
- Modification des secteurs scolaires sur le haut de clamart suite à l'ouverture de la nouvelle école : **septembre 2006.**
- Organisation des élections au sein de la caisse des écoles : élection des administrateurs : **juin 2006.**
- Commande et suivi des livraisons du matériel pédagogique, fourniture scolaire, literie et mobilier scolaire sur les 23 écoles : **de mai à septembre 2006.**

LES ACTIONS « INNOVANTES » MENEES EN 2006

- Mise en place du paiement par carte bleue : **novembre 2006.**
- Mise en place d'un tableau de bord dans le cadre des conseils d'écoles centralisant l'ensemble des éléments de réponse de tous les services à l'attention des élus : **décembre 2006.**
- Modification des statuts de la caisse des écoles : réactualisation des statuts de l'association en **décembre 2006.**
- Diversification du public accueilli au centre de vacances hautelucaise (décembre 2006 séjour de jeunes européens mis en œuvre par la direction jeunesse).
- Soutien financier de la caisse des écoles laïques pour la fête du livre mise en œuvre sur le Réseau d'Education Prioritaire (REP).

QUELQUES INDICATEURS...**↪ Evolution du nombre d'élèves en maternelle et en élémentaire****↪ Nombre total d'élèves :**

- Septembre 2001 = **4 974**
- Septembre 2002 = **4 891**
- Septembre 2003 = **4 872**
- Septembre 2004 = **4 984**
- Septembre 2005 = **4 946**
- Septembre 2006 = **4 839 (1955 maternels 2884 élémentaires)**

↪ Achats des livres et fournitures scolaires

Tous les chiffres sont donnés en euros

	2002/2003	2003/2004	2004/2005	2005/2006	2006/2007
Maternelle (dotation par élève)	32.65	32,65	32.98	33.64	34.31
Primaire (dotation par élève)	37.94	37,94	38.32	39.09	39.87
Classe spéciale (dotation par élève)	39.96	39,96	40.36	41.17	42
Réseau d'aide	554.50	554,50	549.07	560.05	571.25
Crédits alloués aux classes situées en ZEP	50	50	50	51	75
Dictionnaires CM2 (dépenses totales)	13 200	11 112	10 195	15 390	15 640
Crédit literie pour les écoles maternelles (dépenses totales)	8 222	8 676	10 000	9 827,45	8 235

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

↪ Etudes surveillées

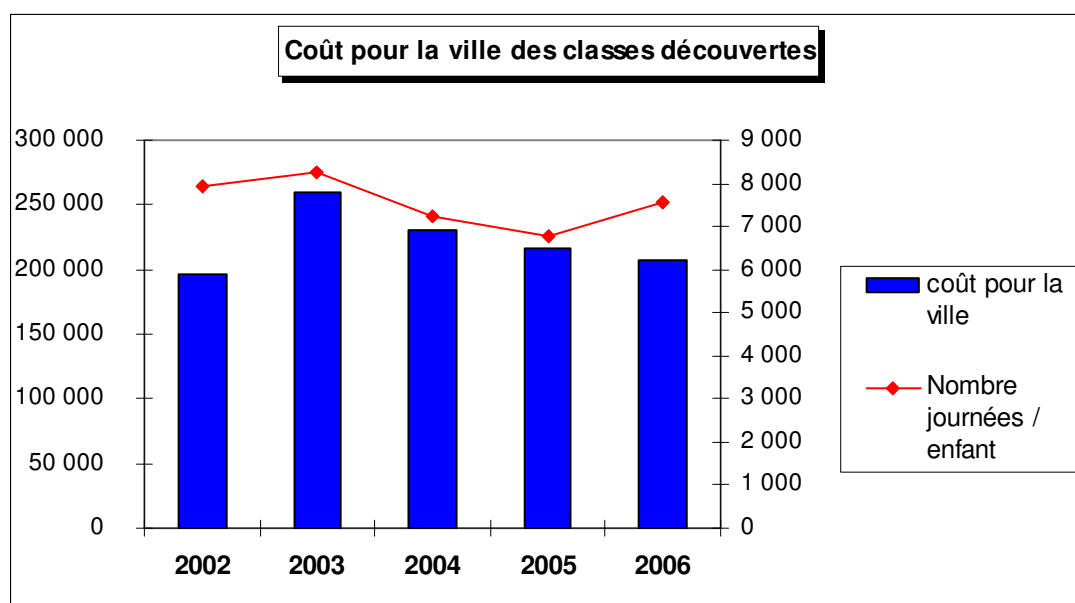
La ville a en charge l'organisation des études surveillées dans les écoles élémentaires. Celles-ci se déroulent de 16h30 à 18h et se décomposent en 2 temps : un temps de récréation et goûter d'une demi-heure suivi d'un temps de travail qui a pour objectif de permettre aux élèves de réaliser leurs devoirs et de les soutenir dans cette démarche.

Ces études sont encadrées en priorité par des enseignants, ou des vacataires ayant des compétences pédagogiques pour assumer l'encadrement et le soutien des enfants dans cette mission. Ils sont rémunérés par la ville.

680 enfants ont été inscrits à l'étude en 2006 soit 23.5 % des enfants scolarisés en élémentaire.




↳ Classes de découverte (par année civile)

	2002	2003	2004	2005	2006
Dépenses réalisées hors frais de personnel	317 532 €	321 367 €	297 322 €	278 436 €	287 522 €
Recettes	121 520 €	61 637 €	67 665 €	61 990 €	80 369 €
Nombre Journées / Enfant	7 955	8 253	7 253	6793	7568
Nombre d'élèves	760	841	834	844	893
Nombre de classes parties	-	38	39	38	37
Prix moyen par enfant et par jour	39.91 €	38.93 €	40.99 €	40.98 €	37.99 €
Taux d'effort de la ville	61%	80%	78%	78%	71%
Coût pour la Ville	196 012 €	259 730 €	229 651 €	216 446 €	207 154 €







OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

La ville a poursuivi en 2006 ses efforts financiers en direction des écoles, concrètement cela s'est traduit par:

-  L'augmentation des crédits des écoles en REP et selon le coût de la vie pour les autres classes.
-  Le maintien des financements du prix littéraire.
-  Le soutien financier pour l'organisation de la fête du livre sur le REP.

Service Logistique Scolaire

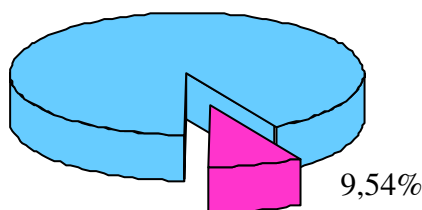
MISSIONS GENERALES

-  Entretien des écoles primaires et maternelles.
-  Aide aux enseignants en maternelle.
-  Participation à la restauration scolaire.
-  Entretien de 15 sites extérieurs.

LES MOYENS FINANCIERS

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	716	13	Redevances	417	7
Charges de personnel	4 980	87	Subventions	2132	38
			Effort fiscal	3 147	55
Total des dépenses	5 696		Total des recettes	5 696	

Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la ville



LES MOYENS HUMAINS

Catégories	A	B	C	Emploi - jeune	CEC	Total
Nombre d'agents	1		167			168
E.T.P *	1		166,3			167,3

* Equivalent temps plein.

Détail :

- 1 attaché titulaire
 - 1 agent de maîtrise qualifié titulaire
 - 1 agent de maîtrise titulaire
 - 1 agent administratif qualifié titulaire
 - 39 ATSEM (dont 33 ATSEM de 2^{ème} classe et 6 ATSEM de 1^{ère} classe)
 - 1 agent technique qualifié
 - 1 agent administratif
 - 123 agents des services techniques dont 9 affectés à des postes de gardiens
- soit : 133 titulaires, 9 stagiaires, 26 contractuels.

Le service logistique scolaire comprend **trois catégories de personnels** : les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés d'École Maternelle) 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. Le service dispose d'une équipe de 6 agents volants pour effectuer les remplacements dans tous les groupes scolaires et les sites extérieurs.

L'ACTIVITE 2006

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. Des horaires intermédiaires calés sur le temps de présence des enfants ont été également instaurés en maternelle.

- **Les tâches générales des agents évoluant en école primaire sont les suivantes :**
 - mise en état quotidienne, 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, blouses, couettes et couvertures nettoyés en entreprise). Les agents (primaire ou maternelle) sont tous présents au moment de la restauration. A ce titre, ils 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), ils aident à la préparation des diverses collations.

QUELQUES INDICATEURS...↪ **Ecoles maternelles**

Ecoles	Nombre de classes	Nombre d'agents	Nombre de Gardiens
Bourcillière	5	5	
Anne Frank	6	6	
Closiaux	5	5	
Garenne	5	5	
Jardin Parisien	6	6	
Jules Ferry	9	9	1 gardien (groupe)
Fleury	3	3	
Jean Monnet	5	5	1 gardien (groupe)
Moulin de Pierre	4	4	1 gardienne (groupe)
Gathelot	6	6	1 gardienne
La Fontaine	6	6	1 gardien (groupe)
Plaine	8	8	
Rochers	6	6	
Trivaux	5	5	

↪ **Ecoles primaires**

Ecoles	Nombre de classes	Nombre d'agents	Nombre de Gardiens
Jardin Parisien (2 sites)	10	6	
Mairie	13	6	
Jean Monnet	14	7	
La Fontaine	6	3	
Trivaux	12	6	3 gardiens sur le campus
Moulin de Pierre	10	5	
Garenne	9	5	
Jules Ferry	13	7	
Plaine	16	7	
Rochers	15	7	

↪ **Equipe volante** : 6 agents↪ **Affectation de certains agents à des sites extérieurs, non scolaires:**

- Centre Culturel de la Fourche 2 agents à temps complet
- Maison de quartier du Petit Clamart 1 agent à temps complet
- Syndicat d'Initiatives – Halte garderie Trosy 1 agent à mi-temps
- PAIO – centre Bourcillière 1 agent à temps complet
- Musée Chanot - Crèche Jean Jacques Rousseau 1 agent à temps complet
- Maison des associations – club house de tennis Bij - cimetière 1 agent à temps complet
- Bibliothèque la Joie par les Livres 1 agent à temps complet
+ 1/2 agent à mi-temps
- Centre du pavé Blanc 1 agent à mi-temps
- Centre culturel Mermoz 1 agent à temps complet

Cuisine Centrale

MISSIONS GENERALES

Mission principale de la cuisine centrale :

- Achat, fabrication et livraison des repas dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville de Clamart, en liaison froide.
- Achat, fabrication et service des repas du personnel de la ville.

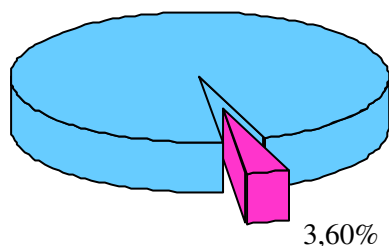
Missions annexes :

- Fabrication, livraison et service de repas spéciaux (vœux des personnes âgées), buffets et cocktails.

LES MOYENS FINANCIERS

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	1 414	66	Redevances	0	0
Charges de personnel	737	34	Subventions	801	37
			Effort fiscal	1 350	63
Total des dépenses	2151		Total des recettes	2 151	

Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la ville



LES MOYENS HUMAINS

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents		2	22	24
E.T.P *		2	22	24

*Equivalent temps plein

Détail :

- 1 directeur de service
- 1 diététicienne
- 1 chef de cuisine (agent technique)
- 5 cuisiniers (agents techniques)
- 7 aides de cuisine (agents des services techniques)
- 1 magasinier (agent des services techniques)
- 1 technicien (agent de maîtrise)
- 2 chauffeurs (agents des services techniques)

- 2 répartiteurs (agents des services techniques)
- 1 plongeur (agent des services techniques)
- 2 secrétaires (un agent administratif, un agent des services techniques)

LES EQUIPEMENTS PUBLICS DIRECTEMENT SOUS LA RESPONSABILITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION

- Deux camions réfrigérés.
- Une 106 Peugeot et une Renault Kangoo.
- Cuisine centrale située au 52 rue d'Estienne d'Orves.
- Self municipal au 6^{ème} étage du centre administratif.
- Fours, laves vaisselle, tables et chariots, petit matériel de service.

L'ACTIVITE 2006

- Achat de matériel de restauration pour la cuisine centrale et les écoles.
- Appels d'offre alimentaire.

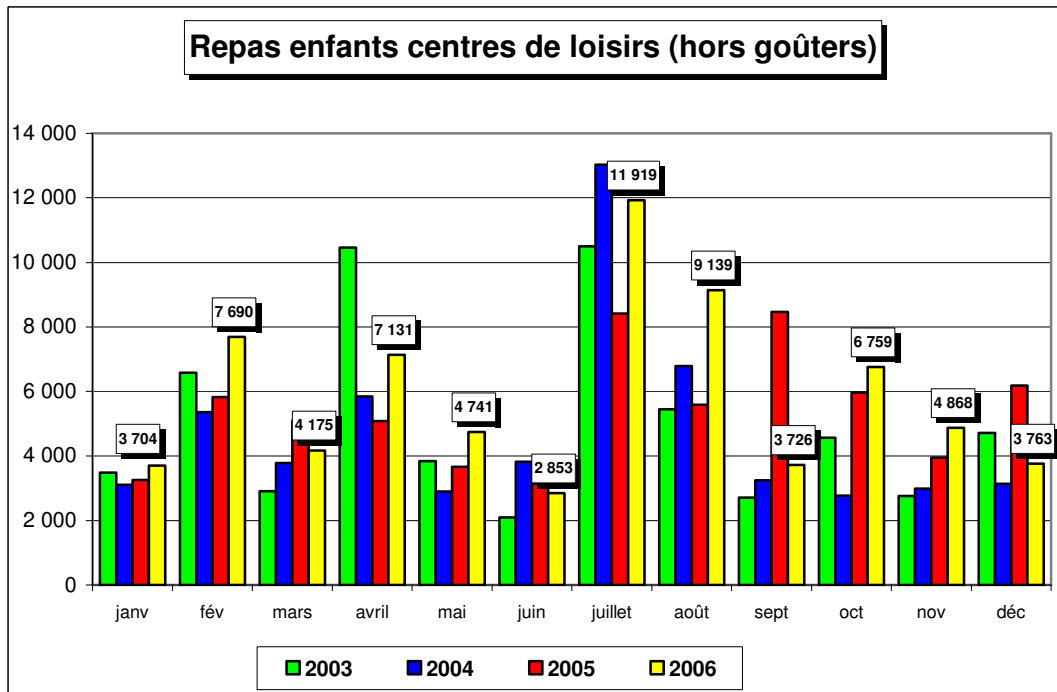
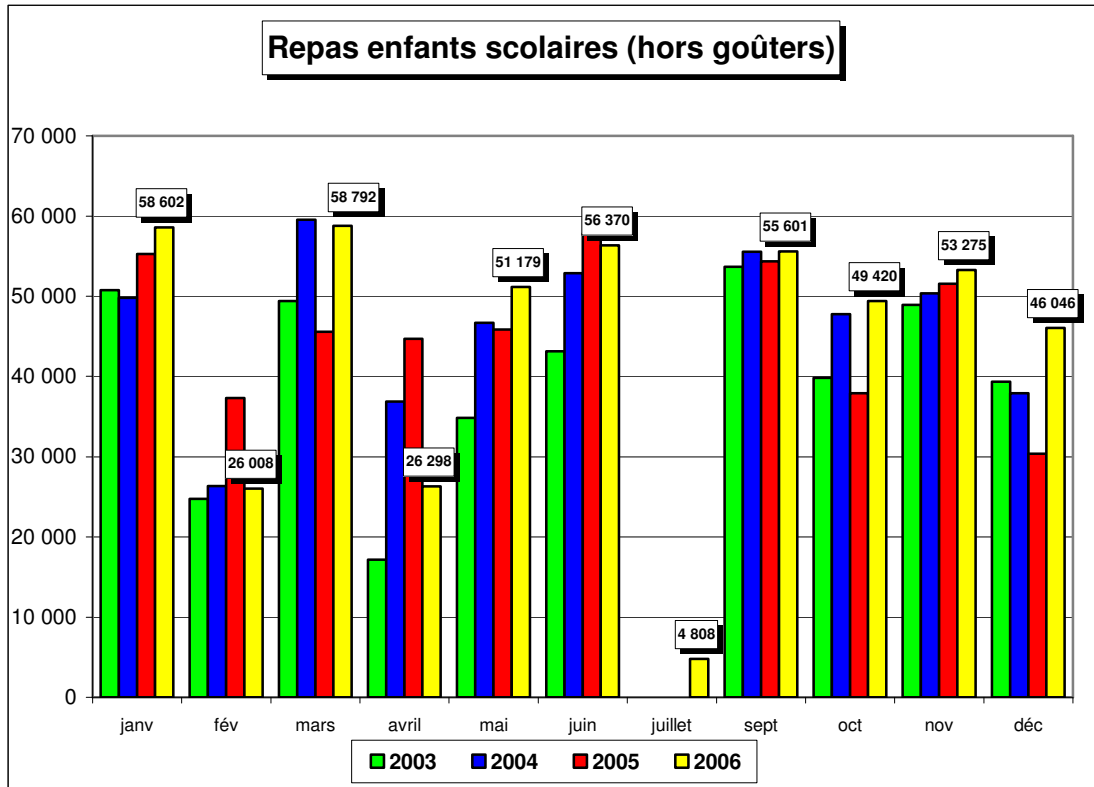
LES ACTIONS « INNOVANTES » MENEES EN 2006

- Fabrication et livraison des repas pour le foyer Morambert.
- Festival de la Jeunesse : fabrication du buffet avec des adolescents de la ville, formation des jeunes sur le thème « comment cuisiner et gérer son budget ».

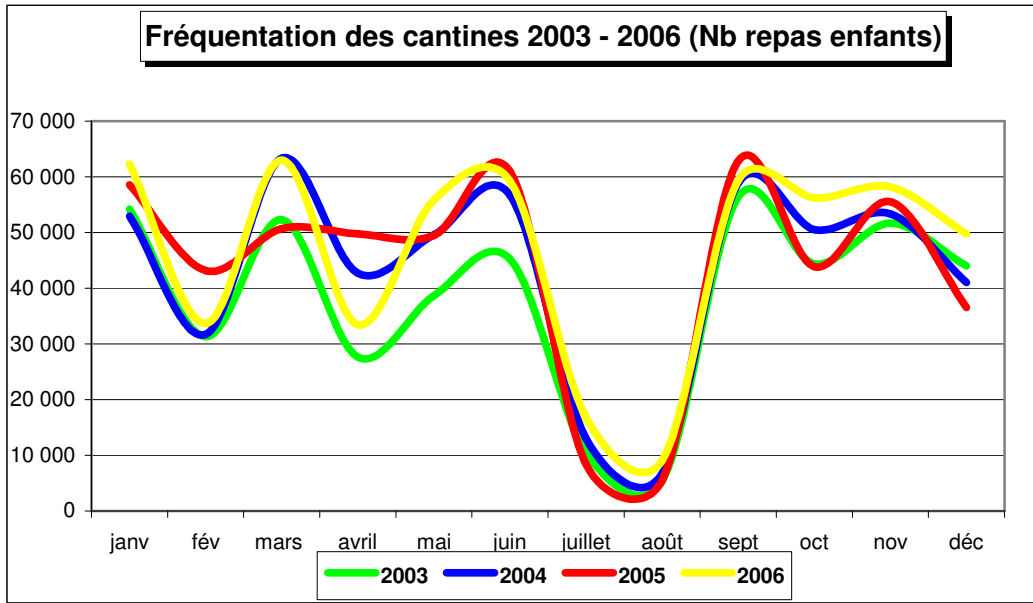
QUELQUES INDICATEURS ...

	2003	2004	2005	2006
Nombre de repas enfants	461 880	520 587	525 451	556 867
Nombre de repas adultes	-	32 000	38 594	41 321
Nombre de goûters servis	-	110 000	210 635	167 922

↳ **Suivi des repas enfants scolaires et centre de loisirs 2006 :**



↶ **Suivi du total des repas enfants produits en 2006 :**



Enfance

MISSIONS GENERALES

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.

Le Contrat Educatif Local :

Suite aux réorientations des directives de l'Etat sur ce dispositif, il convient de revoir le projet en profondeur. Etant donné que celui-ci devrait désormais être tourné vers les adolescents, la gestion du CEL par la direction jeunesse est envisagée à très court terme (début 2007).

Le Contrat Enfance Jeunesse (Ex Contrat Temps Libres) :

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. Le CEJ est le nouveau cadre contractuel proposé par la CAF, il comprend 2 volets : le volet enfance (0-6 ans) et le volet jeunesse (6-16 ans).

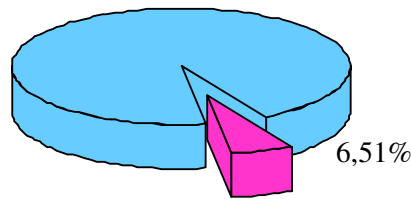
Dispositif de réussite éducative (plan de cohésion sociale) :

- assurer un suivi individualisé des enfants, des adolescents de 2 à 16 ans les plus en difficultés ainsi que leurs familles,
- développer des actions collectives participant à la réussite scolaire et à l'épanouissement personnel des enfants et adolescents ciblés par le dispositif.

LES MOYENS FINANCIERS

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	321	8	Redevances	673	17
Charges de personnel	3 568	92	Subventions	1 872	48
			Effort fiscal	1 344	35
Total des dépenses	3 889		Total des recettes	3 889	

Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la ville



LES MOYENS HUMAINS

Catégories	A	B	C	Total
Nombre d'agents		4	131	135

* Equivalent temps plein

Détail :

- Administration du service : 8 personnes (1 chef de service, 1 chargé de mission, 3 coordinateurs, 2 secrétaires et 1 régisseur)
- Constitution des équipes d'animation intervenant sur l'ensemble des activités péri- scolaires :
 - 53 titulaires (dont 20 directeurs)
 - 27 contractuels à temps complets (dont 1 directeur)
 - 47 animateurs vacataires intervenant ponctuellement (dont 1 directeur)

LES EQUIPEMENTS PUBLICS DIRECTEMENT SOUS LA RESPONSABILITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION

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

L'ACTIVITE 2006

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 17 séjours répartis sur l'ensemble des périodes de vacances scolaires, dont 4 séjours à HAUTELUCE gérés en totalité par le service enfance et 13 confiés à des prestataires dans le cadre des procédures de Marché Public.

Dans le cadre des évènements d'enfants :

- organisation de la fête 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 (Fêtes de quartiers, semaine de la solidarité,...).



Dans le cadre du dispositif de Réussite Educative :

- 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,
- mise en place d'un dispositif coup de pouce – clubs de lecture et d'écriture,
- mobilisation d'un large partenariat autour des actions de ce dispositif,
- coordination des instances et des actions menées par d'autres services,
- participations financières aux sorties culturelles organisées en temps scolaire dans le but d'alléger la participation des familles.

LES ACTIONS « INNOVANTES » MENEES EN 2006

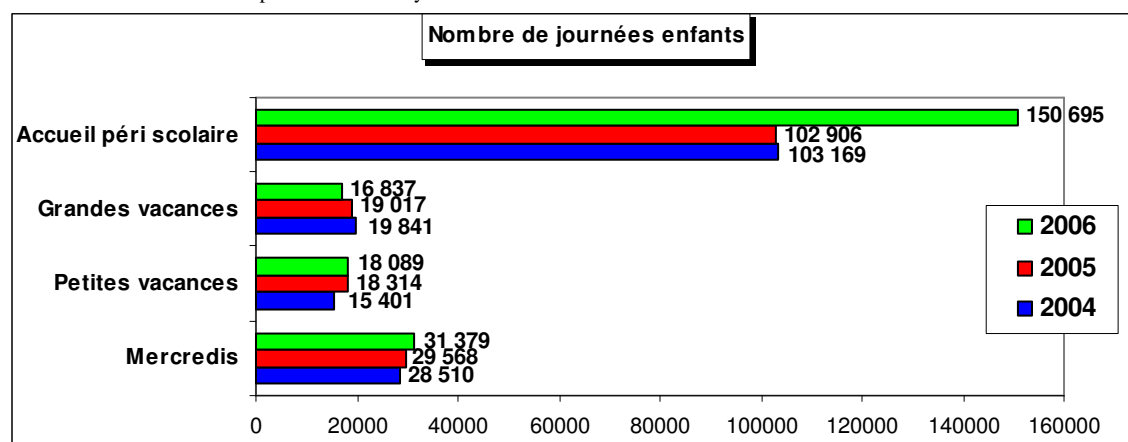
- **Développement du dispositif de réussite éducative :**
 - mise en place du dispositif Coup de Pouce – Club de Lecture et d'Ecriture. Action d'accompagnement à la scolarité destinée aux enfants de CP des écoles Garenne et Plaine,
 - intégration de nouveaux partenariats avec le CMP (Centre Médico-Psychologique), la PMI (Protection Maternelle Infantile)....
- **Mise en place d'une formation à destination des animateurs de restauration scolaire :**
 Cette formation visait à faciliter la prise de poste des animateurs de restauration scolaire en leur donnant des bases dans les domaines de la gestion de groupes, de la connaissance des enfants mais aussi et surtout de bien clarifier leurs rôles et fonctions. Une soixantaine de personnes a participé à cette formation qui s'est déclinée en 2 sessions sur le mois d'octobre.

QUELQUES INDICATEURS...

Les activités de centres de loisirs

	Mercredis	Petites vacances	Grandes vacances	Accueil péri scolaire
Fréquentation (nombre d'enfants en jour de fonctionnement)	897	648	443	798
% moyen par rapport à l'effectif scolaire inscrit	31%	22%	15%	28%
Nombre de journées enfants	31379	18089	16837	150695

Attention : tous ces chiffres représentent des moyennes.



La fréquentation des accueils périscolaires connaît une hausse très significative à savoir **+ 46 % par rapport à 2005**.

Dans une moindre mesure la fréquentation sur les mercredis augmente également : **+ 5 %**.

A contrario, les petites vacances enregistrent une légère baisse : **-1 %**, tandis que la fréquentation sur la période estivale diminue d'une manière un peu plus significative : **-13%**.

Il s'agit toutefois de pondérer cette baisse en raison de la mise en place du nouvel aménagement du temps scolaire visant à libérer un samedi sur deux. Le rattrapage des heures d'enseignement s'effectuant sur le début du mois de juillet et la fin du mois d'août, la période de fonctionnement des centres de loisirs se retrouve diminuée d'autant.

↳ Les activités de séjours

	2004	2005	2006
Nombre de places disponibles	325	350	355
Nombre d'enfants inscrits	322	315	330
Taux de remplissage par séjour	96%	90%	93%
Coût moyen du séjour par enfant (hors charge personnel)	499 euros	464 euros	511 euros
Dépense nette pour la ville par enfant par séjour (hors charge personnel)	354 euros	350 euros	340 euros
Coût moyen du séjour annuel	8 120 euros	8974 euros	9925 euros

Coût total moyen du séjour par type de séjour :

- mini séjour (5 jours) = **364 euros par enfants**
- séjours ski = **448 euros par enfants**
- séjours de 12 à 21 jours = **790 euros par enfants**
- séjour en délégation totale = **626 euros par enfants.**
- Séjours municipaux = **313 euros** (Hors personnel et hébergement).

↳ Ateliers périscolaires (actions mises en place par le service) :

- Activités culturelles, sportives et scientifiques :
 - nombre de places disponibles : **508** (- 20 % par rapport à 2005)
 - nombre d'enfants inscrits : **475** (+ 3 % par rapport à 2005)
 - taux de fréquentation : **94%** (+22 % par rapport à 2005)
 - pourcentage d'enfants inscrits par rapport au public ciblé (de la grande section au CM2) : **43%** (-3 % par rapport à 2005).
- Participations financières aux sorties culturelles organisées en temps scolaire dans le but d'alléger la participation des familles :
 - par enfant en maternelle = **2,1 sorties** par enfant en moyenne (- 0.5 sortie par rapport à 2005)
 - par enfant en élémentaire = **1,1 sortie** par enfant en moyenne (+0.1 sortie par rapport à 2005)
 - nombre d'entrées en maternelle = **1550** places financées pour les sorties (- 137 entrées par rapport à 2005)
 - nombre d'entrées en élémentaire = **1059** places financées pour les sorties (+ 216 entrées par rapport à 2005)
 - taux de financement municipal global par enfant = **3.69 euros** (- 1.01 euros par rapport à 2005)
 - Enveloppe attribuée aux écoles du REP et répartie par école en fonction des effectifs : **6 273 euros.**

↳ **Animation restauration scolaire**

Cette activité est gérée par le service enfance depuis septembre.

Ecole élémentaire	2004/2005	2005/2006	2006/2007
Nombre de postes	107	88	89
Taux d'encadrement (moyenne)	1 pour 21	1 pour 24	1 pour 24

Ecole maternelle	2004/2005	2005/2006	2006/2007
Nombre de postes	65	72	72
Taux d'encadrement (moyenne)	1 pour 18	1 pour 18	1 pour 18






Fréquentation journalière 2006	Maternelle	Elémentaire
Moyenne journalière	1288	2120
% Effectifs scolaires	65%	66%

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

Au 1^{er} janvier 2006 ont été instaurés des Contrats Enfance Jeunesse (Ex Contrats Temps Libres et Contrats Enfance). Il s'agit du nouveau cadre contractuel que propose la CAF aux collectivités. Ce nouveau contrat est la réunion des anciens Contrats Enfance et Contrats Temps Libres. Il devrait s'accompagner d'une baisse substantielle de financement lissée sur une durée supérieure à 10 ans. Ainsi le taux des financements des actions retenues dans le cadre de l'ancien Contrat Temps Libres devra passer de 67% à 55%.

Direction des Affaires Générales et de la Population

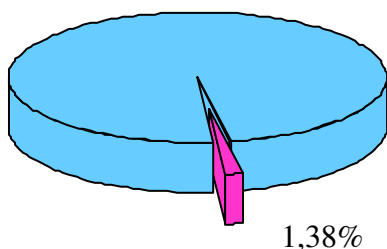
MISSIONS GENERALES

-  Tous les secteurs de la Direction offrent du « service » à la population et ont une activité commune : l'accueil physique et téléphonique du Public.
-  Les agents assurent les missions traditionnelles liées à l'Etat Civil – Affaires Générales, à la délivrance des C. N. I. et Passeports, aux Affaires Militaires, aux Elections politiques et professionnelles. S'y ajoutent un ensemble de dossiers qui touche à des domaines variés comme la délivrance d'attestations d'accueil et de certificats divers, d'attestations d'autorisations de sortie du territoire français pour mineurs, de déclarations d'ouverture ou de mutation de débits de boisson....
-  Les célébrations, au premier rang desquelles les mariages, mais aussi les baptêmes républicains sont également administrées par la direction.
-  La Direction des Affaires Générales regroupe les services : Etat Civil – Affaires Générales, C. N. I. /Passeports, Elections –Affaires Militaires – Recensement ainsi que les Mairies Annexes et le Cimetière Communal.
-  En 2006, le Standard et l'Accueil de la Mairie ont été rattachés au service Accueil.

LES MOYENS FINANCIERS

Charges de fonctionnement		%	Produits de fonctionnement		%
Charges de gestion	11	1	Redevances	161	20
Charges de personnel	813	99	Subventions	307	37
			Effort fiscal	356	43
Total des dépenses	824		Total des recettes	824	

Pourcentage des dépenses de fonctionnement de la ville



LES MOYENS HUMAINS

Catégories	A	B	C	Emploi - jeune	CAE	Total
Nombre d'agents	1	2	15	0	2	20
E.T.P *	0.8	2	14.8	0	2	19.60

*Equivalent Temps Plein

NB : Catégorie C : 1 poste d'agent en disponibilité, 1 départ à la retraite en octobre 2006

LES EQUIPEMENTS PUBLICS DIRECTEMENT SOUS LA RESPONSABILITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION

- Les Mairies Annexes du Pavé Blanc et de la Fourche.
- Le Cimetière Communal du Bois Tardieu.

L'ACTIVITE 2006



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 d'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,
- 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 et des e-mails (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.

Jugements 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 avec saisie sur logiciel 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,
- suivi du recensement rénové de la population (3^{ème} étape – charge annuelle jusqu'en 2008).

Le traitement et le suivi du dossier « élections » sont réalisés en collaboration avec la Préfecture de Nanterre.



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,
- gestion et participation aux 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,
- courriers 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 (exemple : CNI, passeports, sorties de territoire, attestation d'accueil, demandes d'aide alimentaire).

LES ACTIONS « INNOVANTES » MENEES EN 2006

- Installation de licences PACNI, permettant une gestion complète des C. N. I. et Passeports, sur tous les postes de travail de la Direction.
- 1^{ère} étape de numérisation des actes d'Etat Civil
 - De 1914 à 1993 pour les naissances
 - De 1950 à 1993 pour les mariages.
- Organisation de la journée du Patrimoine au Cimetière Communal du Bois Tardieu.

- Mise en place de la Réforme de la filiation (1^{er} juillet 2006).
- Fin de la Réforme du nom (1er janvier 2005 / 30 juin 2006).

QUELQUES INDICATEURS...

↳ Etat Civil

	2004	2005	2006
Naissances	2682	2802	2900
Mariages	180	159	178
Décès	1140	1266	1258
Jugements	173	178	228
Attestations d'accueil	843	687	641
CNI	4729	4804	4590
Passeports	4354	4519	3375

↳ Elections

	2004	2005	2006
Inscriptions listes électorales	1455	1978	4647
Radiation	1636	1086	1747
Recensements militaires	629	765	707
Jurés d'assises	111	111	111
Prêts urnes et isolements	17	19	21
Débits de boissons (licences IV)	15	10	11
Débits de boissons temporaires	19	23	29

↳ Cimetière communal

	2004	2005	2006
inhumations	115	149	143
exhumations	103	107	99
Renouvellement de concessions	45	72	23
Achats de concessions			26
Achats cases de colombarium	-	-	4
Perception de taxes d'arrivée de corps	101	95	81
Taxes de superposition de corps	81	40	79
Redevances de constructions de caveau	12	17	16

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

En raison de la mise en place, en décembre 2007, d'un « guichet unique » au sein des Services de la Ville, il convient de noter que certaines tâches actuellement assumées par la Direction seront transférées et qu'une réorganisation des services sera nécessaire.