

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF DE BRUXELLES-CAPITALE

COMMUNE DE WOLUWE-SAINT-PIERRE

2020

# RAPPORT



Rapport arrêté en date du 11 février 2021 par le Collège des Bourgmestre et Echevins à l'occasion de la présentation au Conseil communal du projet de budget pour l'exercice 2021, en exécution de l'article 96 de la nouvelle loi communale



Le 11 février 2021

Mesdames et Messieurs  
les Membres du Conseil communal  
de WOLUWE-SAINT-PIERRE  
-----

Mesdames, Messieurs,

Le présent rapport dressé ce jour par le Collège des Bourgmestre et Echevins, conformément à l'article 96 de la nouvelle loi communale, concerne la période du 01.01.2019 au 31.12.2019 (année civile) en ce qui concerne les informations statistiques afin de donner un sens à celles-ci et de faciliter leur calcul. En ce qui concerne les informations d'ordre général, qui ne nécessitent pas de recherche statistique, la période visée s'étend jusqu'au 31.08.2020.

Il comporte les parties suivantes :

1. Informations générales sur la commune
2. Situation financière de la commune
3. Situation de l'administration
4. Annexe au Rapport relative à la "Gouvernance - Transparence"  
(Document séparé).

Ce document, soumis à votre attention, est à mettre en parallèle avec le projet de budget de l'exercice 2021 qui sera soumis à votre approbation en séance du Conseil communal du 23 février 2021 à 20:00.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions de croire, Mesdames, Messieurs, à nos sentiments les meilleurs.

Par ordonnance :

La Secrétaire communale,

L'Echevin du Budget,

Le Bourgmestre,

F. van LAMSWEERDE

D. HARMEL

B. CEREXHE



# TABLE DES MATIÈRES

## 1. INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE

### INTRODUCTION

1. Organisation administrative - Identification générale .....p.11
2. Composition des organes - Mandataires communaux ..... p. 12
3. Gouvernance - Transparence..... p. 16

## 2. SITUATION FINANCIERE DE LA COMMUNE

1. Préambule ..... p. 19
2. Synthèse du projet de budget pour l'exercice 2021 ..... p. 19
3. Eléments historiques d'analyse budgétaire..... P. 23

## 3. SITUATION DE L'ADMINISTRATION

ORGANIGRAMME ..... p. 27

Département SECRÉTARIAT CENTRAL..... p. 29

Département SUPPORT ..... p. 45

Département FINANCES ..... p. 63

Département RESSOURCES HUMAINES ..... p. 71

Département POPULATION ..... p. 95

Département ÉDUCATION..... p. 105

Département VIE SOCIALE, CULTURELLE ET ÉCONOMIQUE ..... p. 119

Département GESTION URBAINE..... p. 165

Département BÂTIMENTS, ÉNERGIE et TECHNIQUES SPÉCIALES ..... p. 173

Département VOIRIE ESPACE PUBLIC ..... p. 187

SIPP ..... p. 205

PLANU ..... p. 207

## 4. ANNEXE

Cette annexe est à lire dans le document séparé repris sous le nom "Annexe au rapport relative à la "Gouvernance - Transparence".



# 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA COMMUNE

1. Organisation administrative - Identification générale
2. Composition des organes - Mandataires communaux
3. Gouvernance - Transparence





## INTRODUCTION

La politique générale de l'autorité communale a pour objectif de faire en sorte que la Commune, d'une part, soit l'entité publique la plus proche du citoyen et, d'autre part, réponde à sa vocation première pouvant se résumer comme suit :

- disposer d'une administration moderne qui soit capable de répondre aux besoins de sa population
- assurer la propreté, la salubrité, la sécurité et la tranquillité dans les voiries, lieux et édifices publics
- garantir une urbanisation harmonieuse de son territoire par l'adoption des directives qui y conduisent
- avoir un réseau d'enseignement de qualité dans chacun de ses quartiers
- garantir l'existence des infrastructures sociales, culturelles et sportives nécessaires et veiller à leur bon fonctionnement
- régir le patrimoine et les revenus de même que les investissements de la Commune en "bon père de famille"
- disposer des moyens financiers indispensables à la réalisation de ce programme tout en recourant à une fiscalité aussi faible que possible.

Dans sa note de politique générale<sup>1</sup>, le Collège des Bourgmestre et Echevins s'est engagé à mettre en œuvre un projet commun dans l'intérêt des habitants de la commune.

**10 principes fondamentaux et transversaux** ont été mis en avant et sont d'application :

- préserver l'équilibre budgétaire de la commune et du CPAS tout au long de la mandature
- placer la transparence et la participation citoyenne au cœur de la démocratie locale
- développer la convivialité et le lien social
- s'inscrire dans une logique de transition écologique
- recourir aux nouvelles connaissances et technologies pour améliorer le fonctionnement communal au sens large
- conclure tous les marchés publics de la commune, des asbl communales et du CPAS dans le respect de critères environnementaux, sociaux, éthiques et locaux
- favoriser les moyens permettant de réaliser des économies d'énergie
- généraliser l'alimentation durable (bio, de saison, équitable, locale) dans toutes les institutions communales (écoles, crèches...)
- garantir le respect de l'égalité des chances en favorisant l'inclusion des personnes les plus fragilisées (handicap, précarité...) à l'ensemble des services communaux et l'accessibilité de ces derniers
- favoriser de bonnes collaborations avec l'ensemble des partenaires institutionnels : autres niveaux de pouvoir, autres communes, organismes d'intérêt public...

---

<sup>1</sup> Cette note de politique générale est disponible sur le site internet de la commune : [https://www.woluwe1150.be/content/uploads/2015/03/dpg2019\\_2024\\_fr.pdf](https://www.woluwe1150.be/content/uploads/2015/03/dpg2019_2024_fr.pdf)



# INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA COMMUNE

## 1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE - IDENTIFICATION GÉNÉRALE

### 1.1 Administration communale

Avenue Charles Thielemans 93 - 1150 Bruxelles - ☎ 02/773.05.11 - Fax 02/773.18.18

Les services administratifs communaux sont accessibles au public :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Urbanisme		08h.30-12h.30		08h.30-12h.30 16h.00-19h.00*	
Population	08h.30-13h.00	08h.30-13h.00	08h.30-13h.00 14h.00-16h.00	08h.30-13h.00 16h.00-19h.00	08h.30-13h.00
Etat civil	08h.30-13h.00	08h.30-13h.00	08h.30-13h.00 14h.00-16h.00	08h.30-13h.00 16h.00-19h.00	08h.30-13h.00
Affaires sociales	08h.30-12h.00 et sur rendez-vous	08h.30-12h.00 et sur rendez-vous	08h.30-12h.00 et sur rendez-vous	08h.30-12h.00 et sur rendez-vous	08h.30-12h.00 et sur rendez-vous
Autres services qui sont ouvert au public	08h.30-12h.00 14h.00-16h.00	08h.30-12h.00 14h.00-16h.00	08h.30-12h.00 14h.00-16h.00	08h.30-12h.00 14h.00-16h.00	08h.30-12h.00 14h.00-16h.00

\* le service reste accessible, uniquement sur rendez-vous, entre 19 h. 00 et 20 h. 00.

Secrétaire communal : Mme Florence van LAMSWEERDE

Receveur communal : M. Thierry VAN RAVESTYN

### 1.2 Magasin communal

Val des Seigneurs 146 - 1150 Bruxelles - ☎ 02/773.07.13 - Fax 02/773.18.14

Le magasin communal héberge les ateliers des ouvriers et les entrepôts pour le matériel utilisé.

Responsable : M. Jean-François VERPAELE

### 1.3 C.P.A.S.

Drève des Shetlands 15 - 1150 Bruxelles - ☎ 02/773.59.00 - Fax 02/773.59.10

Heures d'ouverture au public : du lundi au vendredi : de 08:30 à 11:00 et l'après-midi éventuellement sur rendez-vous.

Secrétaire : M. Alex ELSIER

Receveur : Mme Nathalie PELTYN

### 1.4 Police locale

Notre commune appartient à la zone de police 5343-Montgomery (Etterbeek - Woluwe-Saint-Pierre - Woluwe-Saint-Lambert). N° d'appel général : 02/788.53.43

L'antenne de Woluwe-Saint-Pierre se trouve à la rue François Gay 100 et assure une permanence - 7 jours/7 et 24 h. 00/24 - ☎ 02/788.93.00.

Chef de corps : M. Michaël JONNIAUX

Secrétaire zonal : M. Etienne VIATOUR

Comptable spéciale : Mme Marylène BAERT

1.5 Fabriques d'églises (dont la paroisse s'étend à une partie au moins du territoire communal)

- Notre-Dame de Stockel - rue Henri Vandermaelen 25 - 1150 Bruxelles
- Notre-Dame des Grâces - avenue du Chant d'Oiseau 2 - 1150 Bruxelles
- Notre-Dame de l'Assomption - avenue Vandervelde 153 - 1200 Bruxelles
- Saint-Dominique - avenue des Tourterelles 12 - 1950 Kraainem
- Saint-Henri - parvis Saint-Henri 18 - 1200 Bruxelles
- Saint-Julien - rue des Paysagistes 13 - 1160 Bruxelles
- Saint-Paul - avenue du Hockey 96 - 1150 Bruxelles
- Saint-Pierre - Petite rue de l'Eglise 2 - 1150 Bruxelles
- Sainte-Alix - avenue van der Meerschen 94 - 1150 Bruxelles

Le Bourgmestre est également Echevin des Cultes et membre de droit du Conseil de Fabrique.

1.6 A.S.B.L. au sein desquelles la commune est statutairement représentée :

Voir tableau reproduit sous la subdivision « Gouvernance - Transparence »

1.7 Sociétés intercommunales et autres auxquelles la commune est associée :

Voir tableaux reproduits sous la subdivision « Gouvernance - Transparence »

**2. COMPOSITION DES ORGANES - MANDATAIRES COMMUNAUX (Situation au 31.08.2020)**

2.1 Organes de la commune :

Collège des Bourgmestre et Echevins :

**Benoît CEREXHE, Bourgmestre** - Drève du Bonheur 1/b008

Police
Sécurité (Planification d'urgence)
Prévention
Etat civil
Population
Personnel communal
Coordination des politiques
Relations publiques et Information
Protocole
Sports
Animations
Cultes
Affaires juridiques
Travaux de voirie et Espace public

## ECHEVINS

### **1. Caroline LHOIR - rue Jean Deraeck 39**

Transition écologique
Développement durable
Agenda 21
Environnement
Propreté publique
Politique des déchets
Espaces verts
Bien-être animal
Crèches (F)
Petite enfance

### **2. Alexandre PIRSON - rue Père Eudore Devroye 185**

Urbanisme
Mobilité
Transition numérique
Emploi

### **3. Françoise de CALLATAY - rue au Bois 272**

Enseignement (F)
Académies (F)
Parascolaire
Ecoles des devoirs

### **4. Antoine BERTRAND - avenue du Haras 148**

Transition énergétique
Bâtiments publics
Propriétés communales
Jeunesse
Vie économique (commerces, classes moyennes et indépendants)

### **5. Carine KOLCHORY - Avenue des Dames Blanches 24**

Famille
Troisième âge
Affaires sociales
Santé
Personnes handicapées
Pension
Egalité des chances
Logement dont l'AIS

### **6. Dominique HARMEL - avenue Yvan Lutens 24**

Finances
Budget
Tutelle sur le C.P.A.S.

**7. Raphaël van Breugel - rue au Bois 482**

Culture (F)
Bibliothèques et médiathèque (F)
Education permanente
Centres de quartier
Fonds du patrimoine
Jumelages
Relations internationales et européennes
Droits humains

**8. Helmut DE VOS, Echevin - avenue de l'Aviation 50/b005**

Affaires néerlandophones : Enseignement, Culture, Crèches, Bibliothèque et Académie
---

**CONSEILLERS COMMUNAUX**

DRAPS Willem	Avenue Salomé 9/A000
van CRANEM Philippe	Corniche Verte 42
d'URSEL Anne-Charlotte	Avenue des Mille Mètres 1
DEJONGHE Carla	Stuyvenberg 17
DE KEYSER Damien	Avenue Grandchamp 158
SALLÉ Christine	Avenue Crokaert 168
BERTRAND Alexia	Avenue de l'Aviation 12
VERHEYEN Tanguy	Avenue de Tervueren 208 bte 13
DE BEUKELAER Christophe	Rue François Gay 237
de LAMOTTE Aymeric	rue Maurice Liétart 16 bte 10
DALLEMAGNE Georges	Avenue des Sittelles 43
VAINSEL Cécile	Drève des Brûlés 60
VAN NAEMEN-BRUGGEMAN Catherine	Rue Edouard Gersis 18
DUJARDIN Etienne	Tir aux Pigeons 58
de SPIRLET Laurent	Avenue Bois du Dimanche 16
CASTERMAN Olivia	Avenue Mostinck 80
CRUYSMANS Marie	Avenue Edmond Parmentier 113
GODHAIRD-STERCKX Muriel	Avenue Orban 150
de PATOUL Jonathan	Rue au Bois 365/Bb17
DELVAUX Anne	Rue Martin Lindekens 45
SIAENS-MAHIEU Juliette	Drève Aleyde de Brabant 8
MEKONGO ANANGA Christiane	Avenue Orban 100/b0009
VAESSEN Cathy	Drève de Nivelles 118
NAETS Michel	Avenue de Tervueren 400
POSTELMANS GERARDA	Coursive Plein Ciel 50
BUSSON Sophie	Avenue Montgolfier 80

## 2.2. Organes du C.P.A.S.

Présidence : M. Philippe van CRANEM, Corniche Verte 42

Conseil :

BRUGGEMAN-VAN NAEMEN Catherine, rue E. Gersis 18  
CARELS Pascale, rue Konkel 175/4  
de PATOUL Serge, La Venelle 5  
de SPIRLET Béatrice, avenue Crokaert 172  
KEMPENEERS Isabelle, avenue Père Damien 12  
LOUGARRE Marion, rue des Palmiers 21  
LUWANA Hatiana, avenue des Mimosas 12  
RENSON-TIHON Claire, avenue Edmond Parmentier 131  
SALLE Christine, avenue Crokaert 168  
VAN HOEYMISSEN Jenny, rue J.-B. Dumoulin 50

## 2.3. Organes de la Zone de Police locale

Collège de Police :

La présidence est exercée à tour de rôle par les Bourgmestres des 3 communes de la Zone de Police, à savoir :  
DE WOLF Vincent (Bourgmestre d'Etterbeek)  
MAINGAIN Olivier (Bourgmestre de Woluwe-Saint-Lambert)  
CEREXHE Benoît (Bourgmestre de Woluwe-Saint-Pierre)

Conseil de Police :

- Etterbeek :  
GERARD Damien, JOWAY Caroline, RIGAUX Lucien, VANDERSANDE Anne, de MARCKEN de MERKEN Bernard, ES Aziz, TAITTINGER Virginie, SAVELKOUL Ethel
- Woluwe-Saint-Lambert :  
VANDEMEULEBROUCKE Philippe, JAQUEMYNS Philippe, DETRY Steve, DEVILLE Quentin, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE Julie, HANQUET Margaux, de PATOUL Adelaïde, LORIAUX Michaël, CALMEYN Ariane
- Woluwe-Saint-Pierre :  
CRUYSMANS Marie, DEJONGHE Carla, DELVAUX Anne, de PATOUL Jonathan, DUJARDIN Etienne, MEKONGO ANANGA Christiane, BERTRAND Antoine

### 3. GOUVERNANCE - TRANSPARENCE

#### 3.1 Publicité de l'administration

Le décret et ordonnance conjoints de la Région de Bruxelles-Capitale du 16.05.2019 prévoit des obligations en matière de publicité des documents administratifs.

Les réponses que le Collège des Bourgmestre et Echevins apporte aux demandes formulées par les citoyens sont publiées sur le site internet de la commune ([www.woluwe1150.be/vie\\_politique/transparence](http://www.woluwe1150.be/vie_politique/transparence)).

#### 3.2 Transparence des mandats et rémunérations

Conformément à l'article 7 de l'ordonnance conjointe à la Région de Bruxelles-Capitale et à la Commission Communautaire Commune sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois du 14.12.2017, le Secrétaire communal est chargé de publier un rapport annuel sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires communaux.

Le rapport est publié sur le site internet de la commune ([www.woluwe1150.be/vie\\_politique/transparence](http://www.woluwe1150.be/vie_politique/transparence)).

Par ailleurs, conformément à la motion votée en séance du Conseil communal du 25.04.2017 la commune s'est engagée dans la voie de la transparence.

Le présent rapport annuel reprend en **ANNEXE** les différentes informations suivantes :

- a) les rémunérations, les jetons de présence, les avantages de toute nature, les frais de représentation, les voyages, les présences aux séances et aux commissions du Conseil communal du bourgmestre, des échevins et des conseillers communaux. (**Tableau A**)
- b) les informations équivalentes pour le président et les conseillers du C.P.A.S. (**Tableau B**)
- c) la liste des représentations communales concernant les A.S.B.L., sociétés intercommunales, sociétés autres qu'intercommunales et sociétés immobilières de service public dans le domaine du logement social dans lesquelles la commune est représentée (**Tableau C**)
- d) le rapport annuel publié par lesdites structures conformément à l'article 7 de l'ordonnance conjointe à la Région de Bruxelles-Capitale et à la Commission Communautaire Commune sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois du 14.12.2017, tels que transmis par elles à la commune (**Tableaux D1 et D2**)

Cette annexe est à lire dans le document séparé repris sous le nom "Annexe au rapport relative à la "Gouvernance - Transparence"".



## 2. SITUATION FINANCIERE DE LA COMMUNE

1. Préambule
2. Synthèse du projet de budget 2021
3. Eléments historiques d'analyse budgétaire



# SITUATION FINANCIÈRE DE LA COMMUNE

## 1. PREAMBULE

Les réalisations et faits marquants de la politique générale de la Commune durant l'exercice précédent ainsi que durant l'exercice en cours n'ont été possibles que parce que la Commune connaissait une situation financière saine.

Cette situation est en grande partie dépendante d'un enrôlement, d'une perception et d'une liquidation régulière des deux principales recettes de la commune perçues à l'intervention de l'Etat Fédéral, à savoir la taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques et la taxe communale additionnelle au précompte immobilier.

Cette situation financière est également le fruit d'un contrôle aussi étroit que possible de l'exécution du budget communal tant en matière de recettes qu'en matière de dépenses, tant au service ordinaire qu'au service extraordinaire.

Les bonis réalisés au service ordinaire permettent de constituer des fonds de réserves ordinaires et extraordinaires dans un souci d'autofinancement plutôt que de recours à l'emprunt, ce qui nous conduit à maîtriser notre endettement.

Les résultats généraux du compte budgétaire 2019, en boni au service ordinaire, ainsi que l'instauration d'instruments de gestion active de la dette permettent aujourd'hui un contrôle de la charge de la dette ainsi qu'une meilleure approche globale de la situation financière.

## 2. Synthèse du projet de budget 2021

### 2.1 Préambule

Pour l'élaboration du projet de budget pour l'exercice 2021, il a été tenu compte :

- des dispositions du Service Public Fédéral Intérieur et du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale relatives à la nouvelle comptabilité communale ;
- des diverses dispositions légales et réglementaires en matière de budget communal ;
- des informations transmises par divers tiers : Intercommunales, Fabriques d'Eglises et institutions assimilées, associations et groupements, Région de Bruxelles-Capitale et Communautés, Service Public Fédéral Intérieur, Service Public Fédéral Finances, ... ;
- de la situation financière de la Commune de manière à respecter l'obligation d'équilibre financier prescrit par l'article 252 de la nouvelle loi communale ;
- de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 20.10.2005 fixant la nouvelle présentation du budget des communes de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- de l'arrêté ministériel du 20.10.2005 modifiant l'arrêté ministériel du 30.10.1990 portant exécution de l'article 44 de l'arrêté royal du 02.08.1990 portant le règlement général de la comptabilité communale ;
- de la circulaire du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale du 27.07.2020 relative à l'élaboration des budgets communaux pour l'exercice 2021.

Sur base des directives régionales, une nouvelle présentation du budget est d'application depuis l'exercice 2006. En effet, une utilisation plus précise du plan des codes fonctionnels est une des conditions essentielles pour l'introduction à moyen terme d'une comptabilité analytique comme outil de gestion. Une utilisation plus pointue de ces codes jusqu'à aujourd'hui utilisés de façon trop globale a généré la création et l'adaptation de nombreux articles budgétaires.

De plus, afin d'éviter une surestimation globale des dépenses, une nouvelle limitation beaucoup plus souple des crédits a été définie par l'autorité de tutelle.

Cette réforme a permis d'améliorer la lisibilité du budget et d'établir des comparaisons plus cohérentes entre communes.

Notons enfin qu'afin d'adapter les budgets aux évolutions de l'organigramme de la commune et faciliter la gestion et la maîtrise financière des nouveaux départements, des codes de sous-budgets ont été ajoutés et des articles budgétaires ont été créés, supprimés ou adaptés.

Le budget élaboré pour l'année 2021 met l'accent sur un ensemble de politiques dont notamment une politique sociale et culturelle, une politique de l'enseignement, une politique des sports et de la jeunesse mais également du logement et de l'urbanisme.

Toutes ces politiques se font dans un esprit d'ouverture et d'écoute des citoyens et dans le respect de l'environnement.

La synthèse du programme 2021 des politiques subventionnées est reprise pour chaque département dans la Partie 3 du présent rapport.

## 2.2 LES RESULTATS DU BUDGET DE L'EXERCICE 2020

### 2.2.1 Les résultats du service ordinaire

Le boni apparaissant en exercice propre, soit + 45.588,75 EUR est le fruit d'un travail rigoureux et est, une fois de plus, le reflet d'une gestion saine et efficace des moyens budgétaires.

L'obtention de ce boni suppose la réalisation des prévisions de recettes et de dépenses, à savoir atteindre les niveaux de recettes prévus et ne pas dépasser les niveaux de dépenses arrêtés.

Ce boni reste tributaire de la réalisation d'un certain nombre d'hypothèses :

- absence de retard de l'autorité supérieure dans l'enrôlement et la perception des recettes en matière de taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques ou en matière de taxe additionnelle au précompte immobilier, dans le versement des recettes en matière de subsides de traitement pour le personnel contractuel, le personnel des crèches, des bibliothèques, du contrat de prévention, ... ;
- absence de tout "dérapage" en matière de contribution aux déficits de la zone de police et du C.P.A.S. ;
- suivi correct de l'application des règlements communaux en matière de taxes, de tarifs, de redevances, ... ;
- maîtrise des enveloppes budgétaires de frais de fonctionnement.

Ce boni limité exige également et impérativement le respect strict d'un certain nombre de décisions prises en cours d'élaboration du budget par le Collège des Bourgmestre et Echevins :

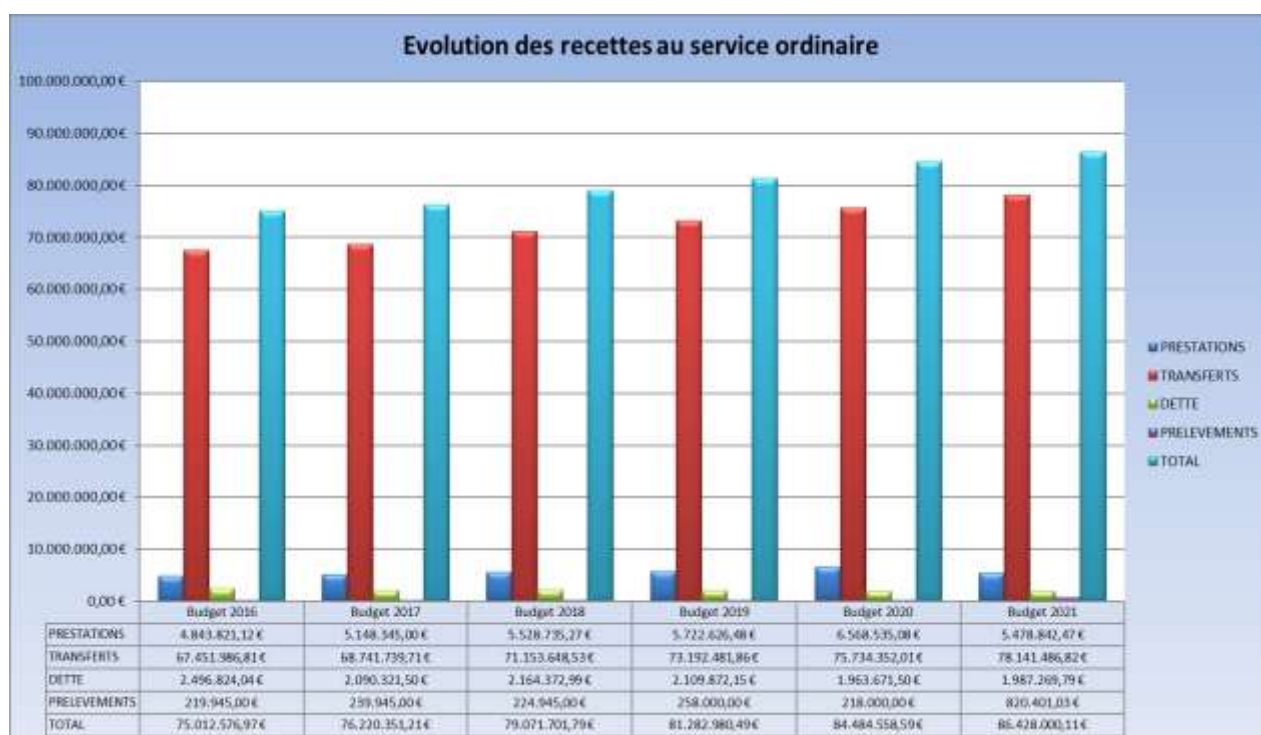
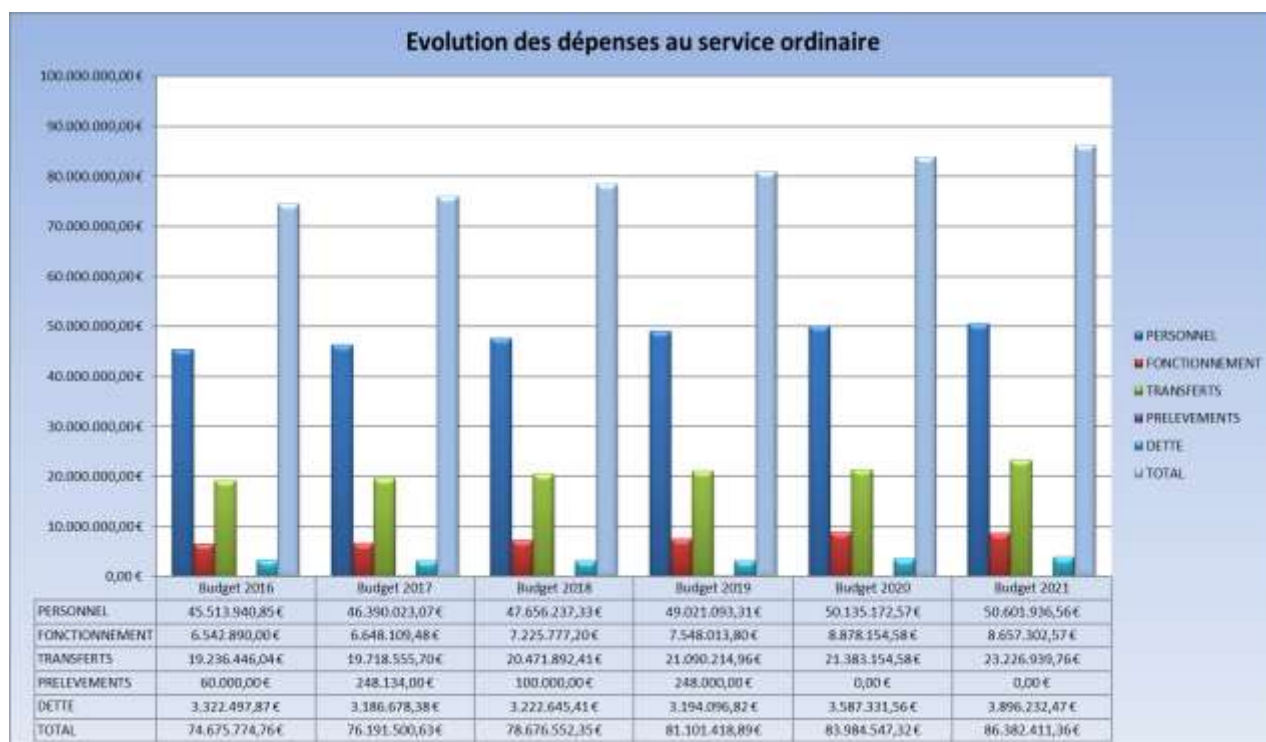
- respect du crédit budgétaire alloué à chaque service ;
- interdiction de commande en dehors du respect des procédures ;
- interdiction de commande en cas d'épuisement de l'allocation budgétaire de crédit ;
- contrôle de fonctionnement des infrastructures : téléphone, chauffage, éclairage, ... ;
- contrôle des frais de fonctionnement : correspondance, déplacements, véhicules, stocks,...

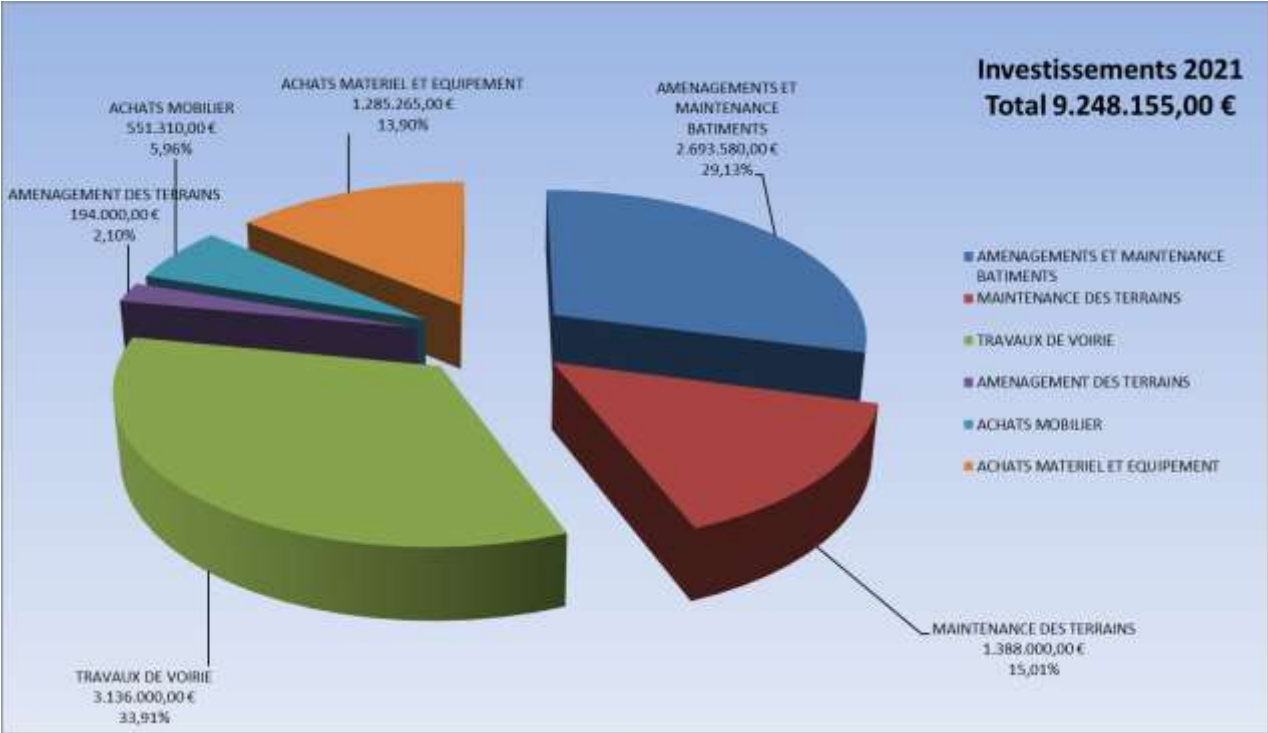
### 2.2.2 Les résultats du service extraordinaire

Le résultat nul en exercice propre (Recettes - Dépenses = 0), équilibre parfait entre recettes et dépenses au service extraordinaire, provient du fait que chaque recette est liée à une dépense correspondante et inversement. Cette correspondance peut prendre diverses formes :

- Mises en réserve (D.E.) de produits d'aliénations (R.E.) ;
- Prélèvements sur réserves (R.E.) pour financement d'investissements (D.E.) ;
- Emprunts (R.E.) pour financement d'investissements (D.E.) ;
- Subsides de l'autorité supérieure (R.E.) pour financement d'investissements (D.E.) ;
- Mises en réserve (D.E.) de subsides de l'autorité supérieure (R.E.).

## 2.3 PROGRAMME 2021





### 3. Éléments historiques d'analyse budgétaire

#### Service ordinaire

COMPTE REKENING	TOTAL DES RECETTES TOTAAL VAN DE ONTVANGSTEN	TOTAL DES DEPENSES TOTAAL VAN DE UITGAVEN	RESULTAT RESULTAAT
1987	29.683.499,76	28.311.260,14	1.372.239,62
1988	30.883.043,49	27.911.861,95	2.971.181,54
1989	29.590.260,78	27.132.963,00	2.457.297,78
1990	27.689.490,78	25.571.807,17	2.117.683,61
1991	30.457.323,82	30.434.439,03	22.884,79
1992	41.032.138,48	34.031.349,14	7.000.789,34
1993	36.238.113,18	41.427.883,88	- 5.189.770,70
1994	39.025.616,13	35.756.866,65	3.268.749,48
1995	40.107.006,91	37.446.265,48	2.660.741,43
1996	40.002.529,73	38.621.689,89	1.380.839,84
1997	46.705.930,73	43.200.690,11	3.505.240,62
1998	43.968.938,50	42.022.941,48	1.945.997,02
1999	46.097.431,03	42.960.766,66	3.136.664,37
2000	42.665.356,76	46.211.489,82	- 3.546.133,06
2001	48.596.574,43	47.272.869,49	1.323.704,94
2002	55.054.243,52	49.337.809,07	5.716.434,45
2003	52.849.400,43	51.916.957,60	932.442,83
2004	54.692.021,98	52.968.771,95	1.723.250,03
2005	54.312.655,00	53.656.540,91	656.114,09
2006	56.622.959,36	54.826.369,44	1.796.589,92
2007	60.163.938,08	56.308.031,86	3.855.906,22
2008	59.309.306,48	57.515.928,87	1.793.377,61
2009	63.588.700,22	60.811.271,70	2.777.428,52
2010	66.131.195,09	61.064.030,73	5.067.164,36
2011	66.871.650,82	62.909.849,49	3.961.801,33
2012	68.365.345,59	65.852.428,26	2.512.917,33
2013	67.952.079,38	67.537.581,46	414.497,92
2014	73.327.520,24	69.202.824,94	4.124.695,30
2015	71.726.955,10	68.868.382,20	2.858.572,90
2016	74.900.027,49	70.348.623,32	4.551.404,17
2017	77.768.094,98	72.682.496,52	5.085.598,46
2018	76.915.552,61	73.900.370,62	3.015.182,99
2019	79.230.761,27	77.211.884,52	2.018.876,75

#### Sources :

Comptes 1987 à 2019

- Droits constatés nets
- Engagements
- Exercices propres





### 3. SITUATION DE L'ADMINISTRATION

Organigramme

Département Secrétariat central

Département Support

Département Finances

Département Ressources Humaines

Département Population

Département Éducation

Département Vie sociale, culturelle et économique

Département Gestion urbaine

Département Bâtiments, Énergie et Techniques spéciales

Département Voirie Espace public

SIPP

PLANU - CISO

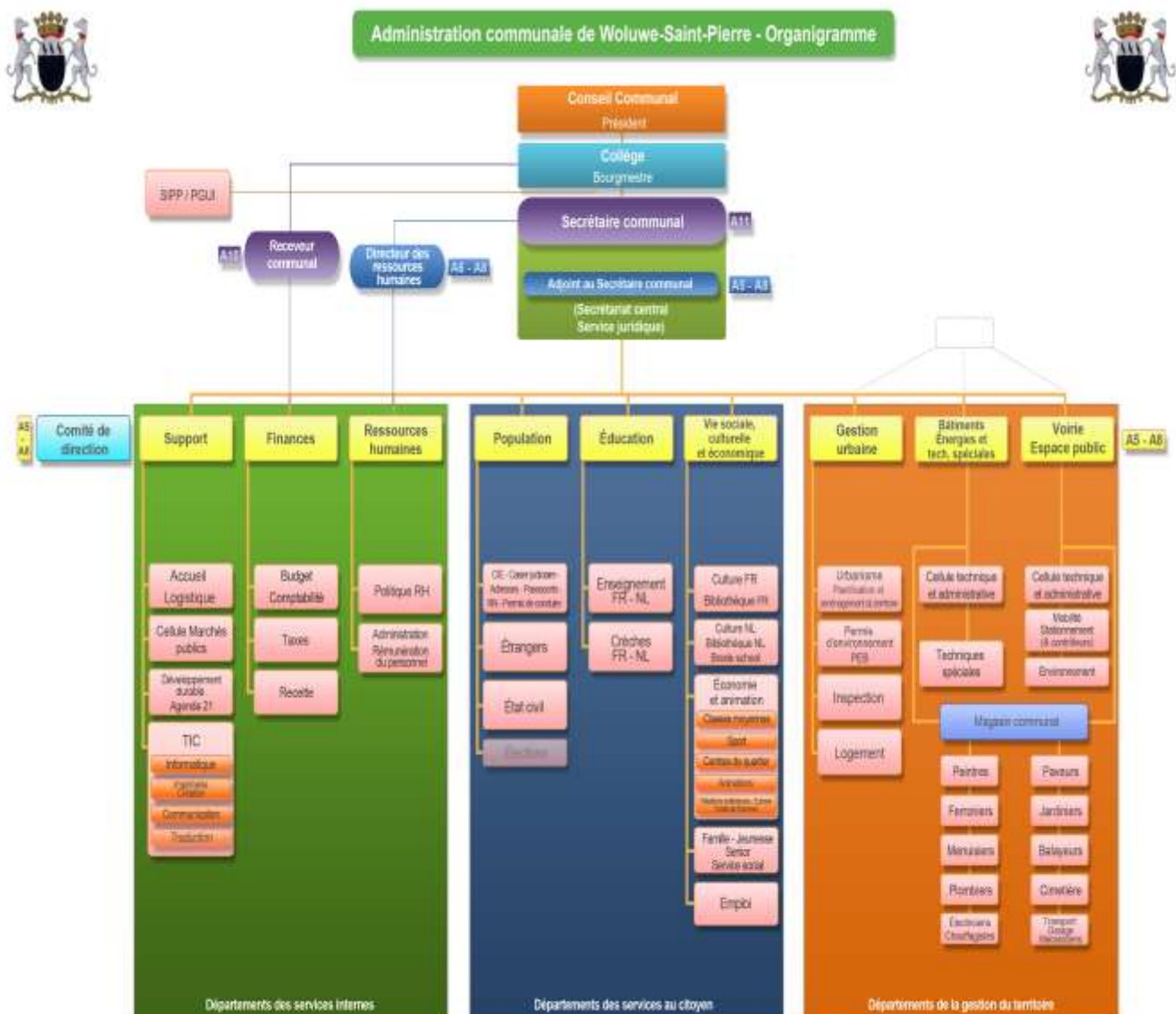


# ORGANIGRAMME

L'organigramme ci-dessous a été adopté par le Collège des Bourgmestre et Echevins en séance du 04.06.2015.

Il répond aux besoins et objectifs de l'administration :

1. Désignation d'un adjoint au secrétaire communal et d'un Directeur des Ressources Humaines
2. Regroupement des différents services au sein de 10 départements
3. Regroupement de toutes les compétences marchés publics au sein d'une Cellule Marchés publics.



Version Final V11 - 15/06/20

Intègre les remarques des CSE 10/15 à 15/04/20  
Intègre les remarques du Comité de coordination du 15/04/20  
Approuvé au CSE du 15/06/20



# DÉPARTEMENT SECRETARIAT CENTRAL

## I. Secrétariat communal

### 1. Missions et activités 2019-2020

Le Secrétariat communal est une cellule de soutien, assistant le secrétaire communal pour la coordination des tâches et la relation avec les autres départements. Le Secrétariat communal assure les activités suivantes :

#### 1.1 Réunions du Conseil communal et du Collège des Bourgmestre et Echevins

- a. Envoi des convocations et des ordres du jour du Conseil communal
- b. Préparation des dossiers du Conseil communal
- c. Rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil communal et du Collège échevinal
- d. Envoi des procès-verbaux aux Echevins et aux Conseillers communaux
- e. Etablissement du registre des délibérations du Conseil et du Collège
- f. Suivi des décisions de l'autorité de tutelle relatives aux délibérations des autorités communales
- g. Adaptation du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal.

#### Conseil communal

	Réunions publiques	Réunions en commission	Points examinés	Interpellations	Interpellations de citoyens	Nombre de motions
2018	11	11	478	48	5	5
2019	11	11	490	67	4	9

#### Collège des Bourgmestre et Echevins

Sauf jours fériés ou périodes de congé, le Collège des Bourgmestre et Echevins tient ses séances chaque semaine.

	Réunions	Points examinés
2018	54	4.403
2019	49	3.449

## 1.2 Publication des règlements et ordonnances visés à l'article 112 de la nouvelle loi communale et des enquêtes et mesures d'information diverses

- a. Publication des délibérations du Conseil communal :
  - arrêtant les règlements communaux, les budgets et les comptes
  - adoptant les plans communaux de développement et les plans communaux d'affectation du sol
- b. Publication des règlements et ordonnances du Collège des Bourgmestre et Echevins
- c. Publication du caractère exécutoire des règlements communaux soumis à approbation
- d. Publication des demandes urbanistiques faisant l'objet d'une enquête publique (en vertu de l'ordonnance organique de la planification et de l'urbanisme du 29.08.1991 et de l'ordonnance relative aux permis d'environnement du 05.06.1997)
- e. Publication d'enquêtes relatives aux règlements-taxe et règlements-redevance
- f. Publication d'enquêtes diverses.

Ces publications impliquent :

- la rédaction des avis d'enquête
- l'affichage de ceux-ci aux valves et dans la commune ainsi que la mise en ligne sur le site internet de la commune
- la rédaction des procès-verbaux d'ouverture et de clôture d'enquête et des certificats de publication
- la tenue de registres des publications cotés et signés par le Bourgmestre et le Secrétaire communal.

En 2019 , le Secrétariat a effectué 238 publications.

## 1.3 Elaboration de documents sur base de dispositions légales en la matière :

- a. Rapport annuel pour accompagner le projet de budget en exécution de l'article 96 de la nouvelle loi communale. Le rapport comporte une synthèse du projet de budget. Ce rapport définit la politique générale et financière de la commune et synthétise la situation de l'administration et des affaires de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information. Il contient en outre des informations sur la mesure dans laquelle sont pris en compte les aspects sociaux, éthiques et environnementaux dans la politique financière de la commune.
- b. Comptes rendus des réunions du comité de direction en exécution de l'article 70quinquies de la nouvelle loi communale. Le comité de direction se compose du secrétaire communal, du secrétaire communal adjoint, du receveur communal, du directeur des ressources humaines et de chaque personne, sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire communal, de la gestion d'un département de l'administration. Le comité de direction se réunit régulièrement et au moins une fois par mois à l'invitation et sous la présidence du secrétaire communal qui en fixe l'ordre du jour. Le comité de direction assiste le secrétaire dans sa mission de coordination des différents services communaux entre eux. Il veille à la mise en œuvre transversale des décisions du Conseil communal et du Collège des Bourgmestre et Echevins par les services communaux concernés. Après chaque réunion du comité de direction, le secrétaire communal communique son ordre du jour et son compte rendu au Collège.
- c. Plan triennal en exécution de l'article 242bis de la nouvelle loi communale composé des documents suivants:
  - une note d'orientation qui comporte les axes politiques fondamentaux choisis pour les trois prochaines années
  - 1. une note d'orientation qui comporte les axes politiques fondamentaux choisis pour les trois prochaines années ;
  - 2. un plan de gestion qui traduit budgétairement ladite note d'orientation, sous forme d'estimations et de perspectives ;Deux fois par législature, lors du dépôt du premier et du quatrième budget, le Collège des Bourgmestre et Echevins soumet au Conseil communal ce plan triennal.

- d. Note d'accord conclue en exécution de l'article 26bis § 2 de la nouvelle loi communale. Au moins après chaque approbation du plan triennal visé à l'article 242bis de la nouvelle loi communale, le secrétaire communal conclut avec le Collège des Bourgmestre et Echevins, également au nom du comité de direction, une note d'accord sur la manière dont lui-même, le comité de direction, le conseil communal et le collège collaboreront afin de rencontrer les objectifs politiques, et sur les procédures à respecter dans les relations entre le collège et l'administration. Cette note d'accord détermine la façon dont le secrétaire exerce les compétences qui lui ont été déléguées.
- e. Rapport annuel établi par le Secrétaire communal en exécution de l'article 7 de l'ordonnance du 14.12.2017 sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois.

#### 1.4 Célébration d'anniversaires de mariage et de centenaires - Gestion des dossiers

Nombre de cérémonies organisées ces dernières années :

	Noces d'or	Noces de diamant	Noces de brillant	Noces de platine	Noces de radium	Centenaires
2018	14	19	2	1	-	7
2019	16	15	4	2	-	8

En dehors des réceptions officielles, le service a procédé à 17 remises de cadeaux à domicile durant l'année 2019.

#### 1.5 Correspondance (courrier entrant)

Tri et ouverture du courrier qui est regroupé par genre et par destinataire et diffusé au sein de l'administration, les envois recommandés étant répertoriés.

#### 1.6 Gestion des dossiers des élus

- a. Installation des membres du Conseil communal
- b. Vu l'ordonnance du 14.12.2017 sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois, le Conseil communal en date du 18.02.2020 a arrêté :
- le montant des rémunérations du Collège des Bourgmestre et Echevins ;
  - le montant indexé des jetons de présence des membres du Conseil communal à 144,20 EUR ;
  - la liste des outils de travail mis à disposition du Bourgmestre, des échevins, des conseillers communaux strictement nécessaires et justifiés pour l'exercice de leur mandat.
- Voir également le chapitre « Gouvernance - Transparence » au point 3 des INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA COMMUNE.
- c. Election des Conseillers du C.P.A.S. et de leurs suppléants et du Conseil de Police.

#### 1.7 Octroi de brevets aux Lauréats du Travail

L'Institut royal des Elites du Travail de Belgique attribue le titre et l'insigne de "Doyen d'honneur", de "Lauréat" et de "Cadet du travail", par arrêté royal, après sélection par des Comités Nationaux Organisateurs. La sélection se fait par secteur et est basée sur la qualification professionnelle et l'engagement social dans toute fonction. L'attribution du titre est un signe de respect pour des activités professionnelles de haute qualité.

Alors que l'insigne honorifique est délivré lors d'une cérémonie sectorielle organisée par l'Institut royal des Elites du Travail (IRET), il appartient à la commune de procéder à une remise officielle des brevets.

Une cérémonie d'honneur a été organisée en date du mercredi 06.06.2018 pour la remise de brevets à quatre citoyens de Woluwe-Saint-Pierre, promus au titre de Lauréat et/ou Doyen d'honneur du Travail par S.M. le Roi.

## 1.8 Affichage

Le magasin communal travaille en collaboration avec le Secrétariat qui est chargé de centraliser toutes les affiches à apposer et d'assurer le suivi des dossiers.

## 1.9 Soutien aux mouvements patriotiques

Etant donné le souci des autorités communales de perpétuer le souvenir des guerres mondiales qui ont endeuillé la population Wolusampétrusienne et de participer au devoir de commémoration de ces conflits par le biais de l'organisation de cérémonies patriotiques, le Secrétariat communal est chargé de tenir à jour une liste des associations patriotiques de Woluwe-Saint-Pierre et d'entreprendre les formalités administratives nécessaires avec ces associations pour leur permettre de recevoir un subside annuel qui contribue à leur bon fonctionnement. Pour l'année 2019, 3 associations patriotiques ont reçu un subside communal :

- Royale Union des Fraternelles des Anciens Combattants (R.U.F.A.C.)
- Fraternelle Royale du Corps de Volontaires pour la Corée (F.R.C.V.C.)
- Royale Union des Services de Renseignements et d'Action (R.U.S.R.A.).

## 1.10 Dossiers intéressant l'ensemble de l'administration

- **Archivage**

Les archives sont composées de près de 15.000 boîtes contenant des documents émanant des différents services de l'administration communale. Elles sont classées selon la Classification Décimale Nationale (CDN) élaborée par l'Union des Villes et des Communes belges, et inventoriées dans un fichier Excel. Cet inventaire, mis quotidiennement à jour par l'archiviste, permet de retrouver facilement un document parmi plus de 2 km de boîtes sises dans le bureau des archives.

Parmi ces archives sont reprises près de 210 boîtes d'archives historiques contenant des documents anciens relatifs à la guerre 14-18, la garde civique, les chemins de fer, les territoires, les élections, ... Le plus ancien document retrouvé étant daté du XVIIe siècle.

- **Droits d'auteur et droits voisins**

En application de la législation sur les droits d'auteurs et les droits voisins, la commune est tenue à déclarer annuellement à la société REPROBEL les photocopies d'œuvres protégées réalisées.

Le Conseil communal a décidé d'approuver en sa séance du 24.09.2019 la convention individuelle établie en date du 30.07.2019 entre la commune de Woluwe-Saint-Pierre et la S.C.C.R.L. REPROBEL dans le cadre de la rémunération pour reprographie et de la rémunération légale des éditeurs pour les services de l'administration communale, des bibliothèques francophones et de la bibliothèque néerlandophone. Cette convention applique un forfait à comptabiliser par membre du personnel (ETP).

Pour l'enseignement communal francophone et néerlandophone une déclaration est faite sur base de des chiffres de la population scolaire.

- **Tutelle**

Le Secrétariat communal est chargé d'envoyer les dossiers du Conseil communal et du Collège des Bourgmestre et Echevins soumis à tutelle conformément à l'ordonnance organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale du 14.05.1998.



## **2. Programme 2020 - 2021**

### **Tenue des assemblées en période de Covid 19**

Suite aux instructions données par le Conseil National de Sécurité pour lutter contre la propagation de la Covid 19 et afin d'assurer la continuité du service public, l'autorité communale a dû adapter la tenue des séances de ses assemblées communales.

Les séances du Collège des Bourgmestre et échevins se sont tenues de manière hybride à savoir une partie des membres en présentiel et l'autre partie des membres en vidéoconférence.

Les séances du Conseil communal ont, quant à elle, fait l'objet d'une procédure écrite pour les mois de mars, avril et mai 2020 conformément aux Arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de pouvoirs spéciaux n°2020/003 et 2020/027 relatifs au fonctionnement des organes communaux dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19.

La séance du mois de juin a pu se tenir en présentiel moyennant aménagement de la salle accueillant le Conseil communal afin de respecter les mesures de distanciation sociale et imposition d'un huit clos via un arrêté du Bourgmestre.

### **Logiciels des assemblées et « TXchange »**

Dans le cadre de la gestion des assemblées communales et dans un souci d'évolution et de modernisation, le Conseil communal a décidé en séance du 29.04.2014 de souscrire au service "BOS 2.0" et à la plateforme "TXchange", tous deux développés par le C.I.R.B., Centre Informatique de la Région Bruxelloise.

La gestion des assemblées communales (Collège des Bourgmestre et Echevins et Conseil communal) est assurée depuis le mois de juillet 2015 par le programme BOS.

Depuis son implémentation au sein de l'administration, le C.I.R.B. a mis en ligne plusieurs nouvelles versions du logiciel.

Chacune a apporté des améliorations diverses visant à rencontrer toujours davantage les attentes des différents utilisateurs, attentes qu'ils peuvent d'ailleurs exprimer à l'occasion d'un "user club", réunion qui se tient annuellement au C.I.R.B.

Ces demandes sont prises en compte dans la mesure du possible pour être ensuite mises en œuvre dans les nouvelles versions proposées par le Centre informatique. Nous en sommes actuellement à la version "4.6" du logiciel.

La plateforme "TXchange", quant à elle, permet à la commune d'être reliée électroniquement à l'administration de la Région de Bruxelles-Capitale.

Depuis le 1er avril 2016, les dossiers soumis à l'autorité de tutelle sont donc envoyés par le Secrétariat communal via la plateforme électronique, ce qui permet :

- de réduire considérablement le nombre de déplacements effectués par les huissiers dans le cadre de la transmission de documents à l'autorité bruxelloise, seuls certains documents devant encore être transmis au format papier comme le budget par exemple ;
- de réduire l'impression de documents ;
- d'envoyer en même temps tous les dossiers d'une même séance du Conseil communal ou du Collège d'où plus de disparité entre les dates d'envoi d'un service à un autre ou d'un dossier à un autre, chaque agent étant préalablement responsable de l'envoi (oui ou non) de son dossier à l'autorité de tutelle.

Le service BOS et la plateforme "TXchange" jouent donc un rôle prépondérant dans la modernisation des procédures de gestion des séances du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal et s'inscrivent dans une démarche de simplification administrative poursuivie par l'administration.

Par ailleurs, depuis plusieurs mois maintenant, en collaboration avec le service Accueil, la tournée de distribution de l'ordre du jour et de la convocation du Conseil communal s'effectue à vélo (société de coursiers à vélo).

Cette initiative s'inscrit dans une démarche plus globale et dans une volonté du Collège des Bourgmestre et Echevins de réduire son empreinte carbone en limitant les déplacements non essentiels en voiture.

L'ordre du jour peut également être consulté en ligne par les conseillers communaux (BOS). Ils peuvent ainsi consulter les dossiers et leurs annexes à n'importe quel moment et ce dès leur publication par le Secrétariat communal, 7 jours francs avant la réunion du Conseil communal.

Dans les mois et années à venir, une attention particulière sera portée à l'analyse de nouveaux outils permettant de simplifier les procédures, d'assurer la transition numérique et d'optimiser la gestion des missions confiées au Pouvoir local.

La dématérialisation des archives communales fait partie des projets qui devraient émerger après analyse approfondie des différentes possibilités permettant de la mettre en œuvre.

D'autre part, le groupe de travail constitué en interne en vue d'implanter la gestion électronique des documents (GED), composé de membres du secrétariat, de l'informatique, du support et des finances, poursuit son analyse et ce afin de répondre aux objectifs suivants :

- optimiser la gestion des documents entrants et circulants dans l'administration
- améliorer la traçabilité et l'archivage des documents.

### **Système de vote électronique**

La commune a fait l'acquisition dans le courant de l'année 2020 d'un système de vote électronique pour les séances du Conseil communal. Le système dispose de postes individuels composés d'un micro et d'un dispositif de vote.

Ce nouveau système offrira plus de fluidité dans les débats et permettra ainsi une meilleure organisation de ceux-ci.

La dématérialisation des votes permettra une meilleure sécurisation du processus de vote et proposera aux conseillers communaux une vue globale sur les résultats de vote.

### **Refonte du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal**

Un groupe de travail constitué du Président du Conseil communal, de conseillers communaux et d'un agent administratif travaille actuellement à la modification du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal. Les modifications de la Nouvelle Loi communale issues de l'Ordonnance du 17 juillet 2020 y seront incorporées.

## II. Service juridique

### 1. Missions et activités 2019-2020

Au sein du département « Secrétariat Central », le service juridique se compose d'une équipe de 5 personnes et est en charge des affaires juridiques, des assurances, des sanctions administratives communales, ainsi que des aspects juridiques et administratifs des propriétés communales et du logement.

Entre janvier et août 2019, le service n'était cependant composé que de 4 personnes, suite au départ de la responsable du service.

Tâches générales du service :

- Elaboration des budgets, des projets de délibération du Conseil communal et du Collège des Bourgmestre et Echevins relatifs aux dossiers, des documents comptables (état de recouvrement, demande de financement, demande de crédits)
- Tenue d'échéanciers : Propriétés, Affaires juridiques, Contentieux, Logement, Sanctions administratives
- Suivi des dossiers et projets
- Suivi des sinistres assurances.

#### 1.1 Propriétés communales - Logement

##### Tâches générales

- Gestion et suivi des aspects juridiques et administratifs des propriétés communales (acquisitions, ventes, baux, servitudes, expropriations, projets de partenariats publics-privés, copropriétés, etc.) et du logement (gestion des demandes de logement, des attributions, des baux, des comptes locatifs, des indexations, des décomptes de charges, etc.).
- Rédaction de règlements, de courriers, de compromis, d'actes authentiques divers, de contrats de location et de conventions diverses, de conclusions juridiques.
- Tenue d'un registre des actes authentiques.

##### Opérations immobilières conclues (du 01.09.2019 au 31.08.2020)

- Renouvellement de la concession d'exploitation de l'école de tennis du Wolu Sports Park
- Renouvellement de la concession d'exploitation de l'école de danse du Wolu Sports Park
- Vente de l'immeuble rue du Bémel 117
- Acquisition de la parcelle de terrain à l'angle de l'avenue des Dames Blanches et du Tir aux Pigeons en vue de pérenniser la plaine de jeux des Dames Blanches
- Cession de la concession d'exploitation d'une partie du nouveau pavillon Place Dumon - Café au comptoir.

##### Opérations immobilières en cours

- Etude d'un projet de construction d'un immeuble de logements et espaces collectifs rue Fr. Gay dans le cadre du Fonds « Alliance Habitat »
- Cession de voirie Val des Bécasses (lotissement Val des Bécasses)
- Cession de voirie avec la commune d'Auderghem avenue des Traquets à la Région
- Vente des biens dans les Venelles (2020)
- Acquisition des parcelles situées drève des Shetlands (2020)
- Acquisition de la parcelle située drève des Mustangs (2020)
- Analyse de l'éventuelle acquisition du rez-de-chaussée, 1er et 2ème étage de l'immeuble situé rue Van Bever 6 (2020).

## Gestion des logements

- Gestion des candidatures à un logement communal, des dossiers locatifs en cours
- Tenue d'un registre des candidats locataires
- Contrôle systématique des paiements, établissement des décomptes charges et précompte immobilier
- Suivi des assemblées générales des copropriétés "Les Venelles" phases I et II, du complexe immobilier « Esplanade-Entité parkings » et de la copropriété « Van Bever 6 »
- Diverses consultations en matière de baux
- Ordonnance et/ou arrêté d'inhabitabilité d'immeubles insalubres et abandonnés
- Rédaction d'arrêtés du Bourgmestre dans le cadre du Code du Logement
- Rédaction d'un nouveau règlement d'attribution des logements communaux
- Relation avec l'Agence Immobilière Sociale de Woluwe-Saint-Pierre (mandat de gestion, comptes, etc.).

## Biens immeubles pris en location / concession par la commune

- Bail emphytéotique rue du Bémel (aire de jeux multisports)
- Bail emphytéotique avenue des Grands Prix 59 (bibliothèque néerlandophone)
- Local Cité de l'Amitié (au sein de l'A.R.A)
- Convention de concession domaniale avec la Région de Bruxelles-Capitale pour les Infrastructures sportives du Parc de Woluwe.

## Biens immeubles mis à disposition de la commune

- Terrain à l'angle de la rue des Palmiers/avenue des Cattleyas (plaine de jeux) (fin 05.2020)
- Terrain avenue de la Perspective (plaine de jeux)
- Terrain Cité de l'Amitié (plaine de jeux, aire de jeux multisports et parcours santé)
- Terrain avenue Albert Dumont
- Terrain rue au Bois/avenue de l'Aéroplane (plaine de jeux)
- Parcelles de terrain de la Forêt de Soignes, drève de la Demi-Heure
- Terrain Jardin des Franciscaines, rue Fr. Gay 68 (parc)
- Terrain Rue Fr. Gay 326/Avenue de Tervuren 232 (Parc)
- Tervueren 364 (plaine de jeux).

## Biens immeubles donnés en location par la commune

### Logements

	<b>Conventions en cours : contrats de bail et/ou convention à titre précaire (appartements, chambres, locaux, caves et parkings)</b>	<b>Droits constatés</b>	<b>Mandats de gestion confiés à l'AIS</b>
<b>2017</b>	58	195.584,47 EUR	22 (+ 1 cave)
<b>2018</b>	54	180.243,38 EUR	21 (+1 cave)
<b>2019</b>	57	166.588,61 EUR	21 (+ 3 caves et 3 parkings)

### Autres - Patrimoine privé

	<b>Conventions en cours</b>	<b>Droits constatés</b>
<b>2017</b>	82	354.822,34 EUR
<b>2018</b>	85	365.403,82 EUR
<b>2019</b>	82	468.407,41 EUR

## Divers

- Biens concédés totalement ou partiellement à titre gratuit :
  - immeuble avenue Orban 94 (Les Pilotis)
  - immeuble avenue des Lauriers 11
  - immeuble chant d'Oiseau 29 (Ateliers Créatifs)
  - immeuble rue Fr. Gay 74-76 (occupation précaire temporaire) (Croix-Rouge)
  - (CPAS – logement de transit)
  - emplacement rue L. Thys 4 (projet Free-go) (fin au 08.06.2020)
  - terrains de hockey aux A.S.B.L. OMBRAGE et ROYAL ORÉE
  - terrain de football et club house Chaussée de Stockel 376
  - terrain de football rue Kelle
  - Centre sportif Sportcity
  - immeuble rue Fr. Gay 82 (conteneur en bois mis à disposition du CPAS)
  - immeuble avenue Parmentier 179 (CPAS – logements de transit)
- Locations locaux communautaires aux résidents du complexe immobilier Les Venelles (gestion cédée à l'ASBL Centre Crousse - 2020)
- Location du chalet Basket Club situé rue Alphonse Balis
- Parcelles de potager val des Seigneurs
- Sites de compostage (Bémel, Joli-Bois)
- Convention relative à l'utilisation d'instruments de musique situés en l'Eglise Notre Dame des Grâces au Chant d'oiseau
- Bail emphytéotique du site du parc à conteneurs Val de Seigneurs 146
- Module préfabriqué (rue de la Limite 48).

## Lutte contre les logements non conformes au Code du Logement

Dans le cadre de la lutte contre les logements insalubres, la commune collabore avec la Direction de l'Inspection Régionale du Logement (D.I.R.L.) suite aux plaintes déposées auprès de celle-ci pour des logements non conformes aux normes du Code du Logement. Après mise en demeure par la D.I.R.L. pour réaliser les travaux, si celle-ci demeure sans suite la D.I.R.L. prend une décision d'interdiction d'occupation qui doit être exécutée par arrêté du Bourgmestre.

	<b>Dossiers ouverts par la D.I.R.L. sur la commune (mise en demeure)</b>	<b>Arrêtés du Bourgmestre en exécution de décisions d'interdiction d'occupation de la D.I.R.L.</b>
<b>2017</b>	6	2
<b>2018</b>	4	1
<b>2019</b>	5	0

## Nouvelle prime à la rénovation écologique

Renouvellement du Règlement relatif à la prime à la rénovation écologique instaurée depuis le 01.06.2017 (laquelle est venue remplacer l'ancienne prime à l'établissement dans une habitation nouvellement acquise ou construite à Woluwe-Saint-Pierre).

	<b>Dossiers introduits</b>	<b>Primes octroyées</b>
<b>2017 (jusqu'au 31.08)</b>	1	1
<b>2018</b>	6	6
<b>2019</b>	10	10

## Divers

- Etude et analyse projet de construction d'une maison de repos – séniorie et d'extension du centre commercial du Stockel Square sur des parcelles de terrain communales
- Rédaction de divers règlements et conventions
- Conclusion et suivi des conventions dans le cadre de l'octroi par la Région de Bruxelles-Capitale de subventions en rétrocession des amendes perçues par la Région en cas de logements inoccupés
- Conclusion et suivi des conventions dans le cadre de l'octroi par la Région de Bruxelles-Capitale de subventions relatives aux « Observatoires communaux des logements inoccupés »

- Avenant à la convention d'occupation des infrastructures par l'ASBL Wolu Sport au Centre sportif sis avenue Salomé 2
- Dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire Covid-19, octroi de réductions et/ou remises sur les loyers et redevances d'occupants de biens communaux durant la période de confinement.

## 1.2 Assurances

### Gestion des polices

Le nouveau marché public assurances a débuté le 01.01.2019, pour une période d'1 an renouvelable 3 fois pour une période d'1 an.

- Accidents du travail, assurance scolaire, responsabilité civile, tous risques informatiques, tous risques objets d'art, assurance de valeurs, Incendie, assurance véhicules et mission de service, assurance hospitalisation.
- Divers contrats pour assurance ponctuelle (ex. Tous risques exposition, etc.).
- Gestion des factures assurances.

### Gestion des sinistres

- Accidents de travail, accidents de roulage, dégâts aux tiers, accidents scolaires + accidents plaines de jeux, missions de services, divers sinistres indemnisés

Déclarations	Accidents du travail	Accidents scolaires	RC Auto	RC civile	Incendie	Protection juridique
2018	48	199	18	37	15	0
2019	48	164	16	30	15	0

### Marchés publics

- Marché public de l'assurance collective hospitalisation à partir du 01.01.2019
- Marché public des assurances à partir du 01.01.2019
- Reconstitution des marchés publics relatifs à la désignation des avocats par matière.
- Marché public relatif à la désignation d'une agence immobilière afin de procéder à la mise en vente de l'immeuble rue du Bemel 117.

## 1.3 Contentieux - Affaires juridiques

### Représentations communales - Gestion des dossiers

- a) A.S.B.L. au sein desquelles la commune est statutairement représentée :
  - Désignation et/ou remplacement par le Conseil communal des représentants de la commune au sein des assemblées générales, au sein de certains conseils d'administration et à certaines fonctions
  - Tenue à jour des données
  - Communication desdites données aux différentes autorités ou différents demandeurs
- b) Sociétés intercommunales et autres auxquelles la commune est associée :
  1. Sociétés intercommunales :
  2. Sociétés autres qu'intercommunales (Brulocalis, E.R.A.P., ...)
  3. Sociétés immobilières de service public dans le domaine du logement social
  - Désignation et/ou remplacement par le Conseil communal des représentants de la commune au sein des assemblées générales, des conseils d'administration, des collèges et des comités
  - Tenue à jour des données
  - Communication desdites données aux différentes autorités ou différents demandeurs
  - Correspondance relative aux assemblées générales
  - Modifications statutaires
  - Fusion et absorption

## Contentieux

Transmission et suivi des dossiers contentieux auprès des avocats, analyse des conclusions  
Diverses transactions juridiques et financières.

### Nouvelles actions intentées contre la commune par des tiers:

	Fiscal	Etat civil	Enseignement	Locatif	Urba.	Envi.	MP	SAC	Resp.	Fonction publique
2017	2	1	0	0	3	1	0	1	0	0
2018	4	1	0	1	2	0	1	0	0	0
2019		4	1	1	3	0	2	1	2	1

Contentieux fiscal	Taxe sur les antennes pour téléphonie mobile : Belgacom, Base, Mobistar (par exercice d'imposition)	Taxe de stationnement	Taxe sur les surfaces de bureau
2017	2	0	0
2018	4	0	0
2019	2	1	0

### Nouvelles actions intentées par la commune contre des tiers :

	Fiscal	Etat civil	Enseignement	Locatif	Urba.	Envi.	MP	Admin.	Responsabilité	Fonction publique
2017	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0
2018	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
2019	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0

## Affaires juridiques

- Conseil juridique et assistance au Collège des Bourgmestre et Echevins, au Secrétaire communal ainsi qu'aux autres services communaux en droit administratif et sur toute matière communale:
  - Marchés publics
  - Finances (réclamations, contestation de factures, application T.V.A.,...)
  - Urbanisme (renseignements)
  - Travaux publics (abattage d'arbres, suivi des plaintes en collaboration avec l'IBGE, défaut d'exécution sur chantiers, conventions diverses)
  - Enseignement (contestations en matière d'arriérés de traitements, récupération de créances, renseignements, décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement...)
  - Population (bureaux clandestins, renseignements, étrangers)
  - Police communale (recherche protection civile, renseignements...)
  - Droit familial, social, droit des obligations, assurances, baux, droit immobilier, droit administratif, droit pénal
  - Personnel (recrutement, sanctions disciplinaires, licenciement, contrat de remplacement, clause d'écologie, modification d'horaires etc.)
  - Classes moyennes (Règlement sur les marchés hebdomadaires, législation en matière d'hébergements touristiques, législation en matière de commerce en ligne, etc.)
- Rédaction d'arrêtés du bourgmestre (notamment dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire Covid-19).
- Rédaction de courriers, d'avis juridiques, de rapports, de conventions, de règlements communaux, de délibérations pour le Collège des Bourgmestre et Echevins et le Conseil communal
- Recherches juridiques, suivi de la législation pour les matières communales
- Implantation des modifications de la nouvelle loi communale
- Rédaction divers actes et conventions (transactions en matière de marchés publics, déclarations de personnes lésées, récupérations de créances, etc.)
- Analyse et suivi du dossier du survol de Bruxelles - bruits d'avion

- Support et soutien aux ASBL communales dans le cadre de l'entrée en vigueur de nouvelles législations (ordonnance conjointe du 14.12.2017 sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois, ordonnance du 05.07.2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale, ordonnance relative à la publicité de l'administration, nouveau Code des sociétés et des associations) :
  - Identification des ASBL communales
  - Organisation de deux journées de formations (l'une à l'attention des gestionnaires d'ASBL, l'autre à l'attention des mandataires)
  - Marché public en vue de dispenser des conseils juridiques et une assistance aux ASBL communales dans le cadre de l'entrée en vigueur des nouvelles législations
  - Examen de statuts, rédaction de statuts, mise en conformité de statuts
  - Organisation des assemblées et conseil d'administration
  - Adoption de modalités de gestion
  - Conclusion de conventions avec la commune.
  
- Suivi des demandes d'accès aux documents administratifs avec les demandeurs et la CADA (notamment des demandes Transparencia), mise en place d'une procédure de réponse
- Tenue d'un registre reprenant les demandes relatives à la publicité de l'administration
- Rédaction de notes juridiques (RGPD, droit de regard des conseillers communaux, obligation d'archivage, rôle du SIPP, obligations des ASBL, questions RH etc.).
- Assistance du Secrétariat communal dans le cadre de l'élaboration du rapport annuel sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois conformément à l'article 7 de l'ordonnance conjointe à la Région de Bruxelles-Capitale et à la Commission Communautaire Commune du 14.12.2017.

#### 1.4 Sanctions administratives communales

##### Nombre de constats

	Constats/PV	Dont Stationnement	Dont Autres (propreté, occupation voie publique, etc.)
<b>2017</b>	2.964	2.765	199
<b>2018</b>	2.322	2.153	169
<b>2019</b>	3.905	3.682	223

##### Type d'infractions les plus fréquentes

	Art. 70.2.1 (signaux)	Art. 24, al. 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> (trottoirs)	Art. 25.1.10 <sup>o</sup> (ligne jaune)	Art. 24, al. 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup> (passage piétons)	Art.38-39 (poubelles)	Art. 98 (tapage)	Art. 55bis (gêne sécurité)
<b>2017</b>	1.081	573	417	177	29	10	55
<b>2018</b>	187	255	225	52	6	15	2
<b>2019</b>	926	429	306	191	21	24	17

##### Montant

	Montant des amendes	Montant payé
<b>2017</b>	164.060,00 EUR	* 118.918,50 EUR
<b>2018</b>	161.662,00 EUR	103.649,64 EUR
<b>2019</b>	277.711,00 EUR	170.699,80 EUR

\* solde à percevoir (recouvrement forcé par huissier)



## Divers

- Rédaction et adoption d'un nouveau Règlement général de police commun aux 19 communes bruxelloises
- Examen, élaboration de diverses conventions avec la Région en matière de subvention et de médiation
- Examen des constats, application des amendes administratives : courriers, auditions, décisions
- Contacts avec le parquet du Procureur du Roi
- Elaboration de nouveaux protocoles d'accord avec le parquet en matière d'infractions mixtes pour majeurs et mineurs
- Réunions d'étude avec les 3 communes de la Zone de Police 5343 Montgomery (W.S.L., Etterbeek, W.S.P.)
- Réunions d'information et de mise au point avec les agents contestateurs
- Contact avec la médiatrice locale dans le cadre des sanctions administratives
- Participation au GTI (groupe de travail intercommunal) sur les sanctions administratives
- Management des 2 agents constatateurs engagés à temps plein
- Développement du logiciel e-courrier
- Mini-RGP pour les incivilités dans les transports en commun

## 2. Programme 2021

### Propriétés - Logement

La commune maintient également son effort financier en faveur de l'accessibilité au logement des jeunes ménages, des familles monoparentales et des personnes isolées ou en difficulté, notamment en soutenant l'A.S.B.L. **Agence Immobilière Sociale de Woluwe-Saint-Pierre "LE RELAIS"** chargée d'intervenir financièrement dans le coût des loyers des personnes à faibles revenus. La dotation communale à cette A.S.B.L. s'élève pour l'année 2009 à 75.000,00 EUR, pour l'année 2010 à 80.000,00 EUR, pour l'année 2011 à 100.000,00 EUR, pour l'année 2012 à 120.000,00 EUR, pour les années 2013 à 2017 à 150.000,00 EUR, pour les années 2018, 2019 et 2020 à 168.000,00 EUR (majoration du subsidie de 18.000 EUR dans le cadre de l'acquisition par celle-ci de locaux pour y installer ses bureaux) et est maintenue en 2021 à 168.000,00 EUR.

Le Relais, agence immobilière sociale de Woluwe-Saint-Pierre gère, en date du 31.12.2019, un ensemble de 419 logements, dont 21 appartiennent à la commune et 398 appartiennent à des propriétaires privés. Cet ensemble se compose de 111 studios, de 152 appartements 1 chambre, de 110 appartements 2 chambres, de 23 appartements 3 chambres, de 3 appartements 4 chambres, de 3 appartements 5 chambres, de 3 maisons unifamiliales 3 chambres et de 14 maisons unifamiliales 4 chambres.

Fin du premier trimestre 2020, le parc immobilier de l'AIS comptait déjà 20 nouveaux logements pris en gestion depuis le 1er janvier 2020.

L'exonération totale du précompte immobilier et la réduction de la TVA à 12% pour les biens neufs confiés à une agence immobilière sociale ont poussé certains promoteurs à proposer aux acquéreurs de signer directement un contrat avec une agence immobilière sociale. Dans ce contexte, nous avons signé directement avec un promoteur la prise en gestion d'un ensemble immobilier de 65 logements PMR dont les travaux devraient se terminer courant 2022.

La commune soutient également son effort financier en faveur de la **qualité du logement** de tous en poursuivant la prise en charge de la subsidiation des ménages pour la mise en place au niveau de chaque habitation d'un système de lutte contre les inondations (clapet anti-retour).

En outre, depuis le 01.06.2017, la commune octroie une prime à la rénovation écologique, laquelle remplace l'ancienne prime à l'établissement dans une habitation nouvellement acquise ou construite à Woluwe-Saint-Pierre. La prime communale accordée complète les primes régionales « Rénovation » et « Energie », octroyées respectivement par la Région de Bruxelles-Capitale et par Bruxelles environnement.

En 2017, un budget de 35.000,00 EUR a été prévu pour la nouvelle prime, un montant de 5.000 EUR étant maintenu afin de clôturer les derniers dossiers relatifs à l'ancienne prime à l'établissement dans une habitation nouvellement acquise ou construite à Woluwe-Saint-Pierre.

En 2018, ce budget global de 40.000,00 EUR a été réparti de la manière suivante : 38.000,00 EUR pour la nouvelle prime et 2.000,00 EUR afin de clôturer les derniers dossiers sur la base de l'ancienne prime communale. En 2019, un budget global de 40.000,00 EUR a été alloué à la nouvelle prime. Il en a été de même en 2020.

Par ailleurs, sur les parcelles communales sises rue François Gay, la commune entend développer un projet immobilier d'une trentaine de logements moyens et intergénérationnels et d'espaces collectifs. Pour ce faire, la commune a introduit en 2014 une demande de subventionnement à la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre de l'appel à projets du Fonds « Alliance Habitat » en vue du financement d'une partie dudit projet. La commune a commencé à travailler avec la Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale (SLRB), partenaire de la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre du Fonds « Alliance Habitat ». Une étude de faisabilité a été réalisée. La commune a signé la convention de partenariat avec la S.L.R.B. Un appel d'offres a été organisé par la S.L.R.B, au terme duquel l'auteur de projet a été désigné le 27.05.2016. Celui-ci travaille sur l'avant-projet.

Enfin, la Société de Logement de Bruxelles-Capitale (SLRB), propriétaire du terrain sis avenue des Dames Blanches, a indiqué sa volonté de relancer sur celui-ci le développement d'un projet immobilier de logements et d'équipements collectifs. La commune a participé en 2016 et 2017 au processus de participation mis en place à la demande de la commune par la SLRB dans le cadre de ce projet avec tous les acteurs concernés : plusieurs séances d'information aux riverains, des soirées débat et plusieurs ateliers participatifs. La commune a également participé aux comités de pilotage mis en place avec des acteurs concernés, y compris des représentants des riverains. La commune a néanmoins émis un avis négatif sur le projet (Masterplan) présenté publiquement par la S.L.R.B le 12.09.2017 - projet qui envisageait un minimum de 348 logements et un maximum de 424 logements - et a confirmé son désaccord par une position écrite et actée au « comité de pilotage » du projet, composé également des représentants des riverains, le 28.09.2017. Les motifs principaux de ce refus étaient le risque d'une densité potentielle trop élevée, l'impact de cette densité sur les quartiers avoisinants et la qualité de vie des habitants, des problèmes de mobilité entraînant de la pollution atmosphérique et du bruit ainsi qu'un nombre insuffisant de parkings pour les voitures et les vélos.

La commune continuera de s'assurer que seul un projet modèle et de qualité puisse être développé conformément aux conditions fixées par le Collège des Bourgmestre et Echevins et en accord avec les riverains.

### **Sanctions administratives**

L'implantation de la nouvelle loi du 23.06.2013 sur les sanctions administratives a permis à la commune de poursuivre la lutte contre les incivilités en matière de propreté, de tranquillité et de sécurité, et depuis 2015 de lutter en matière d'infractions relatives à l'arrêt et au stationnement irrégulier.

L'adoption d'un Règlement général de police commun aux 19 communes bruxelloises (en janvier 2020) permet une meilleure cohérence vis-à-vis de la population bruxelloise et une plus grande efficacité pour la police qui constate les infractions.

La désignation de plusieurs agents constatateurs au sein de l'administration est poursuivie afin d'assurer efficacement cette politique. A cet égard, il a été procédé en 2016 au recrutement d'un agent affecté à 100% aux sanctions administratives communales.

En juin 2018, une large campagne de lutte contre les incivilités a été lancée, notamment au moyen d'affiches et de folders pour sensibiliser et informer et également via des actions ciblées sur le terrain.

Un nouvel agent constatateur est venu renforcer l'équipe à partir du 01.09.2019.

### III. Service Contrôle Interne

#### 1. Missions

Le Contrôle Interne est avant tout une technique managériale visant à maîtriser ses activités. Il est destiné au Management afin d'avoir une vue rapide sur les étapes d'un processus, une vision sur les risques potentiels et une maîtrise sur les actions afin d'atteindre au mieux les objectifs.

#### Objectifs du Contrôle Interne :

- Analyser (au niveau de la conformité) et identifier les risques des processus internes en vue d'une amélioration de ceux-ci pour atteindre les objectifs.
- Sécuriser (les accès, au niveau des vols, des backups, ...).
- Simplifier (étapes inutiles), améliorer et optimiser les processus (pour éviter les risques).
- Optimiser les processus administratifs transversaux pour viser l'efficacité des collaborateurs et la satisfaction du citoyen.
- Pérennisation des processus internes

Le champ d'intervention du Contrôle Interne couvre l'ensemble des départements et services de la commune, de ses activités, processus ou projets et ce à tous les niveaux hiérarchiques, à l'exception de ce qui relève des attributions du Receveur communal telles que définies dans la NLC.

#### 2. Activités 2019-2020

Un coordinateur Contrôle Interne a rejoint l'administration communale et a démarré sa mission en début d'année 2019.

##### a) Présentation du Contrôle Interne aux équipes

- Conscientisation et formation continue des équipes au sujet des missions du Contrôle Interne pour lesquelles chaque personne doit s'impliquer

##### b) Workshops

- Réalisation d'une analyse de maturité/diagnostic de l'administration.
- Analyse de dix thèmes transversaux et essentiels à l'administration (Stratégie, Structure de l'administration, Monitoring, Gestion des parties prenantes, Infrastructure, Culture de l'administration, ICT, Information et Communication, Gestion des ressources humaines et Gestion financière) au travers de workshops avec le CoDir.
- Identification de processus concrets sur lesquels travailler.

##### c) Tableau d'actions de maîtrise

- Identification des processus présentant un risque potentiel ou devant être améliorés avec le CoDir et les directeurs de services.
- Identification sur le terrain des processus.
- Evaluation des processus repris dans le tableau d'actions de maîtrise.

**d) Processus analysés et améliorés**

- Processus RH « Sélection et recrutement »
- Processus RH « Dysfonctionnement d'un agent »
- Processus « Réception lors d'un événement »
- Processus « Inspections - Incivilités »
- Processus « Inspections - Inoccupés »
- Processus « Inspections - Non-inscrits »

**e) RGPD**

- Coordination avec le DPO au niveau du RGPD
- Collecte et validation des Registres de Traitement avec le DPO
- Création d'un réseau interne « Registres de Traitement » consultable par les différents services (phase de test)
- Mise à niveau du site communal (création d'un disclaimer, bonne gestion des cookies, etc.)
- Correction et validation de l'ajout « RGPD » au règlement de travail
- Réponses données aux plaintes externes de manière systématique

**3. Programme 2021**

Continuité des missions du coordinateur Contrôleur Interne.

**a) Contrôle Interne**

- Gestion et suivi des processus
- Accompagnement des délégués dans l'amélioration des processus
- Cartographie des processus revus

**b) RGPD**

- Coordination continue avec le DPO
- Etre le point de contact entre le citoyen et le DPO en matière de RGPD.

# DÉPARTEMENT SUPPORT

## I. Accueil et Logistique

### 1. Missions et activités 2019-2020

Le service Accueil et Logistique travaille en collaboration étroite avec le Secrétariat communal et assure les activités suivantes :

#### 1.1 Renseignements/Informations

- a. Etablissement de certains avis à la population
- b. Etablissement et mise à jour du « guide pratique de Woluwe-Saint-Pierre » (informations communales)
- c. Organisation de Tax-on-web

#### 1.2 Service d'accueil

Une équipe d'accueil est intégrée au service. Leur emploi comporte principalement :

- la tenue du central téléphonique
- l'accueil et l'orientation de la population vers le service adéquat
- l'accueil et la prise en charge des invités lors d'événements, de réceptions, de mariages, de noces d'or, de diamant, de brillant et de platine, des centenaires
- la mise à disposition de documentation administrative
- l'accomplissement de diverses missions pour les services telles que l'envoi de courrier, la collecte de renseignements par téléphone, la tenue en ordre des cuisines des salles de réunion, etc.
- l'encodage et coordination du service « coursier à vélo » pour la distribution de documents par porteur

#### 1.3 Organisation de cérémonies

- a. A la demande des services, de nombreuses réceptions sont organisées dans le but de développer l'information auprès des habitants et de leur permettre de découvrir les spécificités de la commune dans divers secteurs.
- b. Organisation de réceptions pour célébrations de mariages et de centenaires
- c. Organisation de cérémonies patriotiques

#### 1.4 Organisation de fêtes

- Réception de Nouvel An pour l'ensemble du personnel communal
- Apéros du personnel
- Fête annuelle des membres du personnel communal pensionnés

## 1.5 Correspondance

- a. Responsabilité de l'expédition de la correspondance. Utilisation et gestion financière d'une affranchisseuse à prépaiement (refacturation aux A.S.B.L.)
- b. Responsabilité de l'acheminement du courrier vers les divers services de l'administration
- c. Gestion service « coursier à vélo » du courrier aux autorités régionales etc.

## 1.6 Logistique

### A. Prêt de matériel et gestion du stock des boissons

Mise à disposition de verres (flûtes, verres à vin, long drink), à titre gratuit, aux écoles communales, associations diverses, membres du personnel.

Gestion du stock des boissons suite à l'organisation de nombreuses réceptions organisées à la demande des services de l'administration communale.

### B. Entretien des locaux de l'administration communale

#### a. **Société de nettoyage**

- Descriptif des tâches à accomplir
- Gestion du marché public en collaboration avec le Service Marchés Publics
- Contrôle de qualité
- Suivi de l'exécution du travail demandé

#### b. **Personnel communal**

- Gestion du personnel
- Gestion opérationnelle
- Gestion des stocks de produits d'entretien et de matériel
- Gestion de la conciergerie

### C. Gestion de l'économat

Gestion du petit matériel de bureau pour l'ensemble du personnel communal. Constitution d'un économat de base et trouver les solutions pour les demandes spécifiques.

Faire les commandes et gestion du budget.

### D. Gestion service « coursier à vélo »

Encoder les courriers/colis qui doivent partir par porteur. Gestion des accusés de réception. Vérification des factures et suivi budgétaire.

## 2. **Projets 2021 :**

- L'élaboration d'un suivi informatisé des commandes
- L'élaboration d'un suivi informatisé des locations de salles et des besoins inhérents (boissons, informatique,...)
- Centralisation clefs pool voitures/vélos
- Centralisation des stocks

## II. Marchés publics

### 1. Missions et activités 2019-2020

Le service Marchés publics est en charge de la partie administrative de tous les marchés publics de A à Z : la rédaction du cahier des charges, des délibérations, du rapport d'analyse des offres mais aussi le suivi de toutes les étapes de l'exécution des marchés.

Afin de professionnaliser la collaboration avec les services techniques demandeurs, plusieurs outils sont utilisés :

- Les comités de validation qui sont des réunions regroupant les responsables administratifs et les responsables techniques d'un même marché
- Un outil d'archivage par étape des documents, mails, rapports,...
- Un suivi du workflow de chaque dossier dans un tableau excel permettant de savoir à tout moment quelles étapes sont accomplies
- Des réunions d'équipe hebdomadaires afin de partager les solutions trouvées aux diverses questions posées.
- L'implémentation de la dématérialisation de la procédure marchés publics via E-procurement.
- Utilisation du logiciel 3P (Marchés publics)

Au cours du dernier trimestre 2019, 93 marchés publics ont été lancés au Collège des Bourgmestre et Echevins ou au Conseil communal selon la procédure.

Au cours des trois premiers trimestres 2019, il y en a eu 139.

## III. Développement durable - Agenda 21

### 1. Missions et activités 2019-2020

Conformément à la Déclaration de Politique générale 2019-2024, la commune de Woluwe-Saint-Pierre veut prendre des mesures concrètes afin de relever le défi de la transition écologique et de répondre aux défis climatiques actuels.

La commune souhaite donc résolument s'inscrire dans une démarche de développement de plus en plus durable. L'objectif est à la fois :

- de favoriser la mise en place de pratiques internes plus durables dans le fonctionnement, les réalisations et les consommations inhérentes aux missions communales
- de faciliter et d'impulser les changements de comportements citoyens

**Le service Développement Durable** s'investit dès lors principalement dans :

- le portage et le développement d'une série de projets, en lien avec les thématiques subsidiées par Bruxelles Environnement (ressources déchets, Good Food, Nature en ville...) et en collaboration directe avec les services communaux spécialisés dans la thématique concernée ;
- la sensibilisation du personnel communal et des citoyens au développement durable ;
- le « support » à certaines actions portées par divers services communaux et/ou associations locales ayant un impact important pour le développement durable.

Au cours des 12 derniers mois, les principaux projets développés par le service sont les suivants :

#### Administration exemplaire 2019-2020 :

- Début 2019, accompagnement de l'économat dans l'amélioration des commandes de **fournitures durables**
- Fin 2019, Remplacement du service courrier par « chauffeur » par un **service courrier « vélo »** initié fin 2019 et à présent pleinement opérationnel avec 200 km parcourus par ces coursiers entre octobre et décembre 2019 pour 132 drops auparavant fait en voiture. Cela a permis de libérer des heures de travail pour l'équipe accueil-logistique qui s'en chargeait auparavant. On observe aussi la rationalisation des tournées grâce à la mutualisation des jours et tournées de courrier sans retour à la commune : 200 km contre >500 km parcourus/ trimestre en voiture en général pour les mêmes missions
- Été 2020 : Distribution de **gourdes** aux >700 travailleurs d'entités communales (employés, ouvriers, membres du conseil communal et employés des ASBL communales), avec, en complément la mise en place des fontaines d'eau potable reliées au réseau de distribution (à partir du dernier trimestre 2020). L'objectif étant d'arriver à la suppression de l'achat et l'utilisation de ~35.000 bouteilles d'eau en plastique par an
- 2020-2021 : Exploration d'améliorations pour l'usage de **produits d'entretien** plus respectueux de la santé et de l'environnement dans les bâtiments communaux.

#### Récupération / tri des déchets :

- Pérennisation du service « **ressourcerie** » au recypark de Woluwe-Saint-Pierre. Depuis février 2018, grâce à la mise en place d'une collaboration entre la commune, les Petits Riens, Bruxelles Propreté et les CPAS des deux Woluwe, il est possible pour les usagers du recypark d'y déposer leurs objets en bon état. Ceux-ci sont alors pris en charge par la filière de seconde main des Petits Riens.

Le rapport annuel 2019 de cette activité présente les résultats suivants :

- 143 tonnes d'objets réutilisables ont été collectées en 2019 et bénéficient donc d'une seconde vie ce projet (264 T depuis le début du projet)
- 10 % des « clients » du recypark soit 6.313 personnes ont fait des dons en 2019
- Ce service a généré un emploi salarié et 2 à 3 emplois article 60 tout au long de l'année 2019
- Parmi les objets récupérés au sein du recypark, 138 vélos ont été transmis aux ateliers de la rue Voot grâce à une convention de partenariat spécifique
- Ponctuellement, le CPAS bénéficie également de cette collecte d'objets en bon état, en fonction des besoins d'équipement de ses logements.

#### Début 2020 :

- un quatrième conteneur de stockage a été installé sur le site afin de permettre aux Petits Riens de mieux trier le matériel en attente de départ vers les partenaires (CPAS/ ateliers de la rue Voot)
- Un exercice d'accompagnement par un bureau d'étude est en cours pour capitaliser/renforcer les fonctionnements opérationnels au sein du recypark entre les 2 équipes de cette expérience pilote (Bruxelles Propreté/Petits Riens)
- Enfin, la collaboration au niveau des emplois article 60 est en cours de formalisation via l'établissement d'une convention spécifique entre le CPAS de Woluwe- Saint-Pierre et l'ASBL Les Petits Riens.



### Alimentation :

- **Transition vers une alimentation plus durable au sein des crèches :** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 100% des fruits et légumes commandés sont bio, soit environ la moitié des achats de denrées alimentaires pour les crèches (54% de la dépense annuelle pour denrées alimentaires dans les crèches en 2019). Le cahier des charges est rédigé de manière à favoriser les productions de saison et les circuits courts. Certains autres produits (lait, œufs, etc.) sont également commandés en bio par les crèches.  
En complément de ce changement dans les achats, le cycle de formations de perfectionnement en alimentation durable qui s'est déroulé d'octobre 2018 à mai 2019 a permis de former 35 travailleuses de nos crèches sur les thématiques suivantes : visites aux producteurs, diététique, conservation des fruits et légumes, variétés dans les recettes compte tenu des contraintes de saison. Ce cycle de formations s'est clôturé par la rédaction participative d'une charte « pour une alimentation plus durable en crèche ». Celle-ci sera adoptée et publiée au cours de ce dernier trimestre 2020.

### Biodiversité / agriculture urbaine :

- En 2019, 6 ateliers « Cultiver en ville » avaient été organisés à Woluwe-Saint-Pierre grâce à une collaboration entre Bruxelles Environnement, notre service et le service Espace vert :
  - Mon potager au balcon (Centre ARA à la Cité de l'Amitié, mars 2019)
  - Mes légumes oubliés (Centre Communautaire du Chant d'Oiseau, avril 2019)
  - Mijn moestuin volle grond (GC Kontakt, mai 2019)
  - Soigner mon potager au naturel (Fraternités du Bon Pasteur, juin 2019)
  - Mon potager sur 1m<sup>2</sup> (Venelle aux Jeux, octobre 2019)
  - Ma culture de champignons (Hôtel communal, novembre 2019)A notre grand regret, Bruxelles Environnement a décidé fin 2019 d'interrompre au moins pour un an son programme de financement/organisation des ateliers « Cultiver en ville ». Il n'y a donc pas eu d'organisation de tels ateliers à Woluwe-Saint-Pierre en 2020.
- **Collaborations diverses au sein de Groupes de travail transversaux** (projet participatif de Renforcement Ecologique Bruxellois porté par les services Urbanisme et Espaces verts, projet Carbone porté par le service Propreté, etc.)

### Sensibilisation du personnel communal :

- 2019 :  
« Mise au vert » d'une **cellule de réflexion « Développement Durable »** : réflexion transversale, échelonnée sur plusieurs mois, dont l'objectif était la mise en perspective de la programmation et la priorisation des actions Développement durable de la commune. Ce processus s'est clôturé le 5 juillet 2019 par un atelier « Transition écologique & Plan climat à Woluwe-Saint-Pierre ». Il a permis, en présence des services Urbanisme, Espace public, Bâtiments et Support, d'initier une première réflexion sur l'établissement d'un plan climat communal.
- 2020 :  
Démarrage du projet d'« **Elaboration participative du Plan Climat pour la commune de Woluwe-Saint-Pierre** » : rédaction du cahier des charges pour une mission d'accompagnement par un consortium de bureaux d'étude et sélection des prestataires. Les premiers ateliers liés à cette démarche sont prévus pour le dernier trimestre 2020. Le projet consistera en l'élaboration d'un plan d'action par les employés de l'administration, avec la collaboration de la population et des acteurs du territoire, dans le but de diminuer les émissions de gaz à effet de serre, conformément aux engagements européens, belges et bruxellois.

En ce qui concerne la sensibilisation des citoyens, les actions suivantes ont été menées :

- Mai 2019 : « **Village du Développement Durable** » lors de la fête de l'avenue de Tervuren
- Septembre 2019 : « **Village à la ville** » sur la Place Dumon lors de la Journée sans voiture
- Lancement d'un **partenariat avec le W:Halll** pour la saison 2019-2020 (sur le thème du Développement Durable) :
  - 14/09/2019 : pièce de théâtre : « L'Homme qui plantait des arbres »
  - 14/11/2019 : projection du film : « Ici, la terre » accompagné d'ateliers de sensibilisation autour de différentes thématiques durables : alimentation, potagers collectifs, compost, initiatives citoyennes, etc.
  - 13/02/2020 : conférence exceptionnelle de Rob Hopkins, fondateur du mouvement de la Transition.
- Février 2020 : **Soirée de réflexion participative : « la transition à Woluwe-Saint-Pierre » à destination des membres du réseau des associations actives en environnement et développement durable à Woluwe-Saint-Pierre**, en présence de Rob Hopkins (co-fondateur des Initiatives de Transition).
- Mai 2020 : **annulation du Village du Développement Durable** suite à l'annulation de la fête de l'avenue de Tervuren en raison des restrictions COVID.
- Septembre 2020 : « **Village à la ville** » sur l'Esplanade de l'Hôtel Communal lors de la Journée sans voiture
- Octobre 2020 - Juin 2021 : 2<sup>e</sup> saison pour le partenariat Whalll-Développement Durable avec la poursuite du **Cycle Passerelle Transition** et 5 nouvelles dates programmées dont en octobre 2020 la conférence de Julien Vidal : « Il est temps d'être des éco-citoyens ambitieux et fiers de l'être »
- Refonte et dynamisation du **site web Agenda21** (finalisation et publication au dernier trimestre 2020).
- Ainsi que divers **stands de sensibilisation** tout au long de l'année : Boekenkaftdag 2019 à la bibliothèque « de lettertuin », festiwhalll 2019, soirée des nouveaux habitants 2019, etc.

Enfin, en ce qui concerne **la participation citoyenne**, nous intervenons soit en tant que facilitateurs en interne des demandes d'initiatives citoyennes pour favoriser leur aboutissement, soit via des soutiens financiers :

- **Comité interne « Aménagements Citoyens »** : pour mieux accueillir et transversaliser le suivi de demandes d'aménagements citoyens en espace public à des fin durables et collectives (type : potager, compost, plantations collectives, mobilier de convivialité, etc.), un comité interne transversal a été mis sur pied courant l'année 2020. Son rôle est de considérer avec un regard transversal toute nouvelle demande qui arrive à la commune, ainsi que de développer peu à peu des procédures, claires, permettant de faciliter et favoriser l'aboutissement concret plus rapide de ces projets.
- **Soutien financier de projets citoyens** : l'octroi des subsides ponctuels a permis en 2019 de soutenir les petites initiatives durables collectives dans le cadre des projets suivants, clôturés aujourd'hui :
  - Atelier « Crêpes et Légumineuses...Chiche ! » par le Cercle Royal Horticole et Avicole de Woluwe-Stockel (42 participants)
  - Projet « Abeilles au Chant d'Oiseau » (parcours nature pour enfants, ciné-débat, achat collectif de plantes mellifères etc à divers ateliers) –47 participants
  - Lancement d'un « Magasin de fournitures et collations durables » au Lycée Mater Dei coordonné par leur Ecoteam en association avec Oxfam

Pour l'année 2020 : 2 nouveaux projets ont obtenu l'octroi de ces subsides :

- Projet de potager collectif au sein de l'ASBL Zonienzorg
- Projet de verdurisation pédagogique par l'organisation Chemins naturels aux Venelles.

Etant donné les difficultés de rassemblement liées aux mesures COVID, ces projets débutent seulement en cette fin d'année 2020.

## 2. Programme 2021

En 2021, le service développement durable poursuivra sur sa lancée, avec notamment les projets suivants :

- Elaboration concrète, avec la participation des services communaux et des acteurs/citoyens du territoire, du Plan Climat pour la commune de Woluwe-Saint-Pierre :
  - Bilan des Emissions de Gaz à Effet de Serre à l'échelle de l'administration et du territoire
  - Diagnostic de vulnérabilité aux effets du changement climatique au sein du territoire
  - Ateliers participatifs (citoyens & administration) pour l'élaboration du plan d'action et son détail en fiches actions
- Poursuite des actions vers une Administration en transition : développement d'une offre durable pour le café/thé, catering, poursuite de l'amélioration du marché public « produit et matériel d'entretien, etc.
- Clôture de l'accompagnement du service « Ressourcerie », pleinement autonome aujourd'hui, et la passation du suivi au service Propreté Publique
- Finalisation et mise en ligne des procédures pour la facilitation des demandes d'aménagements citoyens dans des buts durables et collectifs en espace public
- Soutien des petites initiatives citoyennes via l'octroi du subside ad hoc
- Avec le service des crèches, poursuite de la collaboration à la demande, pour la transition vers une alimentation « encore plus durable » et le zéro-déchet
- Poursuite des événements de sensibilisation (Fête de l'avenue de Tervuren et participation au Village à la ville)
- Poursuite de la communication vers le Grand Public via l'utilisation et la mise à jour du nouveau site web notamment, ainsi que l'alimentation régulière du Wolomag et de la page Facebook du service
- Soutien et animation du réseau des associations environnementales et de développement durable.

## IV. Technologies de l'Information et Communication (TIC)

### 1. Informatique

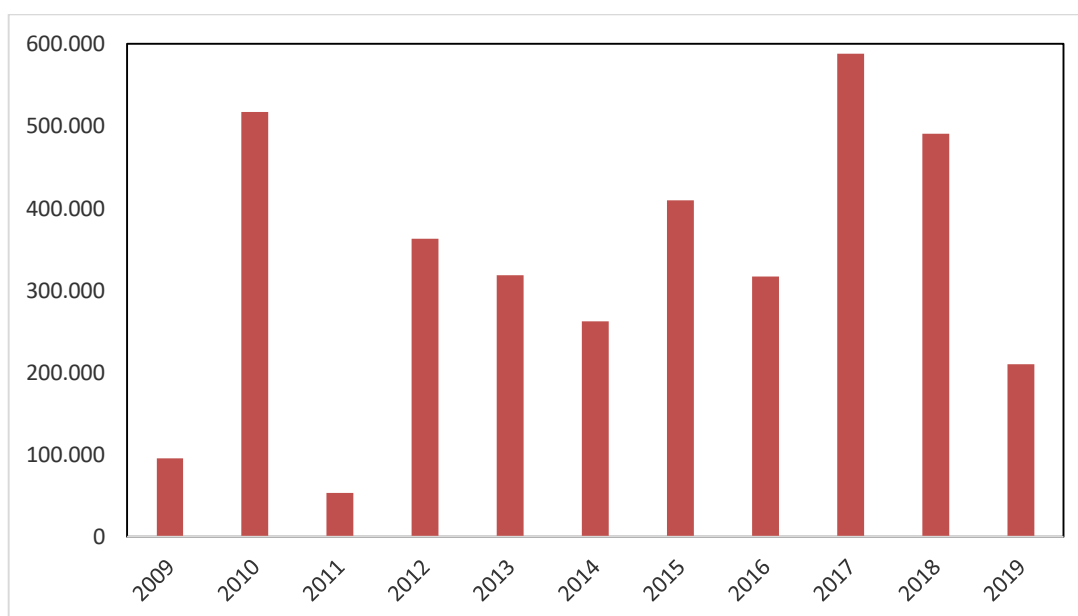
#### 1.1 Missions et activités 2019 - 2020

Le service informatique gère quotidiennement les aspects suivants :

- Téléphonie fixe (hardware et licences)
- Téléphonie mobile (hardware, gestion de la flotte et facturation)
- Imprimantes et multifonctions (hardware et licences)
- Ordinateurs fixes et portables (et leurs périphériques) (hardware, licences et leur renouvellement, mises à jour, réparations...)
- Connexions internet (filaire et Wifi, gestion des bornes et du contrôleur)
- Câblages divers (tirage de câbles pour nouveaux projets, remplacement de câbles vétustes, déménagement des bureaux nécessitant le déplacement des câbles, mise à jour des inventaires)
- Hébergement et backup des données des différents serveurs (hardware et licences et leur renouvellement, suivi des backups)
- TBI
- Réseau
- Tablettes mises à disposition des écoles
- Mails (gestion du serveur, gestion du flux, création de groupes, redirections, règles,...)
- Terminaux Bancontact (hardware et transactions)
- Helpdesk (support applicatif)
- Administratif : gestion des commandes de matériel et renouvellement de licences, gestion de la facturation, établissement de déclarations de créances aux ASBL qui profitent des services de téléphonie et d'informatique de l'administration communale, suivi des projets extraordinaires, suivi des budgets, ...

#### Investissements informatiques réalisés pendant l'exercice 2019

Sur les 10 dernières années, le Conseil communal a alloué un crédit annuel moyen de 329.467,00 EUR pour des investissements informatiques. Le graphique ci-après reprend le budget extraordinaire annuel réservé à ces investissements.



Le Collège des Bourgmestre et Echevins a décidé de poursuivre les investissements dans les nouvelles technologies de l'information et de la communication. Le budget ainsi alloué pour les investissements a été fixé à 210.000,00 EUR pour l'année 2019.

De nombreux projets ont ainsi pu voir le jour, menés à bien par le service informatique communal. Certains de ces projets ont été mis en place dans le but d'améliorer le fonctionnement des services internes, d'autres projets visent plutôt une amélioration de l'accueil et des infrastructures à disposition du citoyen

## **1.2 Projets réalisés en 2019 - 2020**

### **Amélioration du fonctionnement des services internes**

#### Acquisition de fournitures diverses

La transition numérique tenant réellement à cœur de notre Collège, mais également parce que les technologies informatiques sont en constante évolution, nous avons renouvelé du matériel devenu obsolète et également complété le parc informatique et téléphonique.

Les différentes acquisitions sont, notamment :

- des ordinateurs portables
- des postes téléphoniques VoIP
- du matériel biométrique pour le service de la population
- des onduleurs pour protéger les équipements informatiques
- rogneuse pour le service imprimerie
- projecteur et imprimantes à cartes pour la bibliothèque Néerlandophone
- appareils photos pour les crèches

#### Système de vote électronique pour le Conseil Communal

Il était temps pour notre Conseil Communal de passer à l'ère du numérique.

Afin de gagner du temps, mais surtout pour limiter le risque d'erreur de comptabilisation lors des votes, il a été décidé d'acquérir un système de vote électronique.

Ce dernier permet de centraliser le résultat de chaque vote et d'en garder l'historique pendant une période donnée. Le résultat des votes devient donc incontestable dans le temps. Il est également possible d'afficher ces résultats en direct sur un écran lors des séances du Conseil.

Désormais, chaque conseiller dispose également de son micro individuel, lui permettant ainsi, sous tutelle du Président, de prendre la parole.

L'automatisation est telle qu'il suffit d'exporter l'ordre du jour de l'application Conseil en Ligne (BOS) dans l'application de vote électronique pour que chaque point trouve sa place lors du Conseil.

#### Architecture serveur

La dématérialisation ayant ces dernières années le vent en poupe, il est primordial pour l'architecture serveur ainsi que pour l'architecture de sauvegarde de pouvoir supporter cette charge de travail supplémentaire.

Notre architecture serveur n'est donc pas en reste et s'est vue ajouter un nouveau serveur ainsi qu'un nombre non négligeable de disques durs pour étendre les capacités de stockage.

### Déclassement IBM eSeries

Suite à l'annonce de la société IBM de l'incapacité de prolonger la maintenance de notre serveur eSeries, nous avons effectué la migration du dernier logiciel qui y était encore actif.

C'est ainsi qu'au terme d'un marché public, un développement a vu le jour afin de passer cette dernière application dans un environnement compatible avec les systèmes d'exploitations utilisés au sein de notre administration communale.

### Télétravail - téléconférence

Il est certain que le service informatique a eu, et à toujours fort à faire pour répondre aux demandes la crise Covid19, notamment un déploiement massif d'ordinateurs portables, l'octroi de l'accessibilité VPN pour tous les télétravailleurs, et la mise en place d'un outil de téléconférence.

Chacune de ces tâches a dû être accomplie alors que le service informatique était lui-même impacté par la crise et le confinement.

Un défi néanmoins relevé avec succès !

## **Vers le citoyen**

### Ticketing urbanisme

Au même titre que le service de la population, le service de l'urbanisme s'est vu équiper d'un système de ticket pour l'accueil du citoyen.

Dorénavant, une borne électronique distribue un ticket dans une des quatre catégories disponibles. Le personnel du service urbanisme est alors averti, ceci afin de diminuer au maximum le temps d'attente du citoyen. Il n'y a donc plus de raison de patienter de longues minutes afin d'obtenir une simple copie de plans ou pour un dépôt de dossier.

Un système de statistiques y est également lié afin d'avoir une idée du type de demandes et du temps d'attente. Après analyse, les ressources pourront d'autant mieux être réparties au sein du service.

### Bornes wifi

Toujours avec un œil axé sur la transition numérique, un investissement a été réalisé afin de répondre à la demande de différentes écoles primaires souhaitant pouvoir étoffer au maximum leurs cours par des approches numériques.

Des bornes d'accès (access points) supplémentaires ont donc été installées.

Nous veillons par ailleurs au placement des bornes dans les couloirs afin que celles-ci soient le plus possible éloignées des classes tout en maintenant une qualité de signal acceptable.

### Projecteurs TBI

Au vu de la vétusté de certains projecteurs installés dans les écoles, il était plus que nécessaire de procéder à leur remplacement.

Outre leur ancienneté, les critères de qualité de l'image et de rendu du son ont été déterminants dans le choix des projecteurs à remplacer impérativement.

Le plus ancien d'entre eux n'avait pas moins de 8 ans de bons et loyaux services à son actif !

### Smartcities

De manière générale et transversale, notre Collège des Bourgmestre et Echevins a l'ambition de définir une véritable stratégie pour que Woluwe-Saint-Pierre devienne une « commune intelligente » - une véritable « Smart City » -, soit une commune qui, par les nouvelles données qu'elle capte et les services qu'elle s'adjoint en conséquence, fonctionne plus efficacement et à moindre coût, tout en veillant au respect des données privées. Cela implique que la commune devienne un écosystème dans lequel chaque composante sera « Smart ».

C'est pourquoi nous avons poursuivi le projet cette année avec l'étude de projets pour la mise en place des systèmes d'alerte et de diffusion d'informations en temps réel : diminution de l'éclairage des rues après une certaine heure, poubelles intelligentes, capteurs de sonorité et de qualité de l'air,...

### ActivPanels

Dans le cadre de l'aménagement des locaux dans différentes écoles, il était prévu de faire l'acquisition de TBI supplémentaires avec toutes les fournitures associées.

En parallèle, il y avait également lieu de répondre au mieux aux directives reprises dans la note de politique générale. Cette dernière veut répondre à la demande de l'équipe pédagogique de disposer d'outils informatiques adéquats et performants.

Dans cette optique, après réflexion, il a été décidé de ne plus poursuivre dans l'acquisition de Tableaux Blancs Interactifs (TBI), mais de se diriger vers son successeur : l'ActivPanel.

Il s'agit d'une grande télévision tactile munie de toutes les fonctionnalités dont disposaient déjà les TBI. Grâce à cette nouvelle technologie, nous espérons augmenter le confort du corps enseignant, notamment pour les raisons suivantes :

- plus de dégradation d'image dans le temps (car plus de projecteur)
- précision inégalée au niveau du touché
- plus de ventilateur et donc plus d'inconfort acoustique
- position de l'écran réglable en hauteur pour faciliter l'accès aux élèves

Dans les années à venir, les TBI actuels seront progressivement tous remplacés par des ActivPanel. Nous visons à atteindre un parc homogène et également à équiper les écoles le plus équitablement possible.

### Une administration 2.0

#### ⇒ **Avec eGovFlow**

Afin de donner un accès le plus étendu possible aux divers documents disponibles sur le eGuichet, il a été décidé d'adhérer à la plateforme eGovFlow.

Cette dernière est en liaison directe avec le registre national ainsi qu'avec la BAEC (Base de données des Actes d'Etat Civil) afin de pouvoir délivrer en temps réel et de manière totalement gratuite, des documents tels que :

#### **Etat Civil**

- Acte de naissance
- Acte de mariage
- Acte de décès

#### **Population**

- Certificat de nationalité belge
- Certificat de composition de famille
- Certificat de résidence principale
- Certificat de résidence principale avec historique au sein de la même commune
- Certificat de résidence principale avec historique intégral
- Certificat de vie
- Certificat de séjour et de nationalité belge
- Certificat de résidence en vue d'un mariage
- Certificat de cohabitation légale
- Certificat de modes de sépultures et / ou de rites
- Extraits des registres
- (Déclaration pour le don d'organes en cas de décès)
- (Déclaration de changement d'adresse)

### Casier judiciaire

- Modèle 1 - art 595
- Modèle 1 - art 596.1
- Modèle 2 - art 596.2

Tous les documents n'étant pas disponibles sur eGovFlow, certaines adaptations seront apportées au site Internet communal afin de rediriger le citoyen vers la bonne source authentique.

### ⇒ Avec District Team

Cette plateforme mise en place avec le soutien du CIRB et BPS a pour but de faciliter les échanges de données entre la police et l'administration communale, et plus particulièrement les services de la population.

Grâce à District Team, l'encodage numérique des domiciliations permettra d'éviter bon nombre d'erreurs rencontrées par la procédure classique (coquille, faute d'orthographe, écriture peu lisible, perte de document, etc.).

### Inventaire du matériel informatique

#### **Ordinateurs**

#### **Serveurs**

#### **Licences**

Suite aux directives du GDPR, ces informations sont gardées confidentielles.

### Réseau de télécommunications

#### **Structure du réseau LAN (Local Area Network) de l'Hôtel communal**

#### **Structure du réseau VPN (Virtual Private Network)**

Suite aux directives du GDPR, ces informations sont gardées confidentielles.

### Téléphonie

Le réseau de télécommunication entre les bâtiments communaux permettant l'acheminement des communications voix est intégré au réseau de communications data. Le central téléphonique MX-One utilisant la technologie IP décerne 32 entités publiques (services administratifs et techniques, écoles, académies, bibliothèques, crèches, etc.) réparties sur 13 sites.

Grâce aux précédents investissements, l'intégralité du parc téléphonie repose désormais sur la technologie VoIP avec comme différents avantages :

- meilleur amortissement de notre location de fibre optique
- abandon de l'ancien câblage
- une console de gestion unique
- un parc homogène

Pour finaliser l'installation, quelques améliorations doivent encore voir le jour. Parmi elles, nous retrouvons, par exemple, la modification de certains menus d'accueil structurés, ainsi que la création de messages d'attente personnalisés pour différentes infrastructures.

### Vote électronique

Le vote électronique est opérationnel dans le canton de Saint Josse depuis les élections européennes du 12 juin 1994. Les habitants de la commune de Woluwe-Saint-Pierre ont utilisé pour la treizième fois lors des élections communales du 14 octobre 2018 un système de vote électronique.

Le système de vote électronique est celui de SMARTMATIC, dont la composition est la suivante : 180 machines à voter, 30 machines de président et 30 urnes. Le matériel de vote électronique est stocké dans un local de l'administration communale et contrôlé annuellement.



## Sites Internet

Le site Internet propre à la commune a lui été délocalisé vers des serveurs d'hébergement externes ; la gestion en est par contre toujours assurée par notre service de communication.

Le service Informatique héberge plusieurs sites officiels ainsi que ceux d'A.S.B.L. subventionnées par la commune. D'une part, il fournit une assistance dans le cadre de l'hébergement du site de « kunst en kultuur in Sint-Pieters-Woluwe », et, d'autre part, il assure également directement le développement et la mise à jour des sites associés suivants : « écoles francophones », « adolisant », « bibliothèques », « A.L.E. » et « crèches communales ».

Le service Informatique assure également la gestion d'un serveur de courrier électronique pour la distribution du courriel.

## **1.3 Programme 2021**

### **Amélioration du fonctionnement des services internes**

#### Acquisition de fournitures diverses

- La flotte de GSM datant de 2017, et les technologies étant toujours plus avancées, les téléphones mobiles de nos agents communaux seront remplacés dans le courant de l'année.
- Du matériel biométrique pour les guichets de la population sera aussi acquis en vue de la réorganisation desdits guichets pour une polyvalence progressive.
- Des PC portables viendront compléter notre parc informatique, afin de répondre à une demande grandissante de mobilité des travailleurs.

#### Solution d'archivage

La dématérialisation étant toujours plus présente, nous prévoyons d'ajouter à l'architecture serveur une solution visant à conserver, centraliser et automatiser l'archivage des données.

### **Vers le citoyen**

#### Smartcities

De manière générale et transversale, notre Collège des Bourgmestre et Echevins a l'ambition de définir une véritable stratégie pour que Woluwe-Saint-Pierre devienne une « commune intelligente » - une véritable « Smart City » -, soit une commune qui, par les nouvelles données qu'elle capte et les services qu'elle s'adjoint en conséquence, fonctionne plus efficacement et à moindre coût, tout en veillant au respect des données privées. Cela implique que la commune devienne un écosystème dans lequel chaque composante sera « Smart ».

Nous poursuivons donc ce projet en 2021.

#### ActivPanels

Le remplacement progressif des TBI en ActivPanel se poursuivra également en 2021.

## **2.2 Communication**

### **2.1 Missions et activités 2019 - 2020**

Le service communication se compose d'une personne rattachée pour mi-temps au service TIC, et employée pour l'autre mi-temps par l'ASBL Wolugraphic, qui édite le magazine communal Wolomag.

Le service communication est en charge de la rédaction et de la coordination du magazine communal, soit 10 numéros par an, ainsi que de la gestion administrative de l'ASBL Wolugraphic.

Il est également en charge des autres moyens de communication de la commune :

- site web : mise à jour des pages des services, mise en ligne de tous les événements, etc.
- page Facebook : mise en ligne des événements et informations
- écrans d'accueil du Hall de la Population : vérification et mise en ligne des affiches et réalisation de certaines d'entre elles

Le service communication accomplit aussi d'autres missions annexes :

- Coordination de certains projets d'affiches, toutes boîtes et brochures, etc.
- Collaboration à la gestion de la plateforme de participation citoyenne Fluicity
- Rédaction des PV dans le cadre des rencontres citoyennes,
- Collaboration à l'organisation de conférences de presse et certains dossiers de presse,
- Présence et participation aux gros événements communaux : reportages radio pour le Beau Vélo de Ravel, animation micro à la Journée sans Voiture, soirée d'accueil des nouveaux habitants, etc.
- Diffusion des notes de service en interne,
- Travail administratif : bons de commande, suivi du budget, etc.

## **2.2 Projets spécifiques menés en 2020 :**

- Coronavirus : participation à la cellule de crise communale «Covid-19», création d'une page dédiée au Coronavirus sur le site web de la commune, mise en ligne régulière d'information sur le site et Facebook, réalisation de communications spécifiques (toutes boîtes, affiches « port du masque », banderoles pour remercier le personnel soignant, etc.)
- Début du projet de refonte de l'identité visuelle de la commune

## **2.3 Programme 2021:**

- Gestion quotidienne des moyens de communication
- Suite du projet refonte de l'identité visuelle de la commune
- Mise en place d'un groupe de travail pour aboutir à la modernisation du magazine communal

# **3 Imprimerie communale et service Prepress**

## **3.1 Missions et activités 2019 - 2020**

Depuis 2014, la commune s'est dotée, en plus de l'imprimerie existante, d'un service prepress occupant une personne employée à temps-plein.

Ce service a pour mission les tâches suivantes :

- Mise en page des documents administratifs de la Commune ainsi que des affiches, folders, invitations,
- brochures concernant la vie événementielle à Woluwe et panneaux indicatifs ( plaine de jeux, cimetièrre)
- Photocopies pour tous les services de la Commune en ce compris les crèches, les écoles communales et diverses asbl communales telles que «STJ», «Créemploi (Salon de l'Emploi)»
- Reliure, rognage et assemblage

### **Travaux réalisés en 2020**

Outre les nombreuses photocopies réalisées pour l'ensemble des services communaux, le service a géré :

- la réalisation d'invitations
- la réalisation d'affiches

## **3.2 Projets pour 2021**

Les travaux d'impression et de mise en page étant récurrents, la charge de travail sera identique à celle de 2020.

## V. Budget Comptabilité

### 1. Missions et activités - Exercice 2019-2020

Le service budget-comptabilité est subdivisé pour les aspects budgétaires en deux équipes (ordinaire et extraordinaire). Il est chargé de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale, l'établissement et la gestion du budget et ses modifications, l'établissement des plans triennaux, l'établissement du compte budgétaire et du compte de résultats (exécution des opérations de fin d'exercice), la gestion de la dette (emprunts), la gestion financière des subsides, ainsi que des analyses ponctuelles et des contrôles financiers divers.

#### 1.1 La comptabilité communale

Pour la période du 01.01.2019 au 31.12.2019, le service budget-comptabilité a effectué la vérification des pièces justificatives des dépenses, tant au service ordinaire qu'au service extraordinaire, pour établir et enregistrer un total de **13.024** engagements.

Enfin, depuis le 01.01.2017, l'application e-Commande remplace le programme « budget » qui était utilisé depuis le 04.01.1999, application qui permet à l'ensemble des services d'encoder leurs bons de commande. Ceux-ci sont traités au service budget-comptabilité pour aboutir à l'engagement et l'émission de **2.352** bons de commande au cours de l'année 2019.

Au cours de cette période, le service budget-comptabilité s'est également acquitté de la maintenance du fichier des tiers, dont principalement les fournisseurs et les bénéficiaires d'allocations diverses octroyées par la commune, ainsi qu'à la vérification et à l'enregistrement des factures et des notes de crédit (**6.850** documents) en relation tant avec le service ordinaire qu'avec le service extraordinaire. En comptabilité générale, **326** états de paiement ou états de débit ont été établis.

Le service comptabilité-budget a également préparé les ordonnances de paiement dans le cadre de l'établissement de **6.853** mandats au cours de l'année 2019.

Le service s'est également chargé de la préparation et de la réalisation (cahier des charges, inventaire, métré, devis estimatif, consultation des fournisseurs potentiels, attribution du marché, commande, etc.) de divers marchés publics :

- contrôle de la gestion comptable par un réviseur d'entreprises des A.S.B.L. et groupements bénéficiant de subsides communaux et/ou d'avantages en nature accordés par la commune ;
- conclusion d'emprunts destinés au financement du programme extraordinaire de l'exercice 2018.

#### 1.2 La gestion de la dette

La gestion de la dette consiste en la préparation des écritures comptables de prise en compte des nouvelles ouvertures de crédit, des conversions de ces ouvertures en emprunts, de prise en charge des intérêts débiteurs et des remboursements périodiques en matière d'emprunts, de la gestion des échéances et opérations de fin d'exercice en nouvelle comptabilité communale.

Les comptes généraux et particuliers de la comptabilité générale sont mouvementés quotidiennement en fonction des opérations constatées au cours de la période concernée. Ont été considérés tout au long de la période :

- les emprunts à charge de la commune
- les emprunts à charge de l'autorité supérieure
- les emprunts à charge de tiers.

### 1.3 La gestion comptable et financière des subsides

La gestion comptable et financière des subsides est également effectuée au sein du service comptabilité-budget, à l'instar de la gestion de la dette, les comptes généraux et particuliers de la comptabilité générale sont mouvementés quotidiennement en fonction des opérations constatées au cours de la période concernée, à savoir les subsides reçus et les subsides octroyés. Ont été considérés tout au long de la période :

- les subsides reçus de l'autorité supérieure
- les subsides reçus des autres pouvoirs publics
- les subsides reçus des A.S.B.L. et des ménages
- les subsides reçus des entreprises
- les subsides accordés aux autres pouvoirs publics
- les subsides accordés aux A.S.B.L. et aux ménages
- les subsides accordés aux entreprises

Les montants octroyés aux A.S.B.L. ou associations de fait qui exercent leurs activités sur le territoire de la commune de Woluwe-Saint-Pierre et qui bénéficient d'un subside communal d'au moins 1.239,47 EUR, conformément à loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de subventions, s'élèvent à :

ANNEE	MONTANT OCTROYE
2013	2.821.921,49 EUR
2014	2.976.185,44 EUR
2015	3.197.031,72 EUR
2016	3.163.833,04 EUR
2017	3.246.623,71 EUR
2018	3.207.906,91 EUR
2019	3.310.819,24 EUR
2020	3.357.511,41 EUR

(les variations dépendant de subsides de tiers alloués en plus ou en moins à la commune).

### 1.4. Les dons et legs

Ont également été intégrés et tenus à jour dans la nouvelle comptabilité communale, les dons et legs reçus des ménages en capital (liquidité) et/ou en biens patrimoniaux (terrains, maisons, titres) par l'administration communale principalement à la suite de décès. Sans oublier les dons et legs reçus des entreprises en biens patrimoniaux, ni les dons reçus de l'autorité supérieure en biens patrimoniaux (ex. : chemin de ronde), ni les dons accordés à l'autorité supérieure en biens patrimoniaux (ex. : voirie place Dumon, avenue de Hinnisdael, avenue Madoux, avenue Orban).

### 1.5. Elaboration des budgets

Dans le cadre de l'élaboration des budgets, le service comptabilité-budget s'est chargé de la réalisation d'un certain nombre d'opérations au moyen de programmes fournis par la S.A. CIVADIS :

- confection du budget
- confection de la liste des crédits et des engagements de dépenses à reporter
- confection du programme extraordinaire - gestion des emprunts
- confection des modifications budgétaires
- contrôle financier des fabriques d'églises
- contrôle financier des A.S.B.L. et groupements subsidiés (subside supérieur ou égal à 1.239,47 EUR)
- confection du résumé financier annuel destiné à la BELFIUS BANQUE S.A.
- direction et contrôle d'application de la nouvelle comptabilité communale en collaboration avec les divers services de l'administration
- gestions administrative, comptable et financière des Fonds de réserves ordinaires et extraordinaires
- élaboration du compte budgétaire – collaboration avec le service de la Recette

- élaboration du bilan et du compte de résultats :
  - clôture des travaux en cours
  - préparation, contrôle et maintenance du suivi comptable des biens du patrimoine
  - préparation et injection des réévaluations et des amortissements des biens du patrimoine
  - préparation et injection du reclassement de la dette et des prêts ainsi que de la réduction des subsides reçus et octroyés
- contrôle de concordance comptabilité budgétaire - comptabilité générale
- analyse financière du compte budgétaire – collaboration avec le service de la Recette
- analyse financière du bilan et du compte de résultats – collaboration avec le service de la Recette
- élaboration de l'annexe aux comptes annuels – collaboration avec le service de la Recette.

#### 1.6. Dématérialisation de la comptabilité :

##### e-Finances - Evolution de l'application de gestion de la comptabilité Phenix

En matière de communication et de dématérialisation des données financières, le service comptabilité-budget a pour objectif à travers le développement d'un portail internet eFinances, en cours de développement avec la S.A. CIVADIS, d'améliorer les applications financières utilisées par le département des Finances et qui sont également à la disposition des différents services de l'administration afin de rendre les données comptables pertinentes comme outil de pilotage.

La plateforme eFinances comportera plusieurs applications (eCommande, eFacture, eBudget,...) permettant l'échange de diverses informations financières (bons de commande/bons de service, pièces entrantes/factures-notes de crédits, préparations et modifications budgétaires,...) entre les différents services de l'administration et le service comptabilité-budget. Toutes les applications de la plateforme eFinances sont directement en lien avec l'application comptable Phenix.

#### 1.7. e-Commande

L'application e-Commande remplace depuis le 01.01.2017 le programme « budget » qui était utilisé depuis le 04.01.1999. Elle permet aux agents de l'administration d'encoder des bons de service/commande et de les insérer dans un circuit de validation à destination des chefs de services, du responsable SIPP si nécessaire, du service comptabilité-budget et du Collège. Ces bons de service/commande se présentent sous la forme d'un formulaire d'encodage dans lequel toutes les données relatives aux bons de service/commande sont centralisées : services, articles budgétaires, réservations de crédit, articles, etc.

Les avantages sont les suivants :

Le contrôle des délais de traitement (diminution des délais de transmission grâce à un système d'alertes et workflow à seulement trois niveaux)

- Disponibilité des informations financières en temps réel (solde disponible aux articles budgétaires, liste des fournisseurs adaptée en temps réel)
- La suppression des copies papiers (diminution du nombre d'éditions sur appareils multifonctions)
- La diminution des erreurs d'encodage (assistance pour détection d'erreurs, réservation des crédits dès validation du projet par l'agent encodeur)
- L'archivage électronique centralisé avec valeur ajoutée (recherche rapide de la pièce comptable et comptabilité dématérialisée)
- Suppression du double encodage entre le logiciel de création des bons de commande et le logiciel comptable
- Le contrôle du processus (liaison entre les pièces entrantes-factures et engagements-commandes).

## 1.8. e-Facture

Depuis le mois d'août 2015, la numérisation des factures est opérationnelle dans notre commune. Le traitement automatisé des factures fournisseurs consiste à la dématérialisation des factures papiers ou électroniques des fournisseurs en vue d'extraire les données nécessaires à la comptabilisation dans le facturier d'entrée en disposant de l'image de la facture et de ses annexes.

Fedict travaille depuis 2013 à une plate-forme de facturation électronique pour les autorités belges dans le cadre du projet Pan-European Public Procurement Online (OpenPEPPOL). Depuis 2017, la Région Bruxelloise développe également la plate-forme Mercurius afin de se mettre en conformité avec la Directive européenne 2014/55/UE du Parlement et du Conseil du 16.04.2014. La facture électronique devant être le principal mode de facturation en Europe d'ici 2020.

En 2020, les outils de gestion de la comptabilité communale ont été adaptés pour récupérer les factures électroniques de la plate-forme régionale Mercurius.

Dans une seconde phase, l'objectif de l'application e-facture est d'insérer dans un circuit de validation à destination des gestionnaires imputateurs, conformément à l'article 63 du RGCC, tant les factures numérisées que les factures électroniques dont le traitement automatisé doit être intégré dans la comptabilité.

Les avantages attendus sont les suivants :

- Le contrôle des délais de traitement
- La suppression des copies papiers, cartons de transmis et duplicata suite aux pertes de pièces
- La diminution des erreurs d'encodage (plus d'encodage manuscrit illisible)
- L'archivage électronique centralisé (dématérialisation de la comptabilité)
- Suppression du double encodage
- Le contrôle du processus (liaison entre les pièces entrantes-factures et engagements-commandes).

# DÉPARTEMENT FINANCES

## I. Service Taxes

### 1. Missions et activités - Exercice 2019

Le service des taxes est chargé de l'instauration, de la prorogation ou de la révision des règlements-taxes et des règlements-redevances. Au cours de la période du 01.01.2019 au 31.12.2019, les règlements suivants ont été concernés :

#### Conseil communal du 26.03.2019

- Règlement-taxe relatif à la délivrance de documents administratifs - Modification
- Règlement-redevance relatif aux concessions de sépulture - Modification
- Règlement-taxe relatif aux transports funèbres et aux exhumations - Suppression partielle - Modification - Prorogation

#### Conseil communal du 28.05.2019

- Règlement-redevance relatif aux académies francophones de Woluwe-Saint-Pierre - Modification - Prorogation
- Règlement-redevance relatif à l'académie néerlandophone de Woluwe-Saint-Pierre - Modification - Prorogation

#### Conseil communal du 25.06.2019

- Règlement-redevance relatif aux établissements scolaires communaux francophones de l'enseignement fondamental de Woluwe-Saint-Pierre - Modification - Prorogation
- Règlement-redevance relatif aux établissements scolaires communaux néerlandophones de l'enseignement fondamental de Woluwe-Saint-Pierre - Prorogation

#### Conseil communal du 17.12.2019

- Règlement relatif à la taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques - Exercice d'imposition 2020 - Fixation du taux
- Règlement relatif à la taxe communale additionnelle au précompte immobilier - Exercice d'imposition 2020 - Fixation du taux
- Règlement relatif aux centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique - Exercice d'imposition 2020 - Fixation du taux
- Règlement-taxe relatif aux agences de paris aux courses de chevaux et à leurs succursales - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux antennes relais de GSM ou mobilophonie, de télécommunications, d'émission de signaux et d'échange d'informations par la voie hertzienne - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif à l'apposition d'affiches sur des emplacements communaux - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif à la délivrance de documents administratifs - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif à la délivrance de permis d'environnement - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux distributeurs de carburants - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif à la distribution à domicile d'imprimés publicitaires - Modification - Prorogation

- Règlement-taxe relatif aux emplacements de parking connexes à une activité commerciale - Modification - Prorogation
- Règlement-redevance relatif à l'enlèvement et l'entreposage des véhicules abandonnés sur la voie publique - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux établissements bancaires et assimilés ainsi qu'aux appareils permettant d'effectuer automatiquement toutes opérations de banque - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux immeubles ayant une affectation de bureaux - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux immeubles inachevés ou inoccupés - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux immeubles partiellement ou totalement à l'abandon - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux magasins de nuit - Modification - Prorogation
- Règlement-redevance relatif aux marchés - Prorogation
- Règlement-redevance relatif à l'occupation du chalet Balis - Prorogation
- Règlement-redevance relatif à l'occupation des locaux et des terrains de sport du Wolu Sports Park - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif à l'occupation temporaire de la voie publique - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux panneaux fixes et au mobilier urbain à caractère publicitaire - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux panneaux fixes et au mobilier urbain à caractère publicitaire ayant pour fonction principale le financement d'un service public reconnu par le législateur - Modification - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux permis d'urbanisme et aux permis de lotir - Modification - Prorogation
- Règlement-redevance relatif à la politique communale de stationnement - Modification - Prorogation
- Règlement-redevance relatif aux prestations à l'occasion des célébrations de mariages - Prorogation
- Règlement-redevance relatif aux prestations directes aux secteurs privé et public - Prorogation
- Règlement-redevance relatif aux prestations de services du personnel ouvrier - Prorogation
- Règlement-redevance relatif au prêt de matériel pour fêtes et cérémonies - Prorogation
- Règlement-taxe relatif aux secondes résidences - Modification - Prorogation
- Règlement-redevance relatif aux travaux d'imprimerie effectués pour tiers - Prorogation

Le service des taxes est également chargé de l'exécution de tous les règlements-taxes et règlements-redevances votés par le Conseil communal.

Le montant des recettes reprises dans le tableau ci-après comprend, d'une part, les droits constatés relatifs aux taxes communales établis par voie de rôle par le service des Taxes et, d'autre part, les droits constatés relatifs aux taxes et aux redevances communales établis sous forme d'états de recouvrement, soit par le service des taxes, soit par d'autres services. Il n'est pas tenu compte des non-valeurs (D.C. NETS).

1. Le produit des règlements-taxes concernés par l'ordonnance du 03.04.2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales, modifiée le 12.02.2015 et le 17.12.2019, se présente de la manière suivante au compte 2019 :
  - Les impôts perçus par voie de rôle et les impôts perçus au comptant : 2.924.166,77 EUR
2. Le produit des règlements non concernés par l'ordonnance du 03.04.2014 se présente de la manière suivante au compte 2019 :
  - Les redevances communales et récupérations de frais faisant l'objet d'un règlement-redevance ou d'une délibération du Conseil communal : 2.240.061,40 EUR
  - Les additionnels communaux : 37.372.944,40 EUR

Soit une recette globale d'un montant de **42.537.172,57 EUR**



Le montant de la recette globale reprise ci-dessus peut également être ventilé par codes fonctionnels de la manière suivante :

* 0400 :	taxes et redevances	41.806.509,67 EUR
* 1040 :	secrétariat communal	1.202,61 EUR
* 1050 :	cérémonial officiel	4.650,00 EUR
* 1210 :	services fiscaux et financiers	85.750,76 EUR
* 4210 :	infrastructure - voirie	8.938,00 EUR
* 4240 :	parkings	231.345,00 EUR
* 7630 :	fêtes et manifestations	247,63 EUR
* 7643 :	centre sportif	192.908,90 EUR
* 8780 :	funérailles - cimetière et columbarium	194.880,00 EUR
* 9300 :	urbanisme et rénovation	<u>10.740,00 EUR</u>
<b>Total :</b>		<b>42.537.172,57 EUR</b>

Le service des taxes s'occupe également, d'une part, de la délivrance des cartes de dérogation en matière de stationnement réglementé et, d'autre part, de la délivrance des dérogations pour la journée sans voiture.

#### Quelques statistiques :

- Cartes de dérogation délivrées en 2019 : 9.242 cartes "riverain" ou "entreprise et indépendant"  
L'application de gestion et de distribution des cartes possède les fonctionnalités d'encodage des demandes au guichet et de traitement des demandes via internet, de création de cartes, ainsi que la gestion des recettes.  
Lors de chaque délivrance, les documents d'immatriculation et d'identité sont contrôlés. Un plan et une note explicative sont distribués.
- Cartes de dérogation pour le dimanche sans voiture du 22.09.2019 :  
Nombre de dérogations : 349  
Chaque année, le service assure la délivrance durant trois semaines des laissez-passer pour le dimanche sans voiture.

## 2. Programme 2021

Suite aux ordonnances du 03.04.2014, modifiée le 12.02.2015 et le 17.12.2019 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales ainsi que l'ordonnance du 27.02.2014 modifiant la Nouvelle Loi Communale, notamment en matière de recouvrement des créances non fiscales, l'ensemble des règlements-taxes et des règlements-redevances sont en cours d'harmonisation.

Contrairement aux règlements-taxes qui trouvent leurs fondements dans les ordonnances susmentionnées et dans le code des impôts sur les revenus 1992, il est utile d'apporter des précisions dans l'ensemble des règlements-redevances en terme d'exigibilité, d'échéances de paiement, de recouvrement à l'amiable, de réclamation à l'amiable, de recouvrement forcé et de recours contre la procédure de recouvrement forcé (contraintes non-fiscales) et d'établir pour certaines matières un règlement général reprenant les aspects pratiques ne faisant pas partie du règlement-redevance.

## II. Service Recette

### 1. Missions et activités - exercice 2019

Les activités du service découlent directement des missions du Receveur et concernent principalement les opérations suivantes :

- La procédure et l'organisation des opérations financières
- La fonction de contrôle (régularité et légalité des recettes et des dépenses)
- Les préparatifs de gestion et les conseils en matière financière
- La gestion financière, comprenant notamment la gestion des emprunts, la gestion des liquidités et les placements de fonds de trésorerie à court terme
- La tenue de la comptabilité et l'établissement des comptes annuels
- Le recouvrement des créances fiscales (taxes) et non fiscales (redevances)

#### 1.1. Les dépenses

- Effectuer les paiements après avoir vérifié la légalité et la régularité des ordonnances de paiement (6853 mandats pour l'exercice 2019). Le total des dépenses imputées et justifiées aux services ordinaire et extraordinaire en 2019 (soit 14816 imputations) s'élève à un total de 91.513.021,59 EUR
- Comptabilisation des paiements aux grand-livre, livre-journal et livres auxiliaires (comptabilités budgétaire et générale)
- Paiement des traitements et des cotisations de pensions du personnel communal :
  - \* Contrôle
  - \* Récupération du trop-perçu
  - \* Saisies et cessions sur rémunérations
  - \* Prêts sociaux.

#### 1.2. Les recettes

- Percevoir les recettes dont le recouvrement est confié au Receveur (14455 droits constatés), après vérification de la légalité et de la régularité de la recette
- Droits constatés en 2019 : 107.948.249,57 EUR
- Recouvrement des taxes (avertissements-extrait de rôle) et redevances (lettres de créance), au besoin au moyen de contraintes ou de tout autre moyen légal (y compris à la demande d'autres communes)
- Recouvrement des sanctions administratives, au besoin au moyen de contraintes
- Comptabilisation des recettes perçues, inscription aux grand-livre et livre-journal et vérification des pièces justificatives (comptabilités budgétaire et générale)
- Gestion des domiciliations impayées : redevances parentales pour les crèches (FR & NL)
- Gestion des emprunts : tenue à jour du fichier (prélèvement-amortissement)
- Comptabilisation des subventions
- Loyers et charges : vérification des documents et tenue à jour des fiches individuelles
- Horodateurs : soit 87 appareils totalisant en 2019 une recette de 375.491,44 EUR
- Guichet : encaissements divers (espèces et paiement électronique par Bancontact)
- Espèces en caisse : vérification journalière.

#### 1.3. Divers

- Fonds communaux : tenue à jour de la situation des fonds communaux (comptes à vue, compte subvention-emprunts, compte placement, comptes escomptes de subsides)
- Placements de fonds
- Gestion et vérification du portefeuille "titres"

- Budget :
  - \* Émettre un avis sur le projet de budget et les modifications budgétaires, conformément aux articles 12 et 15 de l'arrêté royal du 02.08.1990 portant le règlement général de la comptabilité communale
  - \* Contrôle de la mise en œuvre du budget
  - \* Inscription des crédits
  - \* Inscription des modifications budgétaires
- Etablissement des situations financières mensuelles et trimestrielles
- Compte annuel :
  - \* Établissement des comptes annuels : le compte budgétaire, le compte de résultats et le bilan (+ annexes) conformément aux dispositions des articles 72 à 79 de l'arrêté royal du 02.08.1990 précité
  - \* Constitution des archives
  - \* Correspondance - rapports financiers
- La garde des documents comptables
- A la demande du Collège des Bourgmestre et Echevins, fournir des avis sur toutes les questions qui ont une incidence financière ou budgétaire (article 136bis de la nouvelle loi communale).

#### 1.4. Statistiques

Voir rapport financier établi à l'occasion de la présentation en Conseil communal du 30.06.2020 des comptes annuels pour l'exercice 2019, en exécution de l'article 96 de la nouvelle loi communale, à savoir:

- Compte budgétaire, bilan, compte de résultats et annexe établis conformément aux circulaires du Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale
- L'analyse financière des comptes annuels
- Comptes généraux et comptes particuliers.

## **2. Programme 2021**

### **2.1. Moyens de paiement**

Afin de faciliter le règlement des paiements et augmenter la qualité des services proposés aux citoyens, les guichets des différents services communaux (stationnement, population, état civil, OVP, urbanisme, ...) ont été ou seront systématiquement équipés de terminaux de paiement.

Parallèlement, l'installation de logiciels de gestion de caisse pour chaque guichet est indispensable pour l'établissement automatique des états de recouvrement et la limitation de la surcharge de travail en termes d'enregistrement dans la comptabilité communale des nombreux droits constatés (récupération des droits constatés ventilés, soit un extrait bancaire/droit constaté par paiement électronique réalisé).

L'objectif pour les prochaines années est de remplacer progressivement par des transactions électroniques, les paiements en argent liquide générant un travail et un coût important en termes de logistique (erreur de manipulation avec les billets et pièces, comptabilisation de la feuille de caisse journalière, sacs de monnaie, transfert de fonds, etc.)

### **2.2. Gestion des comptes bancaires**

La commune utilise actuellement 42 numéros de comptes bancaires (courant/emprunt/placement/...) auprès de quatre organismes financiers. Pour des raisons d'optimisation de la gestion de la trésorerie et pour faire face à l'augmentation du nombre d'extraits bancaires et d'opérations comptables, la restructuration des comptes bancaires est indispensable.

Plusieurs phases sont mises en œuvre :

- La fermeture progressive du Compte Chèque Postal (CCP) et la gestion centralisée des comptes bancaires avec l'outil le plus performant du marché : le logiciel de gestion bancaire « Belfius web »
- L'ouverture d'un compte par nature de recette (sanctions administratives, amendes de stationnement, documents population/état civil, loyers, locations de salles, permis et renseignements urbanistiques, repas scolaires, occupation de la voie publique, etc.) permettant plus facilement la réconciliation des extraits bancaires avec les écritures comptables
- L'introduction et l'utilisation de communications structurées dans les applications métiers des différents services pour l'ensemble des factures émises et recettes perçues par paiement électronique (virement/terminal de paiement Bancontact, bouton de paiement internet)
- L'utilisation de comptes charnières pour la réconciliation avec la comptabilité communale des extraits bancaires électroniques (fichiers CODA) pour chaque compte bancaire/nature de recette

### **2.3. Recouvrement des créances non-fiscales**

En matière de perception des recettes, l'objectif est de pouvoir assurer plus aisément le contrôle et le suivi grâce à la centralisation et l'intégration dans la comptabilité communale (en relation avec les extraits bancaires électronique) de l'ensemble des données relatives aux recettes provenant des différents logiciels métiers de tous les services de l'administration au sein d'un logiciel de gestion des flux de recouvrement. Il sera donc possible d'obtenir une fiche récapitulative par contribuable.

Depuis l'entrée en vigueur de l'ordonnance du 27.02.2014 modifiant la Nouvelle Loi Communale, notamment en matière de recouvrement des créances non fiscales, le receveur peut établir des contraintes, visées et déclarées exécutoires par le collège des bourgmestre et échevins. Etant donné que de telles contraintes doivent être signifiées par exploit d'huissier de justice, un marché public a été lancé pour la récupération par huissier de justice des créances fiscales communales, des amendes administratives et des créances non fiscales communales. Sachant que le débiteur doit avoir été préalablement mis en demeure par lettre recommandée, les opérations en la matière ont été automatisées, notamment en ce qui concerne l'intégration des réquisitoires de la poste dans l'application Taxes-Redevances sous forme de codes à barres de la poste pour les envois en Belgique et à l'étranger. L'établissement des contraintes se poursuivra pour toutes les créances non-fiscales non-perçues.

#### 2.4. La gestion durable et éthique de la trésorerie communale

Les administrations publiques ont peu de liberté au niveau du choix du placement de sa trésorerie : Il a l'obligation de confier sa trésorerie à des institutions financières stables, et il lui est interdit de placer des fonds dans des produits à risques. D'autre part il a le droit de choisir l'institution dont la gestion des capitaux correspond le mieux aux critères repris dans le plan de politique général.

Notre commune travaille principalement avec BELFIUS BANQUE.

Le fonds de pension est l'actif le plus important qui est géré à long terme : La gestion du fonds de pension communal a été confié à Belfius Banque.

Il est certifié que BELFIUS BANQUE gère les fonds de manière durable, en concordance avec les principes des Droits de l'homme, protection de l'environnement et exclusion de l'industrie de la Défense. Le placement à long terme le plus important est le fonds de pension pour le personnel statutaire.

- Depuis plus de dix ans, Belfius Assurances mène une politique d'investissement qui tient activement compte de critères sociétaux, éthiques et environnementaux. Cette politique, à laquelle d'autres investisseurs se sont entre-temps ralliés, porte le nom de « Portfolio21 ».
- Tous les investissements effectués par Belfius Assurances en lignes directes d'obligations et d'actions, dans le cadre tant de l'assurance Dommages que des assurances Vie et Pension, respectent les principes de Portfolio21.
- Portfolio21 promeut le respect des droits de l'homme, au sens des conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail (« OIT »), dans l'entreprise, de même que la protection de l'environnement.
- Respect des Droits de l'homme au sens des normes de l'OIT.
- Respect des normes environnementales : Le critère environnemental que Portfolio21 suit est celui du Fonds de pension public norvégien. C'est l'un des plus gros fonds souverains au monde. Ainsi toutes les entreprises que ce fonds exclut de ses activités d'investissement pour cause de considérations éthiques en matière d'environnement, seraient également exclues de Portfolio21.
- Exclusion de l'industrie de la Défense : Belfius Assurances n'investit pas dans les entreprises dont l'activité principale est liée au secteur de la défense.



# DÉPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES

## 1. Missions et activités 01.09.2019 - 31.08.2020

Le rapport annuel est structuré selon le modèle de David Ulrich <sup>1</sup> qui indique que les Ressources Humaines poursuivent quatre missions principales au sein d'une organisation :

1. Être le partenaire de la **stratégie** de l'organisation.
2. Gérer et accompagner le **changement**.
3. Gérer de façon rigoureuse l'**administration** du personnel (présences et absences, salaires, contrats et règlements, statuts, répondre aux obligations légales ...).
4. Recruter, intégrer et développer les **compétences du personnel** (grâce aux politiques de formation, de développement des compétences).

Les chiffres et données portent sur la période du 1/1/2019 au 31/12/2019 afin de donner un sens aux informations statistiques et de faciliter leur calcul. Cette période peut cependant être prolongée jusqu'au 31/08/2020 pour les projets en cours qui ne nécessitent pas d'informations statistiques.

### 1. En tant que partenaire stratégique, la gestion des Ressources Humaines apporte la vision, le sens du travail et l'image sociale de notre administration

Mettre l'aspect humain au cœur des décisions politiques est l'apport stratégique des Ressources Humaines.

Il s'agit de mettre en place des politiques structurelles pour :

- évoluer d'un mode de fonctionnement en silo par département vers la transversalité et des projets communs en synergie entre département.
- passer d'une culture de contrôle de la prestation (renforcé par le pointage) vers un système de confiance responsabilisant les agents en reconnaissant les résultats obtenus de leur travail
- évoluer d'un système de gestion réactif, confrontée à l'urgence et l'improvisation vers une situation proactive de planification des actions basée sur des choix prioritaires en fonction des moyens humains, financiers et budgétaires disponibles.

---

<sup>1</sup> Dave Ulrich, "Human Resource Champions. The Next Agenda for Adding Value and Delivering Results" (1997)

- Préciser les valeurs et les objectifs stratégiques de la commune sur base de la vision définie afin de fédérer l'ensemble des agents de l'administration autour d'un projet commun

Le Comité de Direction ( ci-après « Codir ») s'est doté d'un document stratégique de référence <sup>2</sup> qui fixe notre identité (mission, vision et valeurs), le rôle de l'administration dans le développement de la Commune ainsi que nos principes de fonctionnement et notre système de management participatif.

Un tel document de référence est un impératif afin de clarifier les bases du travail en commun, de disposer de choix directeurs permettant de cadrer nos processus, de clarifier nos attentes vis-à-vis de notre personnel, et de fédérer tout un chacun dans son travail au quotidien.

La mission, vision et les valeurs sont une référence dans laquelle cadre toutes les descriptions de fonction.

Une attention particulière sera portée sur une bonne communication claire et continue afin que chaque agent se sente concerné et puisse être porteurs des valeurs de notre Administration.

- Mise en adéquation de moyens humains et budgétaires par rapport au plan triennal

Il est important pour notre administration d'avoir un système de gestion proactif en vue de planifier des actions basées sur des choix prioritaires en fonction des moyens humains et budgétaires disponibles.

C'est pourquoi une attention doit être apportée pour les points suivants :

- Les budgets (l'ordinaire et à l'extraordinaire) en adéquation avec les plans d'actions annuels. Ils doivent être présentés au Collège des Bourgmestres et Echevins (ci-après nommé « CBE ») après préparation et transaction entre membres du Codir.
- La gestion prévisionnelle des emplois basée sur une analyse effectuée par les Directeurs et le RH.
- Un nouvel organigramme hiérarchique et fonctionnel en concertation avec les membres du Codir.
- Le cadre organique (statutaires) et Contingent (contractuels) en adéquation avec la taille réelle des départements.

a) Les budgets en adéquation avec les plans d'actions annuels

Les budgets à l'ordinaire et à l'extraordinaire doivent être liés aux plans d'actions annuels et présentés au Collège des Bourgmestres et Echevins après préparation et transaction entre les membres du Codir.

Cette présentation des budgets doit se faire par service pour le mois de septembre, en tenant compte des liquidations budgétaires passées.

b) Gérer les effectifs de manière prévisionnelle afin de garantir la continuité et la qualité des services

Au 01/01/2020, l'administration communale se compose de 622 agents (soit 567,69 EQTP) hors personnel enseignant, soit une augmentation de 5 personnes par rapport au 31/12/2018.

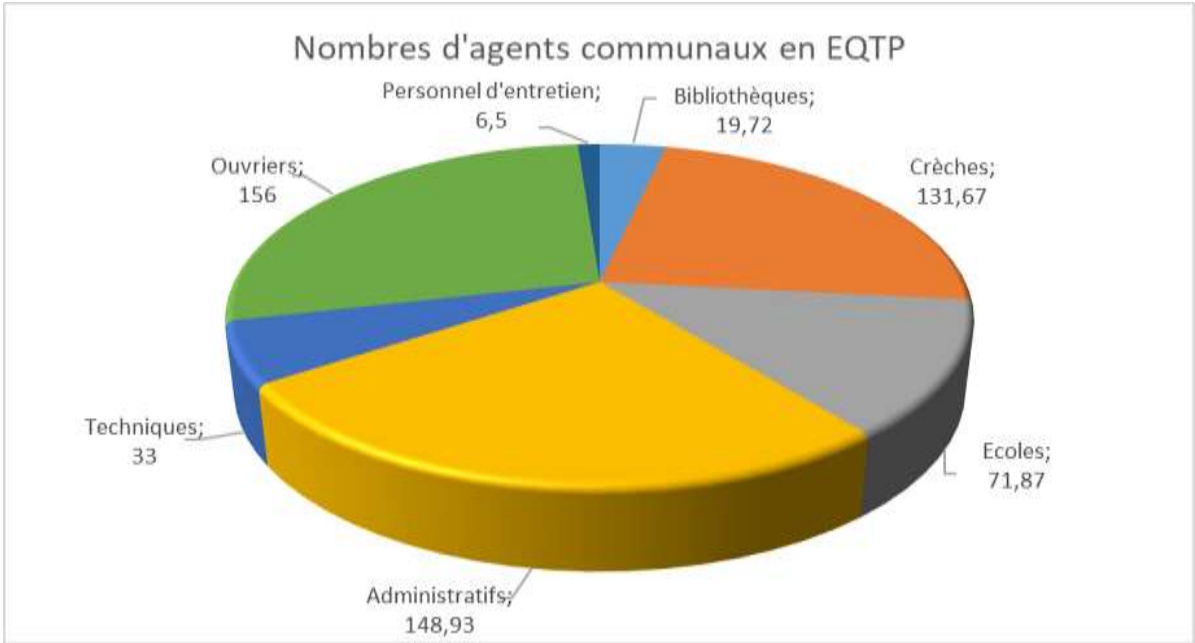
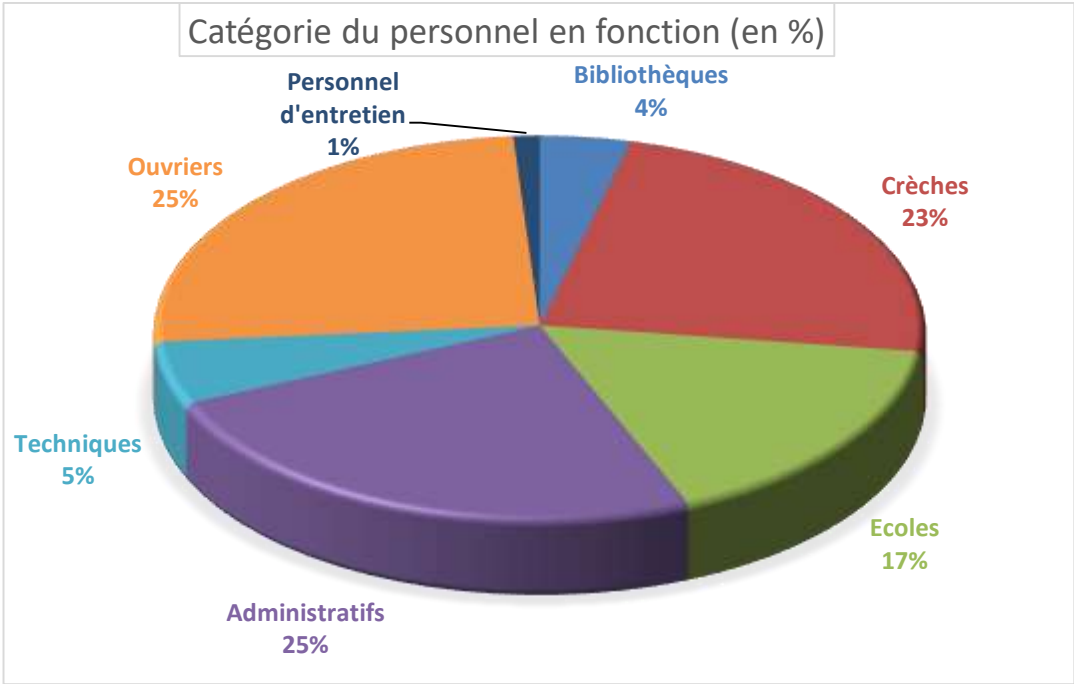
De nouvelles fonctions support ont été créées au sein de l'organisation : un traducteur, un planificateur d'urgence, un chef de projets énergie et techniques spéciales.

Plusieurs agents ont été engagés pour remplacer des personnes qui sont parties de l'Administration, notamment dans les fonctions suivantes : Conseiller en prévention, gestionnaire de dossier RH, transporteur/déménageur, chef de projet énergie-techniques spéciales, bibliothécaire, balayeur, gestionnaire de dossier population, directeur Vie sociale, économique et culturelle, puéricultrice CAP Famille, Responsable du service étrangers, secrétaire de direction à l'urbanisme.

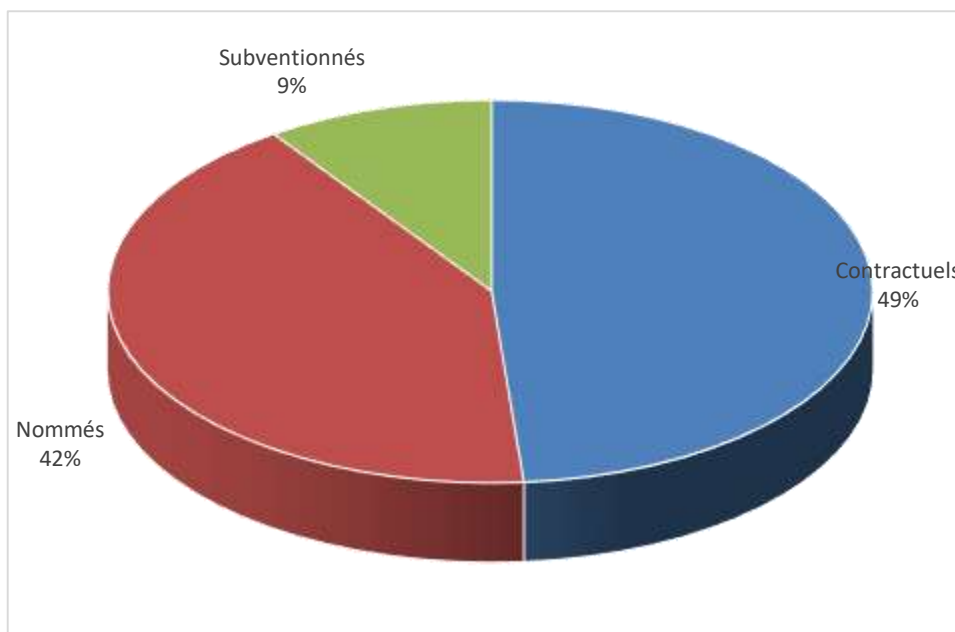
---

<sup>2</sup> Voir annexe 1 : 'Mission, vision, valeurs de l'administration communale'





Hors du personnel employés dans nos établissements scolaires et des crèches, il y a plus de statutaires que de contractuels



c) Nouvel organigramme hiérarchique pour l'ensemble de l'administration

L'ordonnance du 5 mars 2009 de la nouvelle loi communale impose à chaque commune la mise en place d'un organigramme. En concertation avec les membres du Comité de direction, un nouvel organigramme hiérarchique et fonctionnel est en cours d'élaboration avec comme structure un maximum de 3 niveaux hiérarchiques, un maximum de 8 à 10 n-1 et une cohérence dans la répartition des domaines – métiers entre les départements.

d) Actualisation de cadre organique et contingent

Le cadre organique reprend tous les statutaires par niveau barémique et le contingent procède de la même manière mais pour les contractuels.

A partir du cadre actuel, il convient de le faire correspondre davantage à la taille réelle des départements. C'est pourquoi, une analyse est en cours d'élaboration pour se rapprocher au maximum de la réalité des travailleurs et des départements dans lesquels ils travaillent.

En 2019, un membre du personnel a été nommé car il a passé un examen de recrutement en 2017 mais n'avait pas encore son brevet linguistique. Sa situation a été régularisée.

e) Examens de nomination

Depuis 2013, une campagne de nomination a été effectuée pour les niveaux D et E administratif, niveau D technique (option travaux publics et option informatique), niveau D ouvriers, niveau D 4 ouvrier pour les conducteurs d'équipe, niveau C administratif et technique, niveau E ouvrier (option balayeur) et niveau B administratif et technique.

Les examens pour être niveau A (recrutement et promotion) n'ayant pas encore été organisés, une session devrait voir le jour en 2021, en fonction de la situation du Covid19.

- Soutenir la politique de recrutement et de gestion des équipes en faveur de l'emploi défavorisé et de la diversité

En tant qu'employeur socialement responsable, le service Ressources Humaines mène une politique active de la diversité que nous rencontrons dans la société bruxelloise.

Nous considérons chaque agent et plus particulièrement les collaborateurs âgés de plus de 50 ans et les moins valides comme des acteurs de leur travail et porte-parole de leur projet de vie et nous veillons à ce que les interactions entre collègues de différentes origines se fassent de manière harmonieuse et empreinte de respect.

Une charte de la diversité a été signée en collaboration avec Diversicom asbl et un fonctionnaire coordinateur de la diversité a été désigné en 2017.

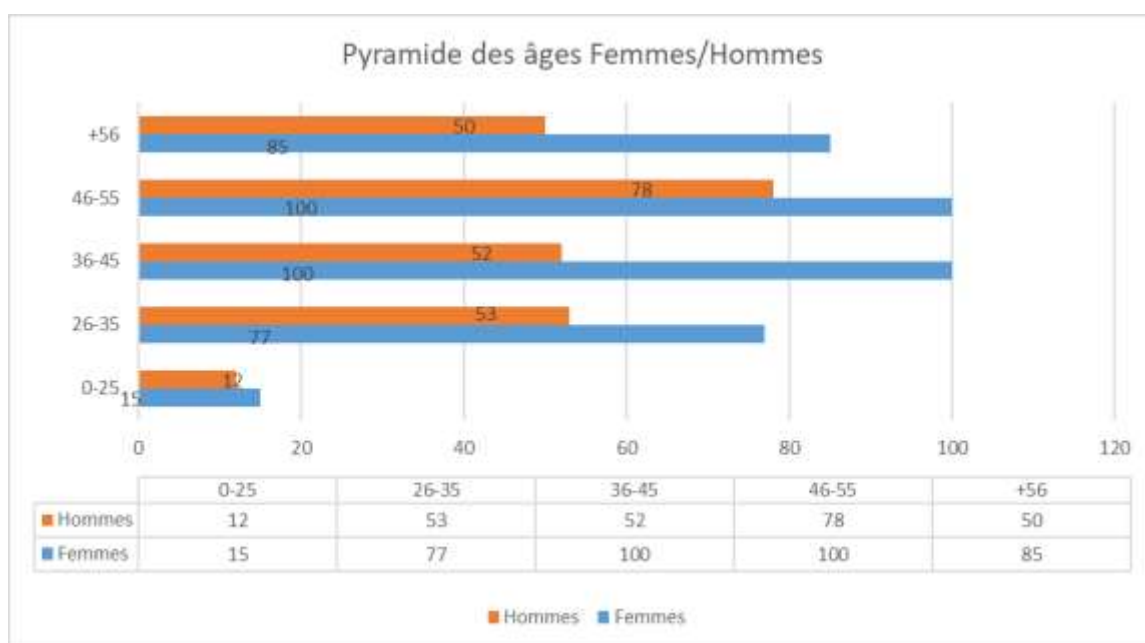
Nous menons une politique de diversité dès le début de notre procédure de sélection et recrutement. Nous signalons sur toutes nos offres d'emploi que : « La commune de Woluwe-Saint-Pierre sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration. »

a) Diversité des âges et du genre hommes-femmes

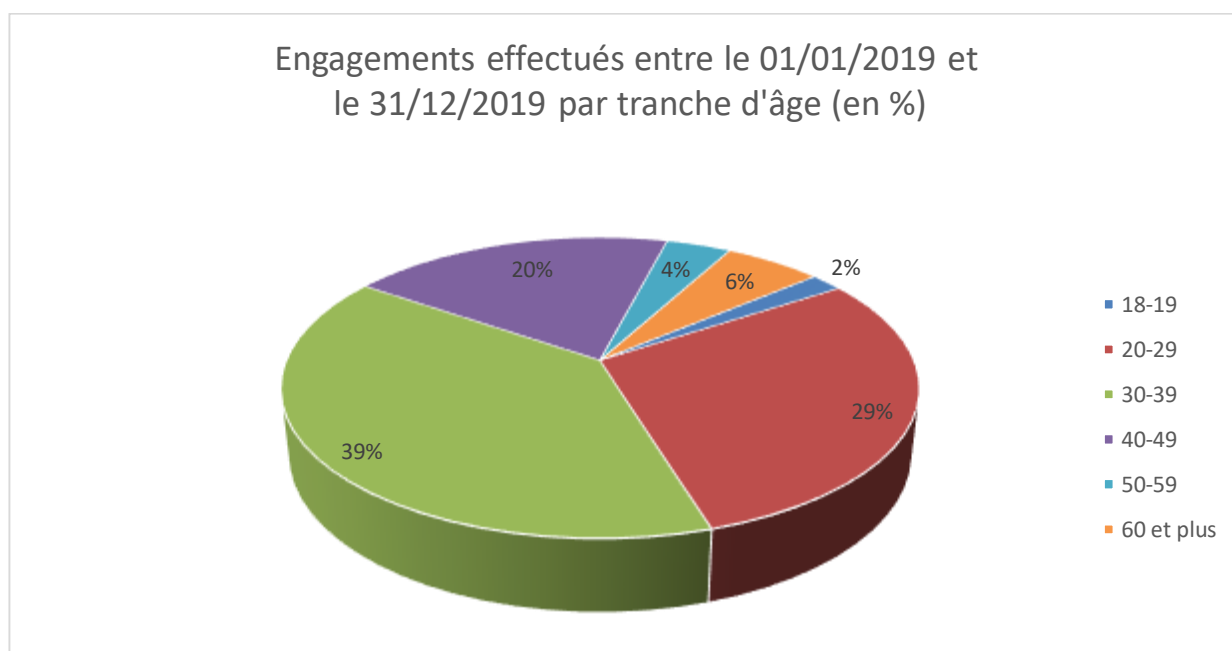
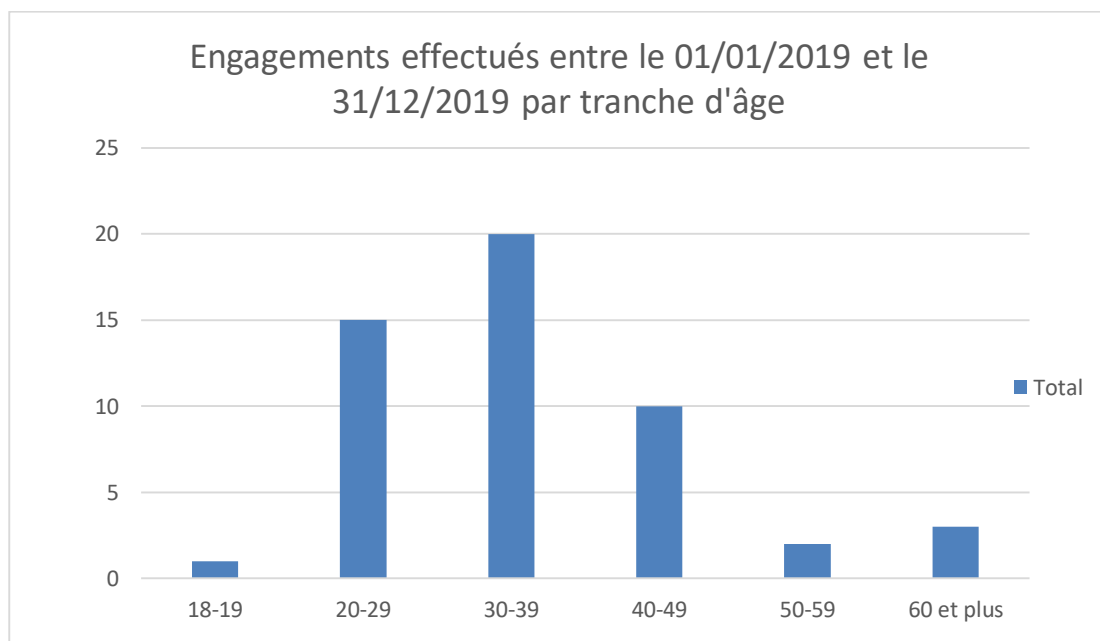
La pyramide des âges des agents présente un déséquilibre à court et moyen terme. 135 agents sont âgés de 56 ans et plus, soit 21,7% de l'ensemble du personnel communal. Parmi ces 135 agents, 14 personnes (8 hommes et 6 femmes) ont 60 ans et plus.

Une gestion prévisionnelle des fins de carrière et un plan de succession sont élaborés afin d'assurer la continuité des fonctions critiques.

**Pyramide des âges Femmes/Hommes**



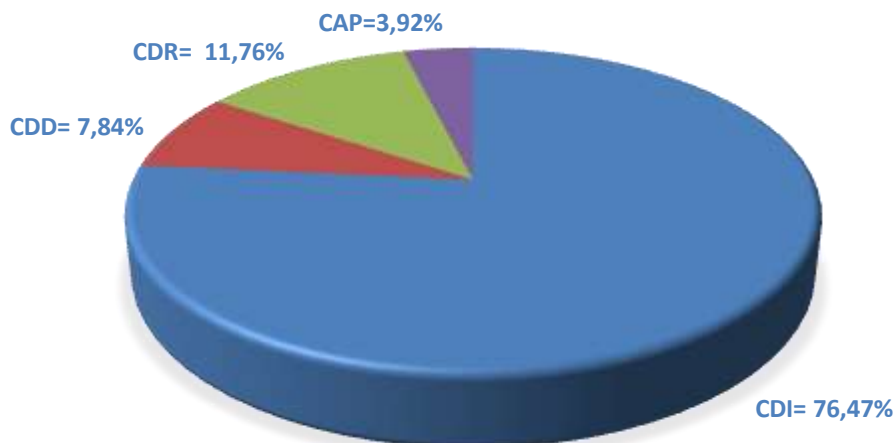
b) Diversité dans la politique de recrutement



GENRE DU PERSONNEL ENGAGÉ ENTRE LE 01/01/2019 ET LE 31/12/2019



TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL ENTRE LE 01/01/2019 ET LE 31/12/2019



- Recrutement de moins valides et inclusion dans les équipes.

L'administration de Woluwe Saint Pierre respecte le quota des 2,5 % d'emplois réservés aux personnes handicapées (ordonnance du 2/2/2017) et le dépasse en 2019.

Cette politique exemplaire d'inclusion a été mise en place avec l'aide d'une asbl spécialisé depuis 2016.

La mission est de promouvoir la diversité dans le milieu du travail ordinaire et de faciliter la mise à l'emploi des personnes handicapées. Elle mène les activités suivantes :

- L'accompagnement du chercheur d'emploi handicapé.
- Le conseil à l'administration aux différentes étapes d'un processus de recrutement.
- La création de liens entre les chercheurs d'emploi et l'administration.
- La communication et le partage de bonnes pratiques, facteurs d'évolution des comportements.

Durant la période, 5 agents ont été engagés sous contrat d'adaptation professionnel (CAP) pendant 1 an à l'issue duquel ils peuvent se voir octroyer un contrat à durée indéterminée (CDI) en cas d'évaluation positive et de poste vacant. 2 personnes ont pu ainsi obtenir un contrat suite à leur parcours au sein de la Commune. 7 agents moins valides sont actuellement engagés sous CDI dans des fonctions très variées tels que jardinier, balayeur, agent d'accueil et économat, support informatique, dessinateur.

La Commune fait aussi appel à une entreprise de travail adapté (ETA) pour des travaux complémentaires de jardinage à hauteur de 4,10 équivalents temps plein pour la période du 01/07/2018 au 30/06/2019 et de 5,09 équivalents temps plein du 01/07/2019 au 30/06/2020.

- Mise à l'emploi de personnes exclues du marché de l'emploi : Contrats subventionnés, contrats étudiants et stages

Notre administration soutient les initiatives de politique régionale de mise à l'emploi de chômeurs de longue durée et/ou de jeunes sous qualifiés par l'octroi de contrats ACS ou ACS d'insertion en collaboration avec Actiris de travailleurs en emploi d'insertion (article 60 § 7) mis à disposition par le CPAS.

Au 31 décembre 2019, nous avons 55 agents ACS<sup>3</sup>.

8 agents en emploi d'insertion (article 60 § 7)<sup>4</sup> ont travaillé pour la commune pendant l'année 2019.

Durant la période, les services de l'administration ont encadré 8 stagiaires pour des périodes de 2 semaines à 6 mois et ont mis au travail 15 étudiants durant les périodes de vacances.

- Mettre en place une nouvelle organisation du travail orienté sens du service au citoyen, collaboration entre collègues avec des plans de carrières dynamiques

Cette nouvelle organisation a pour but d'améliorer la collaboration des travailleurs entre eux, de favoriser les plans de carrières dynamiques mais également d'avoir à l'esprit le sens du service au citoyen.

On y retrouve les thématiques suivantes :

- L'aménagement des espaces de travail ;
- Une carrière dynamique du personnel pour proposer aux agents, une progression dans leur propre fonction vers des fonctions managériales ou d'expertises ;
- Une filière d'expertise est créée afin d'ouvrir des perspectives de promotion en dehors de la filière hiérarchique/managériale.

## **2. Gérer et accompagner le changement**

L'intérêt de cette démarche est d'évoluer d'un management de contrôle vers un management de responsabilisation.

- Rapprocher le service des Ressources Humaines du besoin des différents services grâce à la fonction du partenaire RH

Le département RH s'est structuré afin de développer une gestion orientée vers la satisfaction des collaborateurs.

Il y a lieu d'augmenter l'efficacité et de rencontrer les besoins évolutifs du personnel en passant d'un modèle administratif à un modèle de gestion des Ressources Humaines afin d'être des vrais partenaires des différents départements dans toutes les questions individuelles et collectives touchant au personnel.

---

<sup>3</sup> art. 9-14 de l'AGRBC du 28.11.2002

<sup>4</sup> Art 60 §7 de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976 – convention avec le CPAS

Ainsi, chaque agent de l'administration se voit désigner 2 points de contacts, appelés « partenaires RH » qui sont disponibles pour toutes questions relevant :

- soit du service de gestion du personnel (recrutement, intégration, développement et formation, évaluation, ...) pour tous les aspects liés au bon fonctionnement des services.

Le partenaire RH est en première ligne et facilitateur ; vrai partenaire à disposition pour toutes les questions liées aux situations personnelles. Il assure une écoute et, selon la demande, veillera à apporter ou à faire apporter rapidement des réponses.

Exemples : rencontrer les souhaits de mobilité et de développement, résoudre les conflits au sein de son équipe, aide à l'évaluation des collaborateurs, proposer les mesures disciplinaires.

- soit du service d'administration du personnel qui s'occupe de tous les aspects pointage et salaires et le support socio - juridique (contrats, avenants, avantages extra-légaux comme les chèques repas, les frais kilométriques, les primes linguistiques, le statut pécuniaire, traitement des salaires et déclarations y afférentes, gestion des pensions).

- Evolution du style de leadership

L'arrêté du 4 mai 2014, nous impose la mise en place d'un système d'évaluation, c'est pourquoi la commune s'est dotée d'un règlement d'évaluation et d'un logiciel permettant de mettre l'évaluation en place dans les différents départements. L'objectif était de réaliser au sein de chaque département des entretiens de planification, de fonctionnement et d'évaluation pour chaque agent, assortis d'objectifs annuels clairs et réalistes.

La culture de la reconnaissance du travail bien fait et de feedback sont des éléments motivants et positifs pour les agents.

Définir des objectifs, soutenir les efforts, reconnaître le travail accompli, communiquer de manière ouverte et transparente, coacher ses collaborateurs sont des rôles attendus de tout responsable d'équipe.

Le service Ressources Humaines a pris soin de former la ligne hiérarchique pendant 1/ 2 journée sur l'importance de mener un entretien intermédiaire dans le cycle d'évaluation de 2 ans afin de revenir sur les objectifs fixés, éventuellement les adapter et de parler de leur fonctionnement dans leur fonction actuelle. D'autres formations sont prévues pour le nouveau personnel hiérarchique afin d'inculquer la méthodologie mise en place au sein de notre administration.

Le premier cycle d'évaluation s'est terminé le 31/12/2018 et portait sur l'évaluation des objectifs fixés entre 2017 et 2018.

Aucun agent ne s'est vu attribuer une mention « insatisfaisant » car ceci n'est pas permis par le règlement à l'issue du premier cycle et un nombre infime d'agent se sont vu octroyer une cotation favorable sous réserve.

A l'issue du cycle 2018-2019, 5 membres du personnel ont reçu une évaluation « favorable sous réserve » ce qui signifie que les prestations ou les compétences présentent certains manquements et nuisent à la qualité du service. Une amélioration est nécessaire et une réévaluation se fait un an après.

Aucun résultat d'un entretien d'évaluation a fait l'objet d'un recours ; ce qui laisse à penser que le processus d'évaluation est globalement accepté par l'ensemble des parties prenantes.

En ce qui concerne l'entretien de planification 2019-2020, 215 entretiens sur 602 ont été signés par le N+2, soit 35,71%. 286 entretiens ont été signés par le N+1, soit 47,50%.

Le taux de participation aux entretiens de planification doit être amélioré pour le second cycle et tendre aux 100%. Une attention particulière sera portée auprès des responsables n'ayant pas planifié et effectué les entretiens. L'obligation légale doit être mise en avant et chaque responsable doit se rendre compte de la plus-value qu'une telle démarche apporte à son collaborateur et à son service.

A noter aussi que les agents ouvriers ne disposant pas d'ordinateur ni de mails professionnels ont tout de même participé en masse aux entretiens. Avant l'entretien, ces agents ont pu le préparer sur un document papier. Par la suite, ils ont eu l'opportunité de discuter des différents points avec leurs responsables respectifs.

- Formation et coaching du Comité de Direction et des managers

Après différentes formations en management données en interne par le DRH aux Directeurs et Responsables d'équipes en 2015 et 2016 (leadership, communication, gestion de temps etc) ; un coaching RH du Comité de Direction a été donné par l'ERAP.

Cet exercice collaboratif et interdépartemental a souligné l'importance de la cohérence de la gestion des Ressources Humaines à l'intérieur de l'administration, que ce soit en terme de formation et développement, de gestion des conflits et des dysfonctionnements, de nomination et de promotion et de recrutement et mutation interne.

Dans le contexte de la nouvelle législature 2018 - 2022, des objectifs pluriannuels stratégiques sont élaborés par le Comité de Direction afin de piloter de manière proactive les activités et projets transversaux de l'administration.

Aussi, un nouvel accord de collaboration Collège - Secrétaire communal sera élaboré dans le contexte de la nouvelle législature afin de renforcer la communication avec l'Autorité et de respecter l'autonomie de l'administration dans ses processus opérationnels.

En 2020, une formation en management pour l'ensemble de la ligne hiérarchique est organisée afin d'apporter à chacun une même méthode de gestion du personnel.

L'organisation d'un cycle de formation portant sur l'accompagnement de la ligne hiérarchique vers une culture de « manager-coach », plus autonome, responsable de l'efficacité de son équipe.

L'objectif principal est de créer une culture managériale au sein de l'ensemble de la ligne hiérarchique.

L'ensemble de la ligne hiérarchique, et plus précisément :

- **17** conducteurs d'équipe d'ouvriers
- **27** responsables d'équipe administrative
- **10** responsables de crèche
- **11** Directeurs de département (Receveur Communal et Secrétaire Communal compris)
- **8** Directeurs d'école et **3** Directeurs d'académie

**Total = 76 membres de la ligne hiérarchique**

Différentes thématiques sont proposées et suivies par l'ensemble des responsables des services et départements.

Ci-dessous le programme de formation proposé à l'ensemble de la ligne hiérarchique :

- Module 1 : Coordonner son équipe: entretenir la cohésion, promouvoir l'esprit d'équipe, anticiper et gérer les conflits (1 jour) ;
- Module 2 : Gérer des projets: définir les projets et leurs caractéristiques, les mettre en lien avec les objectifs stratégiques, spécifier les activités et les acteurs de la gestion de projet (1 jour) ;
- Module 3 : Gérer les compétences : définir les compétences utiles, apprendre à déléguer, intégrer des techniques de coaching (2 jours) ;
- Module 4 : Conduire des entretiens : mener des entretiens d'évaluation, de négociation, de réprimande, etc. (1 jour) ;
- Module 5 : Organiser la communication : gérer la communication ascendante, descendante, transversale, etc. (1jour).



### 3. Administrer le quotidien : moderniser les procédures, implémentation de nouveaux outils de gestion

En tant qu'expert administratif, le département Ressources Humaines modernise ses procédures administratives liées à l'administration et la gestion du personnel. Il a implémenté de nouveaux outils de gestion des RH afin d'automatiser et de supprimer les procédures papier pour dégager du temps et de la disponibilité pour les agents.

- Gérer l'administration du personnel de façon rigoureuse et dans le respect des règles et procédures en la matière

- a) Dossier du personnel

Pour l'ensemble du personnel, les dossiers sont conformes aux données à délivrer en application d'obligation de publicité des actes administratifs pour toutes les matières de personnel.

Nous y retrouvons la gestion des contrats, les déclarations à l'ONSS, les déclarations trimestrielles ONSS, et de précompte professionnel, les délibérations (recrutement, bilinguisme, sorties, diminution de temps de travail, promotions et nominations, formations, disciplinaires, ...), la clôture des salaires mensuels, le double pécule de vacances, les primes de fin d'année, les fonctions supérieures et les déclarations de pension via Clio.

En ce qui concerne l'entrée en fonction de nouveaux collaborateurs, une check-list est glissée dans leur dossier personnel afin de s'assurer que toutes les démarches administratives et légales sont réalisées.

- b) Le règlement général sur la protection des données

Le RGPD est d'application depuis le 25 mai 2018 et est respecté dans tous les domaines de sécurisation, conservation, de mise à disposition et de production de documents relatifs à la gestion de ressources humaines.

Pour y arriver, un règlement relatif à la protection des données à caractère personnel a été mis en place et validé par le délégué à la protection des données (DPO). Pour que ce règlement reste à jour, un registre des activités RH a été créé et une analyse permanente de l'impact relatif à la protection des données vis-à-vis des fournisseurs.

- c) Les subsides en matière de personnel

L'importance des subsides est primordiale pour permettre aux communes d'employer du personnel. Pour ce fait, il faut introduire et gérer les dossiers de subventions tel la revalorisation barémique du personnel, la prime à la statutarisation, la prime à la diversité, les conventions (ACS, ACS d'insertion), le soutien aux communes engageant des stagiaires issus de l'enseignement en alternance et les CEFA.

- d) Professionnaliser les outils de gestion en respectant la légalité budgétaire et les marchés publics

Les principaux processus RH sont constamment revus et supportés par des outils informatisés intégrés et performants que ce soit pour la gestion des traitements des salaires mais aussi pour tous les aspects mobilisant les compétences et la motivation des collaborateurs : le recrutement et la mobilité interne, les descriptions de fonctions et la gestion des compétences, les évaluations et le développement par la formation des collaborateurs.

Ces outils informatiques doivent respecter la légalité budgétaire et les marchés publics.

1. Un nouveau logiciel de pointage (**PrimeTime - GET**) implémenté au 1/1/2016 a été étendu au personnel ouvrier du magasin communal et permet plus de rigueur dans la gestion des présences et absences ainsi que dans la planification des congés légaux et de récupération.
2. Outre le portail Ressources Humaines sur l'intranet et une page **LinkedIn** de l'Administration Communale de Woluwe Saint Pierre ; une nouvelle page plus attractive a été créée sur le nouvel intranet de la Commune et un nouvel outil participatif (**Workplace**) permet aux agents de communiquer leurs réalisations professionnelles, de présenter les nouveaux agents ou des services, etc...
3. Le recrutement jusqu'alors papier a été complètement digitalisé grâce à un nouvel outil de recrutement qui a permis de gérer de manière semi automatisée les processus de sélection et de recrutement avec un lien possible avec les jobsites externes (Selor, Jobat, Monster et références).

4. La dématérialisation des feuilles de salaires est réalisée et un logiciel est mis à disposition de tous les agents pour consulter l'organigramme de la commune, les descriptions de fonctions et pour compléter leur formulaires électroniques d'évaluation ou pour faire des demandes automatisées de formation.
5. Le fournisseur de solution de calcul des salaires nous a imposé de migrer de l'outil de calcul des salaires vers un nouvel outil. La conversion a été réalisée pour effectuer le calcul des salaires à temps et sans erreur pour la période janvier 2019.
6. Un portail de gestion des cartes d'abonnement STIB a été implémenté lors de la délivrance de la carte MOBIB permettant à l'ensemble des collaborateurs de voyager gratuitement en transport en commun dans la Région de Bruxelles Capitale (système de tiers payant) à partir du 1/1/2018.
7. Un portail de gestion des assurances hospitalisation avec la nouvelle compagnie d'assurance a été implémenté au 1/1/2019.
8. Un portail des demandes de recrutement du personnel pour Actiris est utilisé lors de chaque début de processus d'engagement depuis 01/01/2020.

e) Modifications règlements et statuts administratifs et pécuniaires

Dans le Moniteur belge du 30/06/2017 ont été publiés six arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatifs au personnel communal.

L'arrêté du 04/05/2017, portant exécution de l'article 70, §2 et 7 de la Nouvelle Loi Communale, contient des dispositions relatives à l'évaluation des grades légaux.

Les autres arrêtés, de la même date, ont été pris en exécution des articles 145, §5, et 145 bis, §5, de la Nouvelle Loi Communale, et concernent les matières suivantes :

- La formation
- Le statut pécuniaire et les échelles de traitement
- L'évaluation
- Les niveaux, rangs et grades
- Le recrutement, la promotion et la mobilité interne

Ces arrêtés doivent faire l'objet d'une retranscription pratique dans les statuts administratif et pécuniaire. Ceci est l'occasion de remettre à jour également le règlement de travail pour le rendre plus concordant et cohérent avec nos procédures internes.

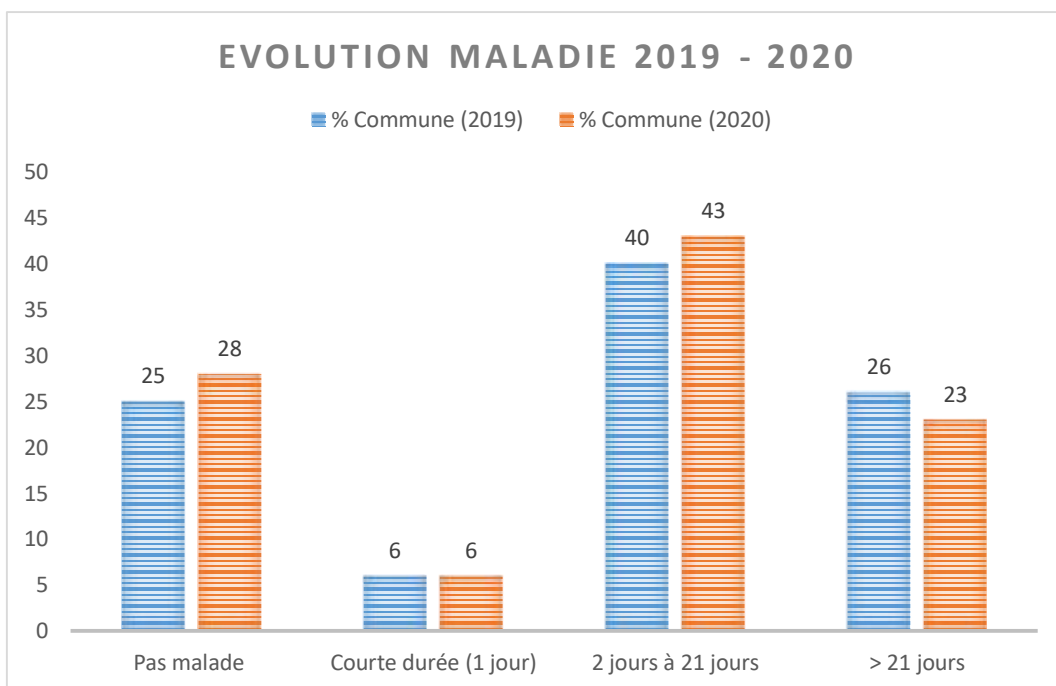
f) Les relations avec les partenaires sociaux

La relation avec les partenaires sociaux est primordiale dans chaque entreprise, c'est pourquoi de nombreuses réunions ont été organisées en 2019 :

- 9 Comités de concertation
- 1 Comité de négociation avec 3 signatures de protocoles d'accord

g) Gérer les absences et présences

Pour ce qui concerne l'absentéisme pour maladie, le pourcentage de l'absentéisme global de notre administration est resté stable par rapport à l'année précédente (9,91% en 2019 et 9,81 en 2020).



	% Commune (2019)	% Commune (2020)
Pas malade	25	28
Courte durée (1 jour)	6	6
2 jours à 21 jours	40	43
> 21 jours	26	23

La gestion de l'absentéisme sera revue à l'éclairage de ces chiffres et des bonnes pratiques en la matière, que ce soit préventivement en terme de détection et d'anticipation mais aussi en terme de procédure interne de communication de sa période de maladie directement et personnellement auprès de son responsable hiérarchique, l'obligation de délivrance du certificat médical dès le premier jour de maladie ou encore le recours systématique au médecin contrôle.

Pour ce qui concerne les heures supplémentaires, il y a lieu d'être attentif aux disponibilités en moyens humains dans les plannings d'exécution des projets décidés par l'Autorité et de recourir à de la main d'œuvre temporaire (contrat à durée déterminée, contrat de remplacement, contrats subsidiés, étudiants, intérim) lorsque cela s'avère nécessaire.

Pour ce qui concerne le report des heures supplémentaires historiques, cette mesure de récupération s'étale sur 5 années et va perdurer jusque fin 2020.

	<b>2018 :</b>		<b>2019 :</b>	
	<b>Jours (206/an)</b>	<b>Nombre d'agents</b>	<b>Jours (206/an)</b>	<b>Equivalent en nombre agents temps plein</b>
<b>Jours de travail Théoriques</b>	127.102	617	128.132	622
<b>Récupération des heures supplémentaires (en jours)</b>	2.437	11,83	2.873	13,94
<b>Récupération des heures supplémentaires et congés historiques reportés (jusque fin 2020)</b>	1.472	8,4	364	1,77
<b>Congés année N-1 reportés à l'année N</b>	3.278	15,9	2.957	14,35

Une analyse détaillée en terme de fréquence de période de maladie longue ou courte durée, de nombre de jours moyens devra être menée afin d'apporter les mesures préventives et correctives nécessaires.

Ainsi, une nouvelle politique de gestion de l'absentéisme sera présenté au Collège du Bourgmestre et des Echevins en tenant compte des bonnes pratiques en la matière, que ce soit préventivement comment détecter et anticiper les agents dans le mal être mais aussi en terme de procédure interne de communication de sa période de maladie directement et personnellement auprès de son responsable hiérarchique, ainsi que l'obligation de délivrance du certificat médical dès le premier jour de maladie ou encore le recours systématique au médecin contrôle.

En terme préventif, le bien-être est soutenu par une vaste campagne de sensibilisation appelé « Vitalité » qui porte sur les thématiques suivantes : la prévention du stress et du burnout, un auto diagnostic de son état de bien être, la diversité intergénérationnelle et la vitalité des agents de 50 ans et plus, l'alcool et drogue sur les lieux de travail.

## **Politique salariale attractive et compétitive**

### a. Contrôler de manière prudentielle l'évolution des frais de personnel actifs et non actifs

#### Charges salariales

Pour l'exercice propre 2019, les dépenses totales des frais liés aux salaires pour le personnel ont atteint le montant de 47.054.408 EUR. Cette charge globale correspond aux dépenses relatives aux rémunérations, aux allocations sociales directes, aux cotisations O.N.S.S., aux cotisations patronales de pensions, à l'intervention patronale dans les frais de transport en commun public et aux pensions des mandataires communaux et les charges d'assurances.

Les frais de personnel ont augmenté de 3,35 % par rapport à 2018 vu l'indexation des salaires de 2% en septembre 2018, l'augmentation des charges de pensions et les biennales.

La maîtrise des frais de personnel passe notamment par une gestion prudentielle des recrutements, le recours systématique aux contrats subsidiés et l'évaluation permanente de la croissance des charges de pensions.

	frais personnel
2018	44.242.341
2019	47.054.408

b. Fonds de pension du personnel de la commune et du C.P.A.S.

La Commune et le C.P.A.S. de Woluwe-Saint-Pierre ont décidé de confier la gestion de leur fonds de pension et des dossiers de pension des statutaires à DEXIA INSURANCE BELGIUM (DIB).

Dès lors, dans le cadre d'une convention conclue entre Dexia Insurance Belgium, le Service des Pensions du Secteur Public et le Service Public Fédéral Finances, les dossiers de pension sont repris et gérés, depuis le 01.01.2008, par le Service des Pensions du Secteur Public.

Cela signifie que depuis 2008, le paiement des pensions ne sont plus payées directement par la Commune de Woluwe-Saint-Pierre mais par le Service des Pensions du Secteur Public.

A la date du 31.12.2019, la caisse des pensions prenait en charge 252 pensions de retraite et 46 pensions de survie, soit 309 pensions.

Entre le 01.01.2019 et le 31.12.2019, 15 membres du personnel ont été admis à la pension de retraite.

Le versement des primes à notre Fonds de pension s'élevé à 6.500.269,00 EUR en 2019, ce qui représente 79% de la masse salariale des 220 statutaires actifs. Etant donné la croissance prévisible de la charge de pension vu l'écart grandissant du nombre de rentiers pensionnés et du nombre de statutaires actifs; vu la nouvelle législation sur la pension mixte<sup>5</sup> moins attractive (plus de rétroactivité des années passées comme contractuel dans l'administration) ; une analyse de notre politique de pension est en cours.

c. Octroi des avantages sociaux au personnel.

- Prêts sans intérêts limités à 1.200,00 EUR
- Primes de naissance (185,00 EUR)
- Primes aux enfants de 12 ans (50,00 EUR)
- Interventions dans des frais médicaux importants susceptibles de déséquilibrer le budget des intéressés ou du ménage
- Allocations de fin de carrière (25,00 EUR par année complète de service effectif)
- Indemnités de décès (25,00 EUR par année complète de service effectif)
- Primes de fin d'année aux pensionnés à charge du fonds de pension (150,00 EUR)
- Octroi de tickets-restaurants (6,00 EUR par jour presté, soit 4,72 EUR quote-part de l'employeur et 1,28 EUR quote-part de l'agent).

Primes aux enfants de 12 ans		Indemnités de décès		Prêts		Primes de naissance		Frais médicaux		Indemnités de fin de carrière	
2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018
8	7	0	2	12	5	25	23	1	0	22	15
361,00 €	315,66 €	0 €	1.151,22 €	15.400 €	5.600 €	4.615,13 €	4.027,4 €	1.200 €	0 €	14.243,76 €	10.333, €

<sup>5</sup> Loi du 30/03/2018 sur la pension mixte

4. **En tant que garant de la motivation et des compétences des agents, la politique Ressources Humaines est le vecteur de l'engagement, de la motivation et du développement des compétences des employés.**

- **Attirer : Objectiver la politique de recrutement, de sélection et d'accueil afin de garantir l'adéquation entre le profil de fonction et la personne recrutée.**

Entre le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et le 31 décembre 2019, 26 procédures de recrutement et sélection ont été menées (hors personnel des écoles et des crèches).

Il y a de nouveaux postes ont été créés afin de palier à un manque d'effectifs. Par exemple :

- Gestionnaire de dossier en transition numérique
- Chauffeur permis C
- Agent constatateur
- Gestionnaire technique bâtiments
- Secrétaire de direction pour l'urbanisme

Les autres sont des fonctions où les agents ont dû être remplacés, comme par exemples : Directeur voirie, coordinateur ATL, Conseiller en prévention, gestionnaire de dossier RH, Directeur Population, transporteur/déménageur, chef de projet énergie-techniques spéciales, bibliothécaire, balayeur, gestionnaire de dossier population, Directeur Vie sociale, économique et culturelle, puéricultrice CAP Famille, Responsable du service étrangers, secrétaire de direction à l'urbanisme.

Dans un contexte de marché de l'emploi concurrentiel, nous veillons à soigner l'image et la communication de nos offres d'emploi sur notre site internet de la commune ou sur notre page LinkedIn afin que notre administration soit perçue comme un employeur attractif sur notre site

Selon les profils métiers recherchés, nous veillons à positionner le meilleur canal de recrutement. Dans tous les cas, l'offre d'emploi est publiée sur :

- Site internet de la Commune ;
- Actiris
- En mobilité interne (via un mail à groupe commune)
- Indeed
- Linked'In
- Facebook
- Wolu-Mag (si l'agenda le permet).

En plus de ces canaux de bases et en fonction de l'annonce, une publication plus élargie va se faire via certains sites tels que :

- Jobsites comme Jobat, Références, Monster et Vacature ;
- Site du Selor Fédéral ;
- Sites spécialisés comme l'ATIC (L'Association Royale de la Technique du chauffage, de la ventilation et de la climatisation) pour un profil de technicien HVAC, Lexgo pour un profil juridique, Service A pour un profil technique.

Entre le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et le 31 décembre 2019, 1262 personnes ont postulé sur le site de la commune en vue de trouver un nouveau travail. Au total, la base de données compte 2.608 curriculum vitae.

Une attention particulière est portée sur la mobilité interne afin de développer le collaborateur dans sa carrière.

C'est pourquoi, dans la mesure du possible, toute nouvelle vacance d'emploi est proposée en priorité au sein de la commune.

- **Intégrer : Organiser de manière formelle un accueil utile et agréable des nouveaux arrivants**

Tous les nouveaux collaborateurs reçoivent une brochure d'accueil et une visite des lieux de travail dès le premier jour.

Une demi-journée de formation avec une rencontre avec le Bourgmestre est organisée pour les nouveaux arrivants tous les 6 mois.

Une procédure d'accueil et d'intégration et une check list des tâches liées est mise à jour.

- **Développer : Etablir un plan de formation en tenant compte des constats tirés des évaluations individuelles et des besoins de l'institution (gestion de projets, management par objectifs, langues, informatique, ...)**

Notre administration considère que la formation et le développement des compétences des agents sont nécessaires pour faire face aux besoins et aux défis évolutifs attendus par les citoyens et les autorités politiques.

Ainsi, un règlement de formation a été élaboré afin de se conformer à l'Arrêté d'exécution portant sur la formation des agents<sup>6</sup>.

Il décrit les objectifs à atteindre par la formation, les actions à mettre en œuvre, la planification sur base pluriannuelle et le chiffrage.

#### 1° **La formation initiale<sup>7</sup> :**

Tous les membres du personnel recruté suivent, dans l'année de leur engagement, une formation relative au fonctionnement des pouvoirs locaux, organisée par le Gouvernement en concertation avec les communes. Elle porte notamment sur les missions communales, la gestion des ressources humaines et les finances locales. Elle inclut un volet déontologique.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, 13 nouveaux collaborateurs ont suivi la formation « agents entrants – niveaux A, B et C » et 4 personnes ont suivi la formation « agents entrants - niveaux D et E ».

#### 2° **La formation continuée<sup>8</sup>: permet aux agents de développer les compétences liées à leurs missions**

Tous les membres du personnel ont le droit de recevoir l'information, la formation et les ressources nécessaires pour développer les compétences utiles à l'exercice de leur fonction et à l'évolution de leur carrière professionnelle. Cette formation est obligatoire pour tous les agents à concurrence d'au moins dix journées par période d'évaluation (deux années).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et jusqu'au 31 août 2019 ; 464,7 jours de formation ont été délivrés à 411 agents communaux hors enseignement.

#### 3° **La formation professionnelle : permet aux agents d'évoluer dans leur carrière de par l'élargissement de leurs compétences. La participation se fait sur base volontaire et avec l'accord de l'autorité.**

Actuellement, 2 personnes suivent une formation professionnelle.

<sup>6</sup> AGRBC 04.05.2017 fixant les dispositions générales en matière de formation du personnel communal M.B. 30.06.2017.

<sup>7</sup> Art. 145 de la nouvelle loi communale

<sup>8</sup> Art. 145bis § 2 de la nouvelle loi communale

#### 4° Les formations de type long en management communal et les formations en management public<sup>9</sup> :

Les membres du personnel communal à partir du grade A5 doivent suivre avec fruit une formation en management public agréée par le Gouvernement.

Un agent suit actuellement la deuxième année de management public et une autre personne est en troisième année.

Les formations sont organisées soit en interne, soit en externe.

Entre le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et le 31 décembre 2019, il y a eu 539,13 journées de formation interne et 181,34 journées de formation externe.

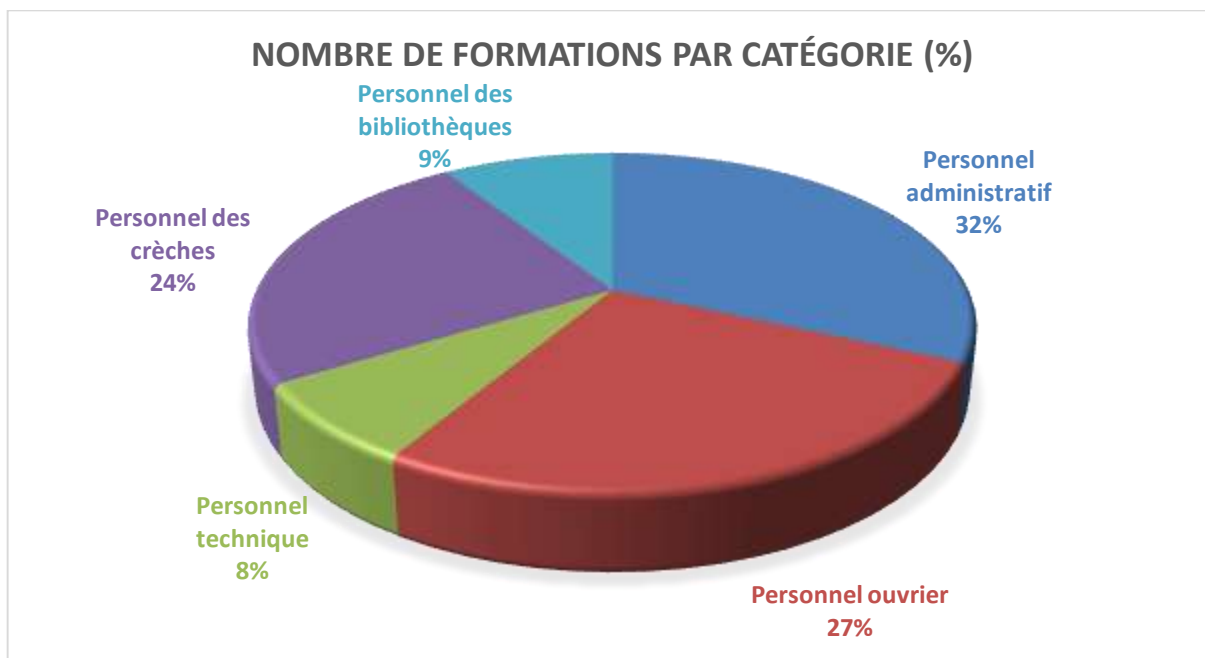
La formation en interne est choisie, si l'on vise :

- Une meilleure adéquation entre la formation et les besoins spécifiques du personnel (« formation à la carte »)
- Un allègement budgétaire du fait de la participation d'un plus grand nombre à la formation (économie d'échelle);
- Des compétences à développer au niveau d'un service ou d'un groupe (exemple : Sélection et recrutement).

Les formations en interne et en externe sont privilégiées pour :

- Échanger les bonnes pratiques
- Générer un nouveau souffle de motivation
- Rencontrer d'autres mondes du travail.

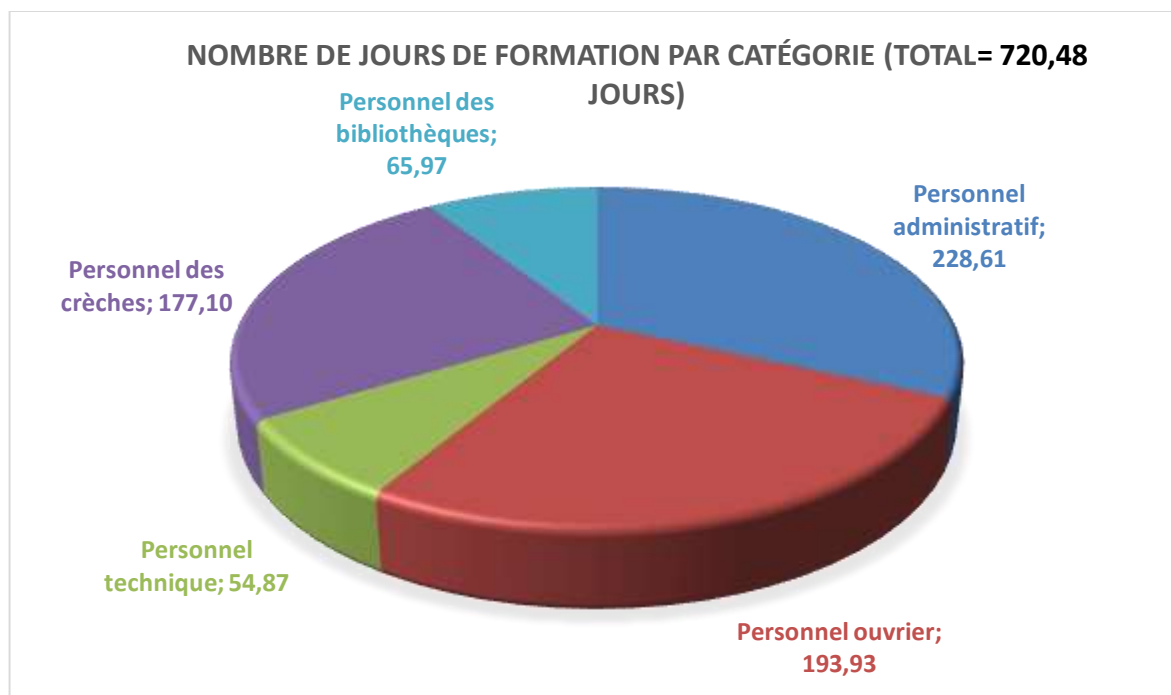
Nombre de formations par catégorie (Total : 308)



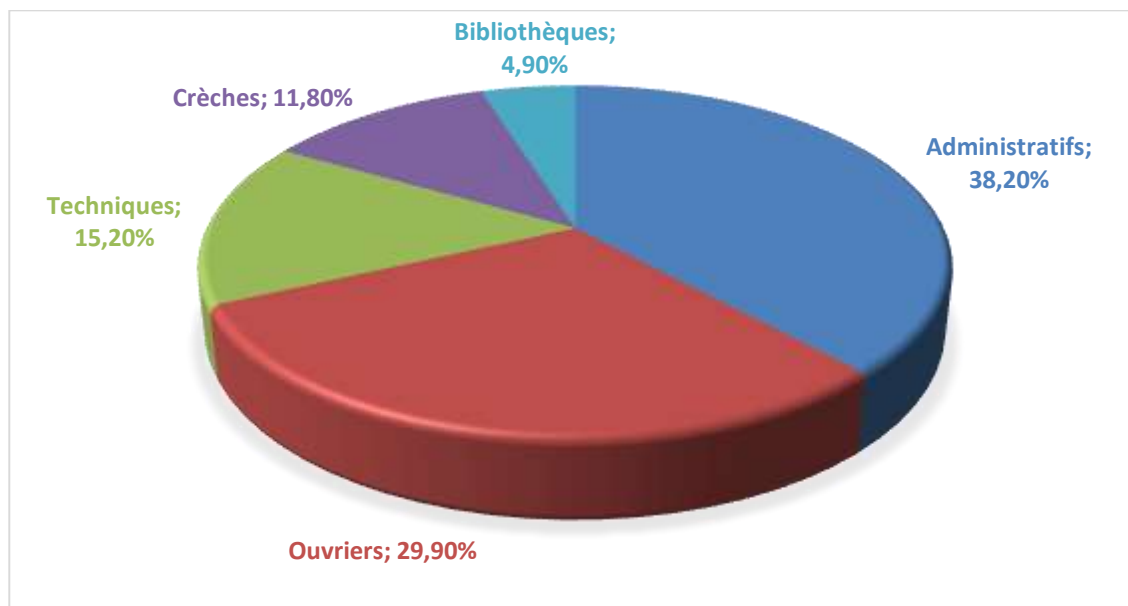
<sup>9</sup> Art. 145 bis § 4 de la nouvelle loi communale



Nombre de jours de formation par catégorie



Budget utilisé par catégorie (total 72.139,45 euros)



Un plan de formation a été élaboré pour 2020 et se retrouve en annexe 2.

d) Améliorer la communication interne pour une meilleure collaboration.

1° L'outil de communication interne (Workplace)

Un « réseau social » professionnel, collaboratif et très intuitif a été implémenté début 2018 afin de poursuivre les objectifs suivants :

- Convivialité et entraide parmi les collègues
- Visibilité et reconnaissance du travail (réduit le risque de burn-out)
- Fluidité, transversalité et transparence de la communication
- Partage de connaissances et d'expériences entre les services

Son fonctionnement est régi par une charte d'utilisation et il n'a trait qu'à des sujets professionnels et est animé par des publications textuelles ou visuelles sur l'actualité des services.

Actuellement, 219 agents ont créé de manière volontaire leurs profils et sont actifs; ce qui laisse présager une bonne marge de progression.

2° Des groupes de travail transversaux ont pour mission de collaborer sur des thématiques communes

Ces groupes sont mandatés par et font rapport au Comité de direction et travaillent sur plusieurs thématiques différentes telles que :

- Les aspects psycho – sociaux (établissement d'une politique sur alcool, drogues et autres assuétudes avec Le Pélican asbl) piloté par le conseiller en prévention interne.
- Les validations des dossiers du service marchés publics piloté par le responsable du service marchés publics.
- La planification des chantiers avec les Directeurs des « Bâtiments », « Espace Public » et le responsable du Magasin Communal.
- La communication interne et externe.
- La modification des règlements et statuts (véhicule, gsm, travail à domicile,...) avec les organisations syndicales.
- L'aménagement des espaces de travail pour une approche front office des demandes des citoyens.

e) Santé du travailleur

En 2019, le conseiller en prévention a mis en place de nombreuses actions favorisant la santé du travailleur au sein de l'administration :

- Une formation sur les réflexes à adopter en cas d'incendie a été donnée dans les crèches de la commune.
- Un exercice d'évacuation incendie a été réalisé dans les écoles communales.
- Un plan de gestion de l'amiante a été réalisé par le SIPP.
- Une distribution des capsules d'iode dans les écoles a été réalisé.
- De nombreuses visites par le SIAMU ont été exécutées.
- De nombreuses visites des lieux de travail ont été réalisés par le SIPP, ce qui a entraîné de nombreuses réparations ou améliorations dans les bâtiments visités.
- Le SIPP a rencontré régulièrement les travailleurs sur leurs lieux de travail pour améliorer les conditions ergonomiques de travail.
- Une amélioration importante des équipements de protection individuel a été formalisée dans le cahier des charges en collaboration entre la ligne hiérarchique, le SIPP et les travailleurs.
- Une proposition de créer une infirmerie opérationnelle dans l'hôtel de ville est en construction. Elle pourra également servir pour les visites médicales des travailleurs.

## **Conclusions et perspectives**

L'évolution du Département Ressources humaines au service de nos agents peut être présentée comme 3 temporalités : la mise à niveau, la stabilisation et la préparation du futur.

### **Mise à niveau**

Le service Ressources Humaine de la Commune de Woluwe Saint Pierre est passé en 5 ans d'une gestion administrative du personnel à un modèle moderne de gestion des ressources humaines orienté satisfaction des clients internes.

Son mode de fonctionnement interne n'était pas adapté à cette évolution et il a fallu structurer le service en interne, se doter d'outils informatiques de gestion et revoir les processus d'organisation du travail.

Ce premier temps a donc été celui de la construction de ce service pour en faire un acteur de soutien et d'accompagnement du processus global de modernisation de notre administration. A cet égard, de nombreux changements et de nombreux nouveaux projets ont été initiés dès l'arrivée du nouveau Directeur Ressources Humaines en 2015.

### **Stabilisation**

Le temps est venu de veiller à consolider les nouvelles structures et les nouvelles pratiques, à poursuivre notre professionnalisation, à évaluer et améliorer les mécanismes mis en place.

Ceci est nécessaire pour nous préparer à évoluer vers une administration apte à rencontrer nos nouveaux défis tels que l'évolution très rapide des besoins des citoyens de notre commune, de la technologie (Smart city), des métiers qui induisent des attentes fortes du politique et des usagers externes en terme d'agilité et de flexibilité de notre fonctionnement et de tous les collaborateurs ; la digitalisation de notre contexte de vie qui nécessite que nous nous mettions à niveau en tant qu'administration, la nécessaire prise en compte de notre diversité, et notamment au niveau multigénérationnel,...

### **Le futur**

Beaucoup de chemin a été accompli, et l'ensemble du service Ressources humaines est prêt à poursuivre l'accompagnement de notre administration vers un fonctionnement optimal pour relever les nouveaux défis et améliorer le cadre de travail de nos collaborateurs.

Car les années futures seront cruciales en terme de maîtrise des coûts et en particulier de l'évolution des charges de pension d'une part et en terme de bien-être d'autre part. Le changement fait désormais partie de notre quotidien. Il doit représenter une opportunité d'évoluer et de progresser. Il est essentiel que chacune et chacun le ressentent de cette manière, que le changement soit accompagné. Notre stratégie pour le bien-être et la convivialité doit donc être encore amplifiée et développée.

## **Annexe 1 : « Mission, vision, valeurs de l'administration communale »**

### **NOTRE MISSION :**

**"Développer une Commune accueillante centré sur la qualité de vie des citoyens"**

Pour ce faire, l'administration communale de Woluwe Saint Pierre s'engage à :

- Assurer des services administratifs visant la satisfaction du citoyen
- Garantir un cadre de vie sécurisant et convivial
- Proposer des infrastructures éducatives, sportives et culturelles pour tous les âges
- Favoriser une dynamique de développement économique et de solidarité

### **NOTRE VISION :**

**« Tournée vers l'avenir, notre commune offre aux citoyens un service dynamique, de qualité, axé sur l'humain et sur son écoute de manière participative. Nous sommes un employeur de référence socialement responsable et innovant qui place l'agent, son bien-être, ses compétences et sa motivation au cœur de ses préoccupations »**

**(comité direction, 2016)**

À cette fin, l'administration communale de Woluwe Saint Pierre se fixe comme priorités :

- La bonne gouvernance: Woluwe Saint Pierre remplit sa mission de façon efficiente et moderne, dans le respect du cadre légal et institutionnel.
- La démocratie: Woluwe Saint Pierre veille à l'intérêt collectif, dans le respect des principes démocratiques, et favorise la participation citoyenne.
- Le développement durable : Woluwe Saint Pierre garantit l'avenir des générations futures en préservant ses espaces verts, en valorisant son rôle d'intégration sociale et en développant son dynamisme économique.

### **NOS VALEURS :**

Pour accomplir notre mission et notre vision, nous travaillons avec :

- **Respect**  
Nous respectons et aidons chaque personne pour ce qu'elle est et pour ses qualités. Nous faisons preuve de confiance et de responsabilité envers eux.
- **Professionnalisme**  
Nous mettons tout en œuvre pour former une équipe impliquée, compétente et efficiente qui s'améliore continuellement.
- **Intégrité et équité**  
Nous souhaitons mériter la confiance des citoyens en adoptant un comportement honnête et exemplaire et nous les accompagnons dans leurs démarches d'une manière juste et équitable pour leur permettre d'avoir les mêmes chances et de bénéficier des mêmes droits.

## **Annexe 2 : Plan succinct de formation pour la commune pour l'année 2019-2020**

### **1. Un axe dédié à l'ensemble de la ligne hiérarchique :**

- Coordonner son équipe : entretenir la cohésion, promouvoir l'esprit d'équipe, anticiper et gérer les conflits
- Formuler un cap, élaborer des stratégies et établir des objectifs : élaborer et conduire des projets de service, utiliser des outils de mesure adaptés aux actions
- Gérer les compétences : définir les compétences utiles, apprendre à déléguer, intégrer des techniques de coaching
- Conduire des entretiens : mener des entretiens d'évaluation, de négociation, de réprimande, etc.
- Organiser la communication: gérer la communication ascendante, descendante, transversale, etc.

Pour les conducteurs d'équipes ouvriers, il sera également intéressant d'aborder les thématiques suivantes :

- L'organisation et la communication fonctionnelle dans une équipe
- La sécurité
- La communication interculturelle sur le lieu de travail
- La gestion des situations délicates

### **2. Un axe dédié à la communication**

- Technique d'accueil et de protocole
- Gestion de l'agressivité

### **3. Un axe dédié à la technicité des métiers**

- Pour le personnel ouvrier : pavage, électricité, plomberie, etc.
- Pour le personnel administratif : mise à jour de la législation dans les domaines de compétences (population, emploi, urbanisme, marchés publics, etc.)

### **4. Un axe dédié au cours de langue**

- Apprentissage du néerlandais pour les personnes qui ne détiennent pas encore leur brevet Selor
- Apprentissage de l'anglais pour les personnes en contact avec la population

### **5. Un axe dédié à la culture administrative**

- Rédaction des actes administratifs, courriers officiels du Conseil et du Collège, etc. (Syntaxe, formulation, grammaire et orthographe)

### **6. Un axe dédié aux formations obligatoires**

- Logiciel Microsoft
- Logiciels spécifiques à la commune : Mercurius, Adehis, Phenyx, etc.
- Logiciel de graphisme (Indesign, Illustrator, etc.)

### **7. Un axe dédié à la culture des finances notamment pour :**

- Secourisme d'entreprise, personne de confiance, conseiller en prévention, chauffeur permis C, etc.
- La compréhension, l'établissement et l'exécution du budget pour tout agent dont certaines tâches ont un rapport direct avec le budget
- La formation des agents imputateurs
- La gestion du budget, les AIC, les MB, etc.

### **8. Un axe dédié au bien-être, à la prévention et la protection au travail**

- La sensibilisation des travailleurs à la prévention et la protection au travail en particulier la gestion du stress et la gestion des conflits
- L'ergonomie et la manutention pour prévenir les troubles musculo squelettiques
- L'utilisation des extincteurs
- Equipier de première intervention

## **9. Un axe dédié au développement durable**

- Le service proposera une formation à destination du personnel communal concernant la gestion des déchets et la gestion de l'électricité. Les questions sur la santé, la pollution intérieure, l'alimentation seront abordées.

## **10. Un axe dédié aux formations obligatoires**

- Formation dans les crèches et les bibliothèques
- Formation en secourisme
- Sanctions administratives

## **11. Un axe dédié au recyclage obligatoire**

- Secourisme d'entreprise, personne de confiance, conseiller en prévention, chauffeur permis C, etc.

## **12. Un axe dédié à l'atteinte des objectifs transversaux de la Commune**

- Communiquer/Collaborer : Exprimer un message oral de manière à ce que son interlocuteur le comprenne. Attitude positive, flexibilité, collégialité. Capacité à créer une collaboration constructive, par le biais de participation active. Travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs. Partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire. + pour ligne hiérarchique : Expliquer les décisions prises ; veiller constamment à transmettre à ses collaborateurs les décisions du Collège ; susciter l'information montante par la consultation de ses collaborateurs ; quand c'est nécessaire formuler une critique de manière constructive, sans démotiver.
- Avoir de la rigueur / Travailler dans le respect des processus / Fournir un travail de qualité : Avoir de la rigueur tout en respectant les processus afin de fournir un travail de qualité Capacité de distinguer des tâches en fonction des priorités, de les inscrire dans un calendrier, de définir les moyens nécessaires en fonction de leur disponibilité, dans le but d'obtenir les résultats convenus ou fixés dans les délais fixés.  
Capacité à exécuter des tâches en prêtant attention à tous les éléments, aussi minimes soient-ils, et à atteindre un bon niveau d'exactitude et d'exhaustivité dans les données et les procédures avec un respect des délais et de la qualité attendue.
- Travailler orienté résultats - clients : Mettre de l'énergie et se montrer déterminé(e) à réaliser ses objectifs avec le souci constant de la qualité. Capacité d'atteindre le résultat attendu en respectant les contraintes préétablies (délai, quantité, qualité). Sens du service et de la qualité de ce service tant envers le citoyen qu'envers les autres services, clients, sans préjudice des procédures et des intérêts de l'administration.

# DÉPARTEMENT POPULATION

## I. Cie-Casier Judiciaire-Adresses-Passeports-RN-Permis de Conduire

### 1. Missions et activités 2019

#### 1.1 KIDS-ID pour enfants belges de moins de 12 ans

La KIDS-ID est un document d'identité électronique qui sert de document officiel pour voyager dans la plupart des pays membres de l'Union européenne, ainsi que dans certains pays hors de l'Europe si l'enfant est accompagné d'un parent en possession d'une pièce d'identité valable.

Ledit document est délivré à la demande de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant.

Il est valable pour une durée de 3 ans à partir de sa délivrance.

La présence de l'enfant est indispensable.

993 KIDS-ID ont été délivrées.

#### 1.2 Cartes d'identité pour personnes de nationalité belge

La carte d'identité électronique a le format d'une carte bancaire et est dotée d'un microprocesseur électronique.

La justification de son introduction consiste en la sécurisation de l'identification des personnes dans le cadre de la communication électronique en plein essor aujourd'hui.

La carte d'identité électronique remplit un double rôle : permettre à son titulaire de faire connaître son identité et d'utiliser une signature déclarée authentique.

La carte d'identité électronique permet notamment à son titulaire : un accès à son dossier personnel auprès des autorités publiques, la demande à distance de documents via un guichet électronique, le bénéfice d'une série d'applications proposées par les administrations publiques (services fédéraux, régionaux, locaux).

Depuis le 01.03.2014, la carte d'identité électronique a une durée de validité de 10 ans ; dès l'âge de 75 ans ladite carte est valable 30 ans ; l'état civil n'est pas mentionné ; l'adresse est uniquement reprise sur la puce électronique et ne figure donc plus en clair sur la carte d'identité électronique.

Depuis juin 2017, généralisation du document de base électronique avec scannage des photos et signatures électroniques.

2.112 cartes d'identité électroniques ont été délivrées.

#### 1.3 Casier judiciaire central

La loi du 08.08.1997 relative au Casier judiciaire central a été publiée au Moniteur belge du 24.08.2001.

La loi vise le remplacement progressif du traitement manuel des données par un traitement informatisé tenu sous l'autorité du Service Public Fédéral de la Justice, qui assure l'enregistrement, la conservation et la modification des données concernant les décisions rendues en matière pénale et de défense sociale.

Depuis septembre 2016, accès au casier judiciaire central.

Quelques 2.200 extraits de casier judiciaire sont délivrés gratuitement.

#### 1.4 Passeports

2.281 passeports pour l'étranger ont été délivrés.

Depuis le 01.09.1998, les passeports sont fabriqués par une société désignée par le Service Public Fédéral Affaires Etrangères.

Depuis le 01.09.1999, tout enfant, même nouveau-né, doit être titulaire d'un passeport individuel. Le Service Public Fédéral Affaires Etrangères a décidé qu'aucun droit consulaire ne soit exigé sur les passeports destinés aux jeunes de moins de 18 ans.

Depuis le 15.09.2014, les passeports ont une durée de 5 ans pour les mineurs et de 7 ans à partir de 18 ans.

La biométrie consiste dans le scannage de la photo, de la prise d'empreintes digitales et dans la prise de la signature électronique.

#### 1.5 Permis de conduire

La loi du 14.04.2011 portant dispositions diverses et l'arrêté royal du 18.11.2011 relatif à la banque carrefour des permis de conduire définissent les modalités d'emploi du programme « Mercurius » pour l'encodage et la délivrance des permis de conduire modèle carte bancaire et valables 10 ans.

1.808 permis de conduire définitifs ont été délivrés.

440 permis de conduire provisoires ont été délivrés.

444 permis de conduire internationaux ont été délivrés.

#### 1.6 Adresses-RN-CERTIFICATS

Il a été établi des :

- 265 copies certifiées conformes
- 1408 légalisations de signature
- 4345 compositions de ménage
- 974 autorisations parentales légalisées
- 272 certificats de vie
- 47 certificats de nationalité
- 1775 certificats de résidence (situation actuelle ou en historique)
- 241 modèles 8 - radiations pour l'étranger.

#### Autres attributions du service

- réception et traitement des déclarations de dons d'organes
- réception et traitement des déclarations de dernières volontés en matière d'inhumation ou d'incinération
- réception et traitement des déclarations en matière d'euthanasie
- gestion des objets trouvés sur la voie publique
- gestion du guichet électronique: 232 extraits des registres de population ont été établis.



## II. Etrangers

### 1. Missions et activités 2019

Ce service procède au premier enregistrement de toute personne de nationalité étrangère qui réside sur le territoire de la commune en se conformant aux dispositions de la loi du 15.12.1980 modifiée à diverses reprises sur le séjour des étrangers en Belgique et à ses arrêtés royaux d'application ; 1.222 bulletins de renseignements ont été établis.

Ce service a délivré 110 annexes "déclaration d'arrivée" pour toute personne qui se présente munie d'un passeport revêtu d'un visa touristique.

Il communique à l'Office des Etrangers les demandes de régularisation de séjour et les demandes de regroupement familial.

Il a délivré 113 permis de travail à toute personne de nationalité hors U.E. occupant en Belgique une fonction professionnelle comme travailleur salarié.

Il effectue dans le registre des Etrangers la transcription des bulletins de renseignements établis par le Service Public Fédéral Affaires Etrangères pour une catégorie d'étrangers, à savoir : membres du personnel administratif et technique des ambassades, fonctionnaires internationaux, personnel civil du secrétariat de l'OTAN, etc.

Le service des étrangers représente le lien étroit entre le Service Public Fédéral Intérieur - Office des Etrangers et les personnes de nationalité étrangère.

Le traitement des dossiers des candidats réfugiés est effectué par le biais du registre d'attente. Il s'agit d'un registre créé par la loi du 24.05.1994 entrée en vigueur le 01.02.1995 et qui a pour objet de faciliter la tâche des instances compétentes en matière d'asile et d'aide sociale ainsi que celle des communes.

La première inscription y est toujours faite à l'initiative de l'Office des Etrangers.

#### Certificats d'identité pour enfants étrangers de moins de 12 ans

**Le certificat d'identité** est délivré à la demande de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale sur un enfant de moins de 12 ans inscrit aux registres de la population ou au registre d'attente.

Il est valable pour une durée de deux ans à partir de sa délivrance.

La présence de l'enfant est indispensable.

Une photo récente de l'enfant est apposée sur le document.

782 certificats d'identité ont été délivrés.

#### Déclaration d'inscription pour ressortissants de l'Union européenne et cartes de séjour pour personnes de nationalité étrangère

- La Directive européenne 2004/38 du 29.04.2004 supprime la délivrance de permis de séjour ; seul un "document attestant du droit de séjour permanent" peut encore être délivré aux ressortissants de l'Union européenne.

Depuis novembre 2008, ils ont la faculté d'échanger la carte bleue contre un document électronique (carte E+).

- Les titres de séjour pour ressortissants hors Union européenne ont une valeur de 5 ans et sont renouvelables. Ils sont délivrés aux personnes de nationalité étrangère ayant obtenu l'établissement en Belgique et donc inscrites au registre de la population.

Le Règlement n° 380/2008 du Conseil du 18 avril 2008 établi un modèle uniforme de titres de séjour pour les ressortissants de pays tiers en insérant des identifications biométriques.

Les cartes A, B, C, D et H sont désormais de nature biométrique à savoir scannage de la photo, prise des empreintes digitales et signature électronique.

2.523 cartes électroniques pour ressortissants U.E. ont été délivrées.

1.436 cartes biométriques pour ressortissants hors UE ont été délivrées.

## Registre "Protocole C.E.E."

Un accord a été signé le 03.04.1987 entre le Gouvernement belge et les Institutions de la Communauté européenne ayant pour effet de mentionner dans les registres de la Population les fonctionnaires européens ainsi que les membres de leur famille. Leur recensement s'est opéré au moyen de listings transmis par les diverses instances de l'Union européenne au Service Public Fédéral Affaires Etrangères qui les transmet au Service Public Fédéral Intérieur en son Registre National.

Aujourd'hui quelques 2150 fonctionnaires européens et membres de leur famille ont été recensés. Ils font partie du chiffre de la population de la Commune.

La mise à jour de ce registre s'opère par le biais de la transmission mensuelle de listes émanant des différentes instances communautaires complétée par l'envoi quotidien de bulletins de renseignements concernant chaque personne.

Tendance constatée à la mention de ces personnes au registre 4 - étrangers privilégiés

## Renseignements statistiques relatifs à la population

### Mouvement de la population

Au cours de l'année 2019, le mouvement de la population s'est présenté comme suit :

Entrées :

• Nombre total d'habitants inscrits au registre de la population :	2727
• Nombre total d'habitants inscrits au registre des étrangers :	2000
	<hr/>
	4727

Sorties :

• Nombre total d'habitants rayés du registre de la population :	2134
• Nombre total d'habitants rayés du registre des étrangers :	1478
	<hr/>
	4311

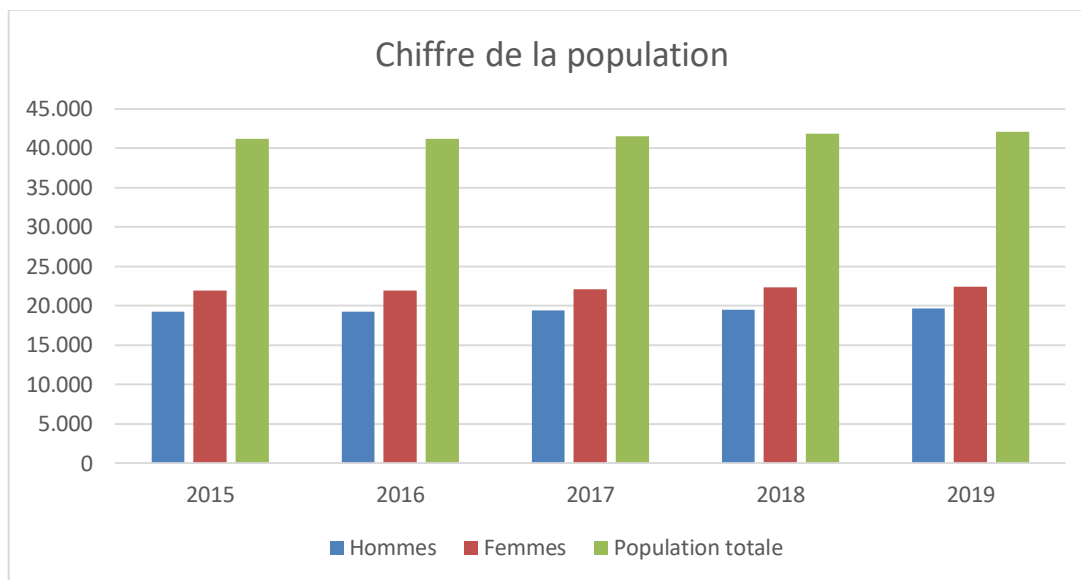
Les registres relatifs à ces mouvements de la population sont tenus à jour.

## **2. Programme 2020**

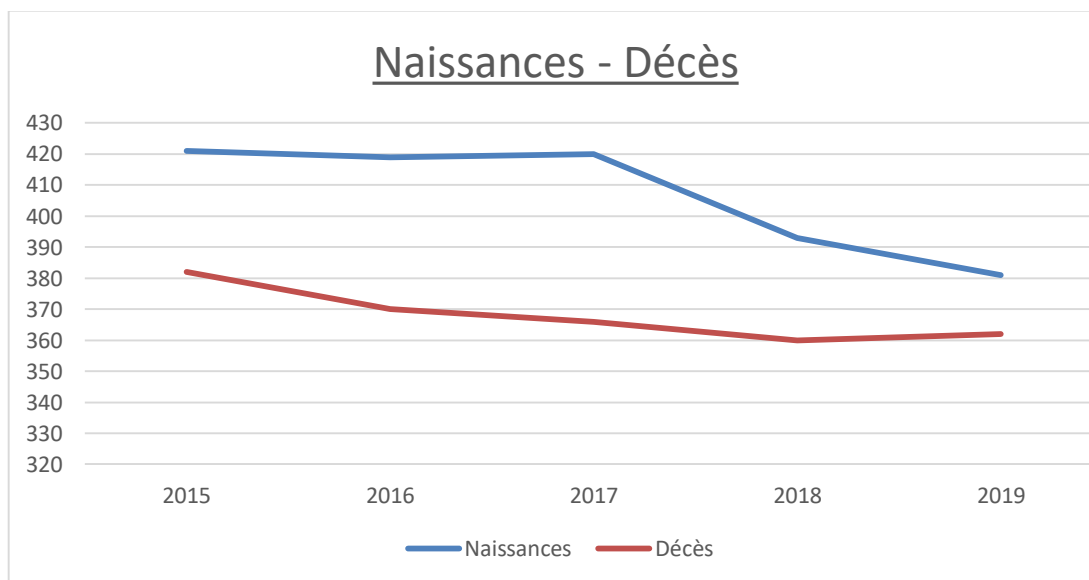
Poursuite du processus de dématérialisation des dossiers gérés par le service des étrangers.

## Chiffre de la population

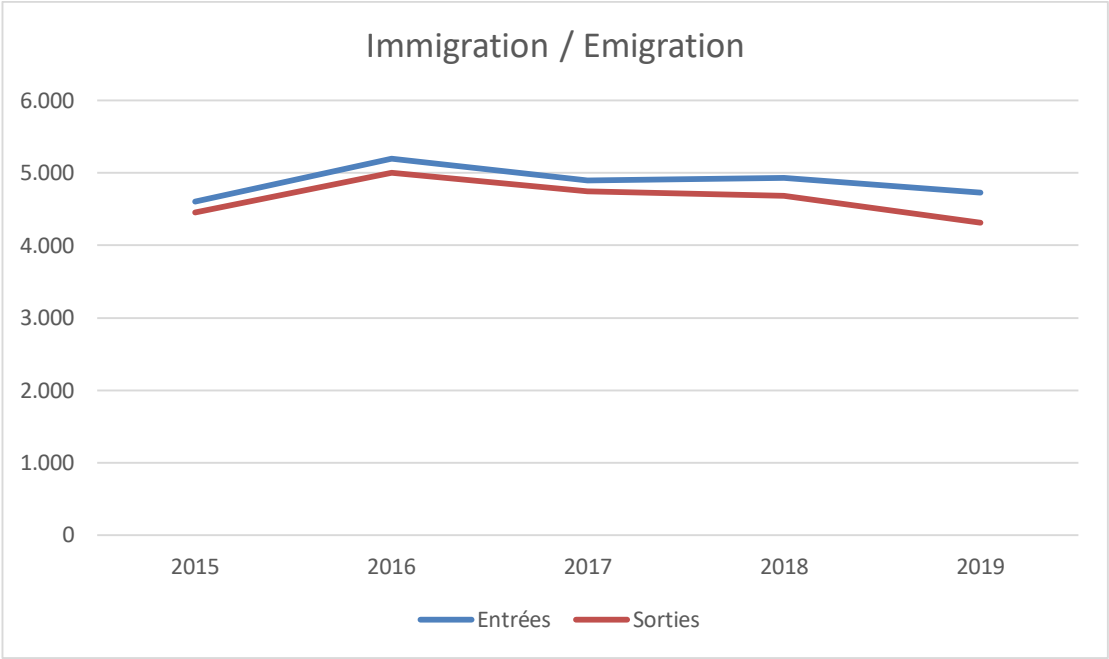
	2015	2016	2017	2018	2019
Hommes	19.264	19.208	19.402	19.501	19.657
Femmes	21.943	21.959	22.110	22.323	22.409
Population totale	41.207	41.167	41.512	41.824	42.066



## Naissances - Décès



Mouvements d'immigration/émigration



### III. Etat civil

#### 1. Missions et activités 2019

##### 1.1 Activités principales du service

- Réception et gestion des dossiers de cohabitation légale, de mariage, de nationalité, de reconnaissance, de changement de sexe, de décès, changement de prénom
- Etablissement des actes d'état civil dans la BAEC, à savoir : actes de naissance, de mariage, de reconnaissance, de nationalité, de modification du sexe, de déclaration conjointe de changement de nom, de décès, de changement de prénom
- Intégration dans la BAEC des jugements de divorce et d'adoption, des actes d'état civil dressés à l'étranger ainsi que des arrêtés royaux (changement de noms)
- Emargements d'actes d'état civil dans la BAEC
- Rédaction des surséances à l'enregistrement des reconnaissances et des refus d'enregistrement + notifications
- Rédaction des surséances à mariage et des refus de célébration de mariage + notifications
- Rédaction des surséances à l'enregistrement de cohabitation légale et des refus d'enregistrement + notifications
- Echange d'informations avec l'Office des Etrangers et demandes d'enquêtes de police dans le cadre de la constitution des dossiers de mariage, cohabitation légale et de reconnaissances
- Transmission des dossiers de nationalité au Parquet, à l'Office des Etrangers et à la Sûreté de l'Etat
- Transmission de dossiers de nationalité au Tribunal de 1<sup>ère</sup> Instance
- Transmission de dossiers de reconnaissance frauduleuse au Parquet et à l'Office des Etrangers

##### 1.2 Autres attributions du service

- Assistance à l'Officier de l'Etat civil lors de la célébration des mariages
- Délivrance des extraits des actes de l'état civil
- Etablissement mensuel de statistiques
- Confection jusqu'au 31.03.2019 des tables alphabétiques des actes d'état civil
- Collaboration avec la Cellule Marchés publics pour l'élaboration du marché public pour les indigents et les reliures
- Gestion du guichet électronique : 75 extraits des registres de l'état civil ont été établis

##### 1.3 Statistiques des actes établis (année civile)

Année	Naissances	Mariages	Décès	Registre supplétoire	Nationalité	Changement de sexe
2015	3	144	181	179	62	1
2016	4	144	182	146	113	-
2017	5	128	197	143	190	1
2018	4	130	148	165	198	2
→30.03.2019	-	20	42	57	50	-

**Remarque** : à partir du 31.03.2019, la banque des actes d'état civil est d'application ; elle remplace les registres locaux d'état civil et signifie que toutes les communes et tous les consulats établissent des actes standardisés, documentaires et uniformes.

A partir du 31.03.2019	Naissances	Mariages	Décès	Nationalité
	2	61	57	21

## 1.4 Cimetière communal

### 1.4.1 Diverses missions

- Gestion des dossiers de concession de sépulture (octrois, extensions, prolongations, désaffectations et abandons)
- Tenue des registres et rédaction d'avis
- Rédaction des documents relatifs aux transports funèbres et aux inhumations/incinérations

### 1.4.2 Renseignements statistiques : 153 arrivées au cimetière communal

#### a) Inhumations :

##### Octroi de concessions :

- concessions d'une durée de 15 ans (1 corps) :	10
- concessions d'une durée de 15 ans (2 corps)	9
- concessions d'une durée de 50 ans :	
- en pleine terre :	20
- caveaux de 2 cases :	5
- caveaux de 3 cases :	2
- caveaux de 4 cases :	-
- caveaux de 5 cases :	-
- columbarium d'une durée de 15 ans :	13
- columbarium d'une durée de 50 ans :	2
- caverne d'une durée de 15 ans	2

#### b) Incinérations :

2015 : 91  
2016 : 89 (du 01.09.2015 au 31.08.2016)  
2016 : 99 (du 01.01.2016 au 31.12.2016)  
2017 : 97 (du 01.01.2017 au 31.12.2017)  
2018 : 70 (du 01.01.2018 au 31.12.2018)  
2019 : 83 (du 01.01.2019 au 31.12.2019)

#### c) Exhumations : 2

## 2. **Programme 2021**

- Poursuite des procédures d'abandon des concessions au cimetière communal.
- Projet de règlement du cimetière pour animaux domestiques.
- Poursuite de l'intégration des actes dans la BAEC (banque actes état civil).

## IV. Elections

### 1. Missions et activités 2019

Tenue à jour du fichier électoral sur support informatique en tenant compte des inscriptions, des radiations, des décès et des changements de nationalité.

#### Evolution du nombre d'électeurs :

- Elections communales du 14.10.2012 :  
23.455 dont 1.586 ressortissants de l'Union européenne et 87 étrangers hors Union européenne
- Elections simultanées du Parlement européen, de la Chambre des Représentants et du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale du 25.05.2014 :  
23.903 dont :
  - 21.833 électeurs belges résidant en Belgique
  - 1.118 électeurs belges résidant à l'étranger
  - 952 ressortissants de l'Union européenne.
- Elections communales du 14.10.2018 :
  - 23.425 dont 2.112 ressortissants de l'Union européenne et 95 étrangers hors union européenne
- Elections simultanées du Parlement européen de la Chambre des Représentants et du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26.05.2019 :  
22.684 dont :
  - 21.336 électeurs belges résidant en Belgique
  - 181 électeurs belges résidant à l'étranger
  - 1.167 ressortissants de l'Union européenne





# DÉPARTEMENT EDUCATION

## I. Enseignement

### 1. Missions et activités 2019 - 2020

#### 1.1 Généralités

- Organisation de la publicité en faveur des écoles communales : diffusion de renseignements au public
- Statistiques des populations scolaires de tous les réseaux d'enseignement
- Relations avec les associations de défense de l'enseignement officiel (Conseil de l'Enseignement, CPEONS, OVSG).
- Gestion du personnel enseignant : toutes les affaires concernant le personnel en fonction et pensionné :
  - Recrutement des agents et constitution des dossiers de candidature
  - Déclaration immédiate à l'ONSS "DIMONA"
  - Constitution et tenue à jour des dossiers des membres du personnel enseignant
  - Transmission des dossiers aux Ministères de l'Enseignement francophone et néerlandophone en vue de la liquidation individuelle des traitements et, le cas échéant, à la tutelle de la Région de Bruxelles-Capitale
  - Gestion des congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière, des formations continuées, mises en disponibilité et réaffectation du personnel enseignant
  - Etablissement des documents mensuels pour le chômage
  - Médecine du travail : organisation des examens périodiques des enseignants subventionnés
  - Déplacements domicile/travail : paiements et demande de subsides des communautés pour les enseignants subventionnés
  - Transmission mensuelle des prestations du personnel enseignant aux Ministères concernés
- Gestion matérielle et budgétaire :
  - Centralisation et coordination des besoins en matériel et fournitures des écoles
  - Etablissement des budgets
- Passation des marchés de fournitures (fournitures classiques, mobilier scolaire, matériel didactique, ...) et de services (entretien du matériel, repas, transport, ...)
- Visites dans les bâtiments scolaires avec les Travaux Publics et le S.I.P.P. pour établir le planning des travaux d'entretien
- Fonctionnement de la commission paritaire locale du personnel enseignant francophone (COPALOC) et du comité particulier distinct de négociation et de concertation du personnel enseignant néerlandophones ("ABOC")
- Fonctionnement de la Communauté scolaire des écoles fondamentales néerlandophones "Groot-Bos-aan-Zee" avec les communes de Saint-Josse-ten-Noode, Woluwe-Saint-Lambert, Schaerbeek et, depuis 2015, Evere
- Tenue du secrétariat des conseils scolaires des écoles fondamentales néerlandophones
- Récupération des créances auprès des parents d'élèves
- Gestion du contentieux (en collaboration avec le Service Juridique).

### 1.2. Missions pédagogiques accomplies par le coordinateur

- Mise en œuvre du schéma pédagogique à l'enseignement fondamental, afin de répondre aux exigences du décret mission
- Recrutement, sélection et accueil des nouveaux enseignants pour l'enseignement fondamental et secondaire, remise du dossier d'accueil élaboré antérieurement
- Organisation des formations obligatoires dans l'enseignement francophone fondamental et secondaire
- Organisation de formations ciblées pour favoriser la continuité des apprentissages
- Participation ponctuelle aux conseils de participation
- Rapports pédagogiques de tous les nouveaux enseignants avant l'accession à la priorité ou en vue d'une nomination définitive dans l'enseignement fondamental et secondaire
- Participation aux concertations en fonction des projets ponctuels des écoles
- Participation à la commission de conciliation instaurée dans le cadre de la procédure de recours des enseignants contre un rapport établi à leur charge
- Gestion des conflits
- Coordination de l'examen CEB des classes de 6<sup>ème</sup> année primaire
- Propositions quant à l'affectation du capital-périodes et aux attributions des enseignants
- Organisation de la concertation entre les directeurs d'école fondamentale francophones, notamment : mise en place d'activités communes, coordination des horaires de certains enseignants.

### 1.3 Activités para- et postscolaires

- Diffusion de renseignements au public sur les activités sportives et cours
- Planning d'occupation des locaux scolaires
- Achat de matériel pour les réfectoires scolaires
- Repas : passation du marché, surveillance mensuelle et quotidienne de la distribution et de la qualité des repas
- Dossiers des femmes à journée des écoles communales : désignation du personnel, tenue des dossiers gestion des congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière, contrôle des prestations, documents de chômage
- Commande de matériel pour l'entretien des bâtiments
- Dispositif d'accrochage scolaire : appel à projets de la Région bruxelloise ; collecte des projets des écoles secondaires situées à Woluwe-Saint-Pierre (francophones et néerlandophones - tous réseaux)
- Répartition des subsides obtenus et paiement de ceux-ci aux écoles concernées

### 1.4 Avantages sociaux accordés aux élèves des écoles communales et libres subventionnées

Remboursement aux écoles libres situées sur le territoire de la commune de la partie du coût des surveillances considérées comme avantage social au sens des décrets de la Communauté flamande du 24.07.1991 et de la Communauté française du 07.06.2001.

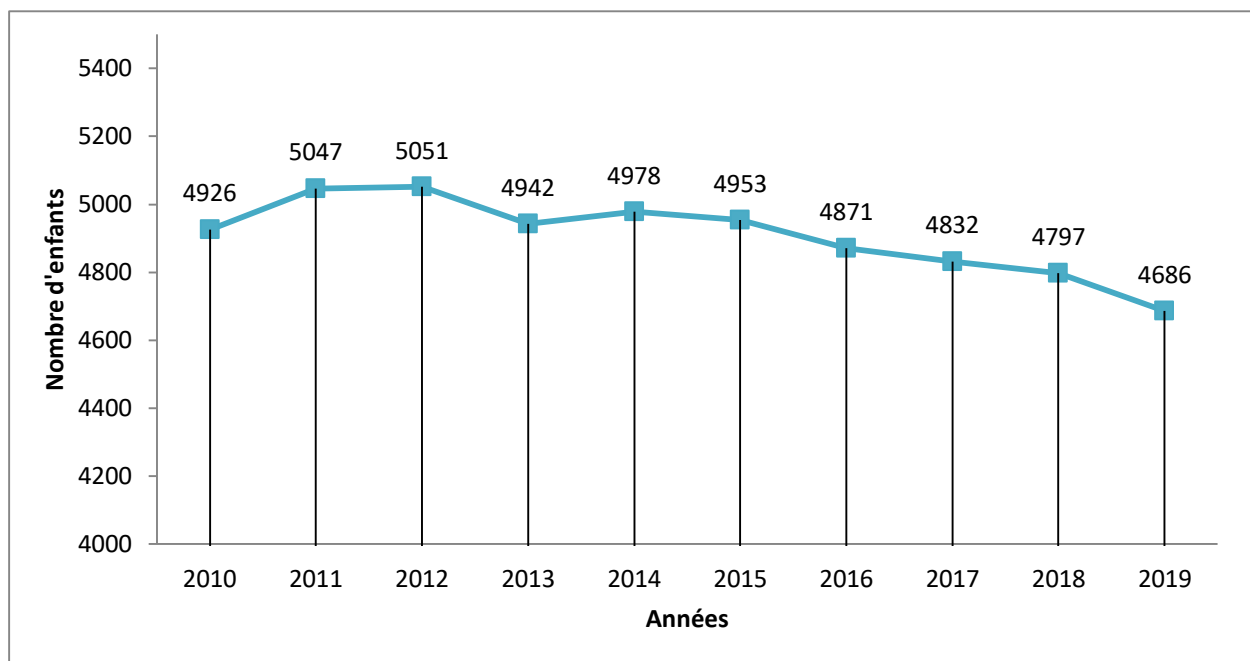
### 1.5 Tutelle sanitaire

Achat de médicaments pour les écoles primaires et maternelles communales et libres.

### 1.6 Accueil extra-scolaire francophone (tous réseaux)

- Fonctionnement et secrétariat de la Commission communale de l'accueil chargée de répartir le subside de l'ONE entre les différentes structures d'accueil
- Suivi du programme de Coordination locale pour l'enfance, dit programme "CLE", donnant notamment accès au subside de 0,20 € par enfant inscrit à la garderie
- Propositions d'affectation de ce subside, dit subside aux opérateurs : formations aux accueillantes communales, achat de matériel, engagement d'accueillantes supplémentaires, contractuelles ou en A.L.E.
- Garderies avant et après les classes : désignation du personnel - tenue des dossiers : gestion des congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière, contrôle des prestations, documents de chômage.

## 1.7 Nombre d'enfants soumis à l'obligation scolaire au 30 septembre de chaque année



## 1.8 Infrastructures communales en matière d'enseignement

### Etablissements d'enseignement maternel et primaire

- **Ecole de Stockel** (école fondamentale)  
Mme WALDSCHMIDT  
rue Vandermaelen 61 - ☎ 02/773.18.51  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 517 ; au 30.09.2014 : 504 ; au 30.09.2015 : 490 ;  
au 30.09.2016 : 494 ; au 30.09.2017 : 509 ; au 30.09.2018 : 523 ; au 30.09.2019 : 487
- **Ecole du Centre** (école fondamentale)  
Mme HOUGARDY  
avenue Charles Thielemans 28-30 - ☎ 02/773.06.56  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 214 ; au 30.09.2014 : 221 ; au 30.09.2015 : 230 ; au  
30.09.2016 : 240 ; au 30.09.2017 : 239 ; au 30.09.2018 : 242 ; au 30.09.2019 : 234
- **Section maternelle de Joli-Bois**  
Mme GUILLEAUME  
Val des Epinettes 13 - ☎ 02/773.18.12  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 196 ; au 30.09.2014 : 201 ; au 30.09.2015 : 193 ; au  
30.09.2016 : 163 ; au 30.09.2017 : 153 ; au 30.09.2018 : 164 ; au 30.09.2019 : 136
- **Ecole du Chant d'Oiseau** (école fondamentale)  
M. DE GENDT  
avenue des Eperviers 62 - ☎ 02/773.06.81  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 496 ; au 30.09.2014 : 513 ; au 30.09.2015 : 476 ;  
au 30.09.2016 : 456 ; au 30.09.2017 : 442 ; au 30.09.2018 : 453 ; au 30.09.2019 : 398
- **Ecole primaire de Joli-Bois**  
M. VANESCHE  
Val des Epinettes 3 - ☎ 02/773.18.01  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 275 ; au 30.09.2014 : 288 ; au 30.09.2015 : 275 ;  
au 30.09.2016 : 298 ; au 30.09.2017 : 284 ; au 30.09.2018 : 283 ; au 30.09.2019 : 274

- **Ecole néerlandophone de Stockel**  
Mme SMETS ad interim depuis 01.09.2018 et statutaire après examen de recrutement op 27.03.2019  
rue Vandermaelen 61 - ☎ 02/773.18.53  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 192 ; au 30.09.2014 : 199 ; au 30.09.2015 : 190 ; au 30.09.2016 : 189 ; au 30.09.2017 : 220 ; au 30.09.2018 : 199 ; au 30.09.2019 : 200
- **Ecole néerlandophone de Joli-Bois**  
Mme VANDEWERKEN  
Val des Epinettes 3 - ☎ 02/773.18.30  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 257 ; au 30.09.2014 : 246 ; au 30.09.2015 : 229 ; au 30.09.2016 : 228 ; au 30.09.2017 : 242 ; au 30.09.2018 : 258 ; au 30.09.2019 : 286

#### Etablissement d'enseignement spécialisé

- **Primaire type 8**  
M. LAMOTE  
Val des Epinettes 5 - ☎ 02/773.18.09  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 122 ; au 30.09.2014 : 112 ; au 30.09.2015 : 104 ; au 30.09.2016 : 122 ; au 30.09.2017 : 102 ; au 30.09.2018 : 158 ; au 30.09.2019 : 133

#### Etablissement d'enseignement secondaire

- **Centre scolaire Eddy MERCKX**  
M. GRAU, M. SCHEUER
  - Implantation rue au Bois 369 - ☎ 02/773.18.06  
Technique de qualification (animation, agent d'éducation)  
Professionnel (travaux de bureau, auxiliaire d'accueil)  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 308 ; au 30.09.2014 : 310 ; au 30.09.2015 : 311 ; au 30.09.2016 : 329 ; au 30.09.2017 : 305 ; au 30.09.2018 : 275 ; au 30.09.2019 : 297
  - Implantation avenue Salomé 2 - ☎ 02/773.18.31  
Technique (éducation physique)  
Technique de transition (sciences économiques appliquées)  
Population scolaire : au 30.09.2013 : 260 ; au 30.09.2014 : 269 ; au 30.09.2015 : 258 ; au 30.09.2016 : 260 ; au 30.09.2017 : 263 ; au 30.09.2018 : 255 ; au 30.09.2019 : 253 ;

#### Etablissements d'enseignement artistique

- **Académie de Musique de Woluwe-Saint-Pierre (régime linguistique français)**  
avenue Charles Thielemans 28 - 30 - ☎ 02/773.06.42  
Direction : M. MASSART  
Sous-direction : M. MASTROSERIO
  - \* **Disciplines théoriques** : solfège préparatoire (dès 5 ans), solfège ordinaire (enfants, adultes), solfège de perfectionnement, harmonie, histoire de la musique
  - \* **Disciplines instrumentales** : alto, basson, clavecin, clarinette, contrebasse, cor, flûte, guitare, hautbois, orgue, percussion, piano, saxophone, trompette, violon, violoncelle
  - \* **Disciplines orales** : diction, déclamation, art dramatique, chant, mélodie, art lyrique
  - \* **Disciplines corporelles** : initiation à la danse, danse classique, expression corporelle
  - \* **Disciplines d'ensemble** : chant d'ensemble, ensemble instrumental, musique de chambre vocale, musique de chambre instrumentale, chorale pour adultes, chorale pour enfants (niveau supérieur)
 Population scolaire : au 30.09.2013 : 1.279 ; au 30.09.2014 : 1.243 ; au 30.09.2015 : 1.239 ; au 30.09.2016 : 1204 ; au 30.09.2017 : 1201 ; au 30.09.2018 : 1132 ; au 30.09.2019 : 1.120

◦ **Académie de Musique de Woluwe-Saint-Pierre (régime linguistique néerlandais)**

rue Henri Vandermaelen 61 - ☎ 02/773.18.56

Direction : M. VERSCHUEREN

**Options de départ**

- école de musique pour jeunes : instruments Orff, flûte à bec, chansons, danse préparatoire
- étude de la musique : formation générale, instruments, chant d'ensemble, formation vocale
- art de la parole : formation verbale, diction, déclamation, acquisition de la langue
- ballet : étude artistique du mouvement
- culture musicale et pratique de l'écoute

**Choix de cours individuels**

- étude des instruments
  - a) piano, orgue, guitare, percussion, accordéon
  - b) violon, alto, violoncelle, contrebasse, guitare basse
  - c) trompette, cornet, bugle, cor, alto, trombone, baryton, tuba tenor et basse
  - d) flûte traversière, piccolo, flûte à bec, clarinette, hautbois, cor anglais, saxophone, basson
- chant et formation de la voix
- théorie générale de la musique
- déclamation, théâtre
- danse classique

**Options après formation de base**

- théorie de la musique
- histoire de la musique
- jeu d'ensemble
- préparation à l'enseignement artistique supérieur
- perfectionnement en solfège
- chant : chœur, opéra, ensemble vocal
- théâtre
- ballet

Population scolaire : au 30.09.2013 : 480 ; au 30.09.2014 : 485 ; au 30.09.2015 : 489 ; au 30.09.2016 : 457 ; au 30.09.2017 : 440 ; au 30.09.2018 : 411 ; au 30.09.2019 : 401

◦ **Académie des Arts de Woluwe-Saint-Pierre (régime linguistique français)**

avenue Charles Thielemans 30 - ☎ 02/773.06.44

Direction : M. GUNS

Cours enseignés :

- filière préparatoire (6 à 12 ans)
- filière de formation (élèves de 15 à 17 ans et élèves de plus de 18 ans sans formation préalable) = gravure, photographie, sculpture, tapisserie
- filière de qualification et de transition (élèves de plus de 16 ans issus de la filière de formation) : dessin, peinture, gravure, bande dessinée et illustration, tissage et tapisserie, photographie, sculpture
- histoire de l'art

Population scolaire : au 30.09.2013 : 334 ; au 30.09.2014 : 370 ; au 30.09.2015 : 456 ; au 30.09.2016 : 431 ; au 30.09.2017 : 438 ; au 30.09.2018 : 444 ; au 30.09.2019 : 467

## 2. Programme 2021

### 2.1 Réseau francophone

Événement majeur de 2020, abordons ce chapitre par les effets de la COVID, qui a profondément modifié l'exécution du plan organisationnel prévu en 2020. Durant la pandémie, la priorité du Collège a été de maintenir les écoles ouvertes et cela dans les meilleures conditions sanitaires, en adaptant constamment les conditions d'accueil aux circulaires et autres directives reçues. Le travail du service Enseignement, des directions, du corps enseignant et de tous les intervenants au sein de nos écoles mérite d'être salué. Dans la relation triangulaire « élève-enseignant-parent », les enseignants ont su inventer de nouvelles manières de donner cours, en distanciel, tout en restant en contact avec les enfants et leurs parents. Nombreuses sont les vidéos qui témoignent de la créativité des professeurs pour transmettre leur savoir. Les académies se sont également adaptées.

Les nouvelles méthodes pédagogiques ont profondément et probablement durablement modifié notre mode de fonctionnement dans les écoles. Le mot d'ordre du pouvoir organisateur a été de garder le contact avec les élèves et leurs parents et de relayer toutes les demandes d'aide au cas où des enfants risquaient de tomber en décrochage. Les équipes des bâtiments communaux nous ont aidés à rendre les locaux conformes aux exigences sanitaires. Les accès aux bâtiments ont été réduits et sécurisés en un temps record et nous n'avons jamais manqué de masques ou de gel hydroalcoolique.

Comme axe principal en 2021, nous poursuivrons l'implémentation des plans de pilotage dans le cadre du « Pacte pour un enseignement d'excellence », ou « Pacte d'excellence » en abrégé. L'école du Centre et l'école du Chant d'oiseau ont présenté leur plan de pilotage au pouvoir organisateur en novembre 2020. Quant aux autres écoles de la commune, elles font partie de la troisième vague et entameront les travaux préliminaires cette année.

#### Organisation et recrutement au sein du département

Le département Enseignement se réjouit de l'arrivée d'une nouvelle conseillère pédagogique. Son appui aux directions d'école, aux enseignants et à la direction du département sera particulièrement apprécié au moment d'analyser les forces et les faiblesses de nos établissements, de dégager des lignes directrices pour améliorer nos performances et de soutenir l'implémentation des mesures prises.

Sous-staffé depuis de nombreuses années, le service Enseignement va procéder à l'engagement d'un chef de service, adjoint au directeur du département. Sous la responsabilité du directeur de département, le nouveau coordinateur du service prendra en charge la coordination de la gestion administrative du personnel enseignant.

Il veillera également à la mise en place d'un réseau des secrétariats d'école, dont les activités connaissent de grandes différences. La création de ce réseau permettra l'échange de bonnes pratiques. Des formations seront organisées afin que les secrétariats soient en mesure de procéder à un certain nombre de tâches administratives.

#### Accueil temps libre

S'adressant aux enfants de 2 ans et demi à 12 ans, l'Accueil Temps Libre (ATL) poursuit ses activités de coordination pour l'ensemble des écoles de la commune. La coordinatrice prodigue des conseils et lance des projets dans l'objectif d'améliorer la qualité de l'accueil, notamment dans les garderies. A titre d'exemple, une commission de coordination des écoles de devoirs a vu le jour en vue d'améliorer la détection des besoins et de bénéficier d'un échange de bonnes pratiques. D'autres exemples sont l'organisation de moments de lectures de contes par des bénévoles au sein des garderies et le lancement de défis mensuels pour stimuler la créativité des accueillants.

En 2020, l'ONE a signifié à la commune qu'il n'était pas conforme à la convention que la coordinatrice ATL soit également chef de projet pour l'encadrement des accueillants dans les écoles communales. C'est pourquoi, sur base d'un subside ONE, la commune procèdera à l'engagement mi-temps d'un coordinateur pour les accueillants. Son rôle sera la rédaction des contrats de travail, l'organisation des remplacements, le suivi en termes de formation et de promotion de projets. L'amélioration du suivi des accueillants concourt à une plus grande reconnaissance du statut d'accueillant et aussi à la création d'un climat porteur avant et après les cours. Cette année, nous allons intensifier les formations offertes afin de professionnaliser ces activités.

### Population scolaire

L'effectif total des élèves dans les écoles communales francophones a poursuivi sa tendance, qui est celle d'une lente contraction qui correspond à une diminution des naissances en Région de Bruxelles Capitale. Cela correspond à une centaine de classes. Toutes les communes et tous les réseaux sont impactés. L'évolution relative dans la commune tient aussi à l'ouverture de nouvelles places dans d'autres communes. Ce double constat ne doit cependant pas évacuer la question de l'attractivité de nos écoles. Ce sera au menu des discussions au sein du service et avec les directions dans les mois qui viennent.

Afin d'augmenter la visibilité de nos écoles dans le paysage scolaire, la refonte de nos sites web est inscrite au budget. Elle remplace les brochures papier éditées précédemment. A l'instar d'autres communes, nous souhaitons développer un site web attractif décliné au départ du site de la commune.

### Intégration

Au cours de l'année 2020, nous avons accueilli deux enfants porteurs de handicap. Des travaux d'accessibilité ont été menés à bien à l'école de Stockel.

Nous entendons poursuivre sur cette voie. 2021 voit la création de pôles territoriaux (regroupant plusieurs communes de la Région) en ce qui concerne l'enseignement spécialisé. Forte de son expérience de plus de 20 ans dans l'intégration, Woluwé-Saint-Pierre se porte candidate comme pôle géographique de référence dans le nouveau paysage de l'intégration.

### Pédagogie

- L'enseignement communal a déjà une offre en matière d'immersion linguistique, à l'école du Centre. L'opportunité d'une seconde implantation sera étudiée. Il nous semble qu'une immersion vers l'anglais serait une belle opportunité notamment pour l'école du Chant d'Oiseau qui compte un grand nombre d'élèves anglophones. Une demande dans ce sens sera adressée à la FWB.
- La construction d'une nouvelle école maternelle sur le site de Joli Bois est l'occasion de revoir le projet pédagogique avec les professeurs.
- Après une phase d'ajustement, le centre scolaire Eddy Merckx poursuit sa trajectoire de transformation. Les années qui viennent devraient voir la création de deux nouvelles options, à savoir une option tennis étude et une 7<sup>ème</sup> année de qualification préparant aux métiers de la sécurité. La lutte contre le décrochage scolaire en cette période de pandémie mobilise l'ensemble des équipes pédagogiques. Une attention particulière est portée sur l'équipement des jeunes et l'accès aux nouvelles technologies. Le projet de création d'une école de devoir sur le site sera ré-examiné.

### Culture

L'éveil à la musique, à l'art et à la culture font partie du projet pédagogique de la commune.

Après le succès des pièces de théâtre et de l'opéra créés en 2020, nous espérons pouvoir très bientôt à nouveau laisser entrer la culture dans les écoles et participer à des projets culturels.

### Cantines scolaires

Notre opérateur actuel a décidé de mettre fin au contrat actuel au 30 juin 2021. Il s'agit pour nous d'une réelle opportunité pour améliorer la qualité des repas scolaires en visant l'obtention du label GOODFOOD.

Ce changement d'opérateur sera aussi l'occasion d'implémenter dans nos écoles davantage de bonnes pratiques en matière de zéro déchet et de collations saines.

## Citoyenneté

En collaboration avec l'association Bienveillance à l'École (BALE), nos écoles vont participer à des groupes de parole rassemblant tous les acteurs présents. L'objectif est l'amélioration du climat scolaire.

En terme de sensibilisation à la santé et à l'environnement, à l'instar des bonnes pratiques développées au sein de l'école communale du Chant d'Oiseau et en collaboration avec l'échevinat de la mobilité, toutes les écoles seront invitées à réfléchir à modifier leurs déplacements, notamment pour les leçons de natation au centre sportif auxquelles les classes peuvent se rendre à vélo. Plus largement, l'utilisation des vélos et des transports en commun sera encouragée.

Les projets de potager dans chacune de nos écoles seront soutenus.

## Bâtiments scolaires

- Des bâtiments accueillants et des abords sécurisés concourent au bien-être des élèves et à l'attractivité des écoles. La construction d'une nouvelle école maternelle sur le site de Joli Bois est nécessaire. L'étude est finalisée. Les demandes de permis sont introduites. Une attention particulière a été accordée sur l'adéquation du bâtiment avec les pratiques pédagogiques, ainsi, bien sûr, qu'aux performances énergétiques.
- En collaboration avec les départements « Bâtiments, énergie et techniques spéciales » et « Voiries et espace public », le suivi des mesures proposées au budget sera assuré périodiquement lors des réunions de concertation avec les directions d'écoles.
- Les exercices d'évacuation seront, bien entendu, poursuivis, de même que la formation des secouristes.
- La cohabitation des écoles et des académies est une opportunité et une faiblesse. La rédaction d'une charte des utilisateurs permettra de répondre aux tensions observées entre les différents utilisateurs. Par ailleurs, l'école du Centre souffre d'un manque d'espace pour les enfants. Le déménagement de l'Atelier sculpture de l'Académie des Arts vers le bâtiment du Centre Scolaire Eddy Merckx situé rue au Bois aura lieu à l'été 2021. Il permettra à l'école du Centre de récupérer deux belles classes au rez-de-chaussée.

## 2.2 Réseau néerlandophone

Un cabinet d'architectes a élaboré, en concertation avec la direction, les plans concrets de la nouvelle école maternelle de Mooi-Bos (remplacement des conteneurs existants abritant deux classes de maternelle depuis 2002, et les deux nouvelles classes-conteneurs abritant les maternelles venues de l'ancienne école du centre en 2016). La demande de permis de construire pour l'ensemble du projet a été déposée et est attendue au printemps 2021, après quoi l'appel d'offres pour les travaux pourra commencer. La demande de subside pour la construction de la nouvelle école maternelle a également été introduite auprès de la « Vlaams Agentschap Infrastructuur in het Onderwijs (AGION) ».

Le réaménagement de la cour de récréation (partagée avec l'école primaire communale francophone) de l'école communale de « Stokkel » a eu lieu aux mois de juillet et août et était prête pour la rentrée scolaire 2019-2020. L'installation de nouveaux jeux et la nouvelle subdivision de la cour de récréation, ainsi que la plantation de 2 nouveaux arbres, ont été réalisés respectivement à l'automne 2019 et au printemps 2020. Depuis le 1er septembre 2020, la nouvelle cour de récréation est une réalité.



## II. Crèches

### 1. Missions et activités 2019

#### 1.1 Crèches - Généralités

Le service administratif des Crèches s'occupe entre autre de :

- tenir et mettre à jour les dossiers des membres du personnel des crèches francophones et néerlandophones
- assurer le remplacement du personnel pour cause de maladie, écartement et congé de maternité, démission, mise en disponibilité, interruptions de carrière, pension
- vérifier et comparer les menues dépenses et le recouvrement des participations financières des parents
- récolter les informations et établir l'inventaire des besoins des crèches en ce qui concerne le matériel électroménager et le mobilier de puériculture, les denrées alimentaires, les produits d'entretien, les jouets, les livres et le bricolage ; établir les marchés publics en collaboration avec le service ad hoc ; assurer les commandes
- établir les demandes de subsides :
- toutes les crèches sont agréées par l'O.N.E. ou "Kind en Gezin"
  - demandes et vérification de subsides
- collaborer avec les services techniques en vue de la maintenance, de la rénovation et de l'évolution des infrastructures, ainsi que de la création ou l'extension de la capacité de certaines crèches (bâtiments, espaces publics, espaces verts, mobilité,...)
- maintenir un contact régulier avec les différents organismes en lien avec la petite enfance (ONE, "Kind en Gezin", Communautés française et flamande, AFSCA, Onem, Arista)
- soutenir les directions dans leur mission et dans la gestion du personnel
- Faire les différents entretiens de fonctionnement et d'évaluation du personnel le de direction
- soutenir et superviser l'élaboration et la mise en œuvre des différents projets pédagogiques
- participer activement au GTI « petite enfance » de la Région de Bruxelles-Capitale
- centraliser les inscriptions

#### 1.2 Milieux d'accueil privés : accueillantes et maisons d'enfants

Sur le territoire de la commune, nous comptons 11 milieux d'accueil en dehors des crèches communales, qui représentent une capacité globale de 179 places d'accueil :

- accueillantes autonomes
- 9 maisons d'enfants

#### 1.3 Milieux d'accueil communaux

##### a) Crèches francophones

1. Crèche "Le Jardin des Coccinelles"  
clos des Adalias 1 - ☎ 02/771.45.53  
Directrice : Mme GIBSON Cathy (8/10 temps)  
Capacité : 32 lits  
Taux d'occupation moyen : 73,20 %
2. Crèche du Centre - « Monde et Merveilles »  
avenue Charles Thielemans 26 - ☎ 02/773.06.46  
Directrice : Mme DESMET Christelle (9/10 temps)  
Capacité : 44 lits  
Taux d'occupation moyen : 74,99 %

3. Crèche du Chant d'Oiseau  
avenue du Chant d'Oiseau 40 - ☎ 02/773.06.83  
Directrice : Mme PLEECK Bernadette (décédée le 16.05.2020 )  
Capacité : 61 lits  
Taux d'occupation moyen : 76,25 %

4. Crèche de Stockel  
rue Dominique De Jonghe 44 - ☎ 02/773.18.60  
Directrice : Mme DE KEPPEL Béatrice (7,5/10 temps) (pensionnée au 01.06.2020)  
Capacité : 33 lits (20 dans les modules pendant les travaux)  
Taux d'occupation moyen : 43,47 %

Ce faible taux d'occupation s'explique par le fait qu'il est calculé sur la capacité théorique de 33 lits alors que la crèche ne peut accueillir que 20 enfants pendant son séjour dans les modules

5. Crèche de Joli-Bois  
avenue du Haras 100 - ☎ 02/435.59.50/51  
Directrice : Mme ROESELER France (10/10 temps)  
Capacité : 64 lits  
Taux d'occupation moyen : 66,31 %

6. Crèche "Les Libellules"  
Val des Epinettes 1 - ☎ 02/773.18.08  
Directrice : Mme JACOBS Bénédicte (10/10 temps)  
Capacité : 36 lits  
Taux d'occupation moyen : 67,63 %

7. Crèche "Les Colibris"  
avenue des Eperviers 58 - ☎ 02/773.06.78  
Directrice : Mme THIERY Claire (6/10 temps)  
Capacité : 18 lits  
Taux d'occupation moyen : 82,02 %.

b) Crèches néerlandophones

1. Crèche de Joli-Bois  
avenue du Haras 100 - ☎ 02/435.59.60  
Directrice : Mme LEYMAN Ingrid (6/10 temps)  
Capacité : 28 lits  
Taux d'occupation moyen : 67,70 %

2. Crèche de Stockel  
rue François Desmedt 81 - ☎ 02/773.18.65  
Directrice : Mme JACOBS Jennifer (8/10 temps)  
Capacité : 28 lits (25 dans les modules)  
Taux d'occupation moyen : 71,30 %.

Le taux d'occupation est calculé trimestriellement en multipliant le nombre total de jours de présence des enfants de la crèche par 10, puis en divisant ce chiffre par le nombre de places subventionnées X le nombre de jour de fonctionnement. Une moyenne des 4 trimestres est ensuite établie

c) A.S.B.L. « Cap Famille »

2 halte-accueil accueillent un total de 28 enfants

## 1.4 Formations - Animations - Projets

### a) Journées pédagogiques

A côté des **formations professionnelles données par l'O.N.E., "Kind en Gezin", la V.G.C., l'E.R.A.P. ou encore « Ressources Enfance »** et suivies par les différents membres du personnel, la plupart des crèches ont organisé **1 voire 2 journées pédagogiques** sur différents thèmes tels que « Les urgences vitales chez le bébé et le jeune enfant », « Les douces violences au quotidien », ...

### b) Soutien aux équipes

Afin d'aider et de soutenir les équipes au quotidien, des **supervisions pédopsychiatriques** animées par un professionnel de la petite enfance sont organisées au sein de chaque milieu d'accueil, à destination du personnel.

### c) Projet

Dans le cadre de son agrandissement et afin de préparer au mieux l'équipe à accueillir un nombre beaucoup plus élevé d'enfants, la crèche de Stockel a organisé 1 journée de formation pour son personnel sur le thème « L'aménagement de l'espace »

### d) Alimentation durable

En outre, suite au **cycle de formation « Good Food dans les crèches »** organisé pour l'ensemble du personnel de cuisine et les directions, une charte reprenant les grands principes de **l'alimentation durable** dans les cuisines de collectivité pour la petite enfance a été élaborée. Charte que tous les milieux d'accueil communaux s'engageront à respecter le plus fidèlement possible en fonction de la réalité de terrain. La charte sera adoptée officiellement dans le courant de l'année 2020.

## 2. **Programme 2020 - 2021**

### Documents administratifs

Conformément à la décision du Collège du 21.03.2019 relative à la « Modification des formulaires administratifs d'inscription des familles à différents services communaux », le formulaire d'inscription des crèches francophones a été adapté. Il permet d'atteindre l'objectif fixé par cette décision : « refléter la réalité de toutes les situations familiales ».

### Infrastructures

En ce qui concerne **l'agrandissement de la crèche de Stockel**, le projet définitif (plans, cahier des charges, permis d'urbanisme, ...) a été approuvé par la Cocof et les travaux ont débuté en date du 27/05/2019. L'accueil des enfants des crèches francophone et néerlandophone a été déplacé vers des modules temporaires se trouvant sur le parking du CPAS (drève des Shetlands). Pour ce faire, un étage de containers a été ajouté à l'existant. Nous profitons de l'occasion pour complètement rénover les locaux de la crèche néerlandophone (peintures, remplacement des châssis et des revêtements de sol type vinyles,...). La crise sanitaire du Covid a engendré un léger retard dans la finalisation des travaux. Les locaux néerlandophones devraient être prêts à accueillir les enfants pour l'automne 2020. Les enfants de la crèche francophone devraient, pour leur part, regagner leurs locaux dans le courant de l'hiver 2020-2021.

### Equipes

Des **réunions d'échanges et de coordination** avec l'ensemble des équipes de **direction** ont lieu une fois par trimestre.

### Projets pédagogiques

Un nouveau projet est apparu dans les projets pédagogiques de plusieurs de nos crèches. Il s'agit du « snoezelen », cette pratique multisensorielle vise à éveiller et stimuler la sensorialité de l'enfant dans une ambiance sécurisante. Plusieurs de nos crèches francophones ont suivi ou vont suivre une formation à ce sujet.

La crèche du Chant d'Oiseau organise depuis quelques mois des séances d'éveil musical, un budget a été approuvé afin d'étendre cette expérience à l'ensemble des crèches.

### Action sociale

Dans le cadre d'un **projet avec l'ASBL Badje**, la crèche du Chant d'Oiseau accueille pour la seconde année consécutive des **enfants provenant de familles fortement précarisées**. Le fait d'accueillir ces enfants a créé un grand élan de solidarité dans la crèche et les parents n'hésitent pas à faire des dons de matériel qu'ils n'utilisent plus. De plus, l'accompagnement et les formations dont le personnel de la crèche bénéficie gratuitement dans le cadre de ce projet sont très enrichissants.

### Crèches en transition

Plusieurs axes sont actuellement en évolution afin de tendre vers le modèle des écocrèches :

#### 1. Alimentation durable

Le cahier de charges « Denrées alimentaires » évolue chaque année. Actuellement toutes les fruits et légumes sont achetés bios et/ou durable. En ce qui concerne le reste des denrées, la part d'aliments bios et/ou durable grandit chaque année.

Une charte reprenant les grands principes de **l'alimentation durable** dans les cuisines des crèches communales de Woluwe-Saint-Pierre a été élaborée en collaboration avec l'ensemble des directions, le service administratif et le service Développement durable. Cette charte sera, après prise de connaissance par le Conseil communal, affichée dans chaque milieu d'accueil et distribuées à tous les parents sous forme de petits folders.

#### 2. Le zéro déchets

Des analyses de l'eau courante ont été effectuées dans chaque milieu d'accueil. Ces analyses révèlent que l'eau répond aux critères bactériologiques et chimiques propres à la consommation par les jeunes enfants. Hormis pour la préparation des biberons pour lesquels l'eau en bouteille est toujours tolérée, les enfants et le personnel boivent exclusivement de l'eau de distribution.

En ce qui concerne la vaisselle, un lot intitulé « Vaisselle écoresponsable 100% recyclable » a été ajouté à l'inventaire ; Cela concerne entre autre les bols, les assiettes, les couverts et les gobelets.

Afin de limiter l'utilisation des sachets plastiques à usage unique, chaque enfant se verra offrir avant la fin de l'année 2020, un petit sac bio imperméable. Celui-ci le suivra pendant son séjour. Chaque nouvel enfant recevra le même type de sac comme cadeau de bienvenue.

Les équipes des crèches sont encouragées à accepter et respecter le choix des parents voulant utiliser les couches lavables.

### **III. Coordination Accueil Temps Libre**

#### **1. Missions et activités 2019 - 2020**

##### **1.1 Le Programme CLE (Coordination Locale de l'Enfance)**

En octobre 2019, l'état des lieux des activités Accueil Temps Libre et l'analyse des besoins furent présentés à la Commission Communale de l'Accueil (CCA) qui fut renouvelée en mai 2019. Cet état des lieux a mené à un plan quinquennal appelé Programme de Coordination Locale de l'Enfance (CLE). Le programme CLE a été approuvé par la CCA et puis par le Conseil Communal en décembre 2019. L'ONE, dû à un surplus de travail durant la période de la crise sanitaire COVID, n'a pas encore rendu son avis sur ce programme.

Ce programme CLE fut divisé en six axes :

1. La qualité de l'accueil extrascolaire
2. La mise en place d'une coordination locale des écoles de devoirs
3. Une amélioration de la communication du secteur vers les parents
4. Une valorisation des spécificités de l'Accueil Temps Libre
5. L'inclusion des enfants les plus vulnérables
6. Le respect de l'environnement

##### **1.2 Le travail avec les accueillants des écoles communales**

Des rencontres régulières avec les accueillants ainsi que de nombreuses visites sur site ont permis :

- de mettre en avant plusieurs problématiques qui ont fait l'objet des rapports
- de retravailler leur description de fonction
- de repenser l'organisation de certains accueils
- de créer un document « Recommandations pour une rentrée sereine - L'accueil extrascolaire de vos écoles », distribué à toutes les écoles du territoire communal

##### **1.3 Le travail en partenariat**

Le propre de la fonction de la coordinatrice Accueil Temps Libre est de travailler en réseau et en partenariat. Ces collaborations consistent en :

- Des interventions mensuelles entre tous les coordinateurs bruxellois et la réalisation d'une enquête sur le statut des accueillants des écoles
- Les réunions de la CCA et de la mise en place de sous-commissions de travail ;
- Les rencontres régulières avec les différents opérateurs de l'accueil temps libre : centre de vacances, clubs sportifs, écoles de devoirs, associations de loisirs créatifs et culturels, écoles, ...
- La mise en place d'une coordination locale des écoles de devoir
- La participation à l'organisation du Festiwhall, en collaboration avec les services Cultures francophone et néerlandophone, le WHALLL et le service des Affaires sociales.

##### **1.4 Le Conseil des Enfants du Chant d'Oiseau**

L'école du Chant D'Oiseau et l'ATL ont mis en place un Conseil des enfants. Chaque classe de primaire et de 3<sup>ème</sup> maternelle a élu deux délégués. Une à deux fois par mois, les enfants se réunissent avec la coordinatrice ATL pendant l'heure du midi pour parler des réalités de la cour de récréation, des toilettes et de la garderie ainsi que pour établir un règlement d'ordre d'intérieur pour les moments extrascolaires et l'utilisation des sanitaires.

##### **1.5 La crise sanitaire**

Avec le confinement, tous les opérateurs de l'extrascolaire ont dû arrêter leurs activités. Le travail de la Coordinatrice Accueil Temps Libre fut de relayer les informations de l'ONE et du fédéral, de faire le suivi de la situation et de conseiller les associations. Lors de la reprise des activités, un suivi et un accompagnement individuel fut proposé aux associations pour la mise en place des mesures COVID imposées dans les protocoles encadrant le secteur ATL.

## **2. Programme 2020-2021**

### **2.1 Une coordination des Ecoles de devoirs**

La coordination ATL assurera le suivi de cette coordination locale des Ecoles de devoirs en organisant les réunions, les rencontres et en faisant son secrétariat.

### **2.2 L'inclusion des enfants porteurs de handicap**

En collaboration avec le service des Affaires sociales, la CCPH et la CCA, un projet d'inclusion des enfants porteurs dans handicap dans le secteur des centres de vacances est à l'ordre du jour. Par la mise à disposition de fonds, nous encouragerons les opérateurs d'accueil à les accueillir au sein de leurs stages de vacances. Un groupe de travail sera organisé pour réfléchir à la question et assurer un suivi du projet.

### **2.3 Le Conseil des Enfants du Chant d'Oiseau et la participation**

Le Conseil des Enfants mis en place en septembre 2019 continuera pour l'année 2019-20. La participation des enfants est une ligne de conduite dans le travail de la coordination ATL.

### **2.4 La collaboration avec les autres services communaux et les opérateurs d'accueil**

FestiWhalll, Place aux enfants, CCA, groupes de travail, accompagnement et conseils sur la mise en place des activités et des politiques du secteur, ..., la coordination ATL continuera de collaborer avec les différents services de la commune et les opérateurs d'accueil.

### **2.5 L'amélioration de la qualité de l'ATL dans les écoles**

La coordinatrice ATL accompagnera les directions en vue de repenser et d'améliorer les moments d'accueil temps libre, communément appelé garderie, dans les écoles des trois réseaux présents sur le territoire communal. Plusieurs projets seront lancés cette année : projet « Un défi par mois », projet « Respect des lieux communs, projet sur la question du genre, ...

# DÉPARTEMENT VIE SOCIALE, CULTURELLE ET ÉCONOMIQUE

Le département travaille à rendre chaque jour la commune toujours plus inclusive, conviviale et accueillante. Pour ce faire, les équipes veillent à mieux soutenir les familles, à favoriser les liens sociaux et à combattre l'isolement, à préserver l'intégration des aînés dans la société, à soutenir une politique ambitieuse en matière d'égalité des chances, à développer la convivialité, à encourager le maintien et le développement des commerces locaux, à renforcer les actions en faveur de la formation, à favoriser la pratique sportive, à créer des passerelles entre les différents lieux culturels, les artistes et les habitants et à ouvrir une fenêtre sur le monde.

## I. Culture FR et Bibliothèque FR

### 1. Missions et activités 2019-2020

#### 1.1 Culture

- Gestion administrative des A.S.B.L. culturelles (Centre culturel et de Congrès, W:Hall)
- Relations avec les groupements socio-culturels (dossier de subside)
- Poursuite du Réseau Culturel de Woluwe-Saint-Pierre
- Calendrier des manifestations culturelles
- Organisation de diverses manifestations : Prix des Arts de Woluwe-Saint-Pierre, Prix de Violoncelle de Woluwe-Saint-Pierre, Exposition des artistes de la commune, Village des artistes lors de la fermeture de l'avenue de Tervuren, expositions personnelles des artistes, Parcours (en partenariat avec les communes de Woluwe-Saint-Lambert et Auderghem)
- Coordination des Centres de quartiers

#### 1.2 Patrimoine historique et culturel

- Recherche de documentation à la demande de particuliers et/ou d'associations culturelles
- Gestion des œuvres d'art de la commune : création d'une base de données pour traiter les œuvres d'art (traitement numérique des œuvres)
- Gestion des documents issus du Patrimoine communal (anciennement Fonds du Patrimoine) : essentiellement les cartes postales via une base de données avec traitement numérique des documents
- Gestion des recherches documentaires effectuées par courrier, téléphone ou e-mail.
- Travail selon les nécessités au sein du service de la culture (préparation d'expositions, etc.).
- Inventaire informatisé d'une collection de plus de 2.000 cartes postales et photos (base de données Patrimoine communal)
- Gestion de la Galerie Virtuelle
- Gestion de dossiers en lien avec le patrimoine historique et culturel de l'administration.
- Organisation d'un cycle de visites guidées menées en partenariat avec l'ASBL Arkadia et le W :Hall
- Organisation de la biennale d'Art contemporain P(art)Cours en partenariat avec le W :Hall

### 1.3 Bibliothèques communales

#### A. Actions pour le public des sections adultes

##### **ACTIONS RÉCURRENTES**

- Club d'échanges littéraires
- Service « Bibliothèque à domicile »
- Rencontres avec des auteurs
- Conférences
- Expositions
- Accueil d'ateliers d'art-thérapie en collaboration avec l'asbl Alzheimer Belgique
- Langue française en fête
- Mise en avant d'un pays de l'Union européenne au mois de mai : la Grèce (11 animations, 435 adultes participants)
- Fureur de Lire
- Nocturne des bibliothèques (public familial)
- La salle de lecture de la bibliothèque du Centre est ouverte 18 heures supplémentaires en juin, août et décembre pour les étudiants
- Animations pour des adultes porteurs d'un handicap accueillis à la Résidence La Forêt et l'asbl Les Pilotis (22 séances, 10 adultes).

##### **ACTIONS PONCTUELLES et/ou THÉMATIQUES**

- Soirée littéraire dans le cadre du Festival Passa Porta
- Développement du rayon livres lus dans les 3 bibliothèques
- Formations informatiques sur le courrier électronique (2 x 2 séances, 16 participants)
- Projet « Migrations : un autre regard » : expositions, conférence et collecte de produits pour les réfugiés de la Plateforme Citoyenne de Soutien aux Réfugiés.

#### B. Actions pour le public des sections jeunesse

##### **LES TOUT-PETITS : 0-5 ANS**

- Bouquin Câlin :  
Animation lecture pour les 0-3 ans avec un choix de livres adaptés aux tout-petits, comptines, chansons et jeux de doigts. Le dernier vendredi du mois à la bibliothèque du Centre à 10h, le troisième samedi du mois à la bibliothèque de Joli-Bois (2 séances à la suite l'une de l'autre, à 10h et à 11h) et le deuxième samedi du mois à la bibliothèque du Chant d'Oiseau à 10h (*40 séances*)  
*Participants : 432 enfants et 402 adultes*
- « Premiers pas à la bibliothèque » (avec la bibliothèque néerlandophone) : invitation à une après-midi festive de tous les bébés de la commune nés en 2018.  
*Participants : 22 enfants et 38 adultes*
- Soirées doudou :  
Animation mensuelle de lectures thématiques pour les enfants de 2-5 ans : un jour par mois à 18h à tour de rôle dans les trois bibliothèques (*10 séances*)  
*Participants : 130 enfants et 83 adultes*
- Les 7 crèches francophones de WSP reçoivent la visite des bibliothécaires jeunesse ou ont accès aux bibliothèques sur un créneau qui leur est réservé au moins une fois par mois.  
*156 passages. Participants : 344 enfants*
- Animations pour les classes maternelles des écoles de WSP  
Séances de lectures tout au long de l'année : *78 séances et 1.112 enfants*
- Newsletter mensuelle des animations jeunesse et adultes  
*Adhérents : plus de 2000 fin décembre 2019.*



## ENFANTS : 5-11 ANS

- Collaborations avec le tissu associatif de WSP :  
2 animations lecture pour les enfants de la halte-garderie de l'A.S.B.L. CAP FAMILLE pendant le stage thématique de Pâques  
*Participants : 40 enfants et 8 adultes*  
9 animations lecture pour les enfants accompagnés de leurs mamans de la maison maternelle du Chant d'Oiseau à la bibliothèque du Chant d'Oiseau  
*Participants : 46 enfants et 41 adultes*  
9 animations lecture pour les enfants d'Ideji  
*Participants : 125 enfants et 25 adultes*
- Lire dans les Parcs :  
Les trois sections Jeunesse assurent chacune deux, voire trois séances de lecture pendant l'été dans le parc de la Woluwe et la plaine de jeux des Dames Blanches, avec une bibliothécaire et un animateur (7 séances)  
*Participants : 275 enfants et 119 adultes*
- Heure du conte :  
Animation lecture avec djembé et instruments de musique un samedi après-midi par mois à la bibliothèque du Centre par Ingrid Bonnevie (10 séances)  
*Participants : 133 enfants et 62 adultes*
- Animations pour les classes primaires des écoles de WSP  
*88 séances et 1018 enfants*
- Animations pour les élèves de l'enseignement spécialisé (CETD)  
*28 séances et 252 enfants*
- Langue française en fête :  
*2 animations, 20 enfants et 10 adultes*
- Fureur de Lire :  
*3 animations, 31 enfants et 22 adultes*
- Animations thématiques :
  - Kamishibaï dans le cadre de la Semaine de l'Enfance  
*Participants : 8 enfants et 6 adultes*
  - Spectacle dans le cadre de l'opération « J'aime lire dès la maternelle »  
*Participants : 80 enfants et 6 adultes*
  - Animations dans le cadre du mois européen sur la Grèce  
*6 animations, 63 enfants et 53 adultes*
  - Animation lecture lors de la fête de quartier du Chant d'Oiseau  
*Participants : 23 enfants et 12 adultes*
  - Animation lecture lors de la fancy-fair de l'école communale du Chant d'Oiseau  
*Participants : 7 enfants et 5 adultes*
  - Animation sur le thème du harcèlement  
*Participants : 10 enfants et 8 adultes*
  - Atelier sur le thème des migrations  
*Participants : 5 enfants et 2 adultes*

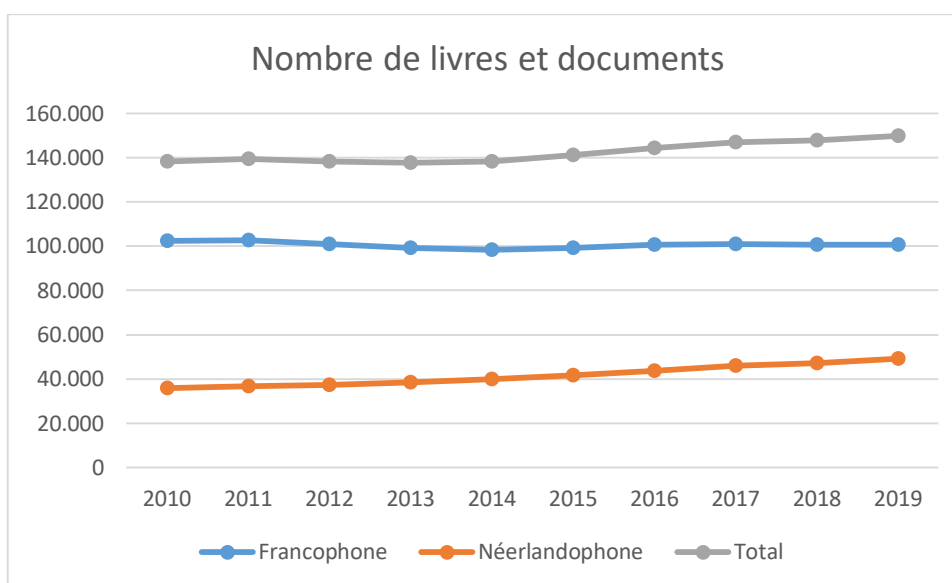
## ADOLESCENTS : A PARTIR DE 12 ANS

- Visites d'élèves en secondaire : 3 visites au Centre, 70 adolescents
- Soirées-jeux :  
1 soirée-jeux à la bibliothèque du Chant d'Oiseau : *12 ados*  
1 soirée-jeux dans le cadre de la Fureur de Lire : *6 ados et 5 adultes*
- Détente poético-musicale et confection d'un calendrier de l'Avent : 25 ados et 23 adultes

## Statistiques

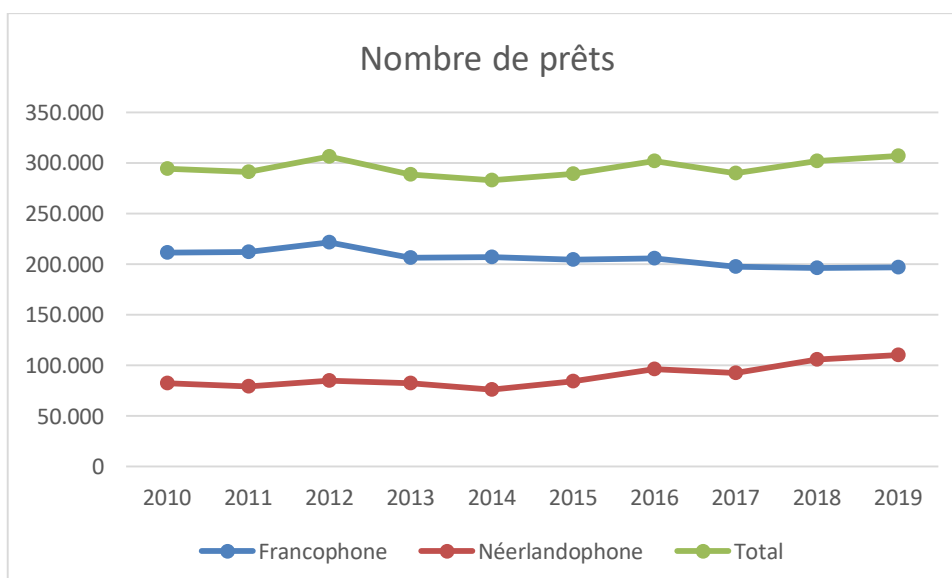
### Nombre de livres et documents inscrits au 31.12 de chaque année

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Francophone	102.265	102.633	100.802	99.138	98.333	99.238	100.558	100.904	100.707	100.553
Néerlandophone	35.910	36.728	37.354	38.551	39.918	41.801	43.737	46.003	47.193	49.216
Total	138.175	139.361	138.156	137.689	138.251	141.039	144.295	146.907	147.900	149.769



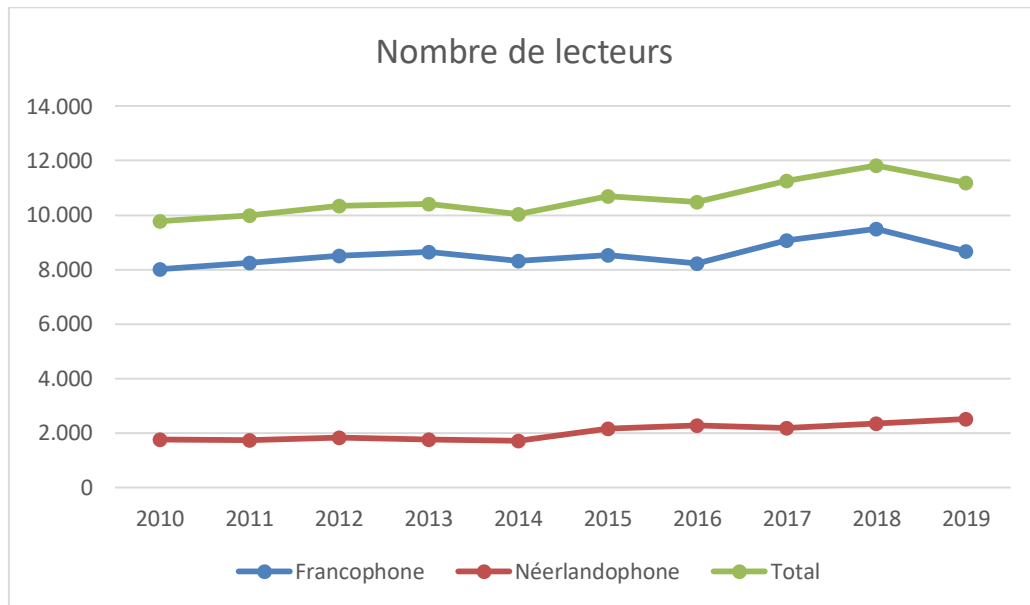
### Nombre de prêts au 31.12 de chaque année

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Francophone	211.567	212.218	221.706	206.316	206.952	204.425	205.464	197.117	195.892	196.636
Néerlandophone	82.390	79.024	84.603	82.182	75.684	84.412	95.973	92.285	105.796	109.957
Total	293.957	291.242	306.309	288.498	282.636	288.837	301.437	289.402	301.688	306.593



### Nombre de lecteurs régulièrement inscrits au 31.12 de chaque année

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Francophone	8.023	8.251	8.505	8.654	8.328	8.541	8.225	9.078	9.500	8.673
Néerlandophone	1.761	1.733	1.832	1.765	1.697	2.146	2.267	2.174	2.334	2.505
Total	9.784	9.984	10.337	10.419	10.025	10.687	10.492	11.252	11.834	11.178



#### 1.4 W:Halll - Centre culturel de Woluwe-Saint-Pierre A.S.B.L. (☎ 02/435.59.94)

L'A.S.B.L. W:HALLL s'occupe de la programmation artistique du Centre culturel et des différentes animations proposées tout au long de l'année.

A l'occasion de sa programmation, l'ASBL a créé des partenariats afin d'offrir à son public une richesse et une diversité culturelle toujours plus large :

- Partenariat avec MGConcerts pour offrir des concerts de musique classique de grande qualité avec des musiciens de renommée internationale
- Partenariat avec Glaieuls Paradise pour les concerts de chanson française 100% belge pour aider la nouvelle génération de musiciens/chanteurs à émerger
- Partenariat avec ODLive, NextStep pour les humoristes
- Partenariat avec le service Agenda 21 afin de proposer au public une sélection de films, conférences et ateliers axés sur le développement durable.
- Partenariat avec l'ASBL Café Philo pour l'organisation du cycle Philo
- Le Collectif Mémoire Coloniale et Lutte Contre les Discriminations, la commune de Woluwe-Saint-Pierre, le W:Halll et l'ASBL Jumelages et partenariats proposaient, à travers l'exposition de photo « Table ronde politique - Palais des congrès de Bruxelles - du 20 janvier au 20 février 1960 », de faire découvrir au public cette période intense de l'histoire. Il s'agit de plusieurs photos retraçant des moments importants de la table ronde de Bruxelles, rencontre importante entre les représentants congolais et les responsables belges réunis pour préparer l'indépendance du Congo. Cet événement, pourtant majeur, est très peu connu des belges.  
Cette exposition s'est déroulée du 3 juillet au 31 août 2020 sur l'Esplanade de la maison communale. Le vernissage a eu lieu le 3 juillet à 18h30 en présence de la Ministre de la Culture Bénédicte Linard
- Quid de l'Allemagne ?
- Depuis début de cette année 2020, le W:Halll a créé un partenariat avec la Zinne, qui est la monnaie locale bruxelloise. Ce partenariat s'est développé et a été proposé au public lors des conférences organisées avec le service Agenda 21. Les clients ont la possibilité de payer leurs consommations au bar avec la Zinne.
- Changement du bar : Conscient de l'importance de la transition écologique, le bar du Whalll propose désormais aux clients des produits issus de l'agriculture biologique et durable. C'est l'occasion également de mettre en avant des produits régionaux. Et dans un souci de toujours mieux accueillir ces nombreux spectateurs, le bar a été informatisé.

Des ateliers ont également été développés afin d'élargir l'offre des activités thématiques :

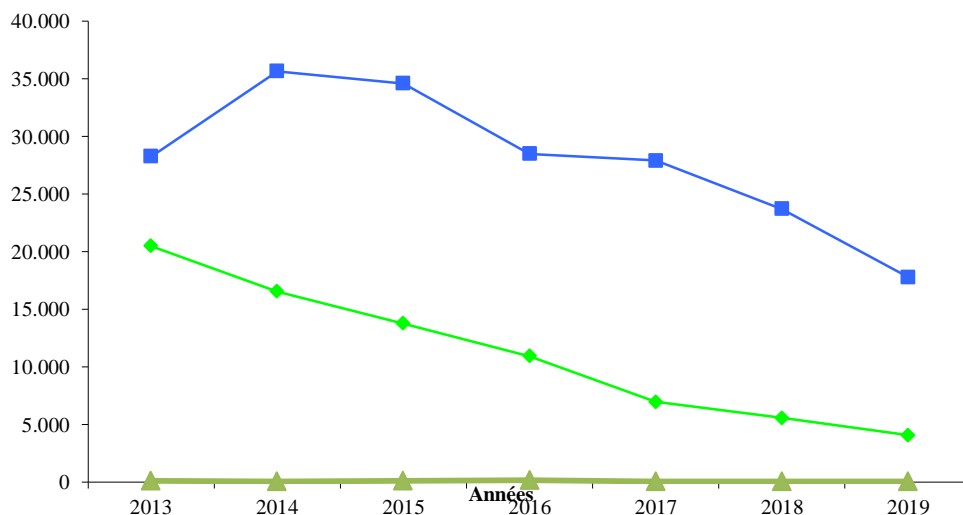
- Des cycles de conférences « Saveurs et Savoirs » ayant pour thème l'histoire de l'alimentation
- La reprise des cycles de conférences Exploration du Monde
- Un cycle de ciné-goûter : le troisième mercredi après-midi de chaque mois. Le concept est imparable : un mercredi après-midi, une séance de ciné jeune public avec une programmation de qualité et un délicieux goûter à savourer en famille.
- Des séances de Cybercafé Seniors ont été développées en partenariat avec ENEO (mouvement social des aînés)
- Cours de Français Langue Etrangère (FLE), trois matinées par semaine le W :Halll propose des cours dynamiques en petits groupes
- Des ateliers de bricolage pour les enfants, le premier samedi des congés scolaires

Parallèlement à ses nombreuses activités, une section de prêt de média est également présente dans les locaux offrant un large choix de médias tels que DVD, CD, Jeux vidéos, documentaires, cours de langues et animations diverses.

## Statistiques

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
nombre de visiteurs ayant emprunté	20.495	16.557	13.765	10.930	6.974	5.579	4.072
nombre de médias	28.283	35.668	34.614	28.509	27.922	23.718	17.808
nombre d'inscriptions nouvelles	126	70	120	150	42	74	53

—◆— nombre de visiteurs ayant emprunté    —■— nombre de média    —▲— nombre d'inscription nouvelles



### 1.5 Divers éléments utiles d'information

A.S.B.L. bilingue CENTRE CULTUREL ET DE CONGRES DE WOLUWE-SAINT-PIERRE  
avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles - ☎ 02/773.05.80 - 02/773.05.90  
Président : M. Raphaël van BREUGEL  
Administratrice déléguée : Mme Isabelle van WEDDINGEN-CANTET

A.S.B.L. W:HALL - CENTRE CULTUREL DE WOLUWE-SAINT-PIERRE  
avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles - ☎ 02/773.07.94  
Président : M. Raphaël van BREUGEL  
Administratrice déléguée : Mme Marie CRUYSMANS

A.S.B.L. «Kunst en Cultuur in Sint-Pieters-Woluwe»  
avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles - ☎ 02/773.05.92  
Président : M. Helmut DE VOS  
Administratrice déléguée : Mme Linda TEIRLINCK

## 2. Programme 2021

En matière culturelle, la commune de Woluwe-Saint-Pierre souhaite poursuivre en 2020 les **collaborations entre les différents acteurs du secteur culturel**, publics ou privés, présents dans la commune ainsi que maintenir et développer **ses liens avec les artistes** en leur proposant un large choix d'activités par lesquelles ils peuvent mettre leur talent en avant.

Le soutien de la commune au rayonnement culturel passe par l'octroi de subsides aux A.S.B.L. chargées de la gestion du Centre culturel et de Congrès et du W:Hall, chargé de la programmation, de la gestion de la Médiathèque et des animations culturelles développées en réseau.

La restructuration des ASBL culturelles francophones a eu lieu en 2016, basée sur l'implication des associations et acteurs culturels situés à Woluwe-Saint-Pierre. La demande de reconnaissance du « W:Hall - Centre culturel de Woluwe-Saint-Pierre » par la Fédération Wallonie-Bruxelles a été déposée en septembre 2017 et complétée au printemps 2018. Sur base du plan pluriannuel présenté dans cette demande de reconnaissance, une impulsion nouvelle a été implantée et s'est déployée en 2019 pour faire mieux connaître le W:Hall et pour bâtir des passerelles entre les lieux culturels situés dans la commune. Une collaboration accrue entre le centre culturel et les écoles situées dans la commune constituera aussi un point essentiel.

En 2019, comme depuis quatre ans, **les bibliothèques communales francophones** qui ont déposé en 2015 leur plan quinquennal de développement de la lecture, devraient peut-être voir celui-ci reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles. Nonobstant, les bibliothèques poursuivent leur travail sur la base de ce nouveau programme dont les priorités sont : favoriser l'interculturalité des populations issues des territoires de l'Union européenne, augmenter l'accès aux nouvelles technologies ainsi que les connaissances en la matière, favoriser l'accès à la lecture et à l'ouverture au monde du public empêché et défavorisé, favoriser le développement des pratiques langagières et de lecture en langue française pour la population du territoire.

Pour les **artistes plasticiens**, diverses actions et manifestations sont organisées à leur intention, à savoir : le Prix des Arts de Woluwe-Saint-Pierre (domaines primés : en 2019, photographie, image imprimée et art numérique et en 2020 tissage, tapisserie et dentelle), le Prix de Violoncelle de Woluwe-Saint-Pierre, l'Exposition des artistes de la commune, le Village des artistes lors de la Fête de l'Avenue de Tervuren, Art en Vitrine, la « galerie virtuelle », des parcours d'artistes dans certains quartiers ainsi que de nombreuses expositions personnelles des artistes.

Quant à la mise en avant du **patrimoine** de la commune, la restauration des œuvres placées dans l'espace public ainsi que de la médiatisation de leur histoire seront poursuivies. D'autres animations menées par l'A.S.B.L. Wolu-Animations offriront également l'occasion aux habitants de mêler amusement, culture et art.

Le **service culture/patrimoine** en collaboration avec l'ASBL Whalll a repris à sa charge la gestion et l'organisation de la biennale P(art)Cours qui se déroulera entre avril et juillet 2021 suite à l'annulation au printemps 2020 de l'événement en raison de la crise sanitaire.

## II. Culture NL, Bibliothèque NL et Brede School

### 1. Missions et activités 2019 - 2020

#### 1.1 Culture

La politique culturelle locale néerlandophone est la politique qui est proposée par GC Kontakt et la bibliothèque, le coordinateur culturel, l'A.S.B.L. Kunst en Cultuur, en collaboration avec « Brede School, Zoniënzorg, l'Académie de musique, le Rhok, des associations, citoyens et individus de la commune. Les partenaires veulent, par des projets artistiques et des activités culturelles, créer des liens durables entre les citoyens.

Dans la période 2016-2019 nous nous sommes concentrés sur l'élaboration des initiatives qui atteignent les jeunes et la population très diverse de Woluwe-Saint-Pierre.

2019 a donc été la dernière année du plan politique 2014-2019 et l'année de la rédaction d'un nouveau plan. <https://drive.google.com/file/d/1Rzbpq4cmc8clP6Kj1CA1PUwudvWydTe/view?usp=sharing>  
La première année de l'élaboration du plan a été contrecarrée par la quarantaine et le Covid19. En même temps, notre nouveau plan semble plus pertinent que jamais.

#### 1. L'ÉCRITURE D'UN NOUVEAU PLAN POUR LA CULTURE LOCALE

Nous voulions chercher ce qui compte vraiment pour les gens, élaborer un plan qui compte vraiment. C'est pourquoi nous avons, avec les «Krazy Horses», un groupe d'habitants de la commune, créé à partir du projet «Park Belle Vedere», été dans les rues de Woluwe avec le Maebar, un bar monté sur un vélo qui invite les gens à faire une pause. À l'aide d'un jeu d'origami, un jeu connu dans le monde entier, nous avons sondé les rêves des passants: souvent déclencheur d'une conversation plus profonde sur ce qui occupe vraiment les esprits.

Au cours de 3 performances, ils ont raconté leurs expériences :

- Acte 1. Les rêves et les défis: présentation au GC Kontakt. (Mars 2019)
- Acte 2. L'approfondissement: la première performance, adaptée avec des éléments in situ. (Mai 2019)
- Acte 3. La "realization": Le Grand Banquet: une performance interactive qui plonge le public dans les préparatifs d'un grand banquet. (Octobre 2019 - reprise dans le W: HALLL le 3 octobre 2020)

Les rêves qui ont été recueillis ont été inclus dans le plan. Il s'agissait : d'un meilleur vivre ensemble, des fêtes de quartier plus spontanées et une atmosphère dans laquelle une véritable attention est accordée aux uns et aux autres. Il y avait des rêves de plus de justice et de moins d'inégalité, de trouver le grand amour, de moins de solitude. Nous avons très souvent entendu une envie de moins de stress et d'être plus tranquilles. D'autres rêvaient de voyager à l'étranger et de découvrir d'autres cultures. D'autres encore faisaient des plans pour un meilleur climat ou rêvaient d'une société plus inclusive, dans laquelle ils se voient également jouer un rôle.

La connexion, l'amour et la justice sont des valeurs très universelles, est-ce que tout le monde n'est pas à la recherche de ça? Et que dire de moins de stress, de vouloir voyager, de s'impliquer dans le monde? Ce sont des thèmes typiques de notre époque, mais qui se sont confirmés dans le contexte spécifique de Woluwe-Saint-Pierre ; dans l'analyse de l'environnement et à travers des conversations avec nos collègues, partenaires et utilisateurs.

Au cours des différentes journées d'inspiration et moments de concertation en préparation de ce plan, nous avons également rencontré les défis inhérents à la ville hyper-diversifiée. Sachant que «Bruxelles est la deuxième ville la plus diversifiée au monde, composée de 179 nationalités, et la seule ville européenne où plus de la moitié de ses habitants n'y sont pas nés, comment créer un imaginaire partagé pour Bruxelles dans ces circonstances? Comment bâtissons-nous cette ville ensemble? » Et surtout, comment pouvons-nous y contribuer depuis nos institutions néerlandophones.

Nous sommes ainsi arrivés à un plan, écrit au plus près des habitants de notre commune, avec 3 très grandes ambitions : moins de stress, moins d'inégalités et une position plus confortable en tant qu'organisations néerlandophones dans la ville hyper-diversifiée.

## 2. BEWOGEN

La troisième édition du festival BEWOGEN s'est déroulée du 12 au 16 février 2020. Cette édition était encore plus axée sur la participation durable et la co-création avec le public.

Nous voyons maintenant des nouveaux arrivants que nous avons connus lors des éditions précédentes en tant que traiteurs, sur scène ou en tant qu'animateurs d'atelier... un certain nombre de demandeurs d'asile ont trouvé une place dans nos organisations, et de nombreux nouveaux bénévoles et organisations se sont engagés.

Dans notre commune, nous avons choisi de continuer à travailler avec Transe-en-danse. Au cours de 2019, ils ont résidé dans les studios de Kontakt, où ils ont, avec un certain nombre de jeunes de la précédente édition de BEWOGEN, construit des marionnettes pour leur nouvelle création : WHO WE ARE, qui a connu sa première représentation pendant BEWOGEN 2020.

Environ 250 personnes ont assisté au spectacle et ont été impressionnées. "J'ai pleuré, j'ai senti mon cœur battre et j'ai ri." Maria, spectatrice, après le spectacle WHO WE ARE.

Par ailleurs, nous avons également entrepris une démarche avec la classe OKAN de l'Athénée multilingue de Woluwe-Saint-Pierre et les élèves scolarisés dans la commune depuis un certain temps, de Don Bosco. À travers la mode, des jeunes du monde entier parlent de leur culture et de leur identité. Au cours de 6 ateliers, ils transforment des chemises en jeans neutres en pièces uniques qui leur appartiennent. Cette 'Fashion statement' (moment du spectacle) a eu lieu juste avant le spectacle WHO WE ARE.

## 3. EN TEMPS DE CORONA

- Développement d'une vision commune avec les autres coordinateurs culturels et retour d'information aux partenaires locaux.
- Aide avec Coronaïd pour rendre le projet plus durable après la période de quarantaine.
- Staycation : Open-Scène-Ouverte en juillet - représentation théâtrale pour les enfants du quartier de l'amitié et représentation pour adultes au GC Kontakt.
- Poètes de garde: projet supra-local dans lequel des consultations avec des poètes ont été organisées à différents endroits, dont 2 à Woluwe-Saint-Pierre.

## 4. FESTIWHALL

FestiWhall est la journée d'ouverture annuelle du Centre Culturel de Woluwe-Saint-Pierre. En 2020, il s'est déroulé le dimanche 13 septembre de 11h à 18h dans le W: Hall et sur l'esplanade devant la maison communale.

Au programme: des animations ludiques proposées par les associations socioculturelles néerlandophones et francophones de la commune et des performances professionnelles par des compagnies belges venant des deux communautés.

C'était une grande fête familiale, gratuite et accessible pour tout le monde!

Cette année, l'événement se voulait inclusif avec la présence de nombreuses associations actives dans le secteur du handicap.

Le festival est organisé par W:Hall, GC Kontakt, le service social, Brede School, le coordinateur culturel, d'autres services communales et de nombreuses associations (y compris des associations qui travaillent avec les personnes handicapées).

## 5. AUTRES ACTIONS ET EN GÉNÉRAL

- Coordonner, rédiger et expliquer le rapport d'avancement 2019-2020  
<https://vgcbe.sharepoint.com/:w:/r/sites/LokaalCultuurbeleidSint-Pieters-Woluwe/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3B0B9585-70A9-423C-AF76-6158AFAE0203%7D&file=200310%20voortgangsrapport%20SPW%202019-2020.docx&action=default&mobileredirect=true>



- Coordonner la consultation entre la bibliothèque, le centre communautaire, Brede school et Kunst & Cultuur
- Suivi du personnel et du fonctionnement de l'A.S.B.L. Kunst & Cultuur in Sint-Pieters-Woluwe
- Communication des activités de la politique culturelle locale
- Organisation des activités de la politique culturelle locale
- Trajet participatif vers un nouveau plan de politique culturelle
- Rédaction du plan de politique culturelle
- Création de liens entre partenaires
- Préparer et accorder des subventions pour le fonctionnement structurel des associations socioculturelles locales
- Soutien des associations dans l'organisation de leurs activités
- Présider la consultation des collègues coordinateurs culturels ; se soutenir en temps de corona, développer une vision commune sur la culture en temps de distanciation.
- Préparation de deux jours de réflexion sur «la position de la politique culturelle locale»

## 1.2 Bibliothèque

Depuis février 2015 la bibliothèque « De Lettertuin » est située 63 avenue des Grands Prix. De par sa plus grande visibilité, son bâtiment spacieux, accueillant et offrant beaucoup plus d'activités, de Lettertuin attire de plus en plus de visiteurs et lecteurs.

Le fonctionnement normal de la bibliothèque a été perturbé depuis mi-mars 2020. La bibliothèque était fermée pendant le lock-down et a organisé un service « take-away » depuis 27/4 à 8/6. La bibliothèque a ouvert les portes le 8/6 après l'approbation des mesures de sécurité par la commune.

### **Activités de jeunesse entre octobre 2019 et fin septembre 2020 :**

- **L'atelier de lecture** : Un samedi par mois (de 10h30 à 12h) une histoire et des activités créatives sont proposées 2 x au printemps et 4 x en automne pour les enfants entre 5 et 9 ans
- Le « **Kinder-en jeugdjury** » pour le groupe 2 (1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> primaire) , le groupe 3 (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> primaire) et le groupe 4 (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaire). Les enfants lisent 8 livres par année et votent pour le livre gagnant. Ils se rassemblent 5 fois dans la bibliothèque pour parler du livre. La dernière réunion était en ligne.
- Le projet «**Brussels Reads aloud** » (16/11): la lecture en néerlandais, polonais et danois d'un livre d'images
- Avec het « Lokaal dienstencentrum Zoniënzorg » et « de Brede school », un projet de lecture des seniors pour les enfants a été organisé
- « **De leeslijn** » se poursuit en 2019: des activités différentes selon les âges. Pour les petits, une visite de la bibliothèque a été réalisée, toutes les classes se sont inscrits. « De bibpuzzel », pour les 1<sup>e</sup> années a été annulé à cause de corona. Pour « De leesdoos », 24 classes de 2<sup>e</sup>,3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> primaire se sont inscrites, le focus sur le plaisir de la lecture pendant leur visite mensuelle
- Pendant le **mois du livre jeunesse** (février et mars), la bibliothèque a organisé 40 animations mais seulement les animations avant mi-mars ont été réalisées. Le thème proposé était l'art.
- Toutes les quatre semaines, 40 classes de 7 écoles différentes viennent **emprunter des livres** avec leurs enseignants
- Pour les écoles situées un peu plus loin, 22 **paquets de livres** sont préparés par trimestre (3x par an, environ 1.150 livres à livrer)
- Les **crèches** reçoivent des colis de livres 4 fois par an
- Des dizaines de classes viennent visiter la bibliothèque pour des animations personnalisées
- Le collaborateur éducatif poursuit le projet « **Praten over boeken** » pour 9 classes de 2 écoles de la première année d'humanités
- Woluwe-Saint-Pierre s'engage depuis 2018 comme commune **Boekstart** avec un focus spécial sur les bébés et les bambins. Une collection de livre pour eux est développée. Leurs parents sont invités à découvrir la bibliothèque
- La bibliothèque NL a organisé le « **Babyborrel** » annuel pour les bébés nés en 2019 et leurs parents avec un programme coronaproof

- En décembre les étudiants pouvaient venir **étudier** dans la bibliothèque. La bibliothèque était ouverte plus longtemps pour eux
- La dernière semaine d'août, un **stage** a eu lieu dans la bibliothèque. Les 22 enfants inscrits se sont amusés. Lire, chanter, jouer, faire du théâtre etc. étaient au programme. A cause du corona on a travaillé dans des petits groupes et les enfants étaient surtout à l'extérieur dans des tentes de la commune.

#### **Activités pour les adultes entre octobre 2019 et fin septembre 2020 :**

- Semaine de la bibliothèque et le samedi 5/10 : journée plaisir avec focus sur les bébés.
- Le club de lecture « HET EZELSOOR » se réunit pour la 21<sup>ème</sup> saison (mercredi soir 7 x par an)
- Poursuite du service « **De bib aan huis** » – un service de « livraison à domicile » de livres pour des personnes à mobilité réduite. 5 lecteurs reçoivent une visite d'un collaborateur de la bibliothèque une fois par mois. Pendant corona on arrête cette initiative.
- Le 10/10 notre collaborateur Gert Van Nieuwenhove a interviewé Pascal Verbeke sur son livre « Brutopia ».
- Des stands sur des thèmes précis : la poésie en janvier, les livres romantiques en février, etc...
- Visites guidées pour différents groupes d'étudiants en « NT2 » en on a participé à « Allez NL » le 28/11.
- Le 22/11, la bibliothèque participait au « **Bibnocturne** » à Bruxelles avec une activité de Stijn Hiers.

### 1.3 Brede School

Brede School SPW est un réseau local d'une trentaine d'organisations actives dans les secteurs de l'enseignement, de la jeunesse, du bien-être, du sport et de la culture. Ensemble, nous créons un large environnement d'apprentissage, de vie et de jeux pour les bébés à partir de 3 mois jusqu'aux jeunes adultes de 25 ans.

Nous travaillons en fonction de la demande et essayons de répondre le mieux possible aux besoins actuels, aux souhaits et aux opportunités qui se présentent. L'implication et la participation des enfants, des jeunes, des partenaires et des autres parties prenantes sont essentielles. Une grande partie du fonctionnement consiste à élargir, renforcer et encadrer le réseau.

Comme de nombreux élèves qui suivent l'école à WSP, vivent à un autre endroit, la plupart des activités ont lieu pendant les heures de cours et le mercredi après-midi. Nos principaux objectifs sont de renforcer le bien-être des jeunes, d'accroître leur rôle social et leurs perspectives d'avenir et de développer leurs talents. Brede School SPW aspire à une commune où les jeunes se sentent chez eux, sont motivés à apprendre, éprouvent du plaisir et bénéficient d'opportunités.

#### ***We have a dream: nouvelle vision de Brede School WSP***

Le rêve de Brede school est un environnement où tout le monde se sent chez soi, fait partie de la société, peut se développer selon ses propres possibilités, découvre et donne le meilleur de lui-même. Fréquenter l'école, habiter ou travailler dans un vaste environnement d'apprentissage et cadre de vie donne un sentiment de satisfaction. Les jeunes savent qui ils sont, et où ils veulent arriver. Ils sont préparés à l'avenir. Il n'y a pas de seuil; tout le monde peut participer, discuter, réfléchir, découvrir et jouer. La collaboration entre les différents partenaires crée un sentiment d'appartenance et l'échange réciproque enrichit le fonctionnement de chaque partenaire. Dans notre rêve, Brede School devient une évidence et des personnes de tous âges et de toutes natures œuvrent à un vaste environnement d'apprentissage, de vie et de jeu.

Chaque année, sur la base de l'apport des partenaires et des jeunes, nous dressons un plan d'action. Le plan d'action est basé sur la vision commune et est divisé en objectifs en termes de processus et de produits. Vous trouverez ci-dessous les mesures que nous avons prises pour chaque objectif au cours de l'année scolaire 2019 – 2020 :

## Objectifs de produits

### Bien-être (sécurité & santé)

1. Cross Interscholaire WSP du VGC Sportdienst en coopération avec les partenaires de Brede School SPW (une fois par an, pendant les heures de cours, nombre de participants : 830 élèves de toutes les écoles primaires néerlandophones à WSP) - première édition sur le domaine de GO ! MAW
2. Rollebolle de MOEV en coopération avec les partenaires sportifs de Brede School SPW (une fois par an, pendant les heures de cours, nombre de participants : +/- 300 enfants en bas âge) - première édition
3. Cours de boxe et de self-défense pour les adolescents de JH De Schakel en coopération avec deux internats, FedAsil et Brede School SPW (hebdomadaire, après les heures de cours, nombre de participants : +/- 8)
4. Présentation sur la résilience par le SJC en coopération avec Brede School SPW (sur demande, pendant les heures de cours, nombre de participants +/- 200).
5. Examen de vélo : annulé en raison du coronavirus
6. Parcours d'obstacles : annulé en raison du coronavirus
7. Examen de piéton : annulé en raison du coronavirus

### Participation sociétale

1. Représentation théâtrale "Open Hearts" par le service Culture, suivie d'un entretien intime avec les demandeurs d'asile grâce à une collaboration entre Brede School SPW et l'asbl « Vriendschap zonder grenzen » (à la demande des écoles, pendant les heures de cours : nombre de participants : en classe).
2. Fashion & Identity : un parcours sur l'identité, la culture et la mode pour les adolescents en collaboration avec deux jeunes demandeurs d'asile, la classe OKAN de GO ! MAW et Don Bosco, le service Culture, GC Kontakt, l'atelier Rojo et Brede School SPW (hebdomadaire pendant trois mois, pendant les heures de cours, nombre de participants : +/- 30)
3. Enquête et diffusion des besoins des jeunes en matière d'enseignement et de loisirs en ligne en période de renforcement des mesures contre les coronavirus
4. Projet de lettres intergénérationnelles dans le cadre duquel des étudiants de l'ES et des personnes âgées du centre « LDC Zoniënzorg » s'écrivent des lettres les uns aux autres pendant le confinement (avril - juin, +/- 14 personnes).

### Développement de talents et plaisir

1. Développement des talents pendant l'accueil après l'école (trois fois par mois, après les heures de cours, nombre de participants : +/- 20 à la fois). Il y a eu 13 activités réparties sur trois écoles. A partir de la fin mars, les activités ont été annulées en raison du confinement.
2. La journée de la couverture de livre "Ezelsoor" au cours de laquelle les élèves de toutes les écoles sont invités avec leurs parents à la bibliothèque. Ils peuvent y venir gratuitement pour recouvrir les livres scolaires et il y a 10 stands d'information sur ce qui est proposé aux enfants et aux jeunes dans la commune. Initiative de la bibliothèque, stand d'information Brede School (une fois par an, après les heures de cours, nombre de participants +/- 40 enfants et parents).
3. Fête de Saint Nicolas intergénérationnelle en collaboration avec GC Kontakt, GO ! De Zonnewijzer, LDC Zoniënzorg
4. Relance du projet intergénérationnel "Spuutjes en Senioren" dans le cadre duquel des bambins du « KDV Stokkel » rendent visite aux seniors atteints de démence de la maison de repos RB et font ensemble des activités motrices et musicales (tous les mois, pendant les heures de travail, +/- 5 bambins et environ 10 seniors).
5. Nous avons remplacé la journée de jeux en plein air par une enquête auprès des partenaires de loisirs sur les besoins pendant le confinement et la diffusion de leur offre en ligne aux enfants et aux adolescents.
6. Distribution de matériel de loisirs aux familles et aux jeunes vulnérables pendant l'été grâce aux subventions #staycation de la VGC en collaboration avec JH De Schakel, FedAsil et PAJ (pack d'amusement « pretpakKETten)
7. « Kunst in Mij » en collaboration avec GO ! MAW, le service Culture et MDI - annulé en raison du coronavirus
8. Concerts d'été pour les bébés et les jeunes enfants jusqu'à 2,5 ans et leurs parents en coopération avec la bibliothèque SLW, A.R.A, « KDV Stokkel » grâce aux subventions #staycation de la VGC.

## **Préparation à l'avenir**

1. Un large apprentissage en coopération avec les écoles et les partenaires non scolaires (tout au long de l'année scolaire, pendant les heures de cours, plusieurs classes). L'un des projets était un projet sur la démence en collaboration avec BrOes, dans le cadre duquel des élèves du secteur des soins de santé ont reçu des informations sur la démence du centre d'expertise et ont dû élaborer un projet avec le service démence de la maison de repos RB concernant les soins narratifs (reporté en raison du coronavirus).
2. Exploration du quartier pour les enseignants en coopération avec Don Bosco, Parc Parmentier, Atelier Voot, Bibliothèque « de Lettertuin », GC Kontakt, RHoK, JH De Schakel... (à la demande de l'école, pendant la journée d'étude pédagogique, +/- 60 enseignants). La deuxième exploration du quartier a été annulée en raison du coronavirus
3. Présentation de « A Seat At The Table » pour les élèves de troisième année par Hassan Al Hilou (+/- 80 élèves de 3 écoles, pendant les heures de cours, une seule fois avec une promotion supplémentaire de l'ASATT via les écoles et d'autres canaux).
4. Aide aux devoirs en coopération avec KAJ Don Bosco (deux fois par semaine, après les heures d'école, +/- 10 enfants à chaque fois). Pendant le confinement et les mois d'été, l'encadrement des devoirs s'est poursuivi en ligne.
5. Visite guidée de l'hôtel communal pour les enfants du 4e année - annulée en raison du coronavirus
6. Projet de lecture intergénérationnelle en coopération avec la bibliothèque, LDC Zoniënzorg, GO ! MAW et Brede School SPW (annuellement, à la demande de l'école, pendant les heures de cours, nombre de participants : 25)
7. SNeL, ateliers ludiques d'apprentissage du néerlandais (hebdomadaires tout au long de l'année, après les heures de cours, +/- 10 à 15 enfants par trimestre). Pendant le confinement, le projet a été adapté et des colis de matériel de bricolage et un dossier de travail ont été envoyés à 26 familles avec un contact téléphonique hebdomadaire avec le superviseur de l'atelier.

Afin de rendre Brede School possible et de soutenir les partenaires, Brede School travaille sur différents objectifs en termes de processus.

## **Objectifs en termes de processus**

### **Extension, renforcement et encadrement du réseau**

- Consultations avec l'OCB, le comité de pilotage, la direction de l'école, les enseignants, les parents...
- Rencontrer de nouvelles organisations et construire des ponts entre les organisations (18 nouveaux liens établis entre les partenaires)
- Interventions sur les transitions scolaires - reportées en raison du coronavirus
- Exploration du quartier pour le personnel de soutien pédagogique et les enseignants (deuxième exploration annulée en raison du coronavirus)
- Membre du noyau dur des Brede Scholen bruxelloises, contribution au développement des Brede Scholen bruxelloises
- Coopération au sein de la commune : concertation départementale, concertation avec l'Echevin des Affaires néerlandophones et l'Echevin de la Jeunesse, coopération avec les services sociaux, PAJ, les Classes moyennes, le Département de la mobilité, le Service de l'Enseignement, la bibliothèque, K&C et le Service Culture
- Échange et partage d'expertise entre écoles
- Groupes de travail : transitions scolaires, Fashion & Identity
- Contribution et participation : réunions de parents, réunions du personnel des écoles, Fashion & Identity - trajet avec les jeunes sur l'identité, la culture et la mode, réponse aux besoins actuels des écoles et des parents en période de confinement, enquête auprès des partenaires de loisirs sur les offres pendant le confinement, enquête auprès des partenaires éducatifs et autres partenaires dans le domaine du soutien de l'école au sens large pour leurs opérations envers les enfants et les jeunes pendant le confinement, enquête sur les besoins des jeunes pendant le confinement, diffusion de ces besoins dans le domaine des loisirs et de l'enseignement (en ligne) aux partenaires via la newsletter, e-mail, Facebook...
- Communication : site Internet de BS, page Facebook, newsletter, Wolumag ...
- Matériel : achat et distribution de 50 ordinateurs portables aux écoles dont les élèves n'avaient pas d'ordinateur disponible pendant le confinement, extension du service de prêt de matériel, en partie grâce au soutien de la VGC dans le cadre du #staycation, distribution de la carte jeunes.

## 2. Programme 2020

### 2.1 Culture

- Développement de la vision autour de la culture et la jeunesse
- Mise en œuvre du nouveau plan de politique culturelle
- Organisation de BEWOGEN, suivi du festival au niveau de la capitale et organisation des activités à Woluwe
- Suivi (en arrière-plan) de la banque du patrimoine
- Coordonner, rédiger et expliquer le rapport d'avancement 2019-2020
- Coordonner la consultation entre la bibliothèque, le centre communautaire et l'école communautaire
- Coordonner la communication des partenaires au sein de la politique culturelle locale - développer une stratégie de communication et de publicité
- Optimiser la collaboration avec Culture française et autres services
- Soutien aux associations
- Préparer et accorder des subventions pour le fonctionnement structurel des associations socioculturelles locales

### 2.2 Bibliothèque flamande

Le programme de la saison 2020/2021 est déjà consistant. Prendre en compte les mesures corona en espère réaliser un maximum.

Plusieurs initiatives intéressantes seront poursuivies et renouvelées :

- « De leeslijn » – cette campagne s'adresse aux enfants de tout âge avec des initiatives adaptées à chaque âge. Pour les plus petits, il y a la « Bibbezoek+ », pour les élèves de 1<sup>ère</sup> année primaire, le « Bibpuzzel », pour les élèves de 2<sup>ème</sup> à la 5<sup>ème</sup> année primaire, la boîte de lecture (Leesdoos) et pour les élèves de 6<sup>ème</sup> année primaire en octobre « sm@rtbib ». Cette année scolaire, une attention particulière sera donnée au projet « Lire est une fête »
- la bibliothèque à domicile pour les personnes à mobilité réduite (reprendre si possible en sécurité)
- le club de lecture: 7 rencontres seront programmées (dans un espace plus grand, avec assez de distance)
- le babyborrel en mai
- le mois du livre pour la jeunesse en mars
- Le jury des enfants de la jeunesse âgés entre 8 et 10 et entre 10 et 12  
+ nouveau pour enfants entre 6 et 8 ans.
- le stage en août
- la nocturne des bibliothèques le 22/11 (dans un espace plus grand, avec assez de distance)
- étudier dans la bibliothèque (reprendre si possible en sécurité)
- l'atelier des contes : 4 rencontres en automne et 4 au printemps (en petits groupes sur réservation)
- Brussels Reads Aloud : raconter en deux langues

Il y a aussi des nouveaux projets, dont notamment:

- Babybib (en petits groupes sur réservation)
- Aider les écoles à réduire le retard scolaire à cause du corona
- Projets sur mesure pour les écoles qui ne peuvent pas encore venir à la bibliothèque à cause du corona.

### 2.3 Brede school

En raison des mesures corona plus strictes, le groupe de pilotage a décidé de reporter l'enquête annuelle pour le nouveau plan d'action au début de l'année scolaire 2020 - 2021. Par conséquent, un nouveau coordinateur débutera qui, après une exploration des besoins et des possibilités du réseau et en consultation avec les partenaires, établira un plan d'action à l'épreuve du coronavirus.

Nous voulons faire en sorte que le plus grand nombre possible d'activités puissent se poursuivre avec les adaptations nécessaires et que les jeunes et les partenaires se sentent soutenus dans cette année scolaire atypique. Le projet Brede School SPW, basé sur les résultats d'enquêtes menées auprès des jeunes pendant le confinement, se concentrera en outre sur la présence (physique ou virtuelle), le bien-être et la participation en 2020 - 2021.

Brede School SPW préparera également la réforme des Brede Scholen de Bruxelles en collaboration avec la VGC et les coordinateurs des autres Brede Scholen à Bruxelles.

Le plan d'action de Brede School SPW pour l'année scolaire 2020 - 2021 sera disponible d'ici la mi-octobre sur le site web : [www.bredeschoolbrussel.be/woluwe1150](http://www.bredeschoolbrussel.be/woluwe1150) et diffusé via la newsletter.

### **III. Economie et animation**

#### **1. Missions et activités 2019-2020**

##### **1.1 Vie économique**

###### **1.1.1 Le rôle du service vie économique est :**

- mener des projets en faveur du tissu économique local
- de soutenir les associations de commerçants existantes (Stockel, Sainte-Alix et, Montgomery-Gribaumont) et de favoriser la mise en place d'associations dans les quartiers commerçants où elles sont inexistantes (Centre, Chant d'Oiseau, Plateau). L'association des commerçants du quartier Montgomery/Gribaumont a pris son réel envol dans le courant 2018 et poursuit son développement courant 2019 avec la reprise notamment de l'organisation de la brocante Montgomery-Gribaumont en quasi autonomie.
- de renseigner les commerçants sur les actions menées par la Commune ou la Région en matière d'actions favorisant l'implantation ou le maintien du commerce local
- de renseigner les commerçants ou les associations de commerçants sur les subsides accordés par la Région pour promouvoir le commerce local
- de renseigner les commerçants sur les nouvelles mesures législatives avec le soutien d'organismes tels qu'Hub Brussels, UCM, UNIZO
- de tenir les registres et les plans des marchés de Stockel, de Sainte-Alix et du Chant d'Oiseau
- de gérer les listes d'attente pour les demandes des places fixes sur les marchés
- d'établir le calendrier des kermesses après concertation
- d'accorder des dérogations au repos hebdomadaire pour les commerçants
- de gérer les dossiers administratifs des commerces et contrôle des commerces Horeca

###### **1.1.2 Politique générale suivie par la commune en matière de développement économique**

Au cours de l'année écoulée (2019 et début 2020) des actions concrètes ont été menées auprès des commerçants:

- Organisation de réunions hebdomadaires et puis bimensuelles avec le service « Vie économique locale » à l'initiative de l'échevin pour lancement et suivi des dossiers du service.
- Organisation de rencontres par le service vie économique pour informer commerçants et marchands ambulants concernant la planification et l'emprise des travaux de réaménagement du 1<sup>er</sup> tronçon de l'avenue Baron d'Huart (= 2<sup>ème</sup> phase des travaux de réaménagement de quartier de la place Dumon) :
  - 19 juin 2019 réunion d'information spécifique sur le chantier : ampleur, phasage, délai, ...
  - 24 juin 2019 réunion d'information à propos des différentes possibilités de primes d'aide aux commerces (primes d'embellissement, indemnisation, ...) et ce en présence de l'échevin de la vie économique locale et de représentants d'UNIZO, UCM et Hub Brussel.
- Organisation de divers événements de promotion du commerce :
  - Soutien à l'organisation de la brocante du Centre. Début 2020, une réunion de rencontre avec les commerçants du Centre en présence du Bourgmestre et de l'Echevin de la Vie économique locale et Hub Brussel a été organisée afin d'entrevoir comment cet événement peut être pérennisé suite au décès du commerçant qui l'organisait. Dans un 1er temps, celle-ci sera reprise par un organisateur extérieur pour ensuite, une fois la création d'une association de commerçants de ce quartier, être reprise par celle-ci.
  - Soutien de la brocante Montgomery/Gribaumont (qui en 2019 a été organisée par l'association des commerçants elle-même et non plus un organisateur extérieur, belle prise d'autonomie de l'association des commerçants de ce quartier).

- Participation à l'organisation du Xmas Festival et à l'implication du commerce local dans l'événement (notamment avec pour les commerces la réalisation d'un toutes boîtes avec publicité pour les commerces du quartier avec pour la deuxième année organisation d'un concours de décoration de vitrine)
- Soutien des braderies du quartier de Stockel (présence de l'échevin de la vie économique locale et de représentants d'UNIZO, UCM et Hub Brussel)
- Visite de Saint-Nicolas dans le quartier commerçant de Stockel, collaboration avec les associations de commerçants Stockel Village et du Stockel Square 4 décembre 2019.
- Organisation 4<sup>ème</sup> édition du Marché de Noël du quartier du Centre (décembre 2019) .
- Organisation du 3<sup>ème</sup> Festival de la Bière dans le quartier du Centre (fin septembre 2019), qui a dû être malheureusement annulé en dernière minute pour cause d'intempéries.
- Organisation de la Fête de la musique en collaboration avec le Conseil de la Musique et les commerçants + brocante le dimanche dans le quartier Sante-Alix.
- Poursuite du développement des contacts entre la Commune, l'association des commerçants de Stockel et l'association des commerçants du Stockel Square.
- Poursuite du soutien de l'association des commerçants de Montgomery-Gribaumont,
- Le service de l'économie locale continue à intégrer les magasins de Kraainem pour l'organisation et la coordination des animations à Stockel (Braderies, Art en Vitrine, Xmas Festival) de manière à améliorer la cohésion du quartier commerçant de Stockel dans sa globalité.
- Organisation des rencontres d'échanges avec les commerçants des différents quartiers commerçants de Woluwe-Saint-Pierre en fonction de leurs demandes ou des animations que la commune souhaite développer dans tel ou tel quartier.
- Organisation d'une réunion d'information à l'attention des commerçants concernant les travaux de rénovation des rails de tram de la ligne 39 avenue Hinnisdael s'est tenue le 4 mars 2020. Ces travaux de rénovation s'organiseront en trois phases de mai à décembre 2020. Participaient à la réunion d'information les différents intervenants au niveau des travaux à savoir la STIB, Vivaqua des représentants de notre service travaux publics ainsi que des personnes pouvant rappeler les différentes possibilités de demandes de primes et d'indemnités possibles pour les commerçants directement impactés par les travaux.
- Soutien et adhésion à la première phase (phase pilote) du projet MaZone. But général de ce projet : développement d'un modèle économique alternatif en ligne via une page FaceBook (gestion via Groupe One) et livraison des commandes en vélo (gestion via Urbike)..
- Souhait de développer une newsletter à l'attention des commerçants :
  - Analyse de la faisabilité du projet (word, mailchimp ?, ...),
  - Création du fichier des adresses mail des commerces (courant 2019)
  - Etablissement des rubriques qui y seront développées
  - 1<sup>ère</sup> newsletter envoyée en janvier 2020
- Analyse de la faisabilité d'entrer un appel à projet en collaboration avec le service Propreté dans le cadre de : « Appel à projet 2020 à destination des communes et CPAS : Mise en œuvre des mesures climatiques – Thématique Zéro Déchet ». Le dossier n'est pas apparu suffisamment « mature » pour une candidature en 2020. Le service espère adhérer à ce projet dans le courant 2021.
- Dans le courant des mois de juillet et août 2020, préparation de l'organisation d'un atelier « Zéro déchet » à destination des commerces alimentaires et Horeca en collaboration avec Bruxelles Environnement. Date de l'atelier : 08/09/2020.
- Soutien et relais de l'appel à projet « Local'n'Together » de hub.brussels. 3 associations de commerçants ont pu déposer 3 projets.
- Question Fluidity sur l'opportunité de créer un marché nocturne à Woluwe-Saint-Pierre
- Collaboration avec hub.brussels (études, relais, échanges) : accompagnement, comptages, études, ...
- En collaboration avec le service du Développement Durable, poursuite du démarchage de nouveaux commerces afin de les sensibiliser à adhérer au label « Commune du Commerce équitable ».
- En collaboration avec le service jeunesse, poursuite du développement du Pass Jeunes-1150. Démarchage de nouveaux commerces afin de les sensibiliser à adhérer à ce projet.



Dans le cadre de la crise sanitaire de la Covid-19, plusieurs démarches ont été entreprises par le service tant au niveau de la communication que du soutien des commerçants, en voici quelques-unes, liste non exhaustive :

- Après chaque Conseil National de Sécurité (CNS) ou à chaque parution d'Arrêtés Ministériels, de procédures de réouvertures selon le type de commerce, des courriers ont été envoyés par mail à l'ensemble des commerçants
- Création et distribution d'une affiche résumant les consignes Covid-19
- Passage pour soutenir et/ou contrôler le suivi des consignes Covid-19 par les commerces
- Permanence téléphonique pour répondre aux questions des commerçants
- Organisation de la mise en place d'autorisations d'extension de terrasse pour les Horeca le souhaitant.
- Réalisation d'une carte interactive en ligne des commerces, maraichers et Horeca pour l'organisation de livraison de Take Away (80 participants).
- Analyse de la faisabilité de la création de chèques commerces soutenus par la commune.
- Mise à disposition de place de parking réservées pour la clientèle des pharmacies.
- Mise à disposition de la place Dumon comme parking pour la clientèle des commerces du quartier de Stockel
- Réalisation de plexiglass pour les pharmacies, librairies et quelques autres commerces en fonction du matériel disponible que la commune possédait, ...

Au cours de l'année écoulée des actions concrètes ont été menées auprès des marchands ambulants :

Depuis janvier 2019 et courant 2020, de manière générale :

- Réunions de concertation avec l'association des marchands ambulants de Woluwe-Saint-Pierre
- Multiplication des visites du service Vie économique sur le terrain
- Réunions hebdomadaires avec le placier et le service Vie économique pour le suivi global du marché (abonnements, absences, litiges, problèmes techniques, ...)
- + Actions spécifiques:
  - A propos des travaux de réaménagement du quartier de la place Dumon au niveau cette fois du 1<sup>er</sup> tronçon de l'avenue baron d'Huart :
    - Réunion d'information pour l'association des marchands ambulants de Woluwe-St-Pierre
      - Emprise
      - Durée
      - Information sur emplacement et type d'armoires électriques (en tenant compte de l'expérience des travaux de la place elle-même)
    - Réunion d'information commune pour l'ensemble des commerçants du quartier et l'ensemble des maraichers de Stockel, le 19 juin 2019
    - Réalisation par le service Vie économique de plans de marchés déplacés durant la période des travaux (début aout à début septembre 2019)
    - A la suite des travaux, des réunions de terrain avec les services des Travaux publics, Mobilité et Police ont été réalisées à l'initiative du servie Vie économique afin de gérer la mise en place de toute signalisation et mobilier urbain en adéquation avec les plans de marchés habituels et déplacés.

Dans le cadre de la crise sanitaire de la Covid-19, plusieurs démarches ont été entreprises par le service tant au niveau de la communication que du soutien des marchands ambulants, en voici quelques-unes, liste non exhaustive :

- Après chaque Conseil National de Sécurité (CNS) ou à chaque parution d'Arrêtés Ministériels, la procédure de réouverture des marchés et leur adaptation en fonction de l'évolution de la crise sanitaire, des courriers ont été envoyés par mail à l'ensemble des maraichers
- Création et distribution d'une affiche résumant les consignes Covid-19 à destination particulière des marchés
- Passage pour soutenir et/ou contrôler le suivi des consignes Covid-19 régulièrement
- Permanence téléphonique pour répondre aux questions des marchands ambulants
- Réalisation d'une carte interactive en ligne des commerces, maraichers et Horeca pour l'organisation de livraison de Take Away (80 participants).
- Réalisation de plans et déplacements des marchés afin qu'ils puissent correspondre aux procédures Covid-19 - mise à disposition du matériel (barrières + gel) et du personnel supplémentaire en conséquence.

Au cours de l'année écoulée des actions concrètes ont été menées dans le cadre des kermesses :  
Courant 2019 :

- Validation des plans tests de 2018 qui deviennent plans officielles pour les kermesses
- Organisation de la réception de la mise à l'honneur des forains actifs sur le territoire de la commune, le 23 mai 2019 en présence du Bourgmestre et de l'Echevin de la Vie économique locale.
- Courant 2020 (mai et août), suite à la crise sanitaire liée à la Covid-19 :
- Les foires de printemps de Stockel et de Sainte-Alix ont dû être annulées, celle du mois d'août reportée, date non connue et dépend de l'évolution de la crise sanitaire.
- Suite à la demande de soutien de certains forains en difficulté, la commune de Woluwe-Saint-Pierre a accueilli quelques forains dans le quartier de Sainte-Alix. L'implantation de ceux-ci s'est faite en concertation avec les services de police.
- Une réunion d'évaluation de reprise des kermesses dans le cadre de l'évolution de la crise sanitaire sera programmée début 2021.

## 1.2 Sport

### 1.2.1 Le rôle du service des Sports est :

- de coordonner la politique sportive communale et notamment les travaux aux infrastructures sportives ou les événements ;
- de promouvoir le développement de ces infrastructures sportives ;
- de renseigner les habitants sur l'offre sportive à Woluwe-Saint-Pierre ;
- de renseigner les clubs sur les subsides communaux ou régionaux ;
- de renseigner les clubs sur toute modification légale ;
- d'élaborer et de mettre à jour le calendrier d'occupation des terrains sportifs communaux (occupations annuelles et occasionnelles) ;
- de fixer le montant des redevances pour l'occupation des terrains en collaboration avec les Centres sportifs communaux ;
- de veiller au respect des conventions entre l'administration communale et clubs sportifs concernant l'occupation des installations sportives communales ;
- de gérer les besoins en matériel des clubs et associations sportifs ;
- d'être le lien entre les acteurs du monde sportif communal par le biais, notamment, du Conseil consultatif du Sport ;
- de gérer le Centre sportif du Parc de Woluwe, le Wolu Sports Park et le Club de tennis, le Park Wolu T.C. ;
- d'organiser annuellement la remise des Mérites sportifs et de participer activement à l'organisation du Bal des Sports ;
- de veiller au suivi des subsides communaux aux clubs et associations sportifs de Woluwe-Saint-Pierre ;
- de préparer le budget pour le Sport ; de tenir à jour la liste des acteurs du monde sportif en vue, notamment, de l'édition du « Guide 1150 » (Sport, Loisirs et Bien-Être).

### 1.2.2 Politique générale suivie par la commune en matière de sports

Le sport est un outil fondamental à la santé mais également au lien social et à l'épanouissement personnel. Woluwe-Saint-Pierre accorde donc une attention particulière à la politique sportive et notamment à la promotion du sport auprès des jeunes, des seniors et des moins valides.

La commune a ainsi poursuivi la collaboration avec la RSCA Foundation Constant Vanden Stock pour encadrer des entraînements pour des enfants principalement défavorisés avec pour objectif la lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire.

Un partenariat similaire, entre l'ASBL WOLU-SPORT (Sportcity) et le Brussels Basketball, a vu le jour en 2019 ; Il a comme but d'améliorer la cohésion sociale auprès des jeunes en difficultés (mise à disposition d'entraînements par le club dans les infrastructures communales pour des jeunes de 9 à 13 ans en collaboration avec les antennes de jeunesse des quartiers de Woluwe-Saint-Pierre).

Woluwe-Saint-Pierre s'engage depuis 2016 à participer au weekend du Fair-Play initiée par le Panathlon Wallonie-Bruxelles. La Commune s'inscrit ainsi dans une volonté de plus en plus commune de recentrer

le sport comme source de plaisir et de convivialité, comme vecteur d'intégration au-delà de la compétition ou de son objectif évident de santé.

La Commune aide également directement les clubs sportifs en subsidiant chaque année diverses initiatives faisant suite à un appel à projets qui en est à sa septième édition (budget de 8.740,00 EUR) ou en organisant un Bal des Sports dont les bénéficiaires sont intégralement reversés aux clubs participant à l'événement (23.140,00 EUR ont été ainsi redistribués suite à la 6<sup>ème</sup> édition en 2019).

Préalablement au Bal des Sports, nos sportifs sont également mis à l'honneur à l'occasion de la remise des Mérites sportifs qui récompensent non seulement des athlètes ou des équipes dont les résultats sont exceptionnels mais aussi des personnalités qui font la vie des clubs.

Lors des 2 premiers trimestres de 2020, la crise sanitaire du Covid-19 a imposé la Commune à fermer toutes ses infrastructures sportives pendant le confinement. A partir d'avril 2020, un groupe de travail coordonné par le service du Sport a accompagné la reprise des différentes activités sportives et la réouverture progressive des infrastructures conformément aux protocoles émis au fur et à mesure par les autorités supérieures pendant le déconfinement.

Par ailleurs, les travaux pour l'année 2019-2020 en matière sportive ont été les suivants :

#### Sportcity :

- Rénovation chaufferie :
  - Désamiantage de la chaufferie principale et sous-station de l'école
  - Remplacement de la totalité des installations de chauffage et eau chaude sanitaire (chaufferie principale)
  - Remplacement des ventilo-convecteurs par des radiants au gaz (hall de tennis)
  - Installation d'une chaufferie indépendante destinée à l'école (CSEM)
  
- Plusieurs travaux d'entretien ont eu lieu pendant la fermeture de la piscine, dont notamment :
  - Remplacement carrelages cassés et rejointoiement (quais piscine, cabines et couloirs)
  - Réparation des maçonneries en cabines individuelles et collectives
  - Remplacement des radiateurs douches piscine dames et messieurs
  - Remplacement éclairages cabines individuelles et collectives TL/LED
  - Remplacement des éclairages du bassin pour bébés
  - Remise en peinture de plusieurs zones en cabines individuelles
  - Mise en peinture lignes noires de fond de cuve et arête rouge pont mobile
  - Entretien des portes automatiques douches
  - Remplacement batterie chaude GP1 piscine (rupture à la remise sous pression)
  - Entretien général du bassin pour bébés
  - Mise en peinture vestiaires collectifs et couloirs
  - Carottages supplémentaires pour ancrage lift PMR
  - Entretien des DEA
  - Entretien des équipements de filtration, chloration, régulation et ventilation piscine
  - Nettoyage à la haute pression de tout le réseau d'égouttage

#### Divers :

- Remplacement des éclairages du hall de tennis, des couloirs, des vestiaires, hall d'entrée et d'accueil, bureaux, salle polyvalente et tribune football (TL/LED)
- Remplacement du relais sonore du téléphone des maîtres-nageurs (appels urgents extérieurs au bassin)
- Mise en conformité des installations électriques (continuité des années précédentes)
- Installation de deux châssis oscillo-battants dans la salle polyvalente (ventilation naturelle)
- Aménagement de parkings pour vélos (dossier en cours)
- Informatique : adaptation du logiciel d'exploitation (Windows XP/Windows 10 Pro), construction d'un nouveau site internet (mise en service en septembre 2020)
- Construction d'un nouveau site internet (mise en service en mai 2020)
  
- Remplacement de trois climatiseurs (vétusté) : salle de réunion, local du serveur informatique et bureau de direction
- Aménagement acoustique des dug-outs du terrain de hockey
- Expertise de la charpente de la tribune football suite à la chute d'un contrefort métallique

- Expertise du plancher en béton armé situé entre les sanitaires de la piscine et la chaufferie
- Montage et démontage d'un chapiteau sur le plateau haut des tennis extérieurs (Hockey indoor saison d'hiver)
- Mise en service d'un répondeur automatique (cascade des informations) sur le numéro général du centre sportif
- Remplacement de la baie vitrée garnissant l'escalier d'accès menant du sous-sol au 1er étage dans l'aile tennis (dégâts tempête 08 février 2020) + aménagement d'une porte automatisée pour PMR
- Renfort de la clôture terrain de hockey côté piste d'athlétisme (dégâts tempête 08 février 2020)
- Marquages et panneaux d'interdiction aux motos sur les allées d'accès (parking désormais en voirie, à l'extérieur du site)
- Aménagement d'un parking PMR supplémentaire dans l'épi côté avenue des Grands Prix
- Adaptations de la centrale de détection incendie (têtes tropicalisées dans les zones de la piscine, clavier actif à l'accueil, connexion aux portes automatisées)
- Rénovation du bloc des sanitaires situé à l'arrière de la tribune football
- Remplacement des clôtures dans la zone de la conciergerie
- Réparation de deux hydrants percés
- Entretien cabine haute tension
- Egouttage et sanitaire de l'école Eddy Merckx (toujours en cours)
- Remplacement de l'étanchéité de la toiture des squashes (en cours)

Outre les travaux ci-dessus, il y eut après 3 mois de fermeture totale du site tous les aménagements liés au COVID-19 (mise en place de protections en plexiglas, traçage intérieur et extérieur des sens de circulation, mise en place de centrales de distribution gel hydroalcoolique ...) pendant le déconfinement.

#### Wolu Sports Park :

- Remplacement des grillages des terrains de tennis ;
- Remplacement du pourtour du terrain de hockey (rives pare-balle « anti-bruit »);

#### Autres infrastructures sportives :

- Remplacement du tapis synthétique et de la main courante du terrain de football rue Kelle, dans le cadre du Plan Triennal d'Investissement Sportif 2018-2020 (juillet 2020).
- Remplacement du tapis synthétique mouillé du terrain de hockey au centre sportif Sportcity (terrain de l'Orée) (août 2020).
- Remplacement du système d'éclairage du terrain de football chaussée de Stockel par un éclairage LED

### 1.2.3 Divers éléments utiles d'information

#### Centre sportif de Woluwe-Saint-Pierre - "SPORTCITY"

- Adresse : avenue Salomé 2 - ☎ 02/773.18.20
- Activités diverses et notamment :  
Natation, plongée, tennis, squash, athlétisme, basket-ball, volley-ball, badminton, hand-ball, hockey, football, minifoot, tennis de table, judo, karaté, jiu-jitsu, gymnastique, tir aux armes à feu, escrime, bronzage UVA, solarium extérieur, magasin de sport, cafétéria, etc...

#### Centre sportif du Parc de Woluwe - "Wolu Sports Park"

- Adresse : avenue Edmond Galoppin 1 - ☎ 02/773.07.88
- Activités diverses et notamment :  
Tennis, hockey, football, tennis de table, danse (classique, contemporain, hip-hop, breakdanse, pole dance, zumba), pilates seniors, zumba gold, pétanque, bridge, restaurant, location de salles de séminaires, de fêtes etc...

#### Autres terrains de sports communaux

- Terrain de football érigé par la commune, chaussée de Stockel (quartier Konkel)  
Ce terrain, équipé d'un nouveau éclairage LED et doté d'une surface de jeu synthétique, est réservé aux activités de football (matches officiels, entraînements et stages).  
Il possède un Club House.
- Terrain de football "Kelle" (angle des rues David Van Bever/Kelle)  
Intégré dans les Venelles, ce terrain communal équipé, de vestiaires entièrement rénovés en 2015, d'un éclairage et doté d'une surface de jeu synthétique accueille plusieurs équipes pour des matches officiels et des entraînements.
- Terrain de hockey avenue Parmentier (quartier Venelles)  
Ce terrain, équipé d'un éclairage et doté d'une surface de jeu synthétique, est réservé aux activités de hockey (matches officiels, entraînements et stages).
- Terrain de rugby (quartier cité de l'Amitié)  
Ce terrain en terrain gazonné naturel est destiné à la pratique du rugby. Une vingtaine d'équipes seniors et juniores du Kibubu y jouent en semaine et le week-end (matches et entraînements).  
Le club s'est vu doter en novembre 2016 d'un club-house et de vestiaires (containers).

### 1.3 Centres de quartiers

- A.S.B.L. CENTRE COMMUNAUTAIRE DE JOLI-BOIS  
drève des Shetlands 15 - ☎ 02/779.91.22
- A.S.B.L. CENTRE COMMUNAUTAIRE CROUSSE  
rue au Bois 11 - ☎ 02/771.83.59
- A.S.B.L. CENTRE COMMUNAUTAIRE DU CHANT D'OISEAU  
avenue du Chant d'Oiseau 40 - ☎ 02/673.76.73
- A.S.B.L. VILLA FRANCOIS GAY  
rue François Gay 326 - ☎ 02/772.86.89
- A.S.B.L. A.R.A. ACCUEIL-RENCONTRE-AMITIE  
avenue Charles Thielemans 93 - ☎ 02/773.18.95
- A.S.B.L. "GEMEENSCHAPSCENTRUM KONTAKT"  
avenue Orban 54 - ☎ 02/762.37.74.

Le déploiement **des cinq Centres de quartier et leur coordination** s'est poursuivi. Le travail et les actions communes ont visé d'une part, à mieux informer les habitants sur les activités dispensées par les Centres de quartier et d'autre part, à participer à différentes animations de la commune (tour des centres de quartiers lors de la Journée sans voitures, stand lors de la fête de l'avenue de Tervueren, soirée des nouveaux habitants, ...). Depuis le début de cette année, les collaborations avec le Whalll - Centre culturel de Woluwe-Saint-Pierre s'intensifient.

Depuis octobre 2019, les responsables des Centres de quartier prennent part à des réunions de travail mensuelles. Celles-ci ont pour buts d'harmoniser les pratiques, de favoriser les échanges ainsi que de renforcer la cohésion de ces 5 entités. Les thématiques de ces rencontres varient selon les besoins et les difficultés rencontrées et chaque Centre accueille la rencontre tour à tour. A terme, les matières traitées seront reprises dans le vademecum des Centres de quartier.

Contraints de fermer jusqu'en août en raison de la crise sanitaire, les différents Centres de quartier ont maintenu le contact avec leur public et relayé l'info via leur page Facebook ou leur site. Dans le même temps, un important travail de préparation à la réouverture a été réalisé en concertation (réalisation de protocoles sanitaires, « reformulation » des événements habituels, ...). Tout ceci a permis la reprise d'une petite partie des activités en septembre. Quant aux réunions de travail, elles ont revêtu une forme virtuelle et ont été orientées vers les préoccupations du moment mais se sont poursuivies durant cette période.

## 1.4 Animations

### 1.4.1 **Le rôle du service des Animations est :**

- d'organiser les événements communaux (Fête de l'avenue de Tervueren, Fête de la musique, Carnaval des enfants, ...) en collaboration avec les autres services communaux et avec le soutien au niveau sécurité des services de police et des gardiens de la paix (PAJ);
- de coordonner les animations de quartier (organisées par les commerçants ou leurs associations), avec le soutien au niveau sécurité des services de police et des gardiens de la paix (PAJ);
- de tenir le secrétariat de l'A.S.B.L. Wolu-Animations qui a pour but notamment de promouvoir le développement des activités commerciales, artisanales et culturelles.

### 1.4.2 **Politique générale suivie par la commune en matière d'animations**

Au cours de l'année écoulée, divers événements / animations ont été organisés ou soutenus par le service Vie économique et Animations et ce, dans divers quartiers de la commune. Ces événements sont toujours développés dans un esprit d'amélioration afin de remplir nos objectifs :

- Intérêt et fréquentation du public
- Diversité et qualité du contenu
- Interactivité avec le public

En voici quelques exemples d'animations/ événements :

- Le carnaval des enfants le 23 février 2019 au Centre Communautaire de Joli-Bois.
- A l'occasion du passage du Tour de France prévu en juillet 2019 dans la commune de Woluwe-Saint-Pierre, le service a organisé l'inauguration du Square des Bouvreuils ainsi que de la nouvelle stèle en hommage au grand champion Eddy Merckx, stèle gravée selon l'œuvre de Stefaan De Croock.
- Mise en œuvre de l'Application Mobile Runnin'City au cours du printemps 2019 qui couvre un ensemble de lieux de la commune à parcourir à pieds ou à vélo, liés à l'histoire d'Eddy Merckx.
- La 22ème édition des festivités de l'avenue de Tervueren, en collaboration avec la commune d'Etterbeek. Comme chaque année haute en couleurs et en animations en tout genre avec, pour l'année 2019, le thème du Tour de France.
- Collaboration à la mise en place de l'exposition Merckxissimo et vernissage de celle-ci le 17/06/2019 en collaboration avec le service de la culture et le service des sports.
- La fête de la musique parvis Sainte-Alix 22/06/2019, en collaboration avec l'association des commerçants, de PAJ (ASBL le BUNKER) ;
- Soutien de la brocante du parvis Sainte-Alix organisées par les commerçants du quartier le 23/06/2020.

- Organisation de la 1ère édition du Food Truck Festival le 29/06/2019 sur la place Dumon.
- Organisation du Village du Tour les 6 et 7 juillet 2019 à l'Esplanade de la Maison communale et rues avoisinantes.
- Organisation, sur l'esplanade de la Maison communale, de la 5ème édition, de « Bruxelles fait son cinéma » le 16 juillet 2019 en collaboration avec « Libérations Films ». Pour accompagner la diffusion du film espagnol choisi pour cette édition, l'Espagne a été mise à l'honneur avec une démonstration + initiation à la danse flamenco et la présence d'un Food truck spécialisé dans les tapas;
- Organisation de la 3ème édition du Festival de la Bière place des Maïeurs, avec malheureusement son annulation en dernière minute pour cause d'intempéries.
- 12ème édition d'Art en Vitrine, exposition durant tout le mois d'octobre d'œuvres d'artistes de la commune dans les vitrines des commerces de la commune.
- Soutien de la brocante de Montgomery-Gribaumont et la grande brocante du Centre ;
- Soutien des braderies de Stockel de printemps et d'automne.
- Organisation de l'exposition des lauréats du festival des artistes en arts plastiques de l'édition Xmas 2018 + son vernissage ;
- Organisation du défilé de Saint-Nicolas dans le quartier commerçant de Stockel en collaboration avec Stockel square.
- Organisation de la 4ème édition du marché de Noël de la place des Maïeurs le 8 décembre 2019 en collaboration avec les commerçants du quartier avec en clôture de l'événement un concert gospel dans l'Eglise saint-Pierre.
- Collaboration à l'organisation du Xmas Festival, organisation de son inauguration et participation à l'organisation du Festival des Artistes en Arts Plastiques, édition 2019 ;
- Soutien de l'organisation de « Village à la Ville » dans le cadre de la Journée sans voiture qui a eu lieu en 2019 dans le quartier du Chant d'Oiseau ;
- Soutien dans l'organisation de « Essence of Thailand » (septembre 2019).

#### Préparation de différentes animations pour 2020 :

- Carnaval des enfants qui se tient en février 2020
- Réalisation de Invitation à remettre offre pour mise en concession du Marché de Noël place Dumon Stockel - pour les éditions 2020/2021/2022 renouvelable sur demande introduite par courrier recommandé au plus tard trois mois avant l'échéance de la première période de trois ans et avec accord du Collège des Bourgmestre et Echevins pour une nouvelle période de trois ans (soit les exercices 2023, 2024 et 2025) et réalisation du rapport d'attribution et de la délibération de Collège.
- Préparation des éditions 2020 du Food truck Festival, du festival de la Bière, des festivités de l'avenue de Tervueren, de la 6ème édition de Bruxelles fait son cinéma et annulations de ces événements due à la situation sanitaire liée à la Covid-19 !
- Démarrage de l'organisation de la 13ème édition à partir de juillet 2020 qui change de nom, ce sera désormais Klink ! Avec pour buts essentiels le rajeunissement et la redynamisation de l'événement et de son image.

## 1.5 Droits humains

- La commune de Woluwe-Saint-Pierre se mobilise pour la campagne **“Orange the World, End Violence Against Women and Girls”** lancée par les Nations-Unies et soutenue par différents clubs du Soroptimist International Belgique (SIB). La fontaine du Square Montgomery sera ainsi illuminée d’orange du 25 novembre au 10 décembre. Pendant ces 16 jours, un maximum de bâtiments de par le monde seront illuminés d’orange, couleur vive et optimiste, symbole d’un avenir sans violence.
  - Participation à Ville Lumières 2019 et à la Campagne « Bougies » en soutien à l’antenne d’Amnesty International de notre commune avec notamment le Marathon des Lettres dans le cadre du Xmas Festival ;
  - Soutien d’associations humanitaires et caritatives lors d’événements comme le Xmas Festival, la Fête de l’avenue de Tervueren ou par le biais de subsides communaux ;
  - Woluwe-Saint-Pierre est une commune qui est partenaire de « Territoire de la Mémoire » depuis 2014 et a en 2019 renouvelé la convention de partenariat pour une durée de 5 ans.
  - Organisation de la soirée LGBTQI+ le 16/10/2019 à l’occasion du 50e anniversaire du Stonewall Riots dont voici le programme :
    - Une présentation de différentes associations engagées dans cette thématique
    - Une séance de témoignages
    - La projection du film « Una Mujer fantastica ».
  - Dans le cadre de la suite du dossier « Pavés de Mémoire », en collaboration avec l’Association pour la Mémoire de la Shoah et le comité de quartier Allo-Quartier, rue Fauchille, le service Droits Humains procède à l’analyse de la faisabilité de la mise en place :
    - De panneaux informatifs au début de la rue Fauchille (quid permis d’urbanisme, quels types de panneaux, achats des panneaux, contenu et réalisation graphique des textes informatifs, ...)
    - D’une plaque commémorative sur le bâtiment du 10 rue Fauchille
- ➔ Dossier en cours

## 1.6 Relations européennes

- Organisation en collaboration avec l’Ambassade britannique d’une séance d’information sur le Brexit et ses conséquences le 21 mars 2019 principalement destiné aux citoyens britanniques de la commune mais accès à tous.
- Mise à l’honneur du pays qui a présidé l’Union européenne premier semestre 2018, à savoir, en mai 2019, la Roumaine, pays à ce moment-là à la présidence de l’union européenne, a été mise à l’honneur lors des festivités de l’avenue de Tervueren.
- Partenariat: La commune célèbre l’Allemagne et sa Présidence de l’UE, avec 2 événements en partenariat avec l’Ambassade et le W:Hall. 17 novembre 2020 : Ines Geipel (ancienne sportive de haut-niveau et autrice) - lecture et débat autour de l’Histoire de la RDA et de l’Ouest ainsi que de la montée de partis extrémistes 3 décembre: Matthias Brandt (fils du Chancelier Willy Brandt et acteur) - lecture en musique de son roman "Blackbird", avec Jens Thomas - 3 décembre.

## 1.7 Relations extérieures - Jumelages

Pour rappel, la commune de Woluwe-Saint-Pierre est jumelée avec :

- Le district de KAMONYI et plus particulièrement les secteurs de Musambira, Mugina, et Nyarubaka, et Nyamiyaga (ancien Ruyumba) à 35 km de Kigali au Rwanda
- La ville de GOMA, dans la province du Nord-Kivu (République Démocratique du Congo).
- La ville de PECICA (Roumanie)
- La commune de NEW IBERIA (Louisiane-Etats-Unis)
- Le district de GANGNAM (Séoul - Corée du Sud)
- Le district de CHAOYANG (Beijing (Pékin)-Chine)

La commune de Woluwe-Saint-Pierre est en partenariat avec :

- Les villes de BUTEMBO et BENI du Nord Kivu (République Démocratique du Congo)
- L’arrondissement de SIG-NOGHIN de la ville de Ouagadougou (Burkina-Faso).

L’objectif des jumelages est d’assurer, l’amélioration du bien-être des populations par l’échange de connaissances et d’expériences dans les domaines administratif, culturel, économique et social, et consolider ainsi des liens d’amitié et de partenariat. Un jumelage s’inscrit dans une relation durable.



L'objectif des partenariats est identique aux jumelages dans le cadre d'actions spécifiques et limitées dans le temps.

La politique des jumelages varie, suivant les partenaires. Il y a principalement un axe lié à la coopération au développement qui reprend deux volets : d'une part la concrétisation de projets chez le partenaire et d'autre part, la sensibilisation de la population de Woluwe-Saint-Pierre à ce type de problématique, et un axe lié à l'ouverture au monde des citoyens de chaque entité.

Afin de coordonner et de mettre en œuvre l'action locale en matière de relations extérieures et en particulier de coopération au développement, une association sans but lucratif paracommunale dénommée "Jumelages et partenariats" a été mise sur pied en 2002.

L'association a pour objet de créer et de promouvoir, de façon directe ou indirecte, des jumelages et la coopération internationale avec les habitants de la commune de Woluwe-Saint-Pierre, notamment par la diffusion d'informations, des initiatives et réalisations tant publiques que privées, l'organisation de rencontres et contacts, aussi bien sur le plan social, culturel, sportif ou professionnel. Elle peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son objet. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son objet. Cette association sans but lucratif constitue un outil au service de la politique des jumelages, des partenariats et des relations internationales de la commune.

#### **Le district de Kamonyi et plus particulièrement les secteurs de Musambira, Mugina, Nyarubaka, et Nyamiyaga (ancien Ruyumba)**

En 2019, Woluwe-Saint-Pierre a financé des projets ponctuels en collaboration avec l'ONG APROJUMAP Association pour la Promotion des Jumelages et de l'Amitié entre les Peuples, renforcement du réseau des animateurs de l'éducation, appui à la construction d'une crèche combinée à une salle dans un village modèle, construction de latrines et de douches à la maternité du centre de santé de Musambira, et dans deux centres scolaires.

2020 est l'année du 50<sup>ème</sup> anniversaire du jumelage. Les festivités célébrant cet anniversaire ont dû être reportées ultérieurement en raison de la pandémie Covid 19.

En 2020, il est prévu de finaliser la construction de bureaux de village et de deux crèches ; de réhabiliter les bâtiments de centre de santé de Musambira et d'équiper la salle d'opération de celui-ci ; d'acquérir des pupitres pour deux écoles et de participer à la création d'une pépinière à Musambira.

#### **Parrainage d'enfants et éducation**

Le parrainage d'élèves du district de Ruyumba a été mis sur pied au cours de la mission réalisée à Ruyumba en 2002. Durant l'année 2019 (l'année scolaire est égale à l'année civile), trente-cinq élèves (16 filles et 19 garçons) ont bénéficié de ce parrainage. Le projet a également contribué au renforcement du réseau des animateurs de l'éducation qui lutte contre l'abandon scolaire (250 enfants sur 342 ayant abandonné l'école y sont retournés).

35 enfants seront parrainés en 2020.

#### **Nord Kivu : les Villes de Goma, Beni et Butembo**

La mise en œuvre du programme 2017-2021 de Coopération Internationale Communale - CIC axé sur la réhabilitation des services Etat civil - Population en République Démocratique du Congo a démarré en septembre 2017. Les actions avaient été définies lors de l'atelier à Kinshasa du 25 août au 2 septembre 2017 auquel la commune de Woluwe-Saint-Pierre avait participé.

La collaboration pour le développement d'un logiciel état civil et de mise à jour des données de recensement et d'enregistrement des naissances informatisé à Goma, mise en place avec la société norvégienne Verditra, a permis de délocaliser l'enregistrement des naissances dans les centres de santé et les maternités à Goma, Beni et Butembo. Le taux d'enregistrement des naissances a de ce fait fortement augmenté. Des formations relatives à l'utilisation de ces logiciels ont été dispensées aux agents de terrain. L'actualisation du recensement se fait actuellement via les systèmes informatisés d'enregistrement des naissances et de perception fiscale, qui ont intégré les données récoltées lors du recensement 2016. Le coordinateur au Sud n'a pas ménagé ses efforts pour réaliser les activités prévues dans le plan d'action. Il a multiplié les rencontres avec les autorités locales, provinciales et nationales, différentes ONG en vue de les sensibiliser à l'utilité d'une gestion informatisée de l'état civil. La RDC a par ailleurs adopté en septembre 2019 un plan national numérique qui prévoit dans un avenir plus ou moins proche la digitalisation de l'état civil. Des contacts ont été pris avec d'autres sociétés en place au Congo en vue d'éventuelles collaborations.

Les maisons de quartiers des quartiers Majengo et Lac vert à Goma ont été réhabilitées. Des panneaux solaires ont été installés dans des bureaux communaux à Beni.

La collaboration relative à l'enregistrement des enfants non déclarés mise en place avec l'ONG française SOS Enfants dans les territoires du Lubero et de Beni afin de lutter contre l'apatridie dans ces régions s'est développée. Le coordinateur du projet met ses compétences et son expertise technique à disposition de cette ONG. Cette collaboration a pour effet d'élargir la zone de travail.

Dans le cadre du programme CIC, plusieurs campagnes de sensibilisation ont été organisées dans les 3 villes et des collaborations avec d'autres ONG ont été initiées. Un clip vidéo de sensibilisation a été enregistré en partenariat avec des artistes locaux.

Du 1<sup>er</sup> au 5 octobre 2019, les deux coordinateurs Nord et Sud ont participé à un atelier organisé par les associations des villes et communes bruxelloise et wallonne (Brulocalis et UVCW) à Kinshasa. Cet atelier était organisé en vue d'évaluer le programme de coopération internationale communale à mi-parcours. Ce fut l'occasion de rencontrer la délégation européenne à Kinshasa. Le coordinateur sud a également participé à une émission de télévision et a rencontré le Vice-Premier Ministre de l'Intérieur avec une délégation belge emmenée par le Responsable de Brulocalis.

Du 3 au 6 mars 2020, un atelier regroupant l'ensemble des partenariats belgo-congolais a eu lieu à Bruxelles et Namur sous l'égide de Brulocalis - Association Ville et Communes de Bruxelles. La délégation du Nord Kivu était composée du coordinateur Sud, Augustin Ndimubanzi, du chef de division unique de la mairie de Goma, Alexis Ndalihoranye, et du ministre en charge de la Reconstruction, Suivi et évaluation des Projets, Roger Malingua. Les débats ont porté sur les activités actuelles et futures. La délégation a rencontré les autorités communales et visité les locaux de l'administration.

En mars 2019, Woluwe-Saint-Pierre en collaboration avec la province du Nord Kivu a soumis un projet complet dans le cadre d'un appel d'offre européen « Autorités locales : Partenariats pour villes durables », la note succincte soumise en 2018 ayant été sélectionnée. Malheureusement, ce projet n'a pas été retenu, malgré un intérêt très fort de la part des autorités européennes. Un nouvel appel à projet identique a été lancé en février 2020 auquel la commune a participé. Une première note d'intention a été soumise et sélectionnée par l'administration européenne (Devco) en avril 2020. La note complète a été déposée en août 2020.

La commune a également répondu à un appel à projet de WBI - Wallonie-Bruxelles International en juillet 2020. Ce projet est axé sur la culture comme support de sensibilisation de la population à l'enregistrement des faits d'état civil et renforcement de leur connaissance des lois. Nous sommes toujours en attente de réponse de WBI.

La commune de Woluwe-Saint-Pierre en collaboration avec les autorités locales a développé une sensibilisation axée sur les bons gestes à suivre pour éviter la propagation des maladies à virus diverses. Une procédure spécifique d'inhumation a été développée pour les décès suite à Ebola. Depuis la reconnaissance par l'Organisation Mondiale de la Santé – OMS de l'épidémie Ebola, et la mise en œuvre d'une riposte nationale, l'épidémie est terminée depuis juillet 2020. Les Clips vidéos et les supports de sensibilisation ont été adaptés à la pandémie du Covid-19. Un budget spécifique a été libéré en accord

avec le pouvoir subsidiant (Brulocalis) pour cette sensibilisation particulière. Une traduction gestuelle accompagne la chanson du clip. Des masques ont été fournis à l'ensemble des agents qui travaillent dans le cadre du projet.

Du 3 juillet au 30 août 2020, la commune en collaboration avec l'ASBL Jumelages et Partenariats et le W :Halll a organisé l'exposition « Table Ronde politique, Palais des Congrès du 20 janvier au 20 février 1960 » sur l'esplanade de la Maison Communale. Cette exposition a été complétée par deux visites guidées (29 août et le 5 septembre) proposées par le Collectif Mémoire Coloniale et Lutte contre les Discriminations proposera pour la première fois une visite guidée 'Mémoire coloniale' wolusampétrusienne. A travers les rues, statues et monuments de la commune, ces balades guidées invitent à réfléchir sur l'histoire de la (dé)colonisation et recontextualiser ses traces dans l'espace public.

### **Sig-Noghin - Ouagadougou (Burkina Faso)**

Les principales actions pilotées par Woluwe-Saint-Pierre au sein de l'arrondissement 03 de Ouagadougou/Sig Noghin sont :

- Achat de matériel et de mobilier, de climatiseurs
- Réhabilitation de la salle des mariages
- Reliure de registres d'état civil
- Organisation de campagnes de sensibilisation de la population,
- Campagne de délivrance gratuite et massive de jugements supplétifs de naissance
- Organisation d'une semaine de journées portes ouvertes (du 23 au 28 décembre) qui s'est clôturée par un mariage collectif de 45 couples.
- Renforcement des agents EC par la tenue de 3 cadres de concertation, de formation et de recyclage

Du 14 au 20 octobre 2019, mission d'une délégation burkinabe à Bruxelles, composée de la maire de l'arrondissement n°3 de Ouagadougou, Mme Raïnato Ouedraogo et du coordinateur du programme de coopération internationale communale - CIC, M. Kayana Ouattara. Cette mission a été suivie par un atelier de validation à mi-parcours du programme CIC à Namur auquel ont participé les deux coordinateurs (nord et sud) du programme.

En 2020, l'accent a été mis sur la numérisation des actes d'état civil existants et la formation des agents à l'utilisation du logiciel. Les actions de sensibilisations se sont focalisées sur les mesures sanitaires à prendre pour éviter la contamination par le Covid 19.

En raison de la crise sanitaire du Covid 19, il a été décidé en accord avec l'asbl Jumelages et Partenariats de financer des dispositifs de lavage des mains qui ont été distribués dans les bureaux de l'état civil et les maternités.

### **Pecica (Roumanie)**

Aucune activité n'a été mise en œuvre cette année avec Pecica.

### **New Iberia en Louisiane**

Il n'y a pas eu d'échange en 2019 ni en 2020.

### **Le district de Gangnam (Séoul - Corée du Sud)**

La commune de Woluwe-Saint-Pierre a été approchée en mars 2019 par une A.S.B.L. coréenne KOCEAB, dirigée par Mme Heejin KIM, originaire de Gangnam. Mme KIM souhaitait organiser des activités culturelles, sportives et culinaires pour faire découvrir la culture coréenne aux sampétrusiens. Des contacts ont été pris avec les centres de quartiers et le W :Halll en vue de trouver des locaux susceptibles d'accueillir ces activités. Les activités ont commencé au premier trimestre 2020 et ont dû être interrompues en raison de la crise Covid -19. Les cours reprendront à partir du mois de septembre 2020, sous forme de cours en ligne dans un premier temps et en présentiel dès que les conditions sanitaires le permettront. Du 15 a 20 janvier 2020, la commune a organisé une exposition de peinture traditionnelle coréenne « Minwha » au W :Halll, en collaboration avec l'ASBL Koceabe.

Dans le cadre de ce jumelage est également organisée l'avant-première du documentaire des réalisateurs de la RTBF, T. Loreau et P. Barré « K-Classic Generation » consacré au succès des musiciens classiques coréens dans le concours musicaux internationaux.

### **Le district de Chaoyang (Pékin - Chine)**

Il n'y a eu aucune activité en 2019 ni en 2020

#### **Mai 2019 - Participation à la fête de l'avenue de Tervueren – Stand Jumelage et relations internationales**

En mai 2019 a eu lieu la fête annuelle de l'avenue de Tervueren. Un village international de la coopération a été créé. Le service Jumelages et Relations internationales y a organisé des animations pour présenter les différentes actions menées par la commune. L'accent cette année a été mis sur la Corée du Sud, en permettant au public de participer à des ateliers de calligraphie et de pliage. L'Afrique a également été mise à l'honneur en collaboration avec l'ASBL « Ti Suka » qui a proposé des activités musicales avec des instruments de musique réalisés avec du matériel de récupération (pataphonie). La Roumanie, pays président de l'Union Européenne n'a pas été oubliée, et mise à l'honneur grâce à des chants et danses roumains dans le cadre des relations européennes.

En 2020, la fête de l'avenue de Tervueren a été annulée en raison de la crise sanitaire Covid -19. Il n'y a eu donc aucune activité dans ce cadre.

#### **Participation à la Semaine Européenne de la Démocratie Locale, organisée en collaboration avec Brulocalis à l'initiative du Conseil de l'Europe**

Du 13 au 20 octobre, la commune a participé à la Semaine Européenne de la Démocratie Locale, initiative pan-européenne ayant pour objectif de favoriser le dialogue entre les autorités locales et les citoyens, et renforcer la démocratie locale et la participation citoyenne. En 2019, le thème était « Démocraties locales : les territoires de la confiance ». La commune a proposé des activités liées à l'accueil des nouveaux habitants, une soirée consacrée à la communauté LGBTQI+, des rencontres citoyennes et la participation à l'opération « Place aux Enfants ».

### **Conseil Consultatif de Coopération au Développement (C.C.C.D.)**

Ce conseil citoyen qui supervisait les actions menées par la commune en matière de relations internationales ne s'est pas réuni en 2019 car une réflexion était en cours quant à son maintien. Les réunions du Conseil ont été remplacées par les réunions de l'ASBL Jumelages et Partenariats, avec la volonté d'ouvrir les réunions aux personnes intéressées. Le PV du 17 décembre 2019 acte qu'il n'existe plus.

### **Transparence**

Aucune mission d'élu n'a été organisée en 2019. Aucun administrateur n'a reçu de rémunération ou autre avantage financier.

### **Education permanente**

#### **Mai 2019 : débat des présidents de partis aux élections régionales bruxelloises**

Le 6 mai, la commune a organisé en partenariat avec la télévision régionale BX1, un débat des présidents de partis francophones et néerlandophones aux élections régionales bruxelloises. Enregistré dans les conditions du direct, ce débat a permis aux sampétrusiens de poser des questions aux différents intervenants.

#### **Cycle de conférences philosophiques**

Un cycle de 4 conférences à thèmes philosophique a été organisé :

- « Comment faire de la philosophie : des racines et des ailes » le 19 novembre 2019
- « La complexité » le 17 décembre 2019
- « Qu'est-ce que la philosophie antique » le 21 janvier 2020
- « Liberté déterminisme » le 11 février 2020

Un café-philo sur le thème « le bonheur chez les anciens » aurait dû avoir lieu le 31 mars 2020 mais a été annulé en raison de la crise sanitaire Covid-19.

### Conférence « Bien-être animal » en partenariat avec Bruxelles-Environnement

Une conférence sur le thème « devenir propriétaire d'un animal : conseils et réflexions » a été proposée par la Professeure Claire Diederich de l'Université de Namur, du département de médecine vétérinaire le 6 novembre 2019.

## **2. Programme 2021**

### **2.1 Vie économique**

Les commerces contribuent au dynamisme économique, à la création d'emplois et à l'animation des quartiers. La majorité en est bien consciente et s'est engagée, dans sa note de politique générale, à leur apporter son soutien à travers diverses initiatives favorisant la vitalité et la diversification du commerce de proximité et en contribuant à les faire mieux connaître.

Sous réserve de la situation sanitaire...

Si certains événements sont incontournables à Woluwe-Saint-Pierre, tels que le projet « Klink » anciennement « Art en vitrine », les deux braderies de Stockel, la brocante de Montgomery-Gribaumont et les brocantes du Centre, d'autres projets ont vu le jour et se développent. C'est le cas pour « Bruxelles fait son Cinéma » qui en sera à sa 6<sup>ème</sup> édition, sur l'Esplanade de la maison communale avec la participation de commerces du Centre pour la partie catering. Une autre implication croissante est celle des commerçants à l'occasion du Xmas Festival, place Dumon et le marché de Noël, place des Maïeurs. Cette volonté de promotion du commerce local se traduit notamment par l'organisation d'une nocturne pendant la présence du chapiteau et par le carnet qui sera à nouveau édité et qui permet aux commerces de se mettre en valeur pour le quartier de Stockel et par la participation active des commerçants du quartier du Centre pour le marché de Noël place des Maïeurs.

Nous continuons à motiver les quartiers commerçants de développer et de soutenir leurs associations de commerçants, associations qui se renforcent au cours de ces dernières années.

Le service Vie économique souhaite renforcer la qualité de la Newsletter à l'attention des commerces dans un premier temps et puis essayer de l'étendre à l'ensemble des PME de la commune afin de peaufiner et améliorer la communication.

En collaboration avec le service du Développement Durable :

- Poursuite de la démarche de diminution de l'impact environnemental des événements communaux : acquisition de matériel (guirlandes durables, gobelets réutilisables, etc.)
- Dynamiser et entretenir le dossier « Commune du commerce équitable », reprogrammer des rencontres avec le comité » de pilotage.
- Réflexion participative pour la définition d'une charte pour le marché durable du chant d'Oiseau

En collaboration avec le service Jeunesse, poursuite du développement du Pass Jeunes-1150 parmi l'ensemble des commerces de la commune.

La commune souhaite poursuivre sa contribution à renforcer la visibilité de ses différents marchés hebdomadaires en multipliant les rencontres entre son service Vie économique et les marchands ambulants (plus de réunions d'échanges ont lieu mais aussi plus de visites sur le terrain).

Analyse de la possibilité de mettre sur pieds un second marché en après-midi et début de soirée dans la commune.

Cette volonté de dynamisation se poursuivra tout au long de l'année 2021 en maintenant les projets en place de longue date et en renforçant les initiatives fraîchement lancées qui s'inscrivent déjà comme des rendez-vous incontournables (le Marché de Noël de la place des Maïeurs 6<sup>ème</sup> édition, collaboration entre la commune et les commerçants du Centre). Dans cet esprit, la commune s'attèlera notamment à accueillir l'organisation d'événements de grande envergure ayant des retombées positives sur le plan commercial, tel que le Festival de la Bière.

## 2.2 Sport

Pour la saison 2020-2021, la Commune poursuivra son plan d'investissement pluriannuel pour les infrastructures sportives, avec l'aide de subsides pour certains des travaux et, notamment :

- Remplacement du tapis synthétique du terrain de football chaussée de Stockel ;
- Remplacement du système d'éclairage du terrain de football rue Kelle par un éclairage LED ;
- Finaliser la construction d'un bâtiment avec toiture verte comprenant un abri à vélos, un local 'arbitre' et un local de stockage de matériel sur le site du terrain de football de Stockel ;
- Achat et placement de poubelles de tri sélectif pour l'ensemble des 8 terrains sportifs communaux.

### Sportcity

- Rénovation de la petite plaine de jeux (prévu fin d'année 2020)
- Rafrâichissement des vestiaires athlétisme
- Réparation du plancher de la salle de gymnastique de l'école Eddy Merckx
- Pour faire suite au remplacement de l'étanchéité en toiture, remise en peinture des plafonds des squash (infiltration eau pluviale), remise en peinture du sol devant le squash n°1 et réparation du plancher des squashes n°1, 2 et 5
- Réparation du plancher de la salle polyvalente (inondation accidentelle suite aux travaux de rénovation de la chaufferie)
- Remplacement des billes de chemin de fer bordant l'allée du TC Les Eglantiers
- Remplacement châssis taverne (côté terrasse)
- Remplacement de la bulle de tennis et de sa motorisation
- Rénovation en profondeur des surfaces de tennis en brique pilée et remplacement de l'arrosage automatique
- Remplacement du tapis synthétique du terrain « mixte » football-hockey
- Remplacement du système d'éclairage du terrain de hockey par un éclairage LED
- Remplacement porte garage à vélos destinés aux stages pour enfants (appel d'offre en cours)
- Mise en conformité des installations électriques (il reste un tableau divisionnaire à remplacer dans le couloir squash)
- Etanchéité de la terrasse de la taverne et remplacement du faux-plafond du hall d'entrée
- Remplacement des portes du hall d'accueil, des tribunes piscine et omnisports (devis en cours)

### Wolu Sports Park

- Remplacement du revêtement de l'allée centrale et des avaloirs
- Remplacement des châssis de la conciergerie

Par ailleurs, un nouveau partenariat entre la Commune et le Diversity Academy Football verra le jour à partir de septembre 2020. Des entraîneurs qualifiés encadreront aux terrains Kelle et à Sportcity enfants, hommes et femmes ne pouvant trouver une infrastructure d'accueil et ou ne pouvant se permettre d'accéder au football.

Suite à une offre régionale d'accompagner les communes bruxelloises en termes de gender budgeting, la Commune a décidé de démarrer l'accompagnement avec le service des Sports. Le but de cet accompagnement est de faire bénéficier le service d'une aide et d'une expertise pratique pour générer en profondeur une partie de son budget.

La commune poursuivra également son soutien aux clubs notamment par l'octroi de subsides.

Le Wolu Sports Park accueillera en octobre 2020 un nouveau directeur qui assurera la continuité du développement constant de l'offre sportive du centre sportif.

### **2.3 Centres de quartier - Commission de coordination des Centres de Quartiers**

Le soutien aux cinq centres de quartiers et la coordination se poursuivront en 2021. En plus du déploiement d'activités propres à chaque centre, des actions particulières seront mises en place à savoir entre autres :

- Une information sur les possibilités de location de salles dans les centres de quartiers
- Un travail sur les missions des centres de quartiers
- L'élaboration d'un vade-mecum de fonctionnement des centres de quartiers
- La participation en commun à diverses animations de la commune
- La poursuite des réunions de travail en vue d'harmoniser les pratiques au sein des 5 centres.

### **2.4 Animations**

Le programme des années précédentes est maintenu avec un planning déjà établi, voici quelques exemples :

- Carnaval des enfants en février 2021.
- La fête de l'avenue de Tervueren dont ce sera le 124<sup>ème</sup> anniversaire, en collaboration avec la commune d'Etterbeek, le 09.05.2021
- La fête de la Musique sur le Parvis Sainte-Alix, lors de la semaine de la musique en juin 2021
- La 7<sup>ème</sup> édition de Bruxelles fait son cinéma sur l'Esplanade de la Maison communale en juillet 2021
- La 14<sup>ème</sup> édition de Klink anciennement Art en vitrine, en octobre 2021
- Le Xmas festival sur la place Dumon décembre 2021
- Marché de Noël, place des Maïeurs décembre 2021
- 3<sup>ème</sup> édition du Food truck festival juin 2021
- 5<sup>ème</sup> édition du festival de la bière

A ce programme s'ajoutent également les braderies, brocantes et autres animations proposées par les différents quartiers commerciaux et soutenues et encouragées par le service Vie économique et Animations.

Nous analyserons la possibilité de développer d'autres projets pour dynamiser la vie socio-culturelle ainsi que les quartiers commerçants comme par exemple un festival dans le parc de Woluwe, un cycle de spectacles de rue, ...

En 2021, le service Animations participera en collaboration avec le service Propreté de la commune à l'appel à projet lancé par Bruxelles-Environnement : « Accompagnement des communes pour la gestion des déchets sur un événement ».

## **2.5 Droits humains**

Soutien des associations humanitaires et caritatives lors de différents évènements tels que la fête de l'avenue de Tervueren, le Xmas Festival ou via des subsides communaux.

Participation à Ville Lumière 2021 et à la campagne « Bougies » d'Amnesty International.

Dans le cadre du prolongement de notre partenariat avec l'ASBL « Territoire de Mémoire », le service Droits humains analysera les possibilités d'organiser des événements et ou formations dans le cadre de l'éducation à la Résistance et à la Citoyenneté.

En janvier 2021, le service Droits Humain espère pouvoir organiser l'inauguration des nouveaux panneaux signalétiques pour les Pavés de Mémoire placés en 2018 rue Fauchille (avec un travail en amont de recherches historiques, de réalisation du contenu des panneaux, du travail graphique ainsi que de toutes les démarches administratives nécessaires à leur placement).

## **2.6 Relations européennes :**

Mise à l'honneur du pays qui présidera l'Union européenne durant le 1<sup>er</sup> semestre de 2021, lors de la Fête de l'avenue de Tervueren.

Relancer les Grandes Conférences européennes, avec un travail de réflexion sur les sujets à développer.

## **2.7 Relations extérieures - Jumelages**

En matière de coopération au développement, la commune poursuit la mise en œuvre du programme de coopération internationale communale financé par la coopération belge, en République Démocratique du Congo. Ce programme a pour objectif la réhabilitation des services état civil - population.

Dès lors pour 2021, nous allons continuer notre travail avec les villes de Goma, Butembo et de Beni afin de couvrir toutes les grandes entités du Nord Kivu. Ces activités seront renforcées dans le cas où nous obtenons le subside européen et celui de Wallonie Bruxelles International puisque ces projets ont pour objectif développer les activités mises en œuvre actuellement.

Dans le cadre du même programme, la commune va continuer à travailler sur la modernisation des services état civil - population dans l'entité de Sig Noghin, à Ouagadougou au Burkina Faso.

Enfin, la commune va continuer la collaboration avec le secteur de Musambira, en République du Rwanda, par le financement entre autres, de projets ponctuels. La commune poursuivra sa politique de bourse en faveur de projets de coopération au développement pour jeunes, d'échange de jeunes avec la Nouvelle Ibérie en Louisiane, d'examen de programmes européens de coopération et de relations internationales.

Des initiatives nouvelles seront examinées sur base d'opportunités qui pourraient se présenter, comme l'appui, la mise en œuvre d'activités culturelles, sportives et culinaires coréennes.

## **2.8 Education permanente**

Un cycle de 4 conférences, suivies chacune par un café-philo sera organisé en collaboration avec le W :Hall, Centre Culturel et de Congrès, au cours du dernier trimestre 2020 et du premier trimestre 2021.



## **IV. Famille - Jeunesse - Senior - Service social**

### **1. Missions et activités 2019-2020**

#### **1.1 Activités de l'assistant social et du gestionnaire de projet**

##### **1. Tâches intérieures**

Accueil du public, en ordre principal :

- Pensions
  - introduction des demandes : 62
  - transmission de ces demandes aux organismes concernés + suivi des dossiers
  - légalisation des formulaires relatifs à la demande de liquidation des arriérés échus et non payés suite au décès d'un bénéficiaire
  - assistance des seniors qui doivent compléter des attestations de vie (grapa, pensions étrangères) et visite à domicile quand nécessaire
  - tenue à jour du fichier
- allocations handicapés : 193 demandes - accompagnement dans le suivi des dossiers
- divers : renseignements sur la législation sociale, le logement, les allocations familiales et le placement des personnes âgées
- Logement : information et aide aux citoyens concernant la politique du logement et du logement social en Région bruxelloise
- aide sociale de première ligne
- suivi administratif des dossiers d'expulsion (Collaboration Police et Magasin Communal) et présence sur place lors des expulsions
- organisation d'évènements autour du thème "Egalité des chances" :
  - Projection du Film « Una Mujer Fantastica » sur la question du genre (2019)
  - Sensibilisation à la Violence conjugale et intrafamiliale (Ruban Blanc)
  - Exposition « La Pub selon les femmes » + Atelier de sensibilisation (2020)
  - Atelier sur la déconstruction des stéréotypes du genre dans les écoles ? (Rencontre avec les associations en vue de mettre en place le projet)→Report 2021 (Covid-19)
  - Projet LGBTQIA+ - Réunion avec différentes associations en vue d'un événement (2020)
- développement de la politique de la Jeunesse :
  - Action « Transport » pour les camps d'été des mouvements de jeunesse
  - Organisation de la manifestation "Place aux Enfants" édition spéciale "25 ans de PAE" sur le thème du climat. Plantation d'un verger Place aux Enfants à Stockel.
    - Continuité du projet « Passeport Jeunes 1150 »
    - Sensibilisation des mouvements de jeunesse à organiser des camps Zéro Déchets (2020)
    - Partenariat avec le CRECCIDE en vue de mettre en place le Conseil de la Jeunesse (2020)
    - Organisation des Jours Blancs (en collaboration avec le centre scolaire Eddy Merckx) (2020)
- développement de la politique des seniors :
  - Gestion du Service WoluBus : 3 véhicules
  - Projet Contact 80+ : Collaboration avec le CPAS et révision de la brochure en cours
  - Actions du CCCA : Club Informatique + Lieu convivial (Résidence Roi Baudouin)
  - Organisation de 2 Thé Dansant par an (mars - octobre) Pas en 2020 (Covid-19)
  - Organisation du Salon des Seniors (2019)
- développement de la politique de la Santé Publique :
  - Adhésion programme européen VIASANO (Relance de la collaboration)
  - Lancement du "Plan Santé": Rencontre des intervenants de première ligne
  - Diffusion du film Sugarland (Séance scolaire et tous public) (2019)
  - Développement du Plan Santé – Diverses Conférences (Alimentation, Ondes électromagnétique,...) + Rencontre Santé avec les professionnels

- développement de la politique des Personnes Handicapées :
  - Reconduction de la convention « Handycity »
  - Référent Handistreaming – Mise en place d'un programme d'action
  - Soutien à l'organisation du TEFF (2019)
  - Formation du personnel communal à l'accueil des personnes handicapées (2019)
  - Organisation du FestiWHALLL (Evénement inclusif qui remplace le Salon Loisirs pour Tous) (2020)

## 2. Tâches extérieures

- A. Uniquement sur invitation des personnes concernées
- a. Si elles sont handicapées :
- récolte des formulaires de demande d'allocations
  - le Conseil communal en sa séance du 18.12.2007 a modifié le règlement des chèques-taxis au 01.01.2008. Il a été décidé de changer les chèques-taxis en remboursement des frais de transport en taxi à raison de 225,00 EUR/an (51 bénéficiaires)
  - Interventions auprès des différentes infrastructures publiques (Sécurité Sociale, Finances, ...)
  - Remboursement de télédistribution pour personnes handicapées et personnes sous le statut BIM (54 bénéficiaires)
- b. Si elles sont âgées et dans l'incapacité de se déplacer :
- Aides administratives diverses + renouvellement des cartes d'identités.
- c. Travail en collaboration avec la police de Woluwe-Saint-Pierre (15 dossiers/an)  
Présence lors des expulsions mobilières.
- B. Présence à diverses réunions et contacts de coordination avec IDEJI, le C.P.A.S., la Cité de l'Amitié et les Assises du social
- Secrétariat du Conseil Consultatif Communal de la Personne Handicapée
  - Secrétariat du Conseil Consultatif des Aînés
  - Chef de projet du programme VIASANO

### 1.2 Consultations de nourrissons pour enfants de 0 à 6 ans

- Contact avec les présidentes des 3 consultations francophones.
- Octroi de subsides

### 1.3 Tutelle administrative sur les décisions du Centre Public d'Action Sociale

Nombre de dossiers soumis au Conseil communal : 4, soit :

- approbations : 4
- prises d'acte : 0

Nombre de déclaration d'engagement : 0

Pas de demande d'engagement de la part de la S.A. FORTIS BANQUE et de la BANQUE ING

Réunions du Comité de Concertation : 4

- Bureau Permanent :
- constitué le 02.04.2001
- se réunit tous les 2 semaines
- expédition des affaires d'administration courante
- depuis le 19.04.1995, extension des compétences, à savoir :
- préparation des affaires importantes à soumettre aux délibérations du Conseil de l'Aide Sociale
- engagement des dépenses de gestion courante
- ordonnancement des mandats de paiement
- organisation des examens de recrutement et de promotion du personnel et désignation des jurys
- autorisation pour les élèves ou étudiants stagiaires dans le service du C.P.A.S. et La Résidence Roi Baudouin
- engagement des membres du personnel en cas d'urgence

Comité spécial du service social et de la maison de repos :

- constitué le 02.04.2001
- se réunit tous les 14 jours
  - o compétences :
    - \* décisions individuelles d'octroi de l'aide sociale aux personnes et aux familles
    - \* décisions individuelles d'application des contrats d'insertion socio-professionnelle et d'intégration sociale
    - \* décisions individuelles d'admission des résidents dans le Home Roi Baudouin

#### 1.4 Vaccinations

##### Vaccination antipoliomyélitique

- vérification de l'application de l'arrêté royal du 26.10.1966
- établissement d'un fichier sur base des listes de naissances
- tenue à jour de ce fichier sur base des listings du service de la Population
- invitation aux parents de remettre au service l'attestation médicale de vaccination de leur enfant, qui est obligatoire entre l'âge de 3 et 18 mois
- envoi de lettres de rappel. Après ce rappel, les noms des parents qui n'y ont pas donné suite, sont transmis au S.P.F. de la Santé publique (13 noms remis) habilité à appliquer des sanctions. Le Ministère est en mesure de réclamer des amendes.

#### 1.5 Tombolas

2 autorisations ont été délivrées par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

#### 1.6 Jeunesse

##### Généralités (☎ 02/773.05.65)

Les service jeunesse centralise les relations avec les différents acteurs jeunesse : groupements de jeunesse, mouvements de jeunesse, ateliers créatifs, espaces jeunes, ...

##### 1.1. **Mouvement de Jeunesse :**

- Propositions, répartition et liquidation des subsides, notamment dans le but d'aider à l'entretien, la réparation et la sécurisation des locaux
- **Opération Transport** : la commune a opéré 30 trajets pour 20 sections de 11 unités différentes et ce, avec ses propres chauffeurs et camions.
- Sensibilisation à l'organisation de Camps Zéro Déchets (préparation d'une conférence en collaboration avec Zéro Waste Belgium)

1.2. **Organisation de l'événement "Place aux enfants"** : recherche de nouveaux hôtes locaux, participation aux réunions de la coordination bruxelloise, organisation de l'événement et inscription de 138 enfants âgés de 8 à 12 ans : 10 parcours. Thème 2019 : « Place aux Enfants se bouge pour le climat » et **plantation collective d'un verger** en l'honneur de cette journée.

##### 1.3. **Passeport jeunes 1150**

Carte donnant des avantages aux jeunes de Woluwe-Saint-Pierre âgés de 12 à 25 ans, dans les différents commerces de la commune et alentours. Augmentation du nombre de commerces participants.

##### 1.4. **Conseil des Jeunes**

Partenariat avec le CRECCIDE en vue de structurer l'organisation d'un Conseil de la Jeunesse

##### 1.5. **Jours Blancs**

Réflexion avec l'ITSEPP et son directeur pour mettre en place des animations lors des jours blancs. Collaboration avec différentes institutions de formation. Concrétisation décembre 2020 (en fonction de l'évolution de la situation sanitaire).

### Particularités

- Organisation des plaines de jeux pendant les congés scolaires de Toussaint, de Noël, de Carnaval, de Pâques et d'été en collaboration avec l'A.S.B.L. "IDEJI"
- Coordination au niveau de toutes les activités récréatives organisées dans notre commune pendant ces périodes de vacances
- Statistiques du nombre de participants (moyenne journalière) :

-	Congés de détente 2019 :	Centre :	25	enfants (de 2,5 à 6 ans)
		Joli-Bois :	7	enfants (de 3 à 12 ans)
		Stockel :	52	enfants (de 3 à 12 ans)
		Chant d'Oiseau :	44	enfants (de 3 à 12 ans)
-	Congés de Printemps 2019 :	Centre :	59	enfants (de 2,5 à 6 ans)
		Joli-Bois :	16	enfants (de 3 à 12 ans)
		Stockel :	103	enfants (de 3 à 12 ans)
		Chant d'Oiseau :	104	enfants (de 3 à 12 ans)
-	Congés d'Été 2019 :	Centre :	234	enfants (de 2,5 à 6 ans)
		Joli-Bois :	177	enfants (de 3 à 12 ans)
		Stockel :	144	enfants (de 3 à 12 ans)
		Chant d'Oiseau :	361	enfants (de 3 à 12 ans)
-	Congés d'Automne 2019 :	Centre :	38	enfants (de 2,5 à 6 ans)
		Joli-Bois :	0	enfants (de 3 à 12 ans)
		Stockel :	32	enfants (de 3 à 12 ans)
		Chant d'Oiseau :	48	enfants (de 3 à 12 ans)
-	Congés d'Hiver 2019 :	Centre :	0	enfants (de 2,5 à 6 ans)
		Joli-Bois :	0	enfant (de 3 à 12 ans)
		Stockel :	89	enfants (de 3 à 12 ans)
		Chant d'Oiseau :	76	enfants (de 3 à 12 ans)

Sur ces 5 périodes, **644** enfants différents ont participé aux plaines de jeux.

Au niveau des autres activités, nous pouvons mettre en avant divers partenariats développés avec la commune :

- Participation au programme CLE (Coordination Locale pour l'Enfance)
- Remplacements des accueillantes dans les écoles communales lors de leurs journées de formation
- Animations extrascolaires les mercredis dans les 4 écoles communales
- Animations extrascolaires à l'école communale de Joli-Bois durant l'accueil temps libre les matins et les soirs
- Soutien aux accueillantes durant le temps de midi à l'école communale de Joli-Bois
- Participation aux fêtes des écoles communales
- Collaboration lors de la journée « Place aux enfants »

### 1.7 Primes

1. Primes de naissance  
Montant : 60,00 EUR à partir de la 2ème naissance  
Nombre de demandes validées : 88  
Montant : 150,00 EUR à partir de la 3ème naissance  
Nombre de demandes validées : 50
2. Interventions dans l'abonnement BRUTELE  
Montants : BIM ou handicapés : 25,00 EUR
3. Intervention dans le remboursement des Chèques Taxis  
225,00 EUR/personne handicapée reconnue avec au moins 7 points

## 1.8 Subventions

Le service s'occupe du contrôle des activités, de la répartition et de l'octroi des subsides aux organismes et dans les domaines suivants :

- Croix-Rouge	3.100,00 EUR
- Consultations de nourrissons (FR+NL)	2.947,97 EUR
- Cité-services	83.212,89 EUR
- Cap Famille	43.678,31 EUR
- Soleil des Toujours Jeunes	24.437,56 EUR
- Planning Familial Woluwe-Saint-Pierre	3.000,00 EUR
- LuAPE	1.240,00 EUR
- Divers projets pour les personnes handicapées	4.500,00 EUR
- Conseil Consultatif Communal des Aînés	5.000,00 EUR
- "Lokaal Dienstencentrum Zoniënzorg"	5.600,00 EUR
- Vitamômes	6.900,00 EUR
- Jeunesse Notre-Dame de Stockel	1.240,00 EUR
- IDEJI	7.200,00 EUR
- Les Stations Plein Air	7.500,00 EUR
- Conseil de la Jeunesse	6.500,00 EUR
- Mouvements de Jeunesse	34.500,00 EUR
- Prévention-Animation-Jeunesse	1.021.028,55 EUR

## 2. Programme 2020

### 2.1 Centre Public d'Action Sociale

L'article 106 §1 et 2 de la loi du 08.07.1976 organique des CPAS dispose que :

« § 1er. Lorsque le centre public d'aide sociale ne dispose pas de ressources suffisantes pour couvrir les dépenses résultant de l'accomplissement de sa mission, la différence est prise en charge par la commune. »

« § 2. La différence visée par le paragraphe précédent est estimée dans le budget du centre. Les prévisions relatives aux services d'exploitation et d'investissement du budget sont prises en considération pour calculer cette différence. Une dotation pour ce centre, égale au montant de la différence susvisée, est inscrite dans les dépenses du budget communal. La dotation est payée au centre au début de chaque mois par douzième. Toutefois, moyennant l'accord du centre, elle peut être payée selon d'autres modalités. »

L'article 7 de la loi du 02.04.1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'aide sociale dispose que :

« Lorsque le centre public d'aide sociale ne dispose pas de revenus suffisants pour couvrir les dépenses résultant de l'accomplissement de sa mission et sans préjudice de l'application des dispositions légales relatives à la couverture des déficits des centres publics d'aide sociale, la commune lui accorde les subventions nécessaires. La commune inscrit annuellement ces subventions à son budget.

L'article 106 §3 de la loi du 08.07.1976 organique des C.P.A.S. dispose que :

« § 3. L'approbation définitive, tacite ou expresse, du compte budgétaire de l'exercice antérieur entraîne la diminution ou l'augmentation de la dotation communale reprise dans le budget du centre de l'exercice en cours en fonction du résultat final. »

La dotation communale de 2020 avait été budgétisée à 7.166.500,00 EUR.

La modification budgétaire 2020 n°0 prévoit une diminution de la dotation communale suite à un boni de 465.407,22 EUR. Soit une dotation totale de 6.701.092,78 EUR pour l'exercice 2020.

La modification budgétaire 2020 n°1 prévoit une augmentation de la dotation communale de 1.308.658,93 EUR (crise COVID 19). La modification budgétaire n°2 est en cours.

La dotation communale 2021 n'a pas encore été fixée étant donné que le budget 2021 du CPAS n'a pas encore été arrêté.

## 2.2 Personnes moins-valides

Le service **WoluBus** compte actuellement plus de 580 membres et emploie un coordinateur, deux chauffeurs à temps plein (un employé communal et un Art. 60) et sept bénévoles. Ce service a été fort sollicité pendant le confinement afin de permettre aux personnes les plus isolées d'avoir des courses à domicile.

Redynamisation du concept « **Salon Loisirs Pour Tous** ». Le service social s'est associé au W :HALL, la culture FR et NL et le service de l'extra-scolaire afin d'organiser le **FESTIWHALL**. Un événement festif lié à la rentrée culturelle qui nous a permis de mettre en avant les associations de la commune qui propose des activités de loisirs pour les enfants. Nous avons pu y intégrer des associations du handicap afin de rendre cet événement inclusif et donner une meilleure visibilité à ces partenaires.

Donner de la visibilité et des missions claires au responsable « **Handistreaming** ».

## 2.3 Jeunesse

Dans la lignée de « Project W 1150 » et dans la continuité de l'organisation du Festival Ride X Rap, le service jeunesse va s'impliquer dans les projets suivants :

- Création d'un **Conseil de la Jeunesse**. Un espace de parole pour les jeunes afin de donner de l'impulsion à la politique de la Jeunesse.
- Réfléchir à une dynamique plus identitaire du Service de la Jeunesse.
- Soutenir le développement du projet « **Maison de Jeunes** »

L'**opération transport**, qui permet d'aider les différentes sections lors de leur départ et retour de camps sera réitérée en 2020 tout comme le soutien accru aux différentes unités (subside, prêt de matériel, rénovation des locaux, extra-job...).

Organiser les « **Jours Blancs** ». Développer des activités avec des associations du terrain pour proposer aux jeunes de nos écoles d'acquérir de nouvelles compétences utiles afin qu'ils se forment à devenir des citoyens responsables, actifs, critiques et solidaires.

Le projet de **Passeport-Jeunes** va continuer à s'élaborer afin de pouvoir proposer cette carte de réduction à l'ensemble des jeunes âgés de 12 à 25 ans de la commune.

Continuer à communiquer sur l'existence du **Service Citoyen** auprès des associations actives sur la commune et intégrer des jeunes au sein de notre administration.

## 2.4 Santé publique

Réalisation du **Plan Santé n°2**. A travers des conférences, des ateliers et des sensibilisations dans les écoles, l'objectif de ce Plan Santé est de sensibiliser les enfants et les parents à différentes thématiques en lien avec leur santé.

## 2.5 Prévention

La sécurité reste une priorité au niveau de la politique de la commune de Woluwe-Saint-Pierre. Ces dernières années, les efforts en matière de sécurité ont permis de réduire le taux de criminalité. Celui de Woluwe-Saint-Pierre est un des plus bas de la Région.

La mise en place des projets de prévention de la commune est confiée à l'A.S.B.L. P.A.J., subsidiée dans le cadre du Plan de Prévention et de Proximité conclu avec la Région de Bruxelles-capitale dans lequel sont inscrits les priorités d'actions :

- La prévention de la polarisation ainsi que la prévention et la lutte contre la radicalisation
- La présence visible et rassurante dans les espaces publics, en ce compris dans les transports en commun
- La médiation des conflits dans les espaces publics
- La lutte contre le décrochage scolaire
- La prévention et la lutte contre les assuétudes.
- La prévention des vols

En 2019, 35 projets ont été mis en place par l'équipe des 21 salariés de l'ASBL, 10 agents ALE et 33 volontaires.

## 1. La prévention de la polarisation ainsi que la prévention et la lutte contre la radicalisation

La coordinatrice de l'ASBL a été désignée référente communale en matière de radicalisme. A ce titre, elle est présente aux réunions de la CSIL (cellule sécurité intégrée locale). Six se sont tenues en 2019.

L'urgence post –attentats pour les partenaires (écoles, services de première ligne) fait place depuis 2 ans à une attention plus importante sur les situations de polarisation (opposition entre deux public-cibles ; troubles à l'ordre public et risque de dégradation de la cohésion sociale).

La précarité sur la voie publique, le rapport (dégradé) entre les jeunes et la police, la prise en charge des jeunes en décrochage sont des phénomènes sur lesquels l'ASBL se consacre et principalement les deux éducateurs de rue de l'ASBL.

Ils vont à la rencontre des citoyens, dont l'occupation de la voie publique peut poser des nuisances ou être le signal d'une marginalisation.

Dans le cadre de leur travail de zonage, 127 contacts ont été établis et 49 dossiers ouverts. Ils participent, en outre, à 4 projets collectifs, dont l'accueil au chauffoir de jour ouvert de décembre à mars 2020, qui a accueilli 15 personnes pour sa première année d'ouverture.

## 2. La présence visible et rassurante dans les espaces publics, en ce compris dans les transports en commun

Cet axe concerne le travail essentiellement des Gardiens de la paix et surveillants habilités.

La sensibilisation du public aux phénomènes de :

- vol de vélo : 7 ateliers gravures de vélos ; 191 vélos gravés (194 en 2018) ☑ MYBIKE.BRUSSELS
- cambriolage : participation à la campagne d'information Rosace
- vol à la tire : participation à la campagne Rose de Noël

L'information des citoyens

- signalements : 1120 interventions & 295 constats encodés sur l'application FMS (188 en 2018)
- contrôle social / 1er contact avec SDF ou personne précarisée ; 1 maraude 12/2020 (fichier 67 personnes)
- création de flyers de sensibilisation (Propreté / Stationnement / sécurité abords écoles / Végétation)

L'information des automobilistes

- surveillants habilités - engagement de 5 nouveaux SH (☑ 10)
- accompagnements rangs cyclistes (écoles) et collaboration au fietsexamens
- rue scolaire

L'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par une autorité

- 27 événements (2018 : 24)

## 3. La médiation des conflits dans les espaces publics

Un service de médiation de proximité offre la possibilité aux habitants qui vivent un conflit de pouvoir obtenir gratuitement l'aide d'un médiateur qui les aidera à trouver une solution, sans passer par une intervention judiciaire. Dans le cadre de la Semaine de la Médiation, des actions de sensibilisation informent les citoyens sur l'existence de ce service.

120 dossiers ont été ouverts en 2019.

Pour donner un accès plus large au service de la médiatrice un projet de 'permanences d'informations' dans les centres communautaires a été planifié.

#### 4. **La prévention du décrochage scolaire reste également une priorité**

En 2019, L'équipe a dû faire face à de nombreux changements (départ volontaire, congé de maternité, remplacements) mais tous les projets ont pu malgré tout se poursuivre.

Une école des devoirs EDD Radio P.A.J., un projet de tutorats, des ateliers de méthode de travail et l'accompagnement individuel permettent à de nombreux élèves, étudiants et leur famille, avec la participation de 33 volontaires, de trouver une aide dans leurs difficultés scolaires. 155 jeunes ont été soutenus par ces projets.

Dans le cadre d'une semaine de sensibilisation au harcèlement scolaire, la pièce 'h@rcèlement' mise en place avec la collaboration du Whalll et le soutien du Collège, a permis aux 932 élèves de 6<sup>e</sup> primaire et de 1<sup>ère</sup> secondaire de toutes les écoles situées sur le territoire communal et à 150 participants de la soirée tout-public de mieux comprendre le phénomène et de réfléchir aux pistes pour ne plus avoir à la subir.

A la demande de deux écoles, des interventions se sont organisées pour améliorer le climat de classe et prévenir les situations de harcèlement.

#### 5. **Le service Prévention Vols** organise ses actions de sensibilisation des citoyens à la prévention du vol dans habilitation (cambriolage, vol par ruse...) et du vol de données par :

- l'organisation d'ateliers de sensibilisation à la cybercriminalité mis en place en octobre 2019 : 7 cours et 33 participants ;
- l'organisation de soirées publiques d'informations : 6 soirées – 309 participants ;
- la tenue de stands d'informations lors de gravure vélos et de la campagne 'Un jour sans'
- le contrôle visuel des portes d'entrées d'habitations-cibles et sensibilisation des occupants dans le cadre de l'opération 'Rosace' menée en collaboration avec la zone de Police Montgomery. 385 portes contrôlées dont 43 % insécurisées).

La responsable du service est également chargée de communication, pour notamment, actualiser le site internet et la page Facebook de l'ASBL.

**Les perspectives de l'ASBL en 2020** seront entre autre de :

- gérer la convention avec Perspective Bruxelles, nouveau pouvoir subsidiant depuis 2020 des projets scolaires menés par l'ASBL
- réaliser l'actualisation du Diagnostic local sécurité avec un focus sur les cambriolages
- réfléchir à une solution de numérisation des constats des GP et des EDR pour un meilleur suivi et en faciliter l'analyse
- répondre aux conséquences du confinement dans le parcours scolaire des jeunes en augmentant l'offre des projets et les places disponibles dans les projets
- poursuivre la réflexion (collective) sur l'accompagnement des personnes précarisées
- faciliter l'accès au service de médiation par la mise en place de permanences d'informations
- prévenir le phénomène de cybercriminalité en augmentant le nombre d'ateliers de sensibilisation
- améliorer le bilinguisme pour mieux répondre aux sollicitations des partenaires ou familles. Néerlandophones.



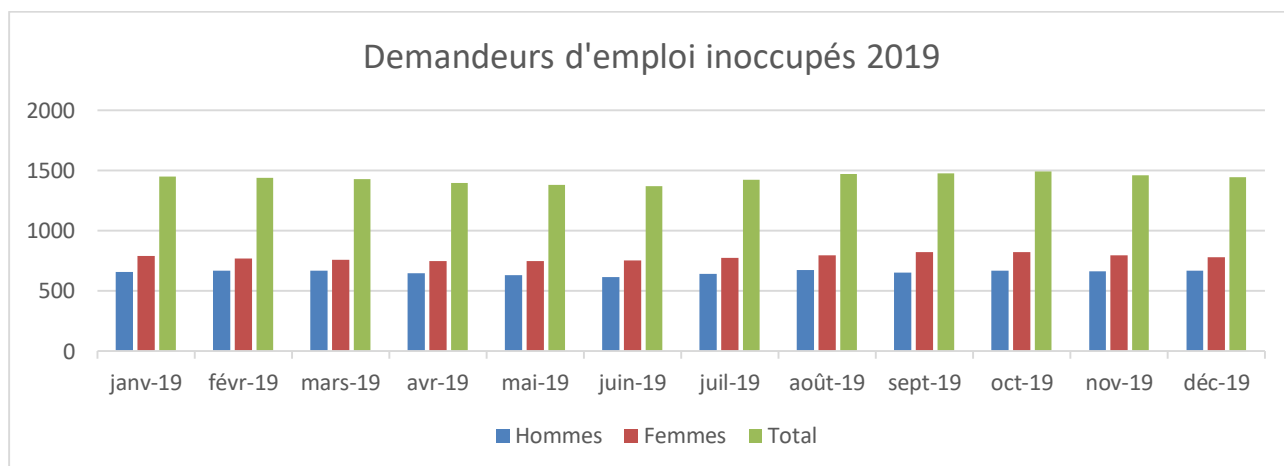
## V. Emploi

### 1. Missions et activités 2019 - 2020

DEMANDEURS D'EMPLOI INOCCUPES de Woluwe-Saint-Pierre												
Source :	janv-19	févr-19	mars-19	avr-19	mai-19	juin-19	juil-19	août-19	sept-19	oct-19	nov-19	déc-19
Actiris												
Hommes	661	670	667	648	632	614	645	672	655	669	665	668
Femmes	790	772	762	748	748	755	778	798	822	823	797	779
<b>Total</b>	<b>1.451</b>	<b>1.442</b>	<b>1.429</b>	<b>1.396</b>	<b>1.380</b>	<b>1.369</b>	<b>1.423</b>	<b>1.470</b>	<b>1.477</b>	<b>1.492</b>	<b>1.462</b>	<b>1.447</b>

Source:

<https://viewstat.actiris.brussels>



#### 1.1 Chômage - Accueil et information des chômeurs

- Renseignements généraux : statuts du demandeur d'emploi, congé, maladie, temps partiel et A.L.E.
- Estampillage et gestion des documents des chômeurs à temps partiels
- Etude de la législation "chômage" et renseignements sur cette matière
- Information des demandeurs d'emploi de toutes les possibilités existantes en matière d'emploi et de législation du travail. Orientation éventuelle vers les organismes intéressés.

#### 1.2 Emploi

- **Principales activités :**

- Accompagnement des demandeurs d'emploi et encadrement individualisé
- Aide active dans la recherche de travail :
  - Rédaction ou amélioration des curriculum vitae et des lettres de candidature
  - Préparation à l'interview d'embauche
  - Simulation d'interview
  - Recherche des pistes d'emploi et des secteurs à privilégier
- Renseignements sur : formations, statut d'indépendant, etc.
- Diffusion d'offres d'emploi
- Sélection de candidats potentiels
- Contacts avec les employeurs, les bureaux de recrutement et d'intérim, suivi des candidats présentés

- Gestion d'un lieu de travail pour demandeurs d'emploi équipé de :
  - o PC's reliés à Internet
  - o Possibilité de consultation de divers journaux et livres utiles à la recherche d'emploi
- Mise sur pied et animation d'ateliers spécifiques intitulés "Projet de femme" et destinés aux "femmes rentrantes"
- Organisation de séances d'information mensuelles pour futurs indépendants, en collaboration avec l'A.S.B.L. « JobYourself »
- Organisation de divers événements liés au PRINTEMPS DE L'EMPLOI (partenariat entre 4 communes qui organisent chaque jour de mars des événements liés à l'emploi à Woluwe-Saint-Pierre, Auderghem, Woluwe-Saint-Lambert et Watermael-Boitsfort), tels que pour Woluwe-Saint-Pierre – Thème du Printemps de l'Emploi 2020 : Focus sur les jeunes de moins de 30 ans :
  - o Salon de l'Emploi : 3 mars (+/- 900 visiteurs, 53 stands)
  - o Séance d'information : « Rêve ton job ! (Bilan de compétences) » - 6 mars
  - o Ateliers : « Réussir un entretien d'embauche grâce aux techniques théâtrales » les 6 et 27 mars (\*)
  - o Ateliers « Bien débiter sur LinkedIn » - le 9 mars
  - o Ateliers « LinkedIn avancé » - le 16 mars (\*)
  - o Atelier : « Initiation au mail » Les 17, 18 et 19 mars (\*)
  - o Séance d'information « Projet de femme » le 18 mars (\*)
  - o Atelier pour les jeunes « Nos pépites, révèle tes talents ! » Les 24, 26, 31 mars, 2, 20, 21 et 23 avril (\*)
  - o Atelier « Rêve ton job ! (Bilan de compétences) Les 27 mars, 2 et 3 avril (\*)
  - o Séance d'information : « Créer son emploi sans risque avec JobYourself » le 30 mars (\*)
  - o Atelier Coaching à l'image les 31 mars et 1<sup>er</sup> avril (\*)
  - o Atelier « Projet de Femmes » destiné aux femmes dites « rentrantes » : les 27, 28, 29 mars, 5, 6, 11,12, 18 et 19 avril (\*)

(\*) Suite à la crise du Covid-19 survenue en mars 2020, nous avons dû annuler la plupart des ateliers prévus durant ce Printemps. Seul l'atelier « Projet de femme » a pu être reporté en octobre (Les 12, 13, 15, 19, 21, 26, 28/10, 9, 10/11)

- Gestion du projet local « Formation continue » : organisation de formations pour tous les membres des équipes de la Maison de l'Emploi (Asbl Créemploi, ALE, Antenne Actiris, Cellule de Réinsertion sociale du CPAS et le Service Emploi) afin de renforcer les synergies et augmenter les compétences professionnelles. En 2020, nous avons pu ainsi suivre 2 formations :
  - o « Bilan de compétences » - Atelier de 3 jours (22/11, 5/12 et 13/12/2019)
  - o « Découverte du MBTI » - Atelier de 2 jours (23 et 24/01/2020)

#### ● **L'Agence Locale pour l'Emploi (A.L.E.)**

L'A.S.B.L. A.L.E. répond aux demandes de services exprimées par les particuliers, les établissements d'enseignement, les A.S.B.L. ou les autorités communales, en envoyant des personnes qui sont dans les conditions suivantes :

- **Chômeur complet indemnisé de moins de 45 ans et :**
  - bénéficiaire d'allocations de chômage ou d'allocations d'insertion depuis au moins 2 ans
- **Chômeur complet indemnisé de 45 ans ou plus :**
  - bénéficiaire d'allocations de chômage ou d'allocations d'insertion depuis au moins 6 mois ;
- **Si pas chômeur complet indemnisé mais** bénéficiaire du revenu d'intégration sociale ou de pouvoir prétendre à une aide financière du CPAS et inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé.

Nous avons eu en moyenne 95 utilisateurs pour environ 75 chômeurs actifs. Ceux-ci ont presté en moyenne 2.800 heures par mois essentiellement dans le secteur du jardinage, baby-sitting, surveillance.

Organisation de formations par l'ALE

- **CREEMPLOI**

L'A.S.B.L. CREEMPLOI existe depuis 28 ans.

Depuis janvier 2015, Actiris privilégie les actions individuelles par rapport aux actions de groupe. L'objectif général de la mesure est de fournir des actions visant à faciliter l'insertion rapide et durable des chercheurs d'emploi sur le marché du travail.

Cela s'est renforcé avec le nouvel appel à projet 2019/2020.

C'est ainsi qu'outre les actions individuelles, nous avons mis sur pied des actions collectives de très courtes durées sous forme de modules flexibles :

1. Un module en coaching à l'image en collaboration avec une coach à l'image de ½ j + 1h nommé « Tip Top Look ». Ce module aura lieu deux fois par an.  
Nous avons choisi de mettre ce module en place car nous constatons l'importance des « soft skills » dans l'entretien d'embauche et nous constatons que l'estime de soi est renforcée par ce type de module.
2. Un module sur l'entrepreneuriat d'1/2 j en collaboration avec Job Your Self, nommé « Entreprendre, même pas peur ». Ce module aura lieu 2 fois par an. Nous avons choisi de mettre en place ce module afin de démystifier l'entrepreneuriat. En effet, une partie de notre public souhaite se lancer comme indépendant.
3. Un module reprenant les outils de recherche d'emploi : pratique du C.V, Lettre de motivation, l'analyse d'une offre d'emploi et une première approche de l'entretien de sélection ainsi qu'une démystification des soft skills de 4 jours appelé « Tip Top Méthodo ». Ce module aura lieu une à deux fois par an. Nous avons choisi ce module qui correspond toujours à une majorité de demandes des chercheurs d'emploi.
4. Un module de Bilan de compétences de 4 jours appelé « Rêve ton job ». Ce module aura lieu deux fois par an. Ce module répond à une large proportion de chercheurs d'emploi qui souhaitent s'orienter ou se réorienter.

Nous sommes en seconde année de convention 2019-2020 qui se prolongera d'une année suite au Covid 19. Si la convention est maîtrisée, la situation liée au virus a changé à la fois la méthodologie qui a dû se faire davantage via les nouvelles technologies que les objectifs à atteindre puisque nous avons perdu énormément de suivis suite à cette situation (voir chiffre ci-dessous).

De septembre 2019 à mi-juillet 2020, nous avons reçu 162 personnes. Notons que certains temps de travail du personnel ont diminué par rapport à l'an dernier.

Nous comptons à ce jour 46 % ressortissants provenant de Woluwe Saint-Pierre.

## Programme 2021

Le service Emploi continuera activement à accompagner et coacher les demandeurs d'emploi, à élaborer et organiser le Printemps de l'Emploi en collaboration avec les communes d'Auderghem, de Woluwe-Saint-Lambert et Watermael-Boitsfort (organisation de conférences, ateliers, séances d'informations.).

Nous avons introduit à nouveau une demande de subsides pour l'année 2021.

En plus de l'organisation du Printemps de l'Emploi, nous avons souhaité lancer en amont une dynamique réflexive et participative, associant les bénéficiaires (DEI) en vue de co-construire avec eux une programmation qui prenne encore mieux compte de leurs besoins et de leurs points de vue. Pour ce faire, nous allons faire appel à un intervenant externe qui coordonnera ce projet.

Le Salon de l'Emploi se tiendra début mars 2021. L'atelier « Projet de femme » réunissant des femmes dites « Rentrantes » sera également organisé en 2021 ainsi que les séances d'informations mensuelles organisées par l'A.S.B.L. JOBYOURSELF dans le but de pour coacher les personnes sans emploi qui se lancent dans une activité indépendante.

Le Service Emploi a également ré-introduit une demande de subside de 5469,00 € auprès d'Actiris pour pouvoir continuer à organiser des formations continues pour les partenaires de la Maison de l'Emploi afin de renforcer les synergies et augmenter nos compétences professionnelles.

L'A.S.B.L. CREEMPLOI ayant répondu au nouvel appel d'offre « ARAE 2019-2020 », poursuivra ses activités de recherche active d'emploi selon une méthodologie définie par la nouvelle convention mise en place par Actiris, avec plus de coachings individuels et moins d'ateliers de groupe que par le passé. Notons qu'Actiris demande actuellement de valider des avenants sur cette convention dont nous ne connaissons pas encore les modalités précises.

En 2020, La Maison de l'Emploi (regroupant le service Emploi communal, l'ALE, l'A.S.B.L. CREEMPLOI, l'Antenne locale d'Actiris et le CPAS de Woluwe-Saint-Pierre) poursuit l'appel à projet local initié en 2016 et financé par Actiris, afin de permettre un accès à l'outil informatique pour tous les chercheurs d'emploi, de les former si nécessaire et de promouvoir un espace de recherche d'emploi, d'échanges et d'entraide, et cela chaque jour ouvrable.

# DÉPARTEMENT GESTION URBAINE

## I. Urbanisme

### 1. Missions et activités du 01.01.2019 au 31.12.2019

#### 1.1 Urbanisme et aménagement du territoire

La mission du service est de veiller au bon aménagement du territoire de la commune, tant sur le plan urbanistique (architecture, patrimoine, ...) qu'environnemental.

Le rôle du service est de renseigner le citoyen désirant mener à bien un projet, en le guidant dans la complexité des dispositions légales et réglementaires, en le sensibilisant au respect du patrimoine et de l'environnement.

Ces compétences sont réparties en plusieurs volets :

- Permis d'urbanisme :  
Le service instruit les demandes de permis d'urbanisme et de lotir, et délivre tous les renseignements préalables :
  - informations et conseils sur les actes et travaux soumis à permis
  - renseignements sur les plans d'affectation du sol, les règlements d'urbanisme, les permis de lotir, les plans d'alignements, ... en vigueur.
  - la composition des dossiers de demande de PU
  - organisation des commissions de concertation et des enquêtes publiques
  - préparation des dossiers à présenter au Collège/Conseil
- Archives en matière de permis d'urbanisme :  
Tenue à jour des archives des permis d'urbanisme qui sont consultables au guichet de l'urbanisme
- Contrôler les travaux et constater les infractions urbanistiques et environnementales
- Renseignements urbanistiques : le service est tenu de fournir aux notaires les informations nécessaires à la rédaction de leurs actes.

Parallèlement à cela, nous tenons une réflexion permanente sur les règlements en profonde mutation et leurs conséquences sur notre territoire en tenant compte de la politique communale qui s'y rapporte. Nous envisageons également de doter notre commune de nouveaux règlements spécifiques pour protéger le caractère harmonieux de nos quartiers tout en préservant la qualité de notre environnement.

Du 01.01.2019 au 31.12.2019, le service a instruit les actes suivants :

#### **Commissions de Concertation :**

Réunions : 10

Dossiers soumis : - particuliers : 150  
- fonctionnaire délégué : 10  
- IBGE : 3

Avis émis : - favorables : 132  
- défavorables : 18  
- partagés : 1

Dossiers reportés : 12

Dossier retiré : 0

**Plan particulier d'affectation du sol** : 0 modification

**Plan particulier d'affectation du sol abrogé** : 0

**Plan d'expropriation** : 0 modification

**Règlement communal d'urbanisme zoné** : 1

**Monuments classés** :

- ouvertures de la procédure d'inscription sur la liste de sauvegarde : 0
- ouvertures de procédure de classement : 0
- inscriptions sur la liste de sauvegarde : 0
- classements : 0
- patrimoine mondial de l'UNESCO : 0
- arbres : 0

**Lotissements** : 2

- permis de lotir :
  - autorisation : 2
  - refus : 0
- modification de permis de lotir :
  - autorisations : 2
  - refus : 0

**Certificats d'urbanisme** : 0

- favorable : 0
- défavorable : 0

**Permis d'urbanisme** : **296**, soit :

- nouvelles constructions :
  - autorisations : 8
  - refus : 1
- transformations, agrandissements :
  - autorisations : 129
  - refus : 2
- changement de destination/affectation :
  - autorisations : 4
  - refus : 0
- changement d'utilisation :
  - autorisation : 1
  - refus : 0
- démolition :
  - autorisation : 4
  - refus : 0
- enseignes :
  - autorisations : 1
  - refus : 0
- permis d'abattage d'arbres :
  - autorisations : 76
  - refus : 7
- aménagement de jardins :
  - autorisation : 7
  - refus : 0
- régularisations :
  - autorisations : 51
  - refus : 2
- rénovations :
  - autorisations : 3
  - refus : 0
- PU modificatif : 0

**Permis d'urbanisme - Prorogations** :

- autorisations : 0
- refus : 0

**Permis d'urbanisme sans suite** : **10**

**Avis sur demandes de permis introduites par des autorités administratives (article 175): 16, soit :**

- changement d'affectation : 0
- construction : 0
- transformations/agrandissements/  
rénovations : - autorisation : 1  
- refus : 0
- régularisations : 2
- permis de lotir : 0
- voirie : 1
- abattage d'arbres : 7
- école : 0
- sport : 0
- jardin : 1
- restauration : 0
- aménagement temporaire : 0
- évènements : 2
- enseigne : 0
- clôture : 1
- installation mobilier urbain : 0
- PU modificatif : 1

**Renseignements urbanistiques : 843**

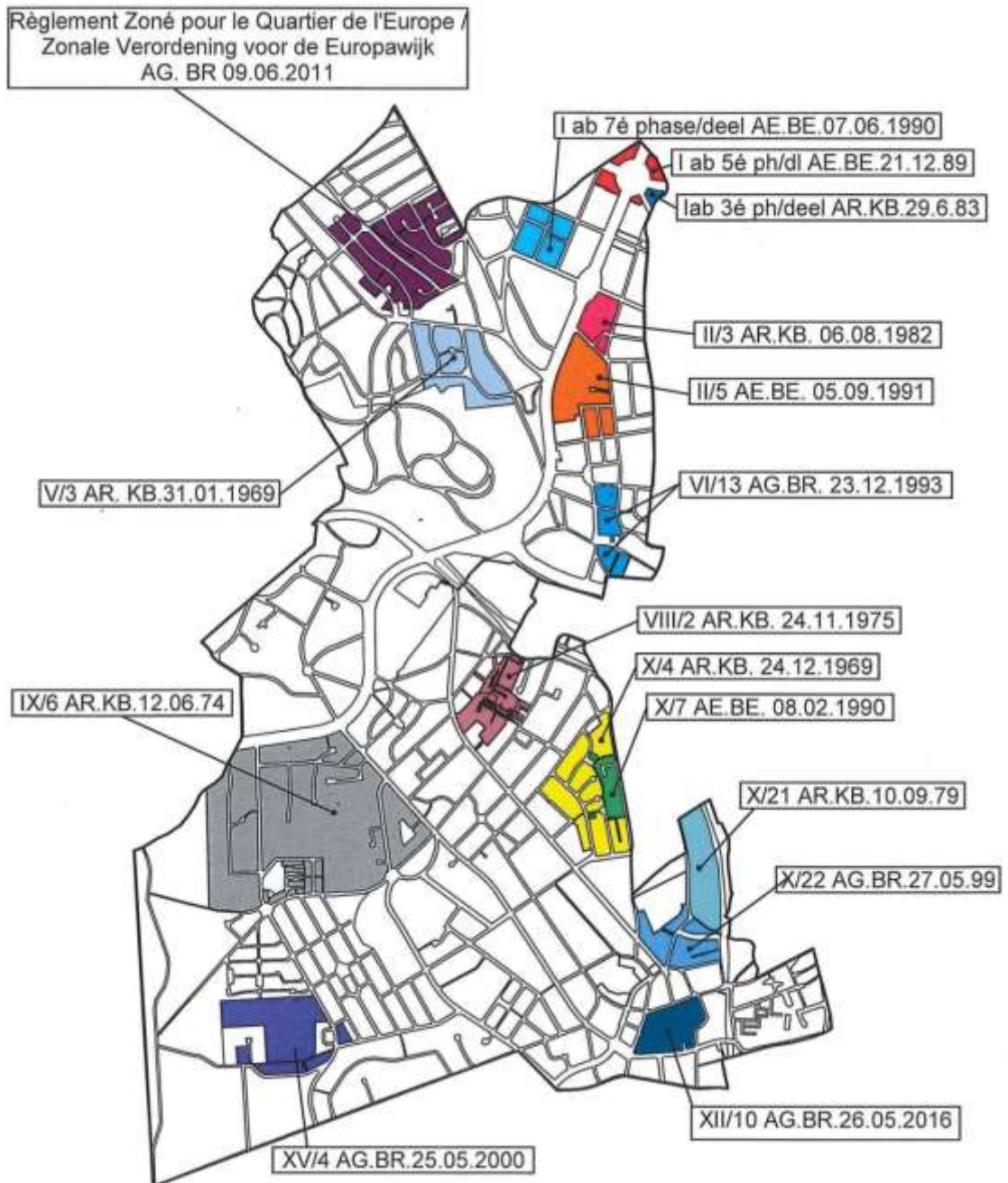
**1.2 Affaires générales**

Statistiques (bâtisses) :179 informations

Correspondance :

- entrées : 1712
- sorties : 2333

Plans particuliers d'affectation du sol/Règlements zones





## 2. Programme 2021

Développer une vision urbanistique qui préserve l'âme des quartiers, leurs valeurs patrimoniales, et des liens sociaux qui peuvent y être créés, tout en permettant l'adaptation de l'habitat aux normes et confort actuels. Les réflexions entreprises se veulent en adéquation avec les infrastructures développées et les aménagements urbains.

Les projets sont toujours étudiés en valorisant les qualités architecturales et dès que cela s'avère nécessaire en concertation avec les riverains.

Afin d'octroyer à la commune un cadre juridique plus fort, comme cité plus-haut, la Commune a adopté un règlement d'urbanisme communal zoné pour le plateau de Stockel début 2019. Ceci, en vue de déterminer les règles minimales nous permettant de veiller à la conservation des caractéristiques de celui-ci. Ce règlement a malheureusement été annulé par le Conseil d'Etat. Une nouvelle version du règlement est actuellement à l'étude. A la suite de la rédaction de ce nouveau règlement, nous envisageons la même réflexion pour une partie du quartier du « chant d'oiseau » dans les années à venir.

## II. Permis d'environnement - PEB

### 1. Missions et activités du 01.01.2019 au 31.12.2019

En étroite collaboration avec le service de l'Urbanisme, le service Permis d'environnement a comme priorités la protection et l'amélioration de l'environnement et de la qualité de vie dans notre commune.

Ses missions principales sont de :

- Traiter les demandes de permis d'environnement
- Conseiller et informer le citoyen quant à la réglementation environnementale en vigueur
- Aider le citoyen dans les démarches à effectuer lors du dépôt d'une plainte en matière d'environnement
- Organiser les enquêtes publiques et les commissions de concertation
- Constater et agir lors d'infractions en la matière
- Tenir à jour les archives de permis d'environnement.

#### **Permis d'environnement :**

- classe 1 A : 0
- classe 1 B : 6 / classe 1 B TMP : 13
- classe 1 C : 3
- classe 1 D : 8
- classe 2 : autorisations : 6  
refus : 1
- classe 3 : 20
- prolongation : 0
- sans suite : 5

#### **Dossier PEB analysés dans le cadre des dossiers de permis d'urbanisme :**

- PEB : 149

## **2. Programme 2021**

### **Arbres et biodiversité**

Parallèlement au traitement des permis d'environnement, notre service continuera à veiller à la conservation d'une commune largement arborée, ce que fait son charme et sa spécificité. Nous veillerons également à être le relais des politiques régionales en termes de ville durable et de biodiversité.

### **Eau**

Nous avons obtenu un subside de Bruxelles-Environnement dans le cadre de l'appel à projet pour la mise en œuvre de projets environnementaux durables.

Ce subside financera une étude dont l'objectif est d'étudier et cartographier le potentiel de déconnexion des eaux pluviales sur une portion du territoire communal.

Cette étude s'effectue à la fois sur les parcelles privées et publiques.

En fonction des résultats obtenus, un projet illustratif, en participation avec les citoyens de la zone sélectionnée, sera étudié plus en détails en vue d'une réalisation concrète.

### **Renforcement écologique (collaboration)**

Enfin, le quartier du Chant d'Oiseau a été choisi par Bruxelles Environnement dans le cadre du projet de renforcement du réseau écologique Bruxellois. Ce projet est réalisé en collaboration avec le service développement durable et le département des espaces publics (espaces verts).

### **Qualité de l'Air**

La pollution de l'air est un véritable fléau qui, chaque année, tue des centaines de Bruxelloises et en rend malade des milliers. Les enfants sont en première ligne. En pleine croissance, ils inhalent plus de pollution que les adultes car ils ont un rythme respiratoire plus élevé. De plus, du fait de leur petite taille, ils respirent plus près de certaines sources de pollution telles que les pots d'échappement et s'exposent ainsi à des concentrations plus élevées en polluants.

Nombreux sont les effets néfastes de la pollution sur la santé des enfants : affaiblissement de la fonction pulmonaire ; multiplication des cas d'asthme et de bronchite chronique ; augmentation du risque d'obésité, de diabète, de troubles neurologiques et de dépression, etc.

La Commune a décidé de participer au projet lancé par l'ASBL « Les Chercheurs d'Air » à la campagne « #Petits poumons » qui vise à mesurer les concentrations moyennes mensuelles en dioxyde d'azote (NO2) de septembre 2020 à juin 2021 dans les cours de récréation de 9 établissements scolaires primaires de Woluwe-Saint-Pierre

### **III. Inspection**

#### **1. Missions et activités du 01.01.2019 au 31.12.2019**

Le service Inspection, qui a débuté son travail en septembre 2010, a pour mission de promouvoir la sécurité et le bien être des habitants de Woluwe-Saint-Pierre ; il assure le contrôle des problèmes pouvant menacer la sécurité, la santé et la salubrité publiques.

Afin de mener à bien cette mission, le service utilise des outils informatiques du type Système d'information géographique et des bases de données. Les deux inspecteurs communaux assermentés parcourent quotidiennement le territoire de la commune. Le service Inspection fonctionne en parfaite collaboration avec les services de la Population, des Taxes, de l'Urbanisme ainsi que le Cabinet du Bourgmestre.

Dans le cadre de l'exécution de cette mission, les inspecteurs ont réalisé un relevé des bâtiments (et unités de logements) situés sur le territoire communal. En recoupant les informations recueillies sur terrain avec les bases de données de Population et d'Urbanisme des centaines de particularités réparties comme suit ont été constatés pour la période 2019 :

Depuis fin 2017, le service est mis en charge de la digitalisation des archives de l'urbanisme. Fin 2019, le service avait digitalisé les dossiers de 2012 à 2019.

##### **Bâtiments supposés inoccupés ou partiellement inoccupés :**

- Dossiers finalisés et transformés en procès-verbaux de constat : 9

##### **Abords et végétations :**

- Dossiers finalisés et transformés en procès-verbaux de constat : 3

##### **Personnes non-inscrites aux registres de population et habitant sur le territoire communal :**

- Nombre de formulaires de renseignement déposés par nos agents : 709
- Nombre de chefs de ménage ou isolés inscrits suite à l'intervention du service Inspection : 160
- Nombre de dossiers de Seconde Résidence suite à l'intervention du service Inspection : 14
- Nombre de demandes de convocation par le service de la Population : 10

#### **2. Programme 2021**

Poursuivre la collaboration avec Bpost pour la récolte d'information concernant les habitants non-inscrits et les immeubles inoccupés

Poursuivre la digitalisation des archives de l'urbanisme.



# DÉPARTEMENT BÂTIMENTS, ENERGIES ET TECHNIQUES SPÉCIALES

## I. Missions du département

### 1. Missions et activités 2019-2020

#### 1.1 Vision

##### 1° Définition des orientations stratégiques

- Gestion raisonnable et raisonnée du patrimoine bâti
- Mise en place d'une stratégie anticipative des actions à mener, basée sur un diagnostic du bâti
- Amélioration continue des performances (enveloppe, matériaux utilisés, techniques spéciales, etc.) des bâtiments
- Promotion de la transition énergétique

##### 2° Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti

- Concevoir un plan stratégique patrimonial intégrant les enjeux du développement durable
- Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti au travers de plans de maintenance des bâtiments
- Participer à l'analyse des besoins de la commune en matière de construction
- Conduire l'analyse des besoins en matière d'entretien et maintenance
- Porter un diagnostic sur le patrimoine bâti de la commune
- Gérer un patrimoine en intégrant la notion de coût global
- Garantir la sécurité, la solidité et la sûreté dans les bâtiments
- Étudier la définition de l'ouvrage et du programme.

##### 3° Monter, planifier, coordonner les opérations de construction, réhabilitation des bâtiments, gestion de l'entretien, maintenance des bâtiments afin de respecter les délais et la qualité des services rendus.

- Faire l'inventaire des besoins de maintenance de l'ensemble des bâtiments de la Commune
- Planifier les interventions sur base des moyens humains, en matériel et budgétaire
- Coordonner et piloter les différents intervenants internes (ouvriers magasins communal) et externes (fournisseurs) en tant que Propriétaire et/ou Maître d'ouvrage
- Mener et suivre des études de faisabilité et de programmation
- Définir et faire valider les missions et objectifs prioritaires
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés dans le cadre de la création, de la réhabilitation, de la gestion et de la rénovation des bâtiments.

#### **4° Préparer et exécuter les budgets de fonctionnement (ordinaire) et d'investissement (extraordinaire) afin de conseiller et assister le Receveur et le Collège dans l'élaboration et l'exécution des budgets annuels.**

- Chiffrer les coûts de dépenses d'énergie (électricité, gaz, mazout) , le coût du matériel consommable (peinture, électricité, mobilier, ...) ainsi que des interventions de maintenance par des services externes
- Consolider les dépenses d'engagements prévus pour les opérations de construction et d'entretien des bâtiments et faire le suivi des dépenses engagées en cours d'opérations.
- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges du contrat
- Mesurer l'impact de la réalisation : retour sur investissement, coût maintenance, coût global
- S'assurer de la levée des réserves
- Anticiper les dossiers de contentieux et les gérer

#### **5° Prendre en compte la sécurité la solidité et la sûreté dans les bâtiments afin de respecter toutes les normes juridiques et les pratiques de maître d'art en la matière**

- Faire respecter l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Appliquer la réglementation propre au bâtiment
- Développer un dispositif de contrôle hygiène et sécurité avec le Conseiller Interne en Prévention (SIPP)
- Prendre en compte la sécurité incendie
- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus
- Participer aux commissions de sécurité
- Développer une stratégie de diagnostic des problèmes de solidité du bâti
- Développer une stratégie de protection des bâtiments contre l'intrusion et la malveillance

### **1.2 Aspects opérationnels**

- Surveillance, entretien, rénovation, aménagement des bâtiments communaux
- Etablissement des avant-projets, projets et dossiers d'adjudication pour l'ensemble des travaux de rénovation, de gros entretien ou de modernisation des bâtiments tant à caractère public que ceux du patrimoine privé
- Etablissement des plans, métrés, devis
- Préparation des marchés de fournitures de matériaux et de matériel pour les travaux de rénovation effectués par le personnel communal
- Préparation des programmes de travail des équipes d'ouvriers pour les travaux dans les bâtiments
- Conduites des installations des 25 chaufferies communales et des groupes de ventilation
- Entretien systématique et remplacement des sources lumineuses défectueuses
- Entretien des tableaux électriques et adaptations demandées par les organismes de contrôle
- Dépannage des machines à laver, lave-vaisselle etc... dans les crèches et écoles
- Adaptation des installations téléphoniques et informatiques
- Sonorisation des différentes fêtes scolaires, commerciales et sportives
- Illuminations de fin d'année : préparation du matériel, pose et démontage.

## II. Reporting des activités :

### 2.0. Plans de maintenance des bâtiments :

Le département a développé une méthodologie pour réaliser des plans de maintenance afin de répondre aux objectifs suivants :

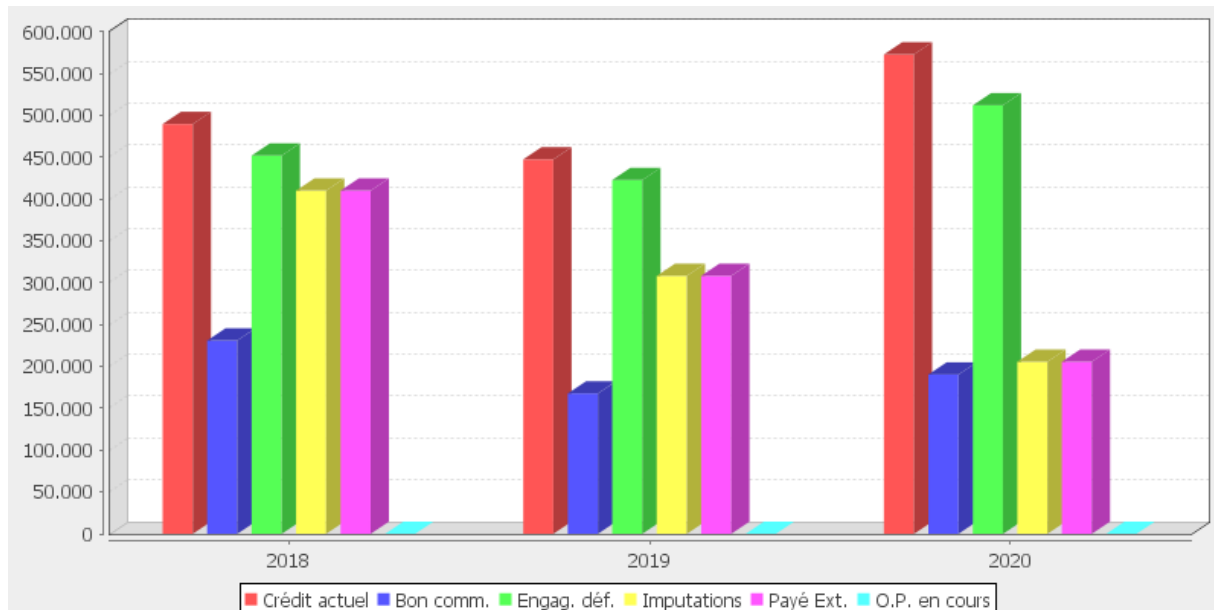
- Assurer la pérennité du bâti communal
- Note de politique générale (NPG) – Mise en place des aspects stratégiques et opérationnels
- Plan stratégique transversal (PST)
- Objectifs du département et de ses agents
- Outils d'aide à la décision - Plan pluriannuel d'investissement
- Développer le processus « besoins – esquisse – avant-projet – projet – marchés publics – exécution – entretien »
- Développer la communication et le partenariat avec les clients internes
- Outils de planification des investissements financiers et d'adéquation entre les exercices budgétaires et l'exécution des projets
- Aspects opérationnels du plan global de prévention SIPP
- Intégration des besoins spécifiques en termes de plan de gestion de l'amiante
- Intégration du projet PLAGE et de la transition énergétique

Par bâtiment, un processus itératif est mené pour aboutir à une hiérarchisation des interventions. Ce processus reprend les étapes suivantes :

- Etat des lieux descriptif
  - Visites approfondies du bâtiment
  - Echanges avec les occupants
  - Etablissement d'un rapport d'expertise qui comprend :
    - Informations générales du bâtiment (surfaces, horaires d'occupation, etc.)
    - Description détaillée du bâtiment et du matériel présent, points d'amélioration à y apporter
    - Photos
    - Documents légaux (PU, PE, SIAMU, attestations de contrôle des équipements, etc.)
    -
- Etablissement d'une fiche de synthèse mettant en lumière les points d'amélioration et reprenant sous forme de tableau l'ensemble des informations clefs pour le bâtiment (document interne de travail)
- Hiérarchisation des actions à mener en fonction du type d'intervention à mener (Sécurité, réparation, impact énergétique, etc.)
- Planification des interventions et établissement de prévisions budgétaires pluriannuelles.
- Mise en œuvre des actions planifiées et suivi de celles-ci
- Mise à jour du rapport (retour à étape « Etat des lieux descriptif »)

## 2.1. Reporting des frais de maintenance (125-06) :

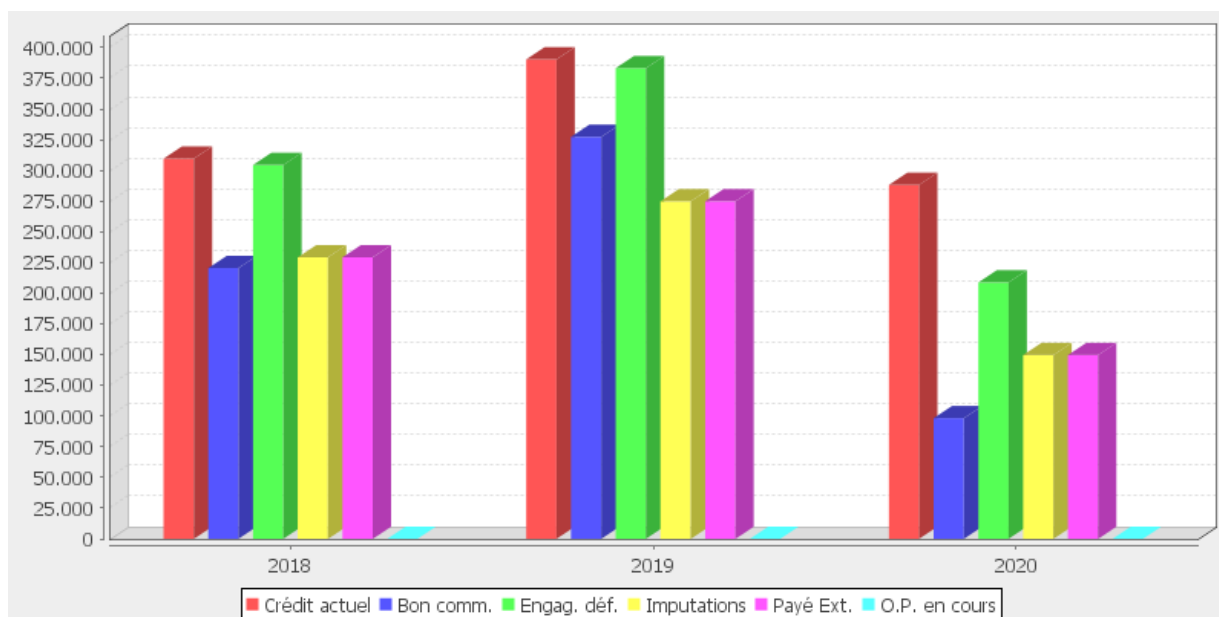
Le graphique représente l'évolution des coûts au budget ordinaire de la maintenance des bâtiments communaux réalisée par des sociétés tierces.



L'engagement des crédits budgétaires a été réalisé par délibération et par l'établissement de 155 bons de commande.

## 2.2. Reporting des frais de fourniture de matériel (125-02) :

Le graphique indique l'ensemble des fournitures commandées pour la réalisation des travaux d'entretien dans les bâtiments communaux par les ouvriers communaux.



Les engagements financiers ont été réalisés au moyen de 190 bons de commande.



L'enveloppe budgétaire pour l'entretien des bâtiments suit une évolution maîtrisée d'une année à l'autre : entre 2018 et 2019, le coût total des prestations de maintenance et des fournitures suit une augmentation de moins de 5%. Entre 2019 et 2020, cette augmentation est limitée à 2,8%.

L'accent a été mis, fin 2019 - début 2020, sur les interventions techniques et maintenance (125-06), ce qui explique l'augmentation apparente de budget en 125-06, et la diminution apparente de budget en 125-02 entre 2019 et 2020. Cet accent se traduit par de nouveaux marchés publics de contrôle, d'entretien et de maintenance, lancés à la fin de l'année 2019, pour les années 2020 et suivantes.

### 2.3. Reporting des activités d'entretien du magasin communal :

Le tableau ci-dessous reprend l'ensemble des interventions exécutées par les ouvriers communaux au sein des 50 bâtiments communaux.

## Répartition des interventions

<u>Critères de sélection</u>
Demandé entre 01/09/2019 et 01/09/2020
Type d'équipement : Bâtiment

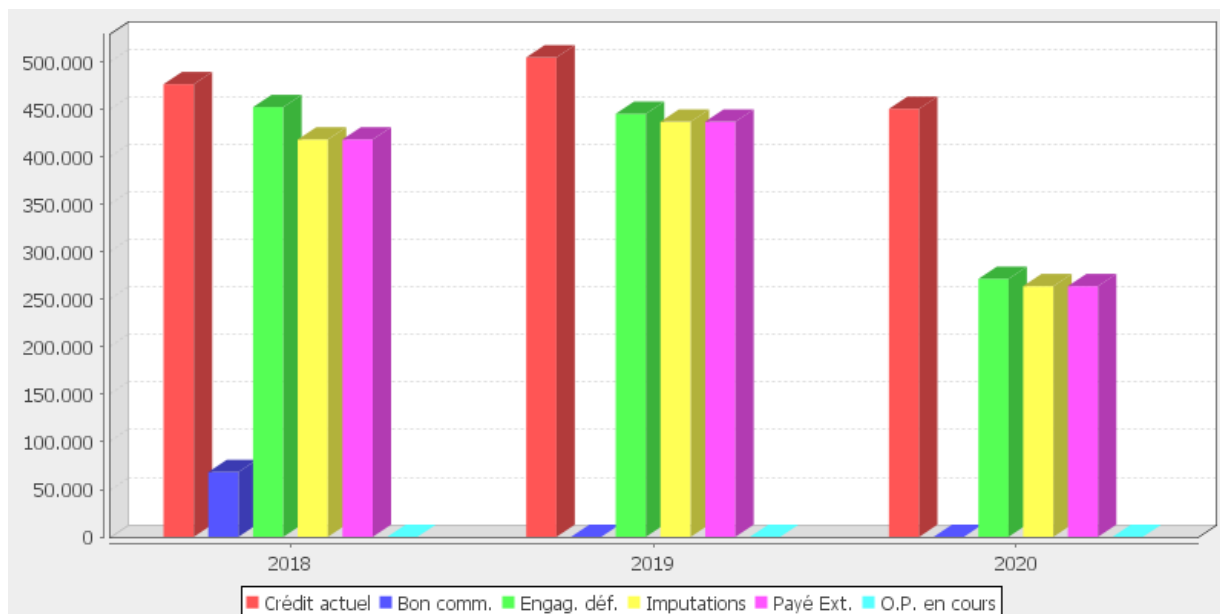
Etat demande	Etat des travaux	Total	%
En attente	Pas commencé	3	0,31 %
Acceptée	Pas commencé	60	6,29 %
Acceptée	En cours	318	33,33 %
Acceptée	Clôturé	573	60,06 %
		<b>954</b>	

Atelier exécutant de BT	En attente	En cours	Terminé	Total	%
Jardiniers	2	0	3	5	0,50 %
Paveurs	12	0	18	30	3,02 %
Peintres	33	0	52	85	8,57 %
Transporteurs	39	1	98	138	13,91 %
Chauffagistes	1	0	0	1	0,10 %
Maçons	11	0	52	63	6,35 %
Electriciens	55	0	41	96	9,88 %
Menuisiers	36	1	98	135	13,81 %
Plombiers	131	1	84	216	21,77 %
Ferronniers	38	0	182	220	22,18 %
Garage	0	0	1	1	0,10 %
Entretien voiries	0	0	2	2	0,20 %
	<b>358</b>	<b>3</b>	<b>631</b>	<b>992</b>	

Prestataire	En attente	En cours	Terminé	Total	%
-------------	------------	----------	---------	-------	---

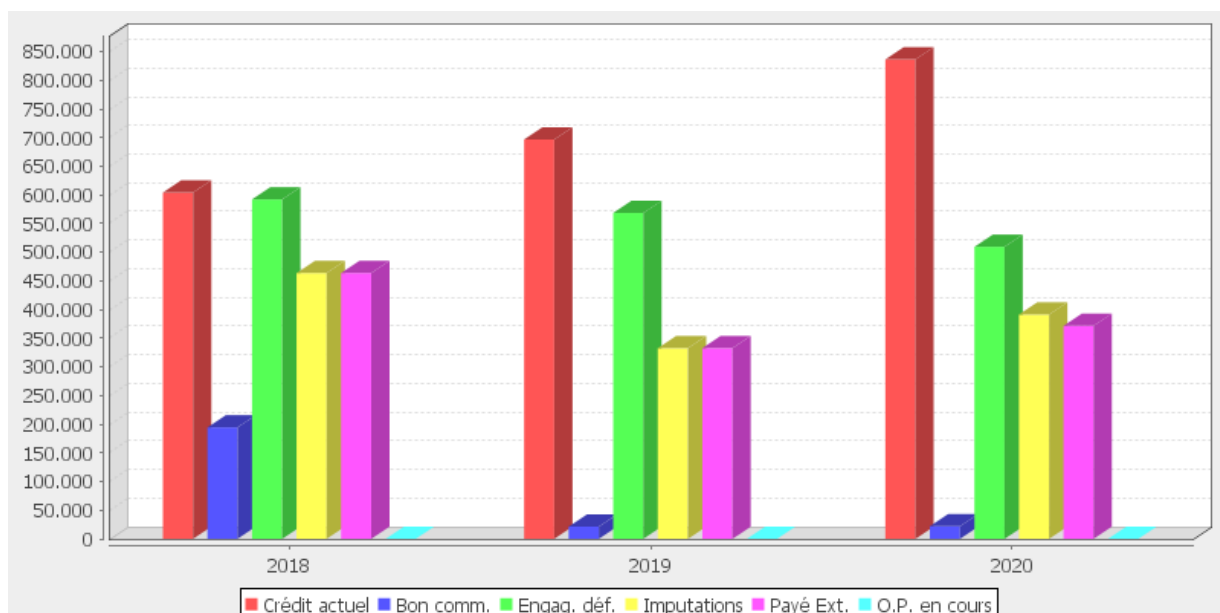
## 2.4. Reporting des frais d'énergie des bâtiments communaux :

### Electricité



Le crédit demandé pour les consommations d'électricité en 2020 s'appuie sur l'engagement définitif de 2019, avec une petite marge de sécurité.

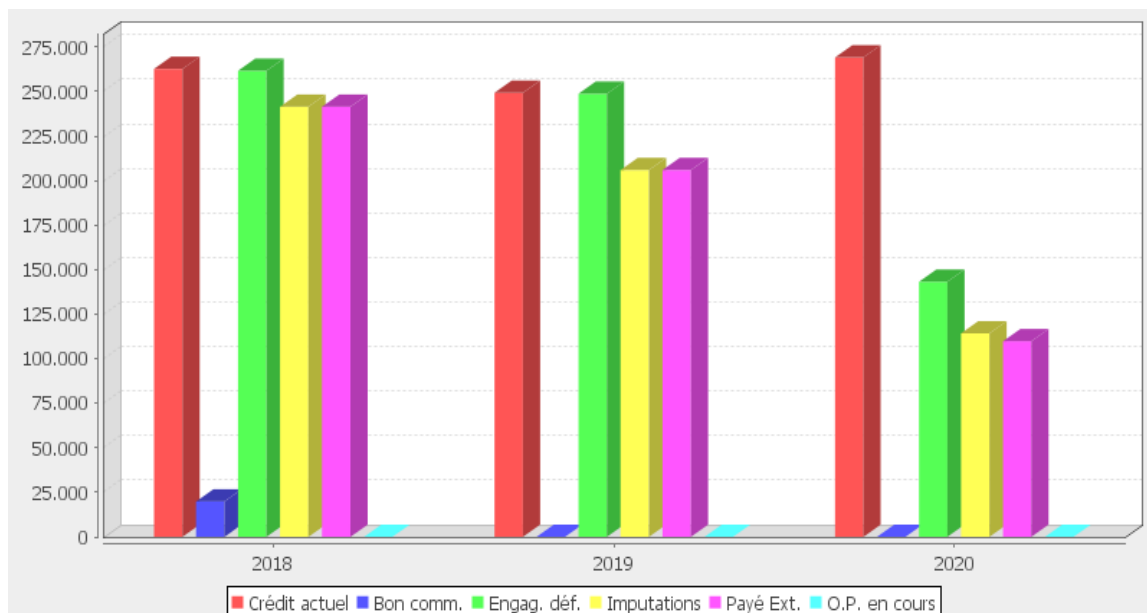
### Chauffage



Les factures de combustibles sont liées aux consommations réelles. Les crédits sont demandés en cours d'année précédant l'exercice comptable, et il est impossible de prévoir précisément le climat pour l'entièreté de l'année à venir. Une certaine marge est donc prise afin de pouvoir honorer les factures des fournisseurs sans risquer de coupure en fin d'année, faute de budget disponible.

La commune est bénéficiaire d'une centrale de marchés initiée par Sibelga / Interfin pour la fourniture du gaz et de l'électricité dans les bâtiments, ce qui permet de limiter l'impact des fluctuations du prix unitaire tout en bénéficiant d'un prix avantageux par le mécanisme d'économie d'échelle (la mutualisation permet une augmentation du volume commandé, et implique un poids accru en termes de négociation).

### Eau :



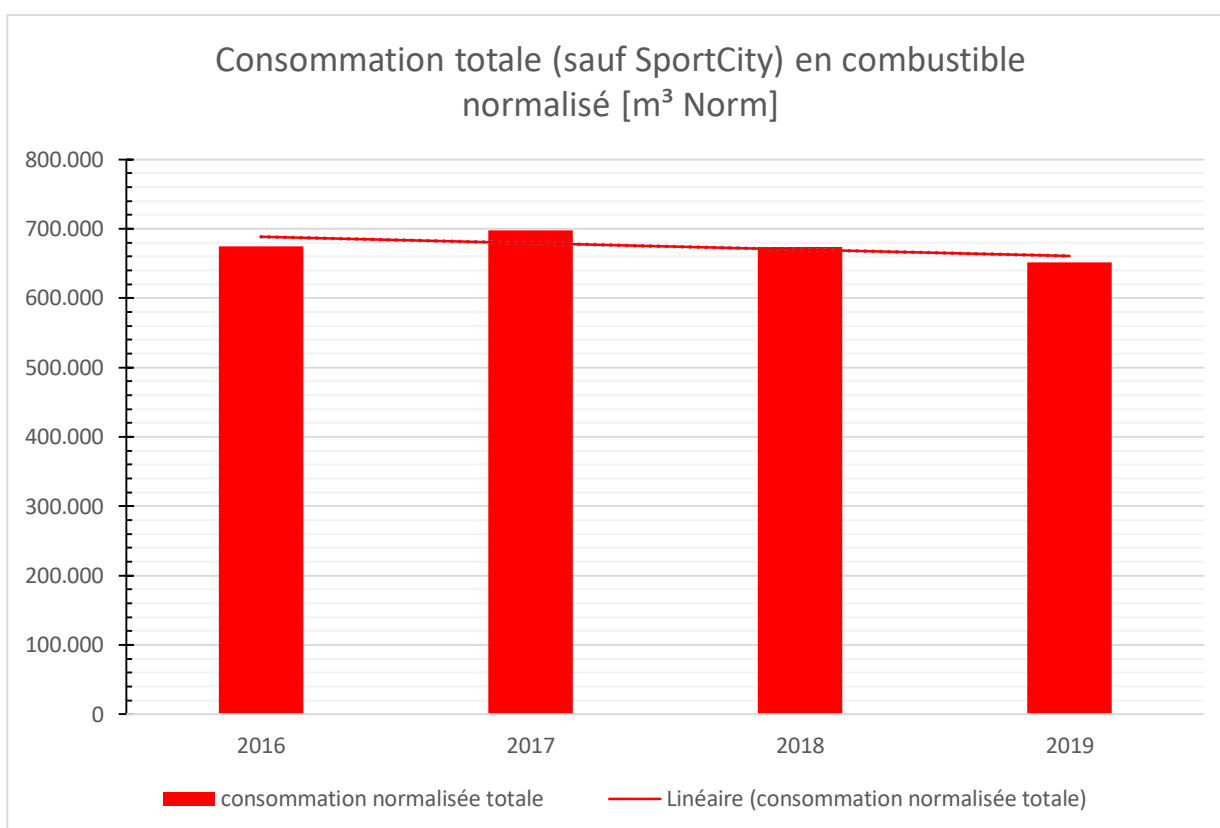
Le prix de l'eau présente une augmentation constante ces dernières années. Le crédit 2020 est donc plus important que celui de 2019 afin de parer tout problème en fin d'année.

### III. Projets en rapport avec l'énergie :

Une grande part des projets liés à la consommation d'énergie dans nos bâtiments trouve sa genèse dans le suivi de ces consommations. Si la commune a peu d'emprise sur les coûts de fourniture, la maîtrise des consommations reste le fil rouge principal des actions du service.

Ci-dessous, l'évolution globale de la consommation des 3 grands vecteurs énergétiques utilisés dans nos bâtiments.

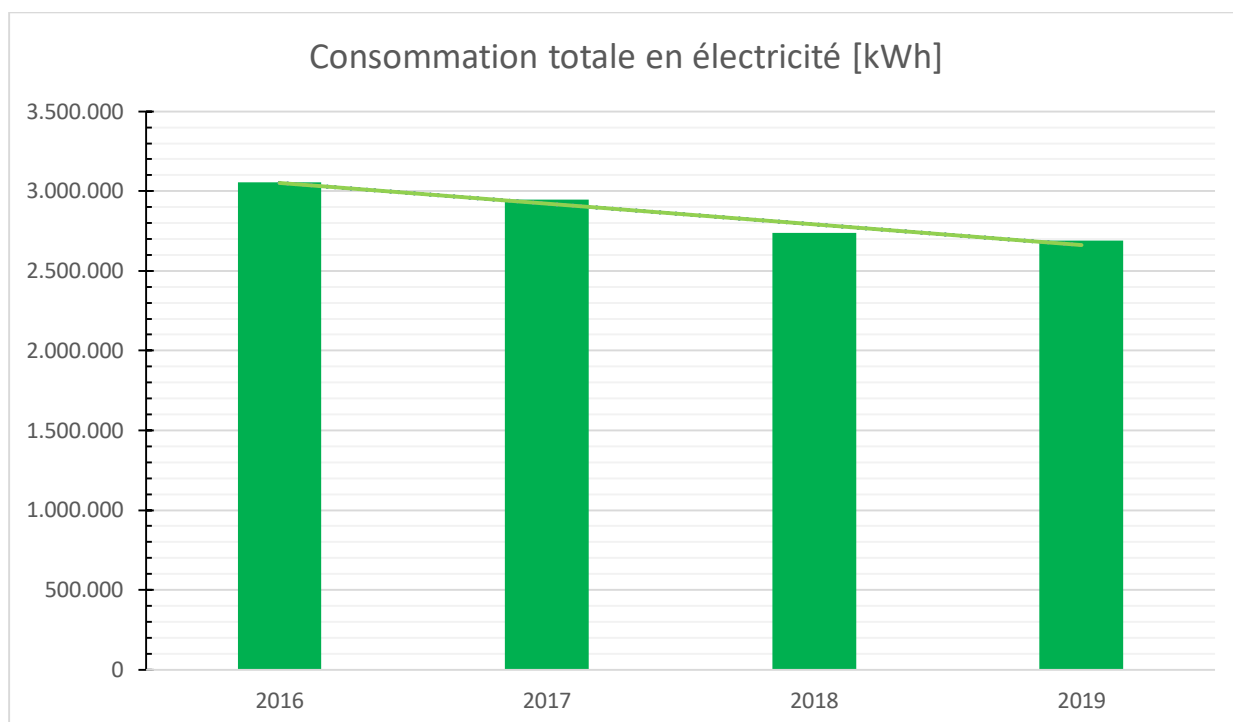
#### Evolution de la consommation liée au chauffage des bâtiments



Le tableau ci-dessus reprend la consommation en chauffage de l'ensemble des bâtiments à charge de la commune, sauf SportCity qui bénéficie d'un suivi continu de la part d'une firme spécialisée avec obligations de résultats.

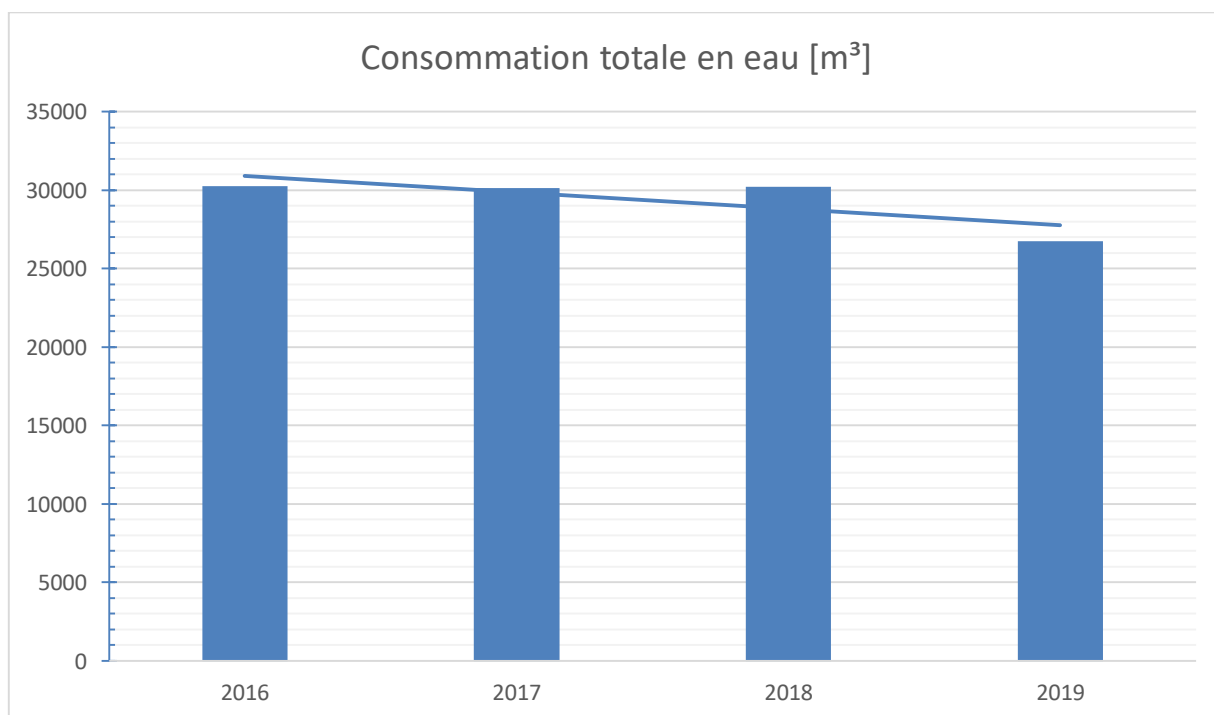
Le terme « normalisé » se réfère à un modèle mathématique utilisé pour négliger les différences climatiques d'une année à l'autre, et permettre ainsi de comparer la consommation en chauffage de 2 années différentes. L'idée est de quantifier la rigueur climatique particulière pour une année et de la ramener à la rigueur climatique d'une année de référence, dite « normale ».

## Evolution de la consommation en électricité des bâtiments



Le tableau ci-dessus reprend l'ensemble des consommations électriques des bâtiments de la commune, sauf SportCity qui bénéficie d'un suivi continu par une firme spécialisée avec obligation de résultats.

## Evolution de la consommation en eau des bâtiments

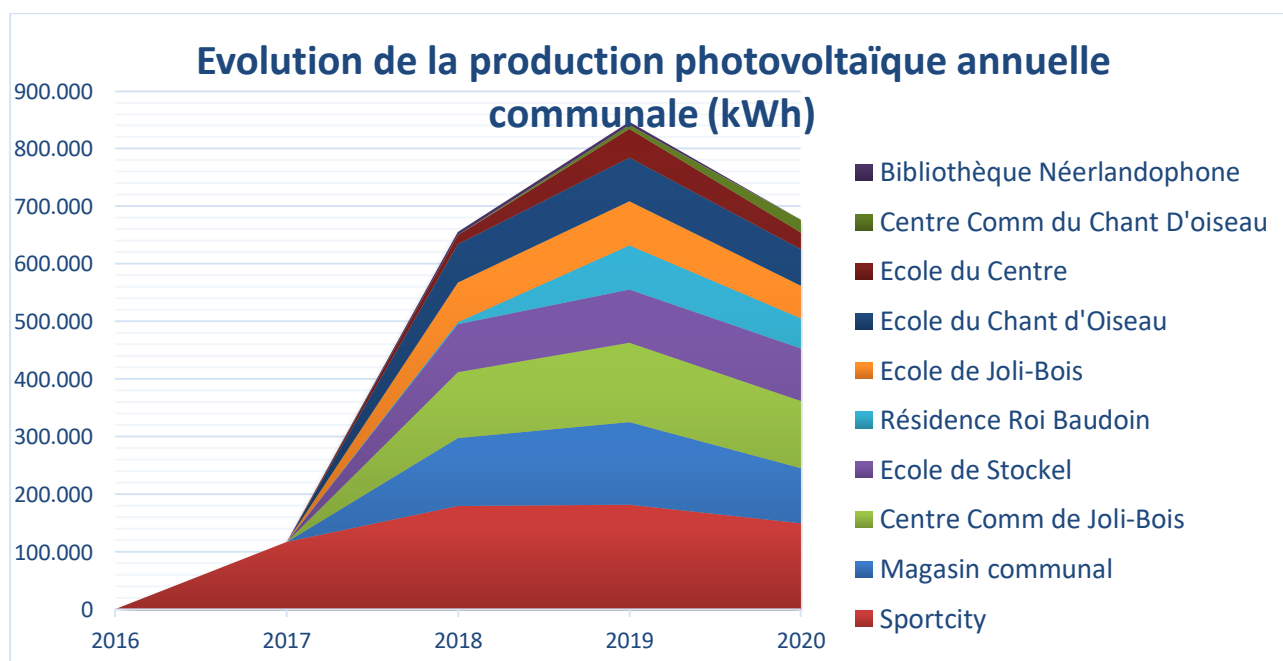


Le tableau ci-dessus reprend l'ensemble des consommations en eau des bâtiments de la commune, sauf SportCity qui bénéficie d'un suivi continu par une firme spécialisée avec obligation de résultats.

Entre septembre 2019 et fin 2020, voici les différents projets phares du service :

- En août 2019, 96 **panneaux photovoltaïques** ont été placés sur la toiture du Centre communautaire du Chant d'Oiseau. Cette installation permet d'éviter l'émission de 11 tonnes de CO2 par an, soit l'empreinte carbone annuelle moyenne par habitant en Belgique.

Evolution production PV						
Production PV	Puissance kWc	2016	2017	2018	2019	2020
Sportcity	197,2	791	117.490	180.287	181.944	150.026
Magasin communal	145			117.408	143.617	95.915
Centre Comm de Joli-Bois	138,8			114.090	137.411	116.482
Ecole de Stockel	106,9			83.651	92.461	91.052
Résidence Roi Baudoin	85,3			2.868	76.424	51.696
Ecole de Joli-Bois	79,9			69.448	76.921	57.063
Ecole du Chant d'Oiseau	79,9			66.867	75.816	63.278
Ecole du Centre	50,5			15.362	49.622	28.453
Centre Comm du Chant D'oiseau	30				7.312	22.956
Bibliothèque Néerlandophone	6,5			5.021	5.080	
<b>TOTAL</b>	<b>920</b>	<b>791</b>	<b>117.490</b>	<b>655.002</b>	<b>846.608</b>	<b>676.921</b>



En 2020, nous observons une baisse de production électrique pour le magasin communal. Cela a peu d'influence en terme financier pour la commune, parce que la production électrique de ce bâtiment est très nettement supérieure à la part que le bâtiment peut consommer. Le prix de vente de l'électricité non consommée est très nettement inférieur au prix d'achat.

- D'ici la fin de l'année 2020, les toitures des crèches de Stockel (sections francophone et néerlandophone) seront équipées d'**installations photovoltaïques** pour une production annuelle attendue de l'ordre de 50.000 kWh. Ces installations viendront gonfler le parc actuel, d'une puissance de 920 kWc
- 2 autres projets photovoltaïques sont encore à l'étude en cette fin d'année 2020 et devraient voir le jour dès le retour des beaux jours en 2021 :
  - Crèche "Les Libellules"
  - Wolu Sports Park
- Remplacement de 6 chaudières atmosphériques par des chaudières à condensation
  - Conciergerie école Joli-Bois
  - Grenier école Joli-Bois
  - Conciergerie école du Centre
  - Crèche les Libellules
  - Centre communautaire Crousse - écuries et Villa (2 chaudières)

Le passage d'une chaudière atmosphérique « conventionnelle » vers une chaudière à condensation engendre des économies de l'ordre de 30 % sur les consommations de gaz, sans altérer le niveau de confort des occupants. Avec la rénovation de la chaufferie du Centre scolaire Eddy Merckx, section ICMES, le remplacement des 6 chaudières ci-dessus devraient éviter l'émission de 45 tonnes de CO2 par an

- **École du Chant d'Oiseau**
  - Séparation du chauffage de la conciergerie du chauffage reste de l'école
  - Placement d'une chaudière à condensation

Permet de couper la chaudière principale de l'école la nuit, les week-ends et les vacances scolaires en hiver

- **Placement de 3 boilers thermodynamiques**
  - Crèche "Les Libellules"
  - École du Chant d'Oiseau
  - Villa Crousse

Ces boilers captent les calories de l'air du local, ce qui réduit considérablement les consommations électriques liées à la production d'eau chaude sanitaire

- **Centre scolaire Eddy Merckx, section ICMES - Rénovation complète de la chaufferie**
  - Placement de 2 ballons thermodynamiques pour la production d'eau chaude sanitaire de l'école
  - Remplacement des chaudières par 2 chaudières à condensation pour le chauffage
  - Rénovation du collecteur principal et des départs de chauffage (3 circuits distincts)
  - Mise en conformité du bâtiment par rapport aux normes de prévention incendie

Ces travaux permettront non seulement d'importants gains énergétiques, mais également une augmentation nette du confort de l'ensemble des occupants des locaux

- **Augmentation du nombre de compteurs télé-relevés**
  - Permet le contrôle continu des consommation (eau, gaz et électricité) et d'y déceler des dérives
  - Permet d'apporter une réponse la plus rapide possible en vue de minimiser ces dérives
- **Suite des travaux liés au remplacement du collecteur de l'Hôtel Communal**
  - Répartition des différents circuits en zones de chauffe uniformes
  - Gestion du chauffage du bâtiment cohérente avec son occupation actuelle
- **Rénovation de la chaufferie du Centre Communautaire du Chant d'Oiseau**
  - Marché à attribuer en 2020
  - Travaux à réaliser durant l'année 2021
- **Autoconsommation collective**

Projet actuellement à l'étude, discussion avec les différents niveaux décisionnels (hors commune)

  - Constat de base : les panneaux photovoltaïques installés produisent davantage d'électricité que ce que le bâtiment peut autoconsommer

Objectifs :

- Mutualisation de la consommation de différents bâtiments communaux pour augmenter la part autoconsommée
- Réduction de la facture globale en électricité des bâtiments communaux
- **Projet innovant en termes de pilotage de nos installations :**
  - Installation de vannes thermostatiques intelligentes dans la Villa et les ateliers créatifs Crousse
  - Occupations très aléatoires des locaux, permet un pilotage fin de l'installation sans investissement lourd

Depuis le mois de juillet 2019, notre administration adhère au **programme PLAGE** « Plan Local d'Actions pour la Gestion de l'Énergie ». Ce programme, constitué de plusieurs cycles successifs de 4 ans, permettra de réaliser des économies d'énergie au niveau des différents bâtiments communaux

- **Collaboration du service Energies et Techniques Spéciales à l'élaboration du Plan Climat**
  - Aide dans la définition du cahier spécial des charges
  - Collaboration dans la procédure de désignation du prestataire

## **IV. Projets de rénovation des bâtiments communaux :**

- **Crèche FR de Stockel – Travaux d'agrandissement et de rénovation**
  - Agrandissement de la crèche en passant de 33 à 60 places
  - Adaptation des locaux pour les PMR (plein pied, ascenseur, toilette, ...)
  - Réaménagement des espaces afin d'obtenir 4 sections distinctes autour d'un îlot central destiné à la gestion de la crèche
  - Réaménagement des espaces extérieurs : cours de récréation (+ préau), box vélo, jeux/espaces ludiques, potager, ...
  - Ensemble a bien entendu été rénové dans un contexte de respect des dernières exigences en matière de PEB (dossier soumis à un permis d'urbanisme) dont notamment du double vitrage performant
  - Installation d'un système de ventilation permettant de renouveler l'air hygiénique et également de chauffer/refroidir les espaces
  - Installation d'une nouvelle chaudière, centralisée coté crèche FR pour alimenter les 2 crèches (crèches FR/NL), ainsi qu'une régulation pouvant être pilotée à distance
- **Crèche NL de Stokkel – Travaux de rénovation**
  - Rénovation interne des locaux réalisée par les différents corps de métier du magasin communal (menuisiers, peintres, plombiers, ferronniers, électriciens, jardiniers, ...)
  - Remplacement de toutes les menuiseries extérieures existantes par des nouveaux châssis aluminium avec double vitrages haut rendement
  - Remplacement des anciens stores extérieurs manuels par de nouveaux screen électriques
  - Réalisation d'une nouvelle sous-station gérée par la nouvelle installation de la crèche FR
- **Antenne Police / Hôtel Communal**
  - Remplacement des portes de garages actuelles par des nouvelles portes sectionnelles avec des caractéristiques supérieures (isolation, rapidité d'ouverture/fermeture) ;
  - Ajout d'un système de gestion de trafic
- **Ecole de Stockel – Amélioration accessibilité des lieux**
  - Installation d'une plateforme monte-personne dans le but de permettre l'accès aux étages par des élèves ayant des problèmes moteurs ou PMR externes



- **Morgue – Travaux de rénovation de la toiture et des châssis**
  - Rénovation de la toiture existante comprenant le remplacement des ardoises abîmées, la réalisation de nouvelles soudures des zingueries, le ponçage, le traitement et la mise en peinture des boiseries et lucarnes
  - La réparation et remplacement partiel des décharges et corniches. (Correction des pentes de toiture pour écoulement EP, etc.)
  - Remplacement des châssis existants par des nouveaux châssis à double vitrage isolant et dont la modénature des châssis respecte celle du pristin état. (Moulurations d'origine conservées)
  - Placement d'un extracteur d'air afin de ventiler la salle dédiée aux corps de la morgue
  
- **Sanitaires Ecole Joli-Bois Primaire ordinaire et individualisé – Travaux de rénovation projetés**
  - La rénovation des sanitaires de l'école de Joli-Bois va permettre de remettre en état certains blocs sanitaires non fonctionnels aujourd'hui, de changer les types de revêtements de surfaces pour offrir des surfaces plus hygiéniques -antibactériennes, de placer des cuvettes suspendues à la place de WC sur pied, y insérer un sanitaire PMR ainsi que des douches pour les enseignants venant à vélo
  
- **SPORTCITY – Travaux de rénovation**
  - Rénovation complète de la toiture de la salle de Squash âgée de 42 ans. Pose d'une nouvelle isolation PIR et étanchéité EPDM. Travaux en cours - Fins planifié en octobre 2020
  - Remplacement à l'identique du mur rideau emporté par une tempête en février 2020
  - Avec pose de vitrages et profils super isolants. Réalisation d'un accès PMR
  - Remplacement des clôtures et grilles côté conciergerie du CS
  
- **ITSSEP sanitaires – Travaux de rénovation**
  - Rénovation complète de deux blocs sanitaires et de l'égouttage (cassé à de nombreux endroits – présence de nombreuses racines. Travaux subsidiés à 92% par la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif à l'octroi de subventions exceptionnelles dans le cadre de la pandémie COVID 19, en faveur des infrastructures sanitaires, se basant sur la procédure en extrême urgence du programme prioritaire des travaux (PPT)
  
- **WOLU SPORTS PARK**
  - Remplacement des portes de garages à l'identique de deux portes de garage (prévu le 13/10)
  - Réparation ponctuelles de la toitures (ardoises), y compris remplacement des descentes d'eau pluviale et des corniches
  - Fourniture et pose d'une nouvelle ventilation double flux pour la salle de danse
  - Fourniture et pose de stores à enrouleurs dans les salles du 1er étage
  
- **52 DEJONGHE**
  - Réparation de plusieurs fissures au niveau des parements de façades et rénovation du mur « bac à fleurs » côté jardin
  - Réparations de 5 linteaux de fenêtre
  - Nettoyage des balcons et garde-corps
  - Traitement de toutes les boiseries extérieures
  
- **Appartement 1er gauche - 2ème droit**
  - Fourniture et pose de ventilations mécaniques pour le traitement de l'humidité
  - Fourniture et pose d'une nouvelle cuisinière gaz

- **EGLISE SAINT-PIERRE**
  - Rénovation de la toiture du perron et entretien général des toitures (DEP, corniches et Remplacement ou fixation d'ardoises naturelles)
  - Réparation à l'identique de la chapelle Saint-Pierre, suite à un accident avec un camion de livraison des magasins ROB
  
- **Ecole du Chant d'Oiseau**
  - Réparation des toitures (4 infiltrations).
  - Rénovation du local vélos
  
- **Centre Communautaire Crousse**
  - Terrasse et cuisine : remplacement de l'étanchéité et pose d'un nouveau pavage
  
- **Centre Communautaire de Joli-Bois**
  - Remplacement de la porte accès théâtre et fenêtres loges
  
- **Chalet basket Balis**
  - Réparation toiture
  
- **Chalet Pétanque Balis**
  - Remplacement des châssis et portes
  
- **Villa François Gay**
  - Remplacement de châssis et porte
  
- **Rue Mareyde 1**
  - Remplacement des rives de toitures
  
- **Ecole Joli-Bois Maternelle**
  - Avant-projet en cours d'étude pour la nouvelle construction de l'école Joli Bois maternelle
  - Projet établi suivant une démarche participative qui pose les bases solides pour la reconstruction de l'école via des réunions avec les directions, des visites de chantier d'école modèle, de transversalité dans les services communaux, de réflexion sur une modification des espaces au service d'une nouvelle pédagogie active, etc.
  - Volonté d'offrir une infrastructure exemplaire et en adéquation aux nouveaux besoins en performance énergétique des bâtiments : matériaux durables, modularité des espaces, installations pensés avec et pour les équipes pédagogiques
  - Dépôt du permis d'urbanisme prévu pour fin 2020
  
- **Ecole Mooi-Bos**
  - Visites de contrôles pour préparer la réception provisoire des travaux d'extension de l'école
  - Suivi des remarques formulées dans le cadre des visites de contrôle préalables et levée de celles-ci par l'adjudicataire
  - La réception provisoire des ouvrages est prévue pour fin 2020

# DÉPARTEMENT VOIRIE ESPACE PUBLIC

Le département Voirie - Espace public s'attèle au quotidien à entretenir la commune pour la rendre propre, belle et fonctionnelle, avec la sécurité des usagers comme priorité. Ses tâches majeures consistent à prévoir annuellement quelques projets -en fonction des limites budgétaires- de modernisation de l'espace public en fonction de l'évolution des techniques et recommandations en poursuivant toujours l'objectif d'améliorer la qualité de vie par des aménagements qui favorisent la convivialité et le vivre ensemble. L'année 2020 a en particulier été consacrée à la poursuite de l'élaboration du projet de réaménagement de la Drève de Nivelles.

Comptant 15 collaborateurs administratifs et techniques, le département gère la voirie, les espaces verts, la propreté publique, la mobilité, le stationnement, le cimetière, les plaines de jeux et les terrains sportifs communaux. Ce département s'appuie, sur le terrain, sur le magasin communal qui occupe 130 hommes à travers les métiers suivants : pavage, plomberie, ferronnerie, balayage, jardinage, peinture (interne et externe), nettoyage, menuiserie, électricité, fossoyage, transport et garage.

## 1. Missions et activités du 2019 - 2020

### 1.1 Direction

- élaboration des plans d'investissement
- élaboration des budgets
- planning des travaux
- direction des chantiers
- contacts avec les partenaires institutionnels (communes limitrophes, intercommunales organismes parapublics, impétrants, services ministériels, etc.)

### 1.2 Section voirie, plantations, cimetière, mobilité, éclairage public, stationnement

- définition des programmes de travaux d'entretien et de modernisation du réseau de voirie, du mobilier urbain et des espaces verts (en compris les plaines de jeux et le cimetière communal)
- rédaction des dossiers de marchés de travaux pour la voirie
- élaboration des métrés et devis
- surveillance des chantiers, y compris les chantiers des impétrants
- application du règlement communal relatif à la coordination des chantiers en voirie (Osiris)
- adjudication des foires et kermesses
- levés de terrain
- inspection et entretien permanent de la voirie, des trottoirs, des arbres d'alignement, des équipements de voirie (signalisation routière, plaques de rues, bancs, corbeilles à papier, abris pour voyageurs, etc.)
- mise en place du plan lumière et inspection de l'éclairage public
- mise en œuvre de la politique communale de mobilité et gestion quotidienne de la mobilité sur l'ensemble du territoire communal : élaboration et mise en place d'un plan communal de mobilité (2017) et suivi du plan régional Good Move (2019)
- gestion de la politique communale de stationnement
- entretien des infrastructures sportives communales

### 1.3 Section administrative

Les tâches administratives liées aux travaux comportent principalement la gestion et le suivi des dossiers de marchés publics relevant du budget ordinaire (>30/an) et extraordinaire (>30/an). Ce travail consiste en:

- l'élaboration des bons de services en vue de l'établissement de bons de commande (> 1000/an)
- l'élaboration des clauses techniques des cahiers spéciaux des charges
- la rédaction et introduction des permis d'urbanisme des projets communaux auprès de la Région
- l'élaboration de la partie technique du rapport d'attribution
- l'élaboration des projets de délibérations du conseil communal et du collège relatifs aux dossiers travaux en collaboration avec la cellule Marchés publics
- l'élaboration des documents comptables (états de recouvrement, demandes de financement, demandes de crédits budgétaires, etc.)
- la vérification des états d'avancement de chantiers et décomptes finaux de travaux
- la vérification des factures (> 2.000/an)
- l'élaboration de documents en vue de la perception de subsides travaux
- la vérification de la perception des subsides
- l'élaboration des conventions d'auteurs de projet (architectes et ingénieurs)
- le traitement du courrier entrant et sortant
- la tenue à jour du registre de présence du personnel
- la gestion de la caisse pour menues dépenses du service
- l'établissement de factures dans le but de récupérer les sommes dues par des tiers
- la répartition des montants payés au service extraordinaire en vue de leur insertion dans le patrimoine
- l'élaboration des projets de budget
- le suivi des plaintes formulées via fix my street
- la gestion et suivi de la coordination des chantiers via le programme Osiris.

#### 1.4 Section exécution

- direction du personnel ouvrier
- répartition des tâches
- composition des équipes
- Propreté, marquage, gardien de parking, entretiens divers,...

# I. Voirie

La majeure partie du budget du département est consacré aux travaux de « Voirie et Infrastructure », et plus spécifiquement au programme de rénovation et d'amélioration de l'espace public (trottoirs, revêtements routiers).

- **Principales opérations liées à l'investissement imputées sur l'exercice 2020**

Exercice	Article du budget	Objet	Estimation en €	Etat du dossier
2020	4210/735-60	Voirie – zone 30 – création et aménagement	150.000,00	En cours
2020	4210/735-60	Voirie – Rénovations de trottoirs Programme 2020	500.000,00	En cours
2020	4210/735-60	Voirie Asphaltage et réparation Programme 2020	500.000,00	En cours

Voici la liste des chantiers terminés sur l'année écoulée :

- **Rénovations de la voirie**

- Avenue de Joli-Bois et le carrefour avec Val des Epinettes
- Avenue baron Albert d'Huart entre la Place Dumon et la rue Félix de Keuster
- Rue Mareyde
- Rue au Bois (entre le rond-point du Tibet et les avenues Orban/Madoux)
- Avenue Montgolfier
- Venelle au Jeux

Voici la liste des chantiers terminés sur l'année écoulée pour les travaux plus classiques de rénovation des trottoirs, de renouvellement de la couche d'usure, d'aménagement de divers travaux (y compris sécurisation des passages piétons) et les zones 30 dans diverses voiries de la commune :

- **Rénovation du revêtement asphaltique**

- Place des Bouvreuils
- Avenue Louis Gribaumont (entre l'avenue Tervueren et la rue Cambre)
- Rue Henrotte (entre l'avenue de l'Escrime et Val des Seigneurs)
- Avenue J. Rutten
- Rue du Duc (entre l'avenue L. Gribaumont et la rue G. et J. Martin)
- Avenue Sainte-Alix
- Val des Perdreaux
- Avenue Edmond Parmentier
- Rue des Palmiers
- Rue Dominique De Jonghe
- Avenue de la Perspective

- **Rénovation des casse-vitesse au Quartier du Champ d'Oiseau**

- Avenue des Alouettes
- Avenues A. Scheitler et des Paradisiens

- **Pose de 6 coussins berlinois au carrefour des Avenues Volontaires et des Frères Legrain**

- **Travaux divers : Cour de récréation de l'école de Stockel.**

Pour diverses raisons relevant des règles budgétaires, des lois sur les marchés publics, de circonstances particulières ayant entraîné un retard d'exécution, les opérations imputées chaque exercice budgétaire annuel ne sont pas nécessairement clôturées dans la même année. À titre d'information et de transparence, une liste des opérations des exercices antérieurs encore en cours ou à présent clôturées est présentée ici :

- **Opérations liées à l'investissement imputées sur l'exercice 2017**

Exercice	Article du budget	Objet	Estimation en €	Etat du dossier
2017	4210/731-60	Voirie – Zone 30 - Programme 2017	230.000,00	terminé
2017	4210/731-60	Voirie – Rénovations de trottoirs Programme 2017	500.000,00	terminé
2017	4210/731-60	Réaménagement Avenue des Traquets	800.000,00	terminé
2017	4210/731-60	Rénovation trottoirs Hôtel Communal	460.000,00	terminé
2017	4230/735-60	Voirie Asphaltage et réparation Programme 2017	400.000,00	terminé

- **Opérations liées à l'investissement imputées sur l'exercice 2018**

Exercice	Article du budget	Objet	Estimation en €	Etat du dossier
2018	4210/735-60	Voirie – Zone 30 - Programme 2018	200.000,00	terminé
2018	4210/735-60	Voirie – Rénovations de trottoirs Programme 2018	500.000,00	terminé
2018	4210/735-60	Voirie Asphaltage et réparation Programme 2018	350.000,00	terminé

**Opérations liées à l'investissement imputées sur l'exercice 2019**

Exercice	Article du budget	Objet	Estimation en €	Etat du dossier
2019	4210/735-60	Voirie – Divers travaux de voiries	100.000,00	Terminé
2019	4210/735-60	Voirie – Rénovations de trottoirs Programme 2019	550.000,00	En cours
2019	4210/735-60	Voirie Asphaltage et réparation Programme 2019	350.000,00	En cours
2019	4210/731-60	Voirie – Rue Mareyde – travaux de rénovation des trottoirs	300.000,00	Terminé
2019	4210/731-60	Voirie – Avenue Baron d'Huart : réaménagement	300.000,00	En cours
2019	4210/731-60	Voirie – Avenue Montgolfier : travaux de rénovation des trottoirs	400.000,00	Terminé

## II. Mobilité et Stationnement

Le Service de Mobilité poursuit la fluidité des modes de transport via un meilleur partage de l'espace public entre tous les usagers et la diminution de l'impact de la mobilité sur l'environnement. Nous favorisons le développement des nouveaux moyens de transport qui émergent et qui visent à l'amélioration de la qualité de l'air et la sécurité de l'ensemble des usagers au sein de l'espace public.

### 1. Missions et activités 2019-2020

Le **service Stationnement** a réalisé durant les deux derniers exercices des développements spécifiques d'applications réseaux et multitâches pour la gestion des domaines ci-après.

Quelques statistiques pour la période 2019-2020 :

- Panneaux d'interdiction de stationnement :

Nombre de dossiers :	4.172
Nombre de documents générés :	12.516
Nombre de panneaux transportés :	11.959

Chaque dossier comprend une facture, un état de recouvrement et un document pour le placeur. En fonction de l'endroit, de la date, du type de voirie et de la nature du chantier, une dérogation est demandée à la Région, un plan d'occupation de la voirie est dressé ou une autorisation de police est demandée.

- Autorisations de pose de containers :

Nombre de dossiers :	420
Nombre de documents générés :	840

Chaque dossier est composé d'une facture et d'un état de recouvrement. Les contraintes de gestion sont identiques à celles du placement de panneaux d'interdiction de stationnement.

- Occupation de la voie publique (OVP) :

Nombre de dossiers :	230
----------------------	-----

Chaque chantier est visité, photographié et contrôlé sur plan. Cela concerne les containers, matériaux de construction, échafaudages, etc.

- Barrière Nadar :

Nombre de dossiers :	101
----------------------	-----

Ce nombre de dossiers reste stable par rapport à l'exercice précédent (nb = 105).

En ce qui concerne les panneaux d'interdiction de stationnement, les autorisations de pose de containers, l'occupation de la voie publique, les fonctionnalités principales de l'application sont la gestion et la vérification de la validité de la demande, l'impression des documents officiels, la facturation au client avec un volet recette de création automatique de la liste des enrôlements.

- Gardiens de parking

- surveillance et gestion des marchés
- surveillance et contrôle des parkings payants
- surveillance de la propreté publique
- PV - sanctions administratives.

Durant le dernier exercice, le **service Mobilité** a lancé/réalisé les projets et activités dans les domaines repris ci-dessous :

- Mobilité scolaire :

En matière de mobilité scolaire, nous avons mené plusieurs projets :

- lancement et accompagnement de la rue scolaire dans l'avenue des Eperviers
- étude des possibilités d'aménagement de parkings vélo sécurisés dans chaque école communale
- action de sensibilisation aux abords d'école (vestes fluo) et mesures prises au Val des Epinettes
- Participation à l'organisation du Fietsexamen ;

Nous avons lancé la plateforme de lancement KOALIFT pour les parents et élèves des écoles de WSP. Koalift est une application mobile pour les familles qui les aide à se connecter avec d'autres familles, à organiser et à partager facilement les voyages de leurs enfants au sein de leurs communautés de confiance.

- Encourager les habitants aux modes actifs et sensibilisation :

La commune a octroyé 260 primes à l'achat d'un vélo à assistance électrique pour cette année. Nous avons également participé à la **Journée Mobilité** et à la **Journée Sans Voitures** avec la mise en place d'un stand d'information sur les projets de mobilité de la commune. Un flyer a été élaboré pour informer les habitants sur les alternatives à la voiture individuelle

- Optimisation de l'organisation interne et de la mobilité :

Le service Mobilité a participé au projet transversal de livraison du courrier « par porteur » en vélocargos.

- Conseil et avis :

Le service a participé à l'élaboration de deux avis : le premier sur le projet de Plan Régional de Mobilité (Good Move) et le second sur l'élaboration d'un projet de piste cyclable avenue de Tervueren.

- Projets mobilité sur le territoire :

Plusieurs études et analyses pour le lancement de nouveaux projets ont été lancées.

- Des comptages et des observations de la circulation et de la sécurité routière ont été opérés à différents endroits de la commune : Drève de Nivelles, place Dumon et Joli-Bois.
- A l'Avenue Baron d'Huart, des plans de signalisation ont été réalisés.
- Des études pour améliorer la cyclabilité sur le territoire communal ainsi que des propositions d'emplacements pour de nouveaux vélo-boxes ont été menées.
- Le projet de rue scolaire à l'avenue des Eperviers a été mis en place.
- Des emplacements pour des panneaux B22 et B23 (tourne-à-droite et continuer-tout-droit cyclistes) ont été proposés.
- Un avis sur la création d'un arrêt bus-tram conjoint dans l'avenue de Hinnisdael, sur voiries régionales a été accompli.
- Des rencontres multiples avec les communes voisines, la Région de Bruxelles-Capitale et l'agence flamande ont été organisées pour se coordonner en matière de politique de mobilité.
- Le service mobilité a participé à des matinées/journées de discussion et d'information sur des problématiques et projets en mobilité au sein de la région.
- Plusieurs bornes Pitpoint ont été installées :
  - Rue Louis Gribaumont 1
  - Rue au Bois 131
  - Avenue des Grands Prix 170
  - Avenue Baron Albert d'Huart 48
  - Avenue de l'Atlantique 120



- Information et participation citoyenne :

La Commission Vélo de Woluwe-Saint-Pierre a été lancée :

- de nombreux conseils aux habitants demandant des informations sur la mobilité ont été donnés (emails, téléphone, bureau, évènements communaux)

- Acquisitions :

La commune a fait l'acquisition de plusieurs véhicules :

- 5 camionnettes CNG. (voirie, ferronnier, garage, électricien, Propreté)
- 2 grandes camionnettes CNG. (Paveur, jardinier)
- 1 minibus
- mobilier urbain : racks à vélos, bancs, poubelles, plaques de rues

## **2. Programme 2021**

Nous allons entamer l'année 2021 avec la poursuite des missions et des activités entamées les années précédentes.

En outre, d'autres projets seront étudiés par le service Mobilité :

- Acquisition de nouveaux vélos-boxes et de parkings vélos
- Actualisation du Plan Communal de Mobilité de Woluwe-Saint-Pierre suite à l'adoption du nouveau Plan Régional de mobilité (PRM, GoodMove).
- Mise en place du projet Smart-City
- Mise en place de la Ville 30
- Pitpoint station de recharge
- Numérisation et cartographie du cimetière
- Numérisation et cartographie du mobilier urbain lié à la mobilité via la plate-forme modal-mobility
- Etude et analyse Stockel
- Réflexion sur le développement des quartiers Venelles et Kelle.

### III. Environnement

#### 1. Missions et activités 2019-2020

##### 1.1. Compost collectif :

Soutien matériel à l'installation et la gestion de sites de compostage (Venelles, Rue René Declercq, Parc de l'avenue J. DE MEURERS, rue du Bemel, etc.)

##### 1.2. Bien-être animal :

- Poursuite de la convention visant la stérilisation des chats errants - 6 interventions ;
- Partenariat avec les autorités de la zone de Police Montgomery pour améliorer le transport des animaux errants et payer le refuge pour ces animaux (VETAS).

##### 1.3. Biodiversité (faune) :

- Poursuite du programme de sauvegarde des populations d'hirondelles et de martinets (6 nouveaux nichoirs) ;
- Poursuite du programme d'actions en faveur des faucons pèlerins nichant sur la tour de l'hôtel communal.
- Poursuite du projet de renforcement du réseau écologique bruxellois sur le quartier du Chant d'Oiseau en collaboration avec Bruxelles Environnement

##### 1.4. Plantations :

- Poursuite et extension du fleurissement dans les quartiers de la Commune. Gestion d'environ 200 vasques.
- Remplacement de près de 200 arbres à divers endroits de la Commune.
- Partenariat avec une ETA pour la gestion des parterres de plantations dans 2 quartiers de la commune (Chant d'Oiseau - Putdael).
- Poursuite de la gestion de prairies fleuries (quartiers de Joli-Bois & Stockel)
- Réalisation de cahiers spéciaux des charges visant à assurer la transition énergétique au niveau des équipements motorisés des jardiniers. Ce nouvel équipement devrait par la même occasion octroyer moins de nuisances sonores.

##### 1.5. Agriculture urbaine :

- Poursuite dans l'accompagnement des potagers collectifs (Cité de l'Amitié, rue J-B DUMOULIN, 'Parkolégum' (quartier du Centre), école maternelle de Joli-Bois) ;
- Réalisation d'un atelier théorique d'aménagement et de gestion de poulailler, en collaboration avec Bruxelles Environnement.
- Poursuite de la collaboration avec Cultiver en Ville pour l'organisation de 6 ateliers d'agriculture urbaine à Woluwe-Saint-Pierre (Mon potager de 1m<sup>2</sup>, Mes légumes oubliés, Soigner mon potager au naturel, mon potager de balcon,...)
- Poursuite de la collaboration et l'accompagnement du programme pédagogique de l'école maternelle de Joli-Bois par la mise en place de bacs de culture.
- Poursuite de l'aménagement du poulailler pédagogique de l'école de Stockel, installation de 3 poules et aide à la gestion (alimentation, soins,...).

### 1.6. Plaine de jeux

- Mise en place d'un contrôle externe annuel via des analyses de risques des aires de jeux. (Suite)
- Mise en place d'un suivi des mises en conformités à réaliser suite aux rapport d'analyse de risques. (Suite)
- Aire de jeux du jardin des Franciscaines. Nouvel aménagement.
- Aire de jeux du parc de Meurers. Nouvel aménagement.
- Aire de jeux de la cité de l'amitié 2-6 ans (Fin 2020). Nouvel aménagement.
- Aire de jeux de l'Ecole de Stockel. Nouvel aménagement. Fin
- Aire de jeux de la crèche francophone de Stockel. (Fin 2020) Nouvel aménagement.

### 1.7. Espaces Verts

- **Fleurissement** : Nous avons évolué vers des variétés plus champêtres et légèrement mellifères. La culture de nos plantes pour les bacs et suspensions est sans produits phytosanitaires, ce qui est assez rare dans ce type de culture. (Pas d'insecticides, pincement manuel des plantes etc. ...).
- **Écologie urbaine** : Concernant certains parterres, une évolution vers une végétalisation dense de vivaces mellifères et graminées permet une diminution de l'entretien, favorise la biodiversité et relève les compétences de nos jardiniers.
- **Renforcement Écologique** : En collaboration avec Bruxelles Environnement nous élaborons un plan de renforcement de la biodiversité dans les Venelles du chant d'oiseau. Suite à une concertation avec différents acteurs communaux, riverains et associations, des études géographiques et de faisabilité, nous avançons sur un avant-projet d'aménagement modeste mais évolutif.  
Le but étant, vu les caractéristiques d'un tissu urbain ouvert (maison quatre façades et jardins en pourtour), d'amener les riverains à reproduire les exemples d'aménagements paysagers favorisant la biodiversité dans le quartier et de créer une base reproductible pour l'ensemble du territoire.

### 1.8. Espace publics / Voirie

- Remplacement du tapis du terrain de foot de Kelle.
- Mise en conformité du terrain de Hockey de Sport city niveau FIH Global.
- Remplacement des projecteurs du Foot Stockel par LED.

## 2. **Programme 2020-2021**

Poursuite des missions et activités entamées les années précédentes et reprises ci-dessus.

## IV. Propreté

### 1. Missions et activités 2019-2020

#### 1.1. Personnel

Actuellement 32 personnes sont attachées au service opérationnel « Personnel propreté ». Ces agents de terrain sont sous la supervision opérationnelle d'un contremaître en chef et son adjoint. La cellule propreté est sous la supervision d'un responsable.

#### 1.2. Matériel

Le matériel à disposition du personnel opérationnel communal se compose principalement de :

- 1 camion poubelle (RENAULT MIDLUM) ;
- 1 cureuse (RENAULT) ;
- 2 grosses balayeuses (SCHMIDT CLEANGO 400 et RAVO 540) ainsi que d'une petite balayeuse électrique (GLUTTON) ;
- 12 aspirateurs de feuilles et déchets (9 GLUTTONS + 3 GLUTTONS H2O) à disposition des balayeurs pour mener à bien leurs missions.

Cette année, en termes d'investissements, la cellule « Propreté publique » a décidé de :

- Renforcer ses véhicules GLUTTON via l'acquisition de trois entités, d'une remorque pour le déplacement du matériel et de batteries pour assurer le bon fonctionnement de la flotte ;
- D'améliorer le matériel à disposition pour la gestion des feuilles mortes et assurer l'entretien « 0 phyto » des espaces publiques: un aspirateur sur ridelle ; des souffleuses ; etc ;
- Acquérir une machine multifonctions notamment pour le nettoyage des pistes cyclables, le désherbage de trottoirs, etc.

#### 1.3. Infrastructures

Le service propreté a assuré la gestion et l'accessibilité aux services des 495 corbeilles urbaines du territoire communal ainsi qu'au 116 distributeurs de sachets canins.

La gestion des deux toilettes publiques a été externalisée.

La commune dénombre 22 sites de bulles à verre sur son territoire : 7 sites de surface et 15 sites enterrés. Les démarches sont entamées afin d'enterrer les sites demeurant en surface, dans un but esthétique ainsi qu'un objectif d'efficacité (réduction des nuisances directes et indirectes, comme le bruit ou les dépôts clandestins). Actuellement les délibérations à soumettre au Collège communal sont en cours d'achèvement pour les deux sites prioritaires : la rue Pierre de Cocq et la rue du Collège Saint-Michel.

Corbeilles urbaines ordinaires	495
Bulles à verre de surface	7
Bulles à verre enterrées	15
Distributeurs de sachets canins	116
Toilettes publiques	2
Vespasiennes publiques	0

#### 1.4. Distribution du Magazine communal

Chaque mois, le service propreté assure la distribution du magazine communal en 17.910 points. Cette distribution équivaut à un total de 315 heures de travail.

Un même total est atteint avec la distribution du Flyer Sport City (une fois par an).

#### 1.5. Gestion des déchets

##### a. Rues

Missions de balayage manuel de la voirie et des zones commerciales communales. Ces missions sont essentiellement assurées à pied notamment, à l'aide de charrettes ou d'aspirateurs électriques urbains, voire au moyen des petites balayeuses électriques de trottoirs.

Le territoire communal est divisé en 23 tournées. Chacune d'entre-elles correspond à la prise en charge d'environ 3200 mètre de voiries. Ce métré est à multiplier par deux, pour prendre en compte les deux côtés (trottoirs) bordant les voiries.

Au total c'est la propreté de 317 artères pour 163.485 mètres qui sont maintenus propres au quotidien par les balayeurs. Le service propreté assure également la propreté des 4.660 mètres de pistes cyclables.

Val des Seigneurs	(entre Chée de Stockel et Pl Dumon)	<b>900 m</b>
Gd Champ / Parmentier	(entre Val des seigneurs et Av Tervuren	<b>2,400 km</b>
Jules Cesar	(entre Av Tervuren et Vandendriessche)	<b>700 m</b>
Av Salomé	(entre Aviation et Jules Dujardin )	<b>500 m</b>
Rue julien Vermerch		<b>160 m</b>

##### b. Déchets verts

La commune de Woluwe-Saint-Pierre participe à la plateforme « projet CARBONE » de l'appel à projet lancé par INNOVIRIS, qui vise à une meilleure gestion des déchets verts.

L'organisation du projet Carbone qui entend expérimenter des techniques de recircularisation de tous les flux de déchets verts au sein de plusieurs administrations communales de la région bruxelloise ; Il est attendu de la participation à ce projet des résultats en termes d'écologisation des pratiques communales et d'une transition qui concerne tout à la fois les aspects environnementaux (diminution des trajets, arrêt de la contamination en pastiques de terres, enclenchement de pratiques régénératives) ; sociaux (valorisation de profils de fonction parfois peu attractifs) ; économiques (diminution des dépenses (logistique, traitement) et activation potentielle d'activités locales de valorisation productive) ; gouvernance (activation d'alliances nouvelles entre acteurs jusqu'ici cloisonnés).

Ce projet est mené, pour ce qui concerne notre commune, entre le Centre d'écologie urbaine asbl et les services « Propreté publique », « Agenda 21 » et « espaces verts ». Ce projet sera notamment l'occasion de renforcer la collaboration avec d'autres administrations qui participent également à la plateforme.

##### c. Tri des déchets organiques dans l'hôtel communal

Le tri des déchets organiques a été lancé le lundi 17 août dans le bâtiment de l'hôtel communal. Des poubelles oranges ont été installées dans des points stratégiques du bâtiment afin de permettre un tri de la matière organique.

#### 1.6. Dépôts clandestins

Les services communaux ont procédé à l'enlèvement de 113 dépôts clandestins.

Afin de faire reculer ce fléau, la commune a mis en place, par exemple : l'enlèvement de corbeilles publiques (ex. en lisière de la forêt de Soignes suite à une collaboration avec BE) ; un renforcement de collaboration avec les communes limitrophes de la Région Bruxelles-Capitale (Woluwe-Saint-Lambert, Auderghem) ou de la Région flamande (Kraainem).

#### 1.7. Actions citoyennes pour la propreté

##### Clean Up Day

Le 19 septembre a eu lieu la 12e édition de l'action World Cleanup Day. L'an passé, cette action de propreté citoyenne mondiale a rassemblé plus de 21 millions de volontaires dans 180 pays et a permis de récolter plus de 100.000 tonnes de déchets. Cette année, Woluwe-Saint-Pierre a renouvelé sa participation à l'événement et propose aux habitant.e.s de se réunir aux côtés des équipes communales pour cette grande action de nettoyage.

La commune a organisé et mis à disposition du matériel en deux points : « Quartier du Centre » et « Quartier de Stockel & Cité de l'Amitié ».

##### EC Green Change

La Commission européenne a lancé, à compter du 20-22 octobre, un programme de volontariat intitulé « Volunteer for a Green Change » qui vise notamment à sensibiliser le personnel de cette institution aux enjeux du développement durable, de la gestion des déchets et de l'économie circulaire.

Plusieurs actions de volontariat ont été envisagées et coordonnées par divers groupes de travail impliquant les divers correspondants EMAS de la Commission, actions qui vont de la collecte de déchets dans les parcs bruxellois ou sur les plages de la Mer du Nord, en passant par la mobilité douce et la sensibilisation à l'alimentation durable (production, distribution, consommation).

La commune de Woluwe-Saint-Pierre a mis en place une collaboration avec les groupes de volontaires pour fournir assistance logistique et organisationnelle.

#### 1.8. Opération sacs éventrés

Les habitants de notre commune sont régulièrement confrontés au problème des sacs-poubelle déchirés ou ouverts sur les trottoirs. Les déchets ainsi répandus constituent une vraie nuisance au sein de nos quartiers. En octobre 2020, la commune a lancé une campagne « sacs éventrés » pour lutter contre cette problématique. Cette campagne mobilise les équipes opérationnelles communales et implique la distribution d'un courrier d' « Avertissement & Mise en demeure ».

Lors du déroulement de l'action des dizaines de courriers ont déjà été distribués ; plusieurs verbalisations dressées et plusieurs poubelles rigides ont été vendues.

#### 1.9. Sanctions

Les agents communaux ont établi 84 constats depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 en matière de propreté. Il s'agit principalement, en lien avec la campagne menée contre les sacs éventrés, de constats relatifs à un mauvais jour de sortie des sacs, souillures de la voirie.

Pour 2020 (jusqu'au 01/09), la commune a infligé 380 EUR d'amende et a perçu 240 EUR.

#### 1.10. Ramassage des feuilles mortes

Le travail de ramassage des feuilles mortes des artères de la commune particulièrement arborées s'effectue d'octobre de l'année précédente à mars de l'année en cours.

#### 1.11. Animaux morts

La commune fait partie d'un accord intercommunal avec la Zone Police Montgomery pour la prise en charge des animaux errants ou morts.

Les services communaux ont évacué 31 renards, 15 chats et 6 chiens.

La commune a mis en place les démarches nécessaires pour faire évoluer son système de gestion des animaux errants ou morts pour l'année prochaine. Ceci lui permet, entre autres, d'accéder au label de « commune respectant le bien-être animal » de Bruxelles Environnement (BE).

#### 1.12. Recypak

La commune fait évoluer le dossier des nuisances produites par le Recypark et leur gestion.

Cette année, en raison de la situation liée au COVID-19, les embarras causés aux riverains par les activités du Recypark ont atteint des sommets. La commune a organisé plusieurs rencontres multipartites pour trouver des solutions durables à cette problématique qui dure maintenant depuis plusieurs années.

Le Comité de quartier a pu participer à ces réunions et l'ensemble des participants sont positifs quant à l'avancement du dossier. Une nouvelle réunion de suivi est prévue pour la deuxième quinzaine du mois de novembre 2020.

La commune restera attentive d'obtenir satisfaction sur l'ensemble de ses demandes, afin d'offrir des solutions pérennes et durables aux riverains ainsi qu'à l'ensemble des citoyens de la commune.

#### 1.13. Parc à conteneurs mobiles

Cette année, en raison de la situation liée au COVID-19, seule une édition de cet événement a été organisée. Le parc à conteneurs mobile a été organisé du 7 au 11 septembre.

Cette édition a connu succès et a connu une forte affluence (plus de 800 riverains).

Cette année a été l'occasion de l'entame d'une collaboration avec les « Petits Riens » pour ouvrir la collecte des déchets en « bon état » en vue d'une valorisation de ceux-ci.

Cette année a été l'occasion d'inaugurer également la mise à disposition « de proximité » de contenants solides à la population. 84 poubelles oranges (déchets organiques) ont été distribuées ainsi que 8 poubelles rigides communales.

##### **Poubelles oranges**

07.09.2020	08.09.2020	09.09.2020	10.09.2020	11.09.2020
7	31	9	28	9

##### **Fréquentation**

07.09.2020	08.09.2020	09.09.2020	10.09.2020	11.09.2020
228	181	90	217	84

#### 1.14. Poubelles rigides et contenants durs

Des poubelles en dur d'une capacité de 80 litres sont mises à disposition du public à la maison au prix de 10 euros (seul le paiement en cash est possible). Le prix de ces contenants rigides a été adapté à la situation sanitaire liée à la crise COVID 19 pour obtenir un montant « rond ». En effet, les poubelles rigides étaient antérieurement vendues au prix de 11 euros.

151 poubelles noires ont été vendues pour un montant total de 1.584 EUR (en sachant que le prix était au départ de 11 EUR et est passé au milieu de l'année à 10 EUR). En 2019 : 247 poubelles rigides pour un montant de 2.717 EUR.

#### 1.15. Divers

- Rencontre zonale des « Maîtres Composteurs »

La commune de Woluwe-Saint-Pierre accueille la rencontre zonale est 2020 du réseau des maîtres composteurs. Notre pouvoir public local offre soutien et assistance logistique pour l'organisation de cet événement, en collaboration avec l'ASBL WORMS, financée par Bruxelles Environnement (BE).

- Problèmes de propreté générés par les immeubles

La commune a lancé une réponse uniforme et standardisée aux problématiques de propreté générées par les immeubles individuels et à appartements. Cette action est menée par le biais des différents services opérationnels, notamment celui des agents sanctionnateurs et avec le soutien de Bruxelles Propreté (ABP) pour l'offre de solutions destinées à une meilleure gestion des déchets.

## 2. **Programme 2020-2021**

Poursuite des missions et activités entamées les années précédentes et reprises ci-dessus.



## V. Cimetière

### Gestion de l'ancien et du nouveau cimetière

L'abandon des pesticides a pu se faire rapidement voire instantanément au cimetière dès lors que la décision avait été prise. Nous n'utilisons plus de désherbant chimique depuis 2008.

Après avoir expérimenté différentes techniques alternatives, le désherbage thermique porté sur un motoculteur a été retenu.

Le désherbage est une tâche essentielle de la gestion des cimetières. Pour ne plus avoir recours aux traitements herbicides chimiques, le service technique a investi dans un désherbeur thermique pour limiter la pression de désherbage. Néanmoins, la charge de travail représentée par un désherbage alternatif est supérieure aux moyens humains disponibles, c'est pourquoi, la conception du cimetière évolue dans les aménagements afin de permettre aux agents de garantir un entretien à la hauteur des exigences des usagers de notre cimetière les nouvelles pratiques de conception et de gestion qui s'y développent renforcent la place du végétal, parfois par touches successives, parfois dans des formes paysagères nouvelles et variées.

Notre service opérationnel compte 8 agents et est en charge de la gestion et de l'entretien des deux cimetières. L'entretien des espaces verts se répartit tout au long de l'année et concerne les arbres, les haies, les pelouses, les chemins et certaines tombes.

### Travaux de gestion et d'entretien

L'entretien des espaces verts se répartit tout au long de l'année et concerne les arbres, les haies, les pelouses, les Chemins et certaines tombes :

- Travaux de terrassement pour +/- 300 enterrements par an et +/- 10 exhumations
- Présence lors des cérémonies
- Entretien des 4 hectares du cimetière : sentiers, pelouse d'honneur, plantations, morgue, nettoyage courant
- Contact avec le service de l'Etat Civil
- Accueil des visiteurs, des entreprises de pompes funèbres, etc.
- Tâches administratives (registres, plans, etc.).
- Décorations florales printanières et automnales des différents monuments
- Commandes de plantes, terreau, tuteurs
- Gestion et organisation des plantations en collaboration avec le Service Environnement
- Réorganisation et aménagement aux cimetières

### Travaux d'aménagement Ancien & nouveau cimetière

- Le choix de la crémation comme type de funérailles en augmentation constante à Woluwe-Saint-Pierre. En réponse à cette tendance croissante, création & aménagement de pelouse pour les inhumations en caves-urnes
- création et aménagement d'une pelouse pour animaux de compagnie
- aménagement et embellissement de la pelouse D « pelouse des urnes »
  
- Assainissement de la pelouse R pour permettre l'aménagement de caveaux

### Entretien des emplacements concédés

Les emplacements concédés sont entretenus par les concessionnaires des tombes.

L'état d'entretien de ces tombes est suivi par 1 agent du service technique et un agent de l'Etat civil dans le cadre de leur mission.

## VI. Magasin communal

### 1. Missions et activités 2019-2020

#### Assistants ou assistants-chef (2)

- coordination du travail entre les divers corps de métier
- encadrement et supervision du personnel ouvrier
- contrôle de la qualité du travail
- direction des balayeurs de rue et des équipes de propreté
- recherche des versages clandestins
- organisation des fêtes, manifestations diverses (+/- 300 par an).

#### Magasin et secrétariat

- Permanence téléphonique de 07h30 à 15h30 non-stop
- Infirmerie
- Réception et mise en magasin des marchandises
- Distribution des vêtements de travail
- Entretien et nettoyage des magasins
- Courses fournisseurs
- Contrôle des sorties et entrées des prêts de matériel
- Contrôle de la mise en place des déchargements des camions (sable, dolomie, dalles, etc...)
- Tenue des listes des présences par métier
- Tenue à jour des listes (congés, maladies, absences, etc...)
- Contrôle des certificats : maladies, congés sociaux et de circonstances, dons de sang, de plasma
- Compte des congés, dossiers personnels + classements - archives
- Classement et inscription des bons de travail (+/- 5.000 par an) + ventilation par bâtiment, etc.
- Rôles de garde : marchés, cimetière, feuilles de semaine, service d'hiver, chauffage

#### Peinture

##### **Tâches d'entretien ou répétitives :**

- peinture intérieure et extérieure de tous les bâtiments communaux
- traitement des jeux dans les plaines de jeux
- enlèvement des graffitis
- peinture et entretien des bancs publics
- pose des nouveaux revêtements de sols (marmoléum, tapis plain, etc.)
- remplacement des vitres brisées
- pose des stores et tentures dans tous les bâtiments
- travaux de première installation ou de grande rénovation
- (voir travaux des menuisiers).

#### Garage

##### **Tâches d'entretien ou répétitives :**

- entretien des véhicules de police
- entretien du charroi communal : 5 camions, 27 véhicules
- entretien des diverses machines : 1 chargeur, 1 dumper, 1 grue, 1 élévateur, 1 tracto-pelle, 1 bus, 1 tracteur et diverses machines pour les jardiniers
- travaux de première installation ou de grande rénovation.

## Jardiniers

### **Tâches d'entretien ou répétitives :**

- réalisation des bouquets, couronnes, montages pour les fêtes et manifestations
- nouveaux aménagements
- ensemencement des pelouses au cimetière
- arrosage par temps sec
- tonte des pelouses
- ramassage des feuilles
- broyage des branchages
- nettoyage des bordures engazonnées
- entretien des zones plantées
- plantations des fleurs annuelles
- entretien du cimetière
- taille des arbres d'alignement en hiver (38.000 EUR).

## Maçonnerie - Pavage

### **Maçonnerie**

- Entretien des 5 groupes scolaires, 10 crèches, hôtel communal, centres culturel et communautaires, centres sportifs,...
- travaux de rénovation des carrelages de sol et de mur
- transformation de locaux, percement de baies, etc.
- travaux de plafonnage

### **Paveurs**

#### **Tâches répétitives d'entretien :**

- entretien des 90 km de voirie communale, des 4.000 avaloirs, des chemins dans les parcs
- intervention pour réparation urgente en cas d'accident de circulation ou d'affaissement de la chaussée
- réparation de zones limitées en asphalté - comblement des trous après la période d'épandage de sel
- entretien du réseau d'égout communal (réparations locales, remplacement des taques, etc.)
- désobstruction d'égouts
- construction des socles pour les mâts de signalisation

## Propreté publique

- nettoyage de la voirie communale
- curage des avaloirs de toute la voirie

## Transports

- transport de divers matériels pour les fêtes sportives, culturelles, distributions de prix, fêtes patriotiques
- déménagement dans les écoles
- transport en province pour les camps scouts et groupements de jeunesse
- transport de mobilier lors des expulsions
- marquages routiers
- participation au montage des illuminations.



# S.I.P.P.

## Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail

### 1. Missions et activités 2019-2020

#### 1.1 Introduction

L'arrêté royal n° S. 14.287 autorise l'établissement d'un service commun pour la prévention et la protection au travail entre l'administration communale, le Centre Public d'Aide Sociale et le Centre sportif, dont la compétence s'étend à l'ensemble des travailleurs occupés par ces services publics..

#### 1.2 Missions

- Participer à l'identification des dangers ;
- Donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente ;
- La rédaction, la mise en oeuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action ;
- Participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- Participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles ;
- Contribuer et collaborer à l'étude de la charge de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail ;
- Donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance, les agents physiques et chimiques, les équipements de travail et l'équipement individuel ;
- Rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des cantines, des vestiaires et des installations sanitaires ;
- Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant :
  - L'utilisation des équipements de travail ;
  - L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective ;
  - La prévention incendie ;
  - Les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- Rendre un avis sur la formation des travailleurs :
  - Lors de leur engagement ;
  - Lors d'une mutation ou d'un changement de fonction ;
  - Lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail ;
  - Lors de l'introduction d'une nouvelle technologie ;

- Faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- Fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application ;
- Participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions qui sont présentes sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles ;
- Exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et ses arrêtés d'exécution ;
- Exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur, soit, et ce dans les délais les plus courts, à la demande des travailleurs ou de leurs représentants ;
- Examiner, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques ;
- Effectuer au moins une fois l'an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail ;
- Procéder à une enquête à l'occasion des accidents du travail et des incidents qui sont survenus sur les lieux de travail ;
- Effectuer les enquêtes, les études et les recherches utiles, nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs ;
- Procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et ses arrêtés d'exécution ;
- Etablir les rapports mensuels.

### 1.3 Rédaction de cahiers des charges

#### Budget ordinaire :

- Equipements de protection individuelle ;
- Contrôles légaux ;
- Entretien des extincteurs ;
- Entretien de la détection incendie.

#### Budget extraordinaire :

- Magasin communal - Installation et remise en état de systèmes de détection incendie ;
- Hôtel communal - Mise en conformité des tableaux électriques ;
- Enseignement primaire - Divers écoles - Installation et remise en état de systèmes de détection et travaux imposés par le S.I.A.M.U. ;
- Centre communautaire du Chant d'Oiseau - Mise en conformité de la cabine haute tension.

# PLANU - CISO

## Coordinateur planification d'urgence

### Conseiller en sécurité de l'information

#### I. COORDINATEUR PLANIFICATION D'URGENCE

##### 1. Missions et activités 2019-2020

###### 1.1 Introduction

Depuis le 1er septembre 2019, un nouveau coordinateur planification d'urgence a été engagé au sein de l'administration communale de Woluwe-Saint-Pierre.

L'arrêté royal du 22 mai 2019 relatif à la planification d'urgence et la gestion de situations d'urgence à l'échelon communal et provincial et au rôle des bourgmestres et des gouverneurs de province en cas d'événements et de situations de crise nécessitant une coordination ou une gestion à l'échelon national définit la fonction, les missions et l'obligation pour chaque province ou commune d'assurer la fonction du coordinateur planification d'urgence.

###### 1.2 Définitions

###### Situation d'urgence:

« Tout événement qui entraîne ou qui est susceptible d'entraîner des conséquences dommageables pour la vie sociale, comme un trouble grave de la sécurité publique, une menace grave contre la vie ou la santé des personnes et/ou contre des intérêts matériels importants, et qui nécessite la coordination des acteurs compétents, en ce compris les disciplines, afin de faire disparaître la menace ou de limiter les conséquences néfastes de l'événement »

###### Planification d'urgence:

« L'ensemble des mesures organisationnelles, procédurales et matérielles, et d'outils contribuant à la détermination des actions et mécanismes de coordination à mettre en place lors de la survenance d'une situation d'urgence, afin de pouvoir mobiliser dans les meilleurs délais les moyens humains et matériels nécessaires et ainsi organiser les interventions nécessaires à la protection de la population et des biens »

###### Coordinateur planification d'urgence:

« La personne de référence pour la planification d'urgence et la coordination stratégique des situations d'urgence de l'autorité compétente »

###### Autorité compétente:

« Au niveau communal : le bourgmestre »

### 1.3 Missions

Les autorités compétentes sont responsables de la planification d'urgence sur leur territoire respectif.

La planification d'urgence comprend les tâches suivantes :

- Identifier et analyser les risques présents sur le territoire concerné ;
- Sur cette base, mettre en œuvre et actualiser les actions nécessaires au niveau de la planification d'urgence, notamment :
  - o élaborer un Plan Général d'Urgence et d'Intervention (PGUI) ;
  - o élaborer un Plan Particulier d'Urgence et d'Intervention (PPUI) pour les risques pour lesquels la réglementation le prescrit, ainsi que pour les risques pour lesquels l'autorité compétente l'estime nécessaire ;
  - o veiller à ce que les disciplines élaborent et actualisent leurs plans mono disciplinaires d'intervention et vérifier leur légalité, leur conformité aux Plans d'Urgence et d'Intervention (PUI) et, les interactions avec les autres disciplines ;
  - o en ce qui concerne les risques pour lesquels l'autorité établit un PPUI, veiller à l'élaboration et à l'actualisation des plans internes d'urgence y relatifs, et à leur conformité avec le PPUI concerné.
- Prévoir une infrastructure ainsi que des moyens matériels et humains adéquats pour la gestion des situations d'urgence ;
- Organiser l'information préalable de la population de manière régulière sur les risques présents sur le territoire, sur la planification d'urgence mise en place par les autorités et services concernés, ainsi que sur les comportements que la population peut adopter en préparation à une situation d'urgence, lors de la survenance de celle-ci et par après ;
- Organiser des exercices multidisciplinaires de manière régulière et au moins une fois par an, pour tester la planification d'urgence existante, déterminer les modalités et la fréquence, établir un calendrier d'exercices et l'intégrer dans la plateforme nationale de sécurité ;
- Evaluer les exercices et les situations réelles d'urgence et adapter la planification d'urgence existante en fonction.

La cellule de sécurité et coordinateur planification d'urgence

Dans l'accomplissement des missions relatives à la planification d'urgence, les autorités compétentes sont, chacune, assistées par une cellule de sécurité et par un coordinateur planification d'urgence.

Chaque autorité compétente est chargée de mettre sur pied une cellule de sécurité qu'elle préside et qu'elle réunit au minimum une fois par an

Les cellules de sécurité sont composées au moins :

- du président
- d'un représentant de chaque discipline et, pour la cellule de sécurité du gouverneur
- d'un représentant de la centrale d'urgence 112
- du coordinateur planification d'urgence.

Le président de la cellule de sécurité peut convoquer aux réunions de cette cellule tout autre personne, service ou autorité nécessaire, en ce compris des experts.

La fonction de coordinateur planification d'urgence doit être assurée pour chaque province et pour chaque commune, par une ou plusieurs personnes.

Le coordinateur planification d'urgence assiste l'autorité compétente pour la planification d'urgence.

A ce titre, il :

- coordonne les missions de planification d'urgence
- anime les travaux de la cellule de sécurité et en coordonne le secrétariat
- conseille l'autorité compétente au niveau de la planification d'urgence



- veille à la mise en place des collaborations nécessaires avec les différents services, autorités et autres partenaires.
- Il exerce ces missions sous la responsabilité de l'autorité compétente concernée, et conformément à ses instructions.

Les autorités compétentes déterminent sur la base de l'identification et de l'analyse des risques sur leur territoire, en concertation avec la cellule de sécurité et le coordinateur planification d'urgence, le temps de travail que ce dernier consacre aux missions qui lui incombent en vertu du présent arrêté, de sorte que celles-ci puissent être accomplies de manière complète et efficace.

#### 1.4 Projets et actions du coordinateur planification d'urgence du 1-9-19 au 31-08-2020

##### Prise de fonction :

- Découverte du monde de l'Administration communale
- Lecture des différentes législations relatives à la planification d'urgence
- Lecture et prise de connaissances des différents plans communaux (PGUI 2010 avec quelques modifications en 2013).
- Rencontres avec les partenaires communaux et définition des ressources communales en terme de discipline (D2-D4-D5), le SIPP, les Gardiens de la paix (PAJ) et les services intra-communaux qui organisent régulièrement des événements.
- Rencontres avec les différents partenaires extra-communaux (SIAMU- Police - SPF Santé publique (Inspecteur d'Hygiène fédéral et adjoint - Psycho-Social Manager) - BPS - Services de la Haut-Fonctionnaire - Coordinateurs planification d'urgence des autres communes bruxelloises - PLANU.BE, ...
- Prise de connaissances et formations quant à l'utilisation des outils de communication BE-Alert et ICMS (Incident & Crisis Management System) qui est le portail informatique national que nous devons utiliser en cas de crise ou de situation d'exception.

##### Projets permanents - en cours - terminés avant la crise sanitaire du Covid-19 :

- Gestion du quotidien (mails, questions des partenaires communaux et extra-communaux, questions du Bourgmestre ou du Collège, ...) → PROJETS PERMANENTS
- Organisation d'événements (reporting des événements soumis à autorisation du Bourgmestre, rédaction au besoin d'avis COAMU (Commission en Aide Médicale Urgente), rédaction au besoin de la fiche de renseignements uniques à destination du SIAMU, ...) → PROJETS PERMANENTS
- Création d'un modèle unique de PIU (Plan Interne d'Urgence) à destination de toutes les infrastructures communales et non communales et partagé à la demande → TERMINÉ
- Création d'un modèle unique de PIU (Plan Interne d'Urgence) à destination de toutes les écoles communales → TERMINÉ
- Projet de PPIU (Plan Particulier d'Urgence et d'Intervention) pour les écoles communales et non communales sur le territoire de Woluwe-Saint-Pierre → EN PAUSE SUITE AU Covid-19
- Actualisation du schéma d'alerte communal → TERMINÉ
- Rédaction de procédures internes ou de fiches réflexes pour les plans internes d'urgence → TERMINÉ
  - Procédure pour les appels 101-112 provenant des téléphones communaux
  - Fiche réflexe relative au lancement d'alerte BE-ALERT
  - Fiche réflexe des numéros utiles
  - Fiche réflexe sur l'utilisation des radios ASTRID
  - Mémento du PLANU f.f.
  - Mémento du Bourgmestre f.f.
- Prévision des budgets et créations d'articles budgétaires liés à la planification d'urgence et la gestion de crise pour les années 2019-2020 et 2020-2021 → TERMINÉ
- Etude, mise en place et partage de groupes sur le réseau ASTRID (achats de matériels pour radios, gestion des licences, partage de groupes entre les différents partenaires, ...). A ce jour, 10 radios sont fonctionnelles lesquelles peuvent être utilisées lors d'événements, lors de gestion de crise, lors d'exercices sur le territoire communal → TERMINÉ

- Etude, mise en place et partage de groupes de communication sur le réseau WHATSAPP (avec les partenaires communaux et extra-communaux -> Autorités communales, D2 communale, D4 communale et D5 communale) → TERMINÉ
- Etude et mise en place d'un Comité de Coordination ou d'une Cellule de Sécurité au sein de l'Hôtel communal → EN PAUSE SUITE AU Covid-19
- Etude et projet de création d'un gestionnaire de tâches pour les partenaires communaux en cas de situation de crise → EN PAUSE SUITE AU Covid-19
- Etude afin d'actualiser le PIPS (Plan d'Intervention Psycho-Social) communal → EN PAUSE SUITE AU Covid-19
- Participation active lors d'exercices de grande ampleur sur le territoire communal (exercice d'évacuation du Stockel-Square, exercice d'évacuation du commissariat de police de WSP, exercice Mobiris-STIB) → TERMINÉ
- Coordination intra-communale lors d'alertes communales (incendie, fuite de gaz, tempêtes, ...) → TERMINÉ
- Délibérations pour le Collège ou le Conseil communal → TERMINÉ
  - o BE-ALERT
  - o ASTRID
  - o Factures de prestataires de services externes auxquels la commune a recours lorsqu'une situation d'urgence survient sur son territoire
- Mise en place d'actions pour le PPUI Plan Canicule
  - o Communications diverses (WoluMag, courrier, site internet communal)
  - o Activation salle fraîche au sein du W :Hall
  - o Utilisation du 0800 communal à cette fin
  - o Listing des personnes vulnérables à Woluwe-Saint-Pierre sur base volontaire de la population et sous le respect du RGPD

Projets liés à la crise sanitaire du Covid-19 depuis mars 2020 :

- Point de contact communal pour la COCOM et les services de la Haut-fonctionnaire
- Référent Covid au niveau communal
- Mise en place, coordination et monitoring quotidien du numéro vert 0800 communal (création d'une procédure et d'un Drive partagé avec les dispatcheurs)
- Lecture et prise de connaissance des différentes législations et de leurs modifications successives suite à l'évolution de la crise sanitaire du Covid-19
- Participation et secrétariat des différents Comités de Coordination
- Mise en place de procédures liées à l'évolution de la crise sanitaire (cimetière communal, gestion des défunts)
- Monitoring quotidien des maisons de repos, maisons de repos et de soins et des résidences services sur le territoire communal de Woluwe-Saint-Pierre
- Monitoring quotidien des chiffres de Sciensano
- Monitoring 1/15j relatif à l'occupation des morgues et funérariums
- Gestion et organisation avec différentes ressources communales et extra-communales dans le cadre d'organisations d'évènements
- Coordination des multiples livraisons de matériels de protection à destination des médecins généralistes, médecins spécialistes, infirmiers, sages-femmes, logopèdes, kinésithérapeutes, audiologues, ...
- Coordination des multiples livraisons de matériels de protection des maisons de repos, maisons de repos et de soins et résidences services
- Coordination de la livraison de matériels de protection à destination (stock stratégique) à destinations des professionnels de la santé de première ligne en provenance du SPF Santé Publique.
- Avis divers relatifs à l'évolution sanitaire du coronavirus et de l'impact de celle-ci et des recommandations prises par les autorités sur le quotidien de nos agents, collaborateurs et citoyens.
- Marché public, commande et coordination pour la distribution des masques en tissu provenant de la commune de Woluwe-Saint-Pierre à destination des citoyens
- Travaux multiples en collaboration avec les services de communication de la commune relatifs à la situation et les mesures communales prises en fonction de l'évolution sanitaire
- Avis et contribution à la rédaction de demandes de dérogation à la limite d'accueil de 200 personnes en intérieur pour certaines salles sur le territoire communal

## II. CONSEILLER EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

### 1. Missions et activités 2019-2020

#### 1.1 Introduction

Depuis le 1er septembre 2019, un nouveau conseiller en sécurité de l'information a été engagé au sein de l'administration communale de Woluwe-Saint-Pierre.

L'arrêté royal du 17 mars 2013 relatif aux conseillers en sécurité institués par la loi du 15 août 2012 relative à la création et à l'organisation d'un intégrateur de service fédéral définit la fonction du conseiller en sécurité de l'information.

#### 1.2 Définition

Sécurité de l'information:

« Stratégie, règles, procédures et moyens de protection de tout type d'information tant dans les systèmes de transmission que dans les systèmes de traitement en vue de garantir la confidentialité, la disponibilité, l'intégrité, la fiabilité, l'authenticité et l'irréfutableté de l'information. »

#### 1.3 Connaissances et aptitudes

- Connaissance théorique des normes de sécurité et de la loi de protection de la vie privée
- Connaissance de la politique régionale en matière de simplification administrative et d'e-gouvernement
- Connaissance des administrations communales bruxelloises et de leur fonctionnement
- Connaissance de l'iso/cei 27001 et 27002 est un grand plus
- Traiter les données d'ordre professionnelles et privées avec une discrétion adéquate
- Orienté résultats
- Forte capacité de synthèse et de vulgarisation – Compétence en matière de communication (écrite et orale)
- Analyser l'information
- Développer une vision stratégique
- Esprit d'initiative et pro-activité
- Ouvert au changement et flexible
- Résistance au stress
- Aptitudes à la négociation
- Capacité de structuration et de rédaction de documents
- Polyvalence et capacité de travailler dans une équipe pluridisciplinaire
- Respect des délais et échéances
- Méthodique et organisé
- Sensible à la logique de l'utilisateur et du service public

#### 1.4 Missions

Développement d'une politique de sécurité de l'information :

- Elaborer des plans et rapports obligatoires, et notamment:
  - Elabore une analyse de risque
  - Présente un plan de sécurité triennal, avec indication des moyens nécessaires à son exécution (conception des procédures)

- Coordonne la rédaction d'un plan catastrophe
- Veille à l'application des normes minimales de sécurité au sein de l'institution
- Tient un registre des incidents
- Est l'interface privilégiée du service "Sécurité" de la Banque Carrefour de la sécurité nationale et de la Commission de la Protection de la Vie Privée
- Complète les dossiers et demandes d'autorisations pour la mise à disposition de flux de données issues d'autres institutions
- Donne des avis de sécurité sur les projets et applications en apportant des connaissances technico-opérationnelles et pragmatiques, mais également méthodologiques afin d'assurer un support décisionnel et opérationnel au niveau de la sécurité (confidentialité, intégrité, continuité, conformité) du système d'information

#### Fonctions :

- Former, informer, sensibiliser le personnel et la ligne hiérarchique à la politique mise en place
- Représente l'organisation au sein de groupes de travail "sécurité"

#### Gestion de la sécurité des accès :

- Contrôler la politique des accès individuels et institutionnels (en collaboration avec le service Informatique)
- Etablir des directives claires concernant la répartition et l'utilisation de ces accès
- Contrôler la mise en œuvre de ces directives et consignes d'organisation
- Développer et implémenter toutes les actions garantissant le respect (et la sécurité) des données à caractère social, personnel et la protection de la vie privée selon le cadre légal

#### Maîtrise des processus :

##### **Accompagnement de l'optimisation des processus de travail :**

- Modéliser le fonctionnement de l'entité sous forme de processus
- Accompagner la formalisation des processus et procédures
- Définir des indicateurs d'efficacité, d'efficience et de satisfaction des processus
- Piloter le suivi et l'évaluation de la refonte des processus de travail

#### Gestion électronique des documents :

##### **Mise en place d'une politique de gestion électronique de documents (GED) :**

- Réaliser et/ou encadrer l'étude préalable
- Formaliser les besoins de l'administration
- Valider techniquement les propositions en accord avec le service Informatique
- Suivre l'installation des solutions requises
- Participer à l'amélioration des méthodes de travail de l'administration, les formaliser.

## 1.5 Projets et actions du CISO du 01.09.2019 au 31.08.2020

#### Prise de fonction :

- Découverte du monde de l'Administration communale
- Lecture des différentes législations relatives à la protection des données

#### Projets permanents - en cours - terminés avant la crise sanitaire du Covid-19 :

- Réponses aux sollicitations ponctuelles du service informatique

Considérant l'impact de la crise sanitaire sur la fonction de coordinateur planification d'urgence, peu de temps a été alloué à la fonction de conseiller en sécurité de l'information.

