



TOURNAI

# RAPPORT ADMINISTRATIF 2016

13.11.2017

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>	<b>ENFANCE, JEUNESSE ET ENSEIGNEMENT</b>	
		Crèches communales .....	103
		Service enseignement .....	107
		Écoles des devoirs .....	112
		Coordination accueil temps libre.....	114
		Accueil extrascolaire .....	115
		Jeunesse .....	116
		Service pédagogique.....	117
<b>CARTE D'IDENTITÉ DE LA VILLE</b>		<b>SPORTS ET LOISIRS</b>	
Renseignements d'ordre général.....	6	Hall des sports.....	121
		Service des sports .....	129
		Piscines communales.....	132
<b>ORGANES POLITIQUES</b>		<b>DÉVELOPPEMENT ET GESTION DU TERRITOIRE</b>	
Composition du Conseil communal .....	16	Patrimoine et occupation du domaine public.....	139
Membres du Collège.....	17	Urbanisme .....	143
Conseillers communaux.....	28	Indicateur expert attaché au service urbanisme	148
Mandataires communaux décédés.....	36	Logement.....	150
		Maison de l'habitat.....	156
		Environnement.....	158
		Énergie environnement durable.....	163
<b>LA VILLE EN CHIFFRES</b>		<b>TECHNIQUES</b>	
Carte d'identité de la commune .....	38	Bureau d'études voiries.....	166
		Mobilité .....	169
		Festivités publiques .....	171
		Voirie maintenance .....	172
		Bureau d'études bâtiments .....	174
		Travaux.....	177
		Propreté publique .....	178
		Espaces verts.....	179
		Nettoyage.....	180
<b>LA COMMUNE DANS LES FONCTIONS EXERCÉES</b>			
La commune dans les fonctions exercées .....	45		
<b>LA CITOYENNETÉ</b>			
Affaires administratives et sociales - État civil.....	47		
Affaires administratives et sociales - Population	48		
Département des Aînés .....	53		
Amendes administratives.....	55		
Médiation, sanctions administratives.....	56		
Service d'encadrement des mesures judiciaires alternatives - projet POSE .....	58		
Service d'aide à l'intégration sociale (SAIS) .....	60		
Bien-être animal.....	72		
Conseil consultatif de la personne handicapée (CCPH).....	76		
<b>TOURISME, CULTURE ET FÊTES PUBLIQUES</b>			
Maison de la culture .....	80		
Maison des associations et de l'événementiel .....	81		
Bibliothèque.....	84		
Gestion culturelle et muséale .....	92		
Office du Tourisme.....	97		

# SOMMAIRE

## DIRECTION GÉNÉRALE

Mission du directeur général.....	183
Direction générale .....	184
Stratégie et développement.....	190
Cartographie .....	193
Chef de projet.....	194
Communication et protocole .....	198
Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) .....	202

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Direction des ressources humaines .....	211
Service social du personnel.....	215

## DIRECTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Direction financière et comptable .....	220
---	-----

## DIRECTION JURIDIQUE

Contentieux .....	227
Assurances .....	229
Archives.....	230
Documentation.....	233

## DIRECTION DES SYSTÈMES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Direction des systèmes de l'information et des télécommunications .....	235
--	-----

## DIRECTION MARCHÉS PUBLICS

Direction marchés publics.....	242
--------------------------------	-----

## LA COMMUNE DANS SES NOUVELLES FONCTIONS MANAGÉRIALES

Comité de direction (CODIR).....	245
Le système de maîtrise de l'organisation .....	247

# PRÉAMBULE

Nous vous présentons, en exécution de l'article 1122-23 alinéa 3 du code de la démocratie locale et de la décentralisation, le rapport sur la situation de l'administration et des affaires de la Ville pour l'exercice 2016.

Il décrit de manière synthétique les différentes composantes de notre administration et donne un aperçu de son activité, selon une vision plus transversale et globale de son fonctionnement. Ce rapport d'activités a aussi pour objectif de fournir des indicateurs utiles à l'évaluation, non seulement du fonctionnement de la Ville, mais aussi du Programme Stratégique Transversal, dans le cadre de l'expérience-pilote initiée par la Wallonie.

L'année 2016 a été marquée par différents événements. Parmi ceux-ci, on citera :

- l'adoption d'un nouvel organigramme et sa mise en œuvre progressive ;
- la mise en place de nouveaux services communaux : la Maison des associations et de l'événementiel, les Sanctions administratives communales, la Maison de l'Habitat (phase de préparation), le service Chef de projet\* ;
- la poursuite de l'informatisation des services communaux : nouvelles applications pour la comptabilité communale, les crèches, le service de l'urbanisme, l'intranet communal, ... ;
- l'implémentation du système de maîtrise de l'organisation en application de la réforme des grades légaux.

Le 27 octobre 2016, le Gouvernement wallon a approuvé le portefeuille de projets dans le cadre de la Programmation FEDER 2014-2020 (Wallonie-2020. EU) soit trois projets pour la Ville de Tournai pour un montant global de 27.700.275,15 € subventionné à hauteur de 24.930.247,63 € :

- Tournai Smart Center ;
- Tournai Xpo ;
- la plate-forme multimodale 2.0.

\* En application du programme de politique générale (2012-2018), un chef de projet a été engagé en vue d'assurer la coordination et le monitoring des chantiers de grande envergure co-financés par des fonds européens.

Enfin, le vaste chantier de dématérialisation des processus communaux a été initié en vue de la mise en place d'un nouveau portail citoyen plus interactif. Pour rappel, Tournai a été choisie par le gouvernement wallon comme ville pilote dans le projet de développement « Smart city » ou ville intelligente. Dans ce contexte, un des axes définis est la gouvernance en renforçant le rôle du citoyen au sein de la commune, au travers d'outils participatifs et efficaces, en instaurant une nouvelle gouvernance communale et en simplifiant l'accès et les démarches administratives. En s'imprégnant d'une logique « Smart city », la Ville de Tournai désire se doter d'un plan ambitieux de simplification administrative et d'e-Gouvernement.

Ce rapport annuel se veut par conséquent être un outil destiné à fournir à tous, citoyens, partenaires, travailleurs, mandataires, des données utiles à une meilleure connaissance et compréhension de Tournai et de son service public local.

# CARTE D'IDENTITÉ DE LA VILLE

A nighttime photograph of a city street. In the foreground, a long, low concrete wall runs along the sidewalk, illuminated from within, creating a warm glow. A person is sitting on the edge of this wall, looking towards the street. The background shows a street with trees, buildings, and streetlights. A sign for 'VEDETT' is visible on a building. The sky is dark, and the overall atmosphere is urban and modern.

# RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL

6

## A) SITUATION ADMINISTRATIVE

Ville de Tournai  
Province de Hainaut  
Arrondissement administratif de Tournai

Adresse : Hôtel de Ville  
Rue Saint-Martin 52  
7500 TOURNAI  
Tél.: +32 (0)69 33 22 11

N° de l'Institut national de statistique : 57.081

Bureaux ouverts au public :

- tous les jours ouvrables de 9h à 12h ;
- les lundis, mercredis et vendredis de 13h45 à 15h45 (patrimoine, occupation du domaine public et stationnement, urbanisme (sauf lundi), affaires administratives et sociales) ;
- les lundis de 17h à 19h (affaires administratives et sociales, urbanisme).

## B) SERVICES DÉCENTRALISÉS

**Ex-maisons communales de :**

- Froidmont, rue des Combattants de Froidmont 7 ;
- Gaurain, place de Gaurain 14 ;
- Kain, rue Raoul Van Spitael 33 ;
- Templeuve, Château communal.

**Pont de Maire :**

Rue de la Borgnette 15 à 7500 Tournai comprend les services suivants :

- Marchés publics ;
- Festivités publiques ;
- Voiries ;
- Bureau d'études - Voiries ;

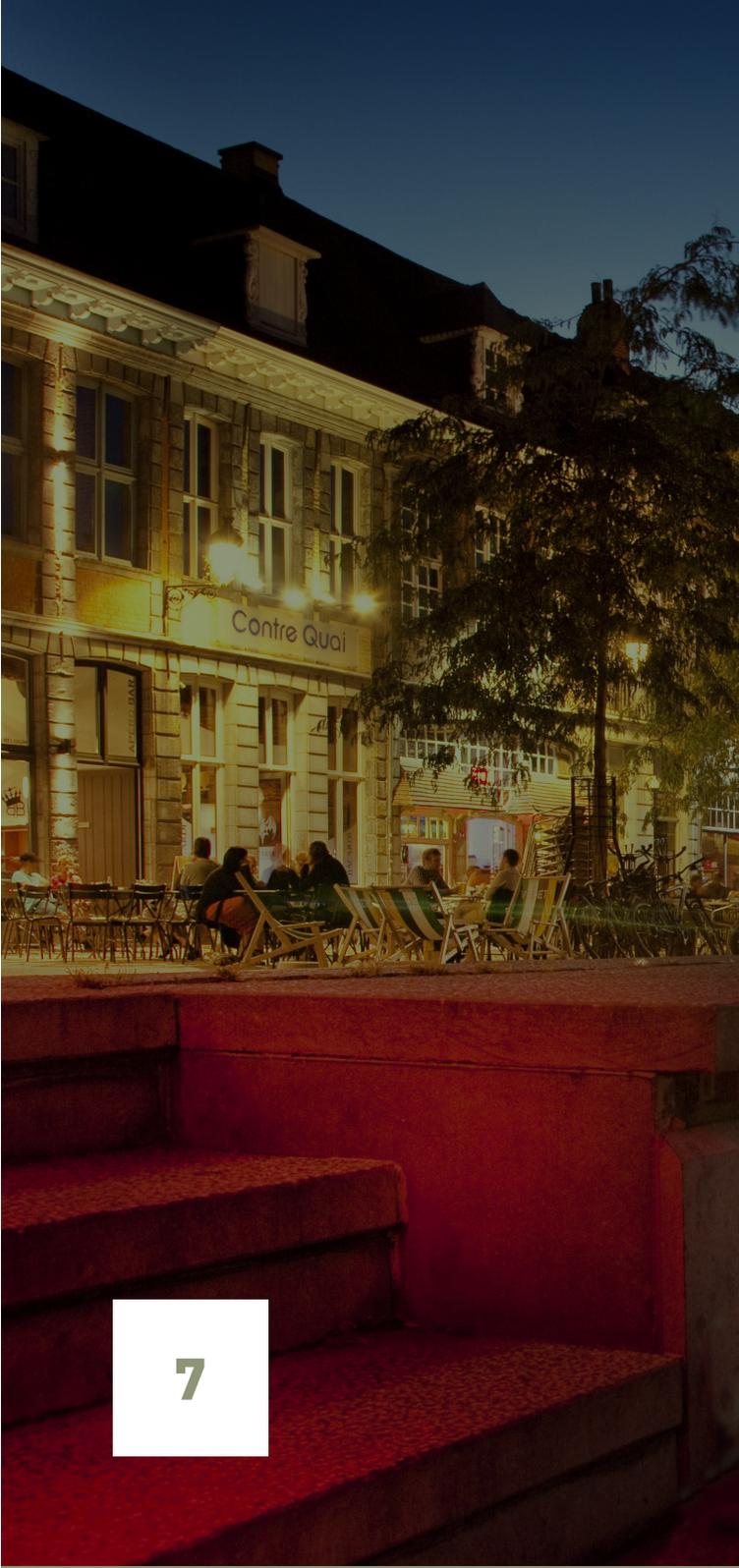
- Bureau d'études - Bâtiments ;
- Travaux ;
- Service Informatique.

## C) AUTRES SERVICES

- Bains-douches, rue Madame ;
- Bibliothèque, discothèque, avenue des Frères Rimbaut 1 (temporairement au Stade Luc Varenne, rue du Follet à Kain) ;
- Camping, carrière de l'Orient, rue Jean-Baptiste Moens 8 ;
- Crèche Clos des Poussins, rue de Barges 30b ;
- Crèche Clos des Chatons, rue d'Amour 12 ;
- Hall des sports, avenue de Gaulle 2 ;
- Stade Jules Hossey, rue Aimable Dutrieux 57 ;
- Hall sportif de Kain, rue du Vert Lion à Kain ;
- Piscine de Kain, rue du Vert Lion 40 à Kain ;
- Piscine Aqua Tournai – site de la Carrière de l'Orient, rue de l'Orient ;
- Plaine de jeux Bozière, avenue Bozière 1 ;
- Parc de détente et de loisirs L'Vint d'Bisse, rue Carlos Gallaix à Chercq ;
- Maison des associations et de l'événementiel ;
- Office du tourisme, place Paul-Emile Janson 1.

**Police zonale du Tournaisis :**

- Tournai : rue Becquerelle 24 ;
- Froidmont: rue des Combattants de Froidmont 7 ;
- Gaurain : Grand'Route 231 ;
- Kain : rue Raoul Van Spitael 33 ;
- Templeuve : rue de Roubaix 48.

**Zone de secours de Wallonie picarde :**

- rue de la Terre à Briques 2 à 7522 Marquain.

**D) SITUATION GÉOGRAPHIQUE****Communes fusionnées :** 30**Superficie totale :** 21.375 Ha

- Barry
- Béclers
- Blandain
- Chercq
- Ere
- Esplechin
- Froidmont
- Froyennes
- Gaurain
- Havinnes
- Hertain
- Kain
- Lamain
- Marquain
- Maulde
- Melles
- Mont-Saint-Aubert
- Mourcourt
- Orcq
- Quartes
- Ramegnies-Chin
- Rumillies
- Saint-Maur
- Templeuve
- Thimougies
- Tournai
- Vaulx

- Vezon
- Warchin
- Willemeau

**Ville divisée en 5 districts :****Tournai :** Chercq - Tournai - Warchin ;**Froidmont :** Ere - Esplechin - Froidmont - Saint-Maur - Willemeau ;**Gaurain :** Barry - Béclers - Gaurain - Havinnes - Maulde - Melles - Quartes - Thimougies - Vaulx - Vezon ;**Kain :** Kain - Mont-Saint-Aubert - Mourcourt - Rumillies ;**Templeuve :** Blandain - Froyennes - Hertain - Lamain - Marquain - Orcq - Ramegnies-Chin - Templeuve.**E) SUBDIVISIONS JUDICIAIRE ET ÉLECTORALE****Subdivision judiciaire :**

- Arrondissement judiciaire : Tournai, Ath, Leuze, Mouscron, Comines ;
- Palais de Justice  
place du Palais de Justice 5 - Tournai ;
- Tribunal de Première Instance  
place du Palais de Justice 5 - Tournai ;
- Parquet Procureur du Roi  
place du Palais de Justice 5 - Tournai ;
- Tribunal du Travail  
rue Saint-Jacques 41 - Tournai ;
- Tribunal du Commerce  
rue du Château 49 - Tournai ;



- Tribunal de la Jeunesse  
rue du Château 47 - Tournai ;
- Parquet de Police  
rue Childéric 22 - Tournai ;
- Tribunal de Police  
rue des Puits l'Eau 10 - Tournai ;
- Justice de Paix  
boulevard Léopold 72/73 - Tournai ;
- Maison de Justice  
place Reine Astrid,7 - Tournai.

#### **Subdivision électorale provinciale :**

District : Tournai - Celles - Estaimpuis ;

Canton : Tournai.

## **F) ORGANISMES PUBLICS**

### **Service public fédéral :**

- de la Santé publique, sécurité de la chaîne alimentaire et environnement :
  - administration de l'expertise médicale –  
Centre médical - boulevard Eisenhower 87  
- Tournai.
- de la Défense :
  - quartier Général Ruquoy, rue de la Citadelle  
42 - Tournai ;
  - quartier Caserne Saint-Jean, rue Galterie  
Saint-Jean 44 - Tournai.
- de l'Emploi, du travail, et de la concertation sociale :
  - contrôle des lois sociales – rue des Sœurs  
Noires 28 - Tournai.

- des Finances :
  - Cadastre - contrôle - rue du Rempart 7 - 7500  
Tournai ;
  - Impôts et recouvrement : rue du Château 49 -  
Tournai ;
  - Taxation contributions directes – rue du  
Château 49 - Tournai ;
  - Taxation TVA – contrôle - inspection - rue du  
Château 49 - Tournai ;
  - Recouvrement contributions directes – rue de  
la Tête d'Or 3 - Tournai ;
  - Conservation des hypothèques, rue du  
Château 49 - Tournai.
- Douanes et accises - quai Donat Casterman 49  
(entrepôt) - Tournai.

### **Sécurité sociale :**

- Administration de l'inspection sociale – rue  
Childéric 53 - Tournai.

### **Fédération Wallonie-Bruxelles - Enseignement :**

- Service de l'aide à la jeunesse – place  
Becquerelle 21 - Tournai ;
- Service de protection judiciaire – quai Dumon  
2 - Tournai ;
- Service général des infrastructures scolaires  
de la Fédération Wallonie-Bruxelles - rue du  
Château 18 - Tournai.

### **Service public de Wallonie :**

- Espace Wallonie, rue de la Wallonie 19/bt 21-  
Tournai ;
- Direction générale économie et emploi – guichet  
de l'énergie – rue de la Wallonie 19 - Tournai ;
- Direction générale aménagement du territoire,  
logement et patrimoine – rue de la Wallonie 19  
- Tournai ;



- Direction des voies hydrauliques : rue de l'Hôpital Notre-Dame 2 - Tournai.

#### Services provinciaux :

- Service de santé mentale, rue de l'Athénée 21 – Tournai ;
- Centre provincial d'aide précoce, boulevard des Combattants 86 – Tournai ;
- Centre d'orientation professionnelle spécialisée de la D.G.A.S., rue de l'Athénée 21 – Tournai ;
- C.E.R.I.S.T. (Centre d'étude recherche et informations scientifiques et technologiques), boulevard des Combattants 78 – Tournai ;
- C.R.E.C.I.T. (Centre de recherches, d'essais et de contrôles scientifiques et techniques pour l'Industrie textile), rue Paul Pastur,2 – Tournai ;
- Institut provincial de formation, boulevard des Combattants 52 – Tournai ;
- Institut provincial service d'accueil et aide éducative « Les Tourelles », rue Carlos Gallaix 244 - Chercq ;
- Régie régionale des travaux, rue Carlos Gallaix,244 – Chercq ;
- Service d'accompagnement, boulevard des Combattants 82 – Tournai ;
- Service technique bâtiments provinciaux, rue Madame 15 – Tournai ;
- Hainaut Ingénierie technique, rue Madame 15 – Tournai ;
- Hainaut seniors gestion antenne de Tournai, boulevard des Combattants 88 – Tournai.

### G) ENSEIGNEMENT PROVINCIAL

#### ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

**Institut d'Enseignement Secondaire Provincial Paramédical – IESPP**, rue de la Lys 1 - Tournai et

chaussée de Lille 1 - Tournai.

#### **Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - IPES**

**Site 1** - École d'Horticulture - boulevard Léopold 92bis - 7500 Tournai ;

**Site 2** - rue Sainte Catherine 32 - Tournai ;

**Site 3** - Beaux-Arts - boulevard Léopold 92b - Tournai.

#### ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

#### **Haute École Provinciale de Hainaut – HEPH - Condorcet**

**Catégorie économique** - rue Paul Pastur 73 - Tournai ;

**E-Campus – Negundo Innovation Center** - rue du Progrès 13 - 7503 Froyennes ;

**Catégorie paramédicale** - rue Paul Pastur 2a et 73 - Tournai ;

**Catégorie technique** - rue Paul Pastur 2 – Tournai.

### H) ORGANISMES PUBLICS DE NIVEAU LOCAL

#### **Bureaux de poste :**

- Rue Saint-Martin 24 ;
- Avenue de Maire 101.

**Gare** : place Crombez - Tournai.

**TEC** : boulevard Delwart 40 - Tournai.

**Inspection automobile** : zoning industriel de Tournai Ouest.



**Centre public d'action sociale** : boulevard Lalaing 41 - Tournai.

**Crèche « Clair matin »** rue de la Citadelle 149 - Tournai.

**4 maisons de repos :**

- « Moulin à Cailloux », rue des Brasseurs 244 - Tournai ;
- « Benjamin Grugeon », rue du Troisième Age 12 - Kain ;
- « Institut Saint-Joseph », rue aux Pois 8 - Templeuve ;
- « Sœurs de Charité », boulevard Lalaing 43b - Tournai.

**Home Valère Delcroix**, boulevard Lalaing 43 - Tournai (hébergement personnes handicapées).

**Maison d'enfants** : rue des Carliers 22 - Tournai.

**Centre de scolarité** : résidence Carbonnelle 75 - Tournai.

**Service social, service énergie, service logement**, rue de la Citadelle 118 - Tournai.

**Service d'insertion socioprofessionnelle**, rue de la Citadelle 118 à Tournai.

**Service d'économie solidaire**, chaussée de Lille 38 à Tournai.

**Maison d'accueil pour jeunes de 18-25 ans « Les Oliviers »**, rue Blandinoise 15 à Tournai.

**Maison d'accueil pour femmes victimes de violences « La Consoude »**, rue de la Citadelle, 118 à Tournai.

**Centre de l'ouïe et de la parole**, boulevard Lalaing 43 à Tournai.

## I) INTERCOMMUNALES AUPRÈS DESQUELLES LA VILLE EST AFFILIÉE

AIEG : Association intercommunale d'études et d'exploitation d'électricité et de gaz.

IDETA : Agence intercommunale de développement des arrondissements de Tournai, d'Ath, et de communes avoisinantes.

ORES ASSETS : Fusion de l'intercommunale d'électricité du Hainaut (I.E.H.) et de l'intercommunale de gaz du Hainaut (I.G.H.) en décembre 2013.

IGRETEC : Intercommunale pour la gestion et la réalisation d'études techniques et économiques.

IPFH : Intercommunale pure de financement du Hainaut.

IMSTAM : Intercommunale des oeuvres médico-sociales des arrondissements de Tournai, Ath, Mouscron et cantons limitrophes.

IPALLE : Intercommunale de propreté publique.

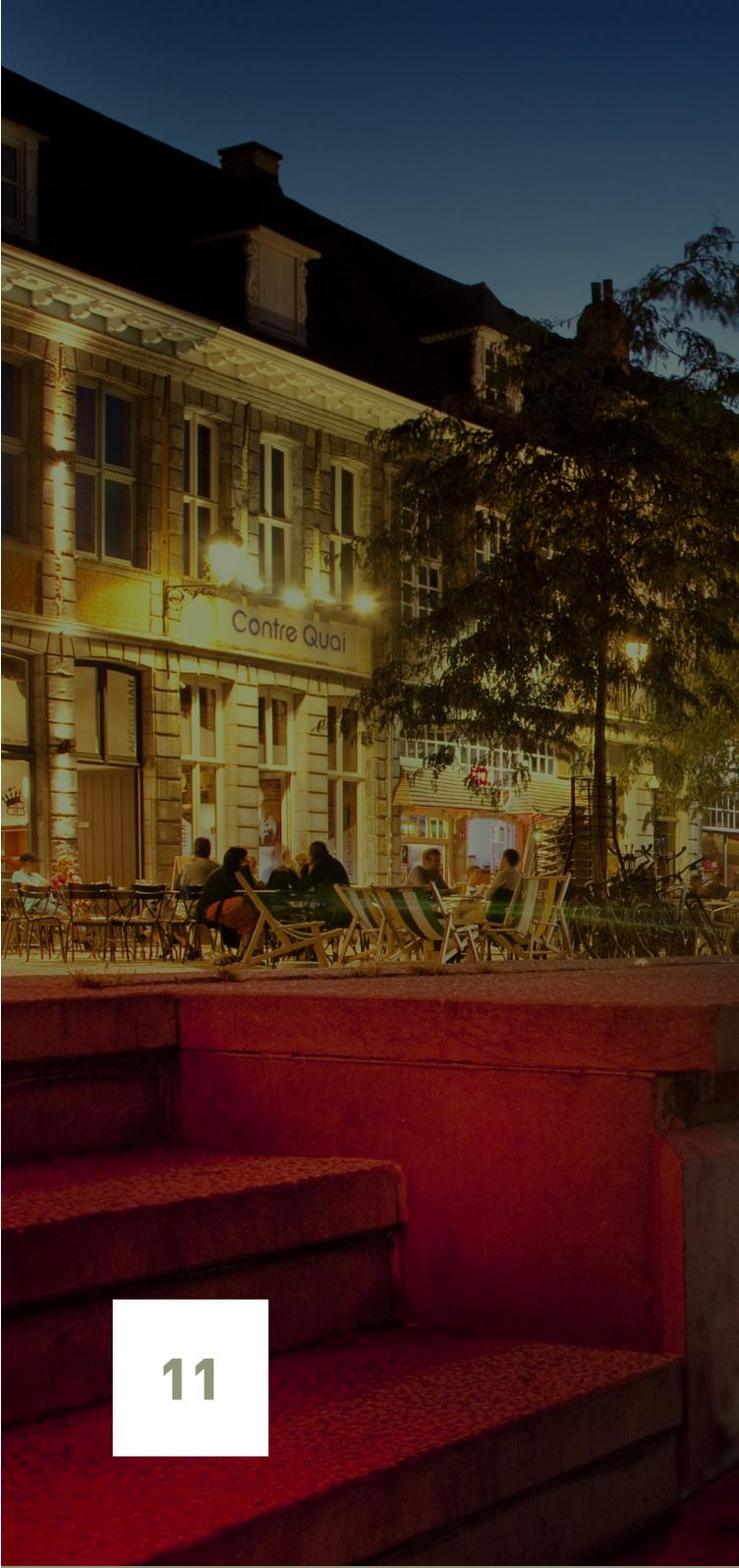
IMIO : Intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle. Adhésion. Conseil du 10 juin 2014.

## J) WATERINGUE

### WATERINGUE

- de la Dendre occidentale ;
- de Kain - Pottes ;
- d'Anvaing.

Les wateringues rassemblent les différents acteurs et concessionnaires de cours d'eau non-navigables répartis en secteurs (Kain-Pottes/Anvaing et Dendre occidentale pour notre entité). Les wateringues sont des administrations publiques instituées en vue de



la réalisation et du maintien, dans les limites de leur circonscription territoriale, d'un régime des eaux favorable à l'agriculture et à l'hygiène, ainsi que pour la défense des terres contre les inondations.

## K) RÉGIES COMMUNALES

- foncière ;
- autonome du stade Luc Varenne ;
- non autonome de valorisation des énergies renouvelables (Gazenbois) ;
- de l'abattoir.

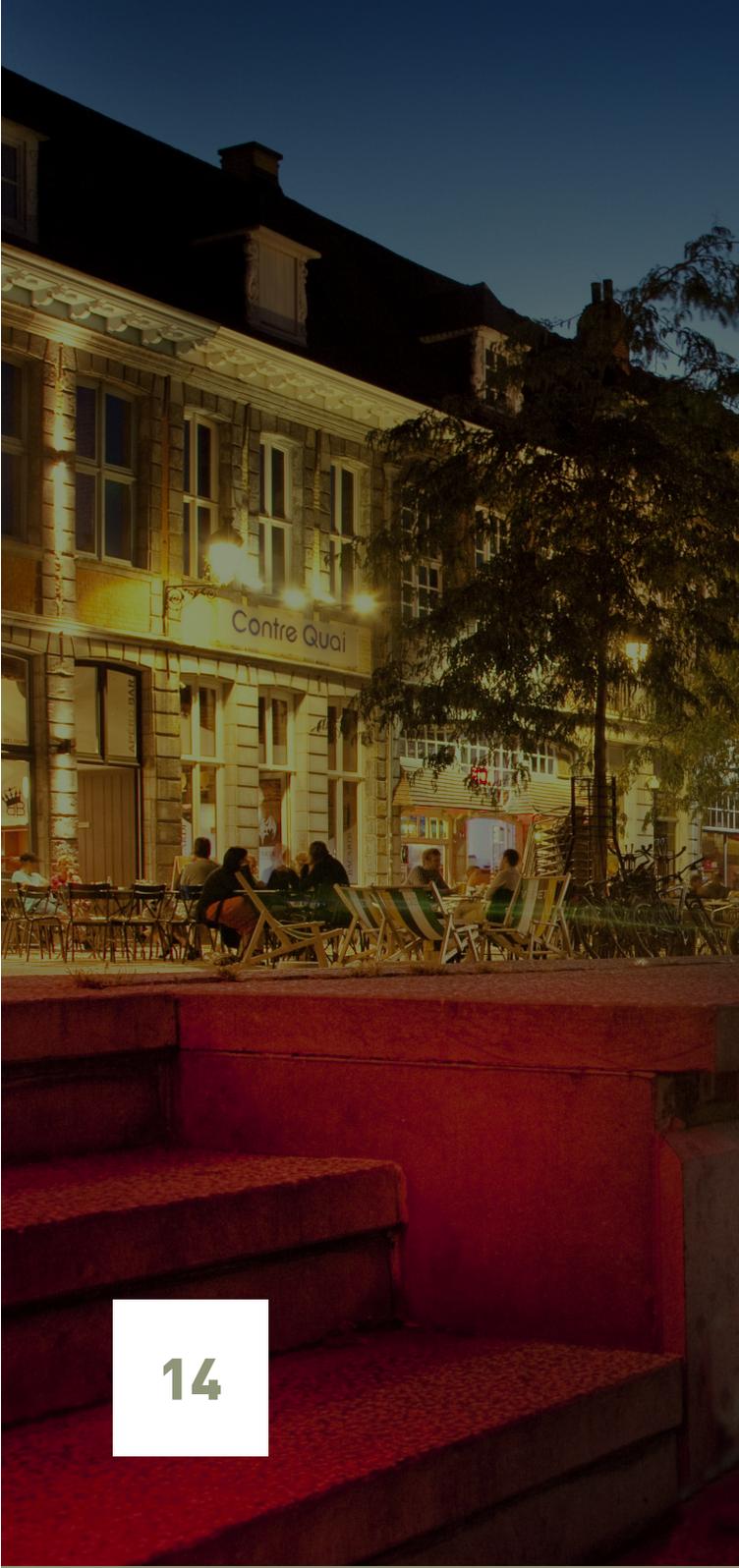


L) SUBSIDES

SUBSIDES 2016 NOMINATIFS		
ARTICLE	BÉNÉFICIAIRE	MONTANT
104/332-02	FÉDÉRATION DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX	250,00
1041/332-02	FÉDÉRATION WALLONNE DES DIRECTEURS FINANCIERS	250,00
421/332-02	ASBL A.P.P.E.R. HAINAUT	2.000,00
520/332-02	ASBL TOURNAI CENTRE-VILLE	182.500,00
561/332-03	ASBL ASSOCIATION DES GUIDES DE TOURNAI	3.500,00
5611/332-02	ASBL LES AMIS DE TOURNAI	35.000,00
5612/332-02	ASBL TOURNAI COMMERCES	7.100,00
6203/332-02	EXPANSION AGRICOLE (ASBL JOURNÉES INTERNATIONALES ÉLEVAGE-AGRICULTURE)	0,00 (2017)
6205/332-02	SERVICE DE REMPLACEMENT AGRICOLE DU TOURNAISIS	3.000,00 APRÈS MB
7222/332-02	FÉDÉRATION SPORTIVE DE L'ENSEIGNEMENT COMMUNAL DE TOURNAI	4.400,00
76203/332-02	ASBL TOURNAI RAMDAM FESTIVAL	20.000,00
76204/332-02	ASBL FONDATION ROGER DE LE PASTURE	2.500,00
7621/332-02	ASBL LA PISTE AUX ESPOIRS	15.000,00
7623/332-03	ASBL CENTRE CULTUREL TRANSFRONTALIER (MAISON DE LA CULTURE)	280.000,00 APRÈS MB
7623/332-02	HARMONIE DES SAPEURS-POMPIERS	8.000,00
7625/332-02	ASBL INFOR JEUNES	16.500,00
7627/332-03	ASBL CENTRE DE LA MARIONNETTE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE	15.000,00



76301/332-02	ASBL CARNAVAL DE TOURNAI	20.000,00 APRÈS MB
76302/332-02	ASBL L'ACCORDÉON, MOI J'AIME	3.400,00 APRÈS MB
7632/332-02	ASBL MÉMOIRE AUSCHWITZ	620,00
76401/332-02	ASBL ROYAL CAZEAU PÉDALE - TEMPLEUVE	35.000,00
76402/332-03	ASBL CERCLE ROYAL DE NATATION DE TOURNAI	20.000,00
76403/332-02	ASBL TRIPTYQUE DES MONTS ET CHÂTEAUX	5.000,00
7645/332-02	TOURNAISIADES	0,00 (2018)
79030/332-01	ASBL MAISON DE LA LAÏCITÉ	PAS REPRIS
80101/332-02	ASBL VEEWEYDE TOURNAI	17.110,00
871/332-02	CROIX ROUGE DE BELGIQUE - SECTION LOCALE DE TOURNAI	2.500,00
878/332-02	COMMISSION DE SAUVEGARDE DU PATRIMOINE FUNÉRAIRE	2.500,00
77101/332-02	A L'AUBE DE L'EUROPE	500,00 APRÈS MB
<b>TOTAL</b>		<b>701.630,00</b>



## SUBSIDES 2016 DANS LES ARTICLES GÉNÉRAUX

ARTICLE	LIBELLÉ	CRÉDIT 2016	SOLDE FINAL
161/332-02	SUBSIDE POUR L'AIDE AU DÉVELOPPEMENT	20.000,00 €	500,00 €
6204/332-02	SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS D'ÉLEVEURS ET D'AGRICULTEURS	PAS REPRIS	-
652/332-02	SUBVENTION AUX CERCLES DE PÊCHE	250,00 €	250,00 €
7601/331-01	SUBSIDE D'ENCOURAGEMENT AUX ARTISTES	2.000,00 €	1.700,00 €
761/332-02	SUBSIDE AUX ASSOCIATIONS DE JEUNESSE	10.000,00 €	1.100,00 €
762/332-02	SUBSIDE AUX ASSOCIATIONS CULTURELLES ET DE LOISIRS	36.500,00 € APRÈS MB	730,00 €
76201/332-02	SUBSIDE AUX ASSOCIATIONS - CHORALES	5.400,00 €	400,00 €
76202/332-02	SUBSIDE AUX ASSOCIATIONS - FANFARES	9.000,00 €	200,00 €
763/332-02	SUBSIDE POUR FÊTES ET CÉRÉMONIES	26.000,00 € APRÈS MB	17.000,00 €
7631/332-02	SUBSIDE AUX SOCIÉTÉS PATRIOTIQUES	4.000,00 €	360,00 €
764/331-01	SUBSIDE D'ENCOURAGEMENT AUX SPORTIFS	2.800,00 €	1.400,00 €
764/332-02	SUBSIDE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	63.000,00 €	150,00 €
801/332-02	SUBSIDE À DIVERSES ASSOCIATIONS - AIDESOCIALE	23.750,00 €	350,00 €
8105/332-02	SUBSIDE AUX ASSOCIATIONS PROTECTRICES DES ANIMAUX	2.500,00 €	0,00 €
<b>TOTAUX</b>		<b>205.200,00 €</b>	<b>24.140,00 €</b>

# ORGANES POLITIQUES

15

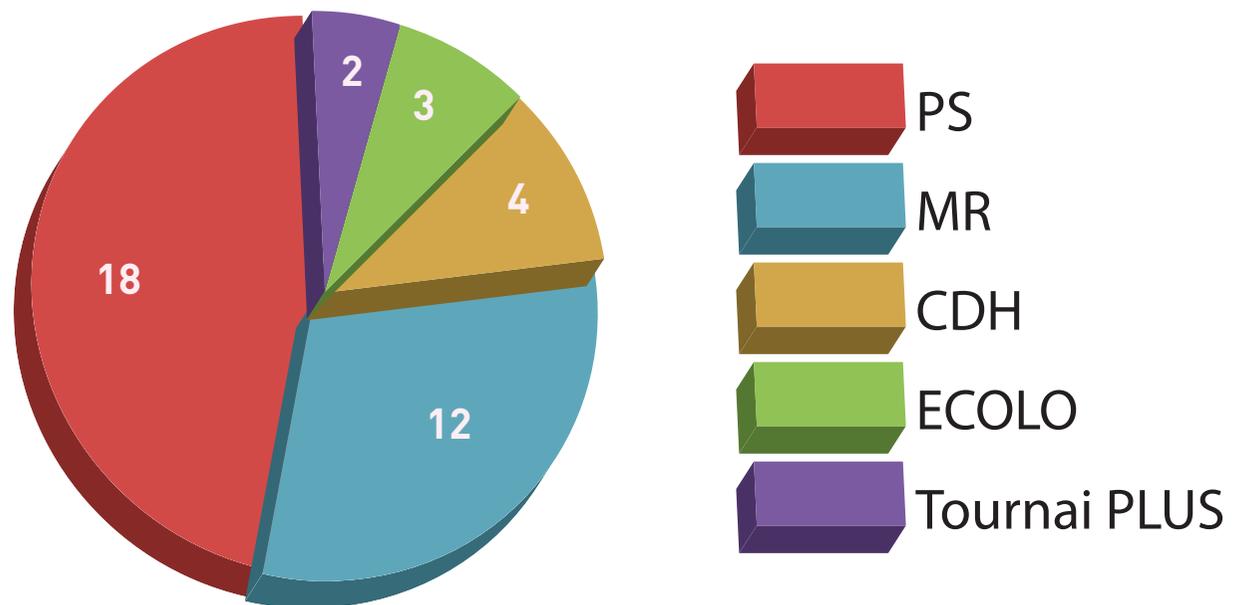




# COMPOSITION DU CONSEIL COMMUNAL

NOMBRE DE SIÈGES : 39

RÉPARTITION DES SIÈGES



16

# RUDY DEMOTTE

Vieux chemin de Bouvignes 79  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

**PS**

BOURGEMESTRE  
EN TITRE EMPÊCHÉ

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'association des villes belges à patrimoine mondial (AVBPM) (CC 24.10.2016).

# PAUL-OLIVIER DELANNOIS

Chaussée de Bruxelles 125/011  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

PS

BOURGMESTRE  
FAISANT FONCTION

18

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

### A) PROCÉDURES DE SÉCURITÉ

- police (prévention, sécurité incendie, coordination de crise, plan d'urgence, police environnementale, incinération des produits dangereux) ;
- salubrité des logements.

### B) RELATIONS - REPRÉSENTATIONS – PROTOCOLE

- relations internationales, représentations publiques, presse, publications, cabinets ministériels ;
- actions humanitaires (relations Nord-Sud) ;
- associations patriotiques ;
- maison de la Laïcité.

### C) OUTILS STRATÉGIQUES

- volet stratégique du projet de ville ;
- coordination de toutes les régies communales ;
- nouvelle gouvernance (e-Administration, e-Collège) ;
- gestion directe des organes « Tournai centre-ville » et du Service d'aide à l'intégration sociale (volet sécurité).

### D) TUTELLE ASBL TOURNAI CENTRE-VILLE ET SERVICE D'AIDE À L'INTÉGRATION SOCIALE (VOLET SÉCURITÉ)

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'Union des Villes et Communes de Wallonie (UVCW – CC 14.01.2013) ;
- la Commission consultative de solidarité internationale en tant que président (CC 31.03.2014) ;
- l'Intercommunale de mutualisation informatique et organisationnelle (IMIO) (CC 10.11.2014) ;
- l'Association des villes belges à patrimoine mondial (AVBPM) (CC 24.10.2016) (remplacement de Monsieur DEMOTTE en cas d'absence de celui-ci).

# MARIE CHRISTINE MARGHEM

Rue Beyaert 33  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

## MR

PREMIÈRE ÉCHEVINE

Jusqu'à sa prestation le 11 octobre  
2014 en tant que Ministre fédérale.

Au Conseil du 10 novembre 2014,  
devient Conseillère communale.

19

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

A) AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

B) REVITALISATION URBAINE ET RÉNOVATION URBAINE

C) PATRIMOINE COMMUNAL DONT LES INFRASTRUCTURES CULTURELLES (MUSÉES, MAISON DE LA CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE), Y COMPRIS LES TRAVAUX DANS CES INFRASTRUCTURES

D) SUIVI DU PROJET DU QUARTIER CATHÉDRAL

E) URBANISME

- permis d'urbanisme ;
- règlement communal d'urbanisme ;
- plan d'aménagement ;
- Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM).

F) CONTENTIEUX ET MARCHÉS PUBLICS

G) CULTE

# LUDIVINE DEDONDER

Chaussée de Bruxelles 125/011  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

PS

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

### A) DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE TRANSFRONTALIER

- emploi ;
- outils économiques portuaires.

### B) COMMERCE

- manifestations commerciales (marchés hebdomadaires, braderie, marché aux fleurs, marché produits du terroir, foire économique).

### C) TOURISME (Y COMPRIS LE PORT DE PLAISANCE)

### D) PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SANTÉ

### E) POLITIQUE DES PERSONNES HANDICAPÉES

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'Agence Locale pour l'Emploi (ALE) (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Tourisme et culture (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Tournai Centre Ville (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale IDETA (CC 14.01.2013).

# PHILIPPE ROBERT

Chaussée de Lille 15  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

PS

21

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

A) ENSEIGNEMENT COMMUNAL

B) LUTTE CONTRE L'ÉCHEC SCOLAIRE  
(SERVICE D'AIDE À L'INTÉGRATION  
SOCIALE)

C) ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (SERVICE  
D'AIDE À L'INTÉGRATION SOCIALE)

D) POLITIQUE DE LA PARTICIPATION ET  
DE LA CITOYENNETÉ

E) EDUCATION CIVIQUE – CHARTE

F) POLITIQUE AGRICOLE  
(REMEMBREMENT, RECENSEMENT)

G) POLITIQUE RURALE [PLAN  
COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT DE LA  
NATURE (P.C.D.N.) – PLAN COMMUNAL  
DE DÉVELOPPEMENT RURAL (PCDR)]

H) ESPACES VERTS /PARCS NATURELS

I) ENERGIE ET ÉNERGIES DURABLES  
(POLITIQUES ÉNERGÉTIQUES SUR LE  
TERRITOIRE COMMUNAL)

J) UTILISATION RATIONNELLE DE  
L'ÉNERGIE

K) PETIT PATRIMOINE

L) BIEN-ÊTRE ANIMAL

M) ENTRETIEN DES SENTIERS (EN  
COLLABORATION AVEC L'ECHEVIN DES  
TRAVAUX)

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'Intercommunale IEH (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets le 18.11.2013 ;
- l'Intercommunale IGH (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets le 18.11.2013 ;
- la commission communale de l'accueil (CE 10.01.2013) comme Président ;
- l'ASBL Tournai Centre Ville (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Journées internationales de l'élevage et de l'agriculture (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale IDETA (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale IGRETEC (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale AIEG (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale IPFH (CC 14.01.2013) ;

- du Conseil des Pouvoirs Organisateur de l'enseignement officiel neutre subventionné (CC 25.02.2013) ;
- l'assemblée générale du CECP (Conseil de l'enseignement des communes et des provinces) (CC 25.02.2013) ;
- la commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2014-2019 (Vice-Président) (CC 14.10.2013 - CC 24.02.2014 – CC 29.06.2015) ;
- l'Intercommunale pure de financement du Hainaut (IPFH) (CC 27.01.2014) ;
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que président (CC 24.02.2014) ;
- l'Intercommunale Opérateur des réseaux gaz et électricité (ORES Assets) (CC 31.03.2014) ;
- la commission paritaire centrale des écoles supérieures des arts en tant que membre suppléant (CC 22.09.2014) ;
- l'ASBL « Hub créatif de Wallonie picarde » (CC 01.12.2014).

# LAETITIA LIÉNARD

Rue de Lannoy 11b  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

PS

23

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

A) GESTION FINANCIÈRE DE LA VILLE/  
BUDGET

B) POLITIQUE FISCALE

C) TUTELLE CENTRE PUBLIC D'ACTION  
SOCIALE

D) TUTELLE SUR LES ENTITÉS  
COMMUNALES CONSOLIDÉES ET  
CONTRÔLE FINANCIER DES ASBL  
SUBSIDIÉES

E) ÉTAT CIVIL

F) AFFAIRES ÉLECTORALES

G) MILICE

H) POPULATION

I) TROISIÈME ÂGE

J) TÉLÉ-ASSISTANCE

K) ADMINISTRATION CIMETIÈRES ET  
PATRIMOINE FUNÉRAIRE

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'ASBL Tournai Assistance (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale IGRETEC (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale IMSTAM (CC 14.01.2013) ;
- l'Intercommunale IPFH (CC 14.01.2013) ;
- la commission pour la sauvegarde du patrimoine architectural des cimetières de l'entité de Tournai (remplacée par M. Jacques DEVRAY) – (CC 29.04.2013).

# VINCENT BRAECKELAERE

Rue Saint-Éleuthère 21  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

PS

24

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

### A) LOGEMENT

- Plan communal du logement ;
- tutelle de Tournai-Logement (A.I.S.) ;
- Tremplin 2000 ;
- permis de location.

### B) JEUNESSE

- accueil petite enfance ;
- crèches ;
- Infor Jeunes ;
- ateliers créatifs ;
- plaines de jeux ;
- stages/ateliers ;
- relations avec les maisons de jeunes, les associations de jeunesse et l'auberge de jeunesse.

### C) POLITIQUE ÉVÈNEMENTIELLE

- les Tournaisiades ;
- les Quatre Cortèges et le Comité de rénovation des Quatre Cortèges ;
- les grands évènements ;
- les fêtes publiques ;
- le marché de Noël.

## MEMBRE AUPRÈS DE

- la commission communale de l'accueil (CC 14.01.2013) – Président suppléant (CE 26.04.2013) ;
- l'ASBL Tournai logement – Agence immobilière sociale (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Infor Jeunes (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Piste aux Espoirs (CC 14.01.2013) ;
- la SCRL le Logis tournaisien au niveau de l'assemblée générale et du Conseil d'administration (CC 14.01.2013 + CC 27.05.2013) ;
- la Société terrienne de Crédit social du Hainaut (CC 16.09.2013 + CC 22.09.2014) ;
- le Comité de suivi du Conseil consultatif des jeunes (CC 31.03.2014) ;
- la plate-forme culturelle (CC 21.03.2016) ;
- l'ASBL la crèche « Les Marronniers » (CC 19.12.2016).

# ARMAND BOITE

Rue Altière 8  
7534 Maulde

PARTI POLITIQUE

## MR

25

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

A) TRAVAUX PUBLICS

B) ETUDE ET RÉALISATION DES  
ÉQUIPEMENTS

C) VOIRIE ET BÂTIMENTS (EXCEPTION  
LOGEMENTS), RELATION AVEC LES  
IMPÉTRANTS

D) EPURATION DES EAUX – PROPRIÉTÉ  
PUBLIQUE – GESTION DES DÉCHETS

E) ECLAIRAGE PUBLIC

F) TRAVAUX DANS LE CADRE DES  
DOSSIERS EUROPÉENS

G) MOBILIER URBAIN

H) CHEMINS AGRICOLES (FOSSÉS,  
FAUCHAGES, ...) ET SENTIERS  
(ENTRETIEN)

I) CIMETIÈRES (TRAVAUX, ENTRETIEN)

J) CARTOGRAPHIE

K) POLITIQUE DE MOBILITÉ, DE  
TRANSPORT, TRANSPORT SOLAIRE ET  
MOBILITÉ DOUCE

L) WATERINGUES

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'Intercommunale AIEG (CC 14.01.2013) ;
- la commission pour la sauvegarde du patrimoine architectural des cimetières de l'entité de Tournai (remplacé par M. Louis-Donat CASTERMAN) – (CC 29.04.2013) ;
- la commission communale de l'accueil (CCA) comme effectif (CC 01.07.2013) ;
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que suppléant (CC 24.02.2014).

# TARIK BOUZIANE

Rue d'Espinoy 10  
7500 Tournai

PARTI POLITIQUE

PS

26

## ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2012

### A) CULTURE

- états généraux de la culture ;
- associations culturelles ;
- Maison de la culture (programme et relation avec l'ASBL Maison de la culture) ;
- musées (l'animation et la vie des musées) ;
- fabrique culturelle ;
- audiovisuel ;
- harmonies.

### B) SPORT

- associatif sportif ;
- école de sports – stages ;
- organisation des infrastructures sportives.

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'ASBL NoTélé (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Tourisme et culture (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Fondation de la Tapisserie (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Maison de la culture (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Maison des sports (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Tournai Ramdam Festival (CC 14.01.2013) ;
- la Régie communale autonome du stade Luc Varenne (CC 14.01.2013) ;
- le Comité d'accompagnement pour le terrain multisports « Sport de rue » à la cité Camille Dépinoy à Templeuve (CC 18.11.2013) ;
- l'ASBL Les (rencontres) Inattendues comme membre fondateur en sa qualité d'échevin de la culture (CC 01.06.2015) ;
- la plate-forme culturelle (CC 21.03.2016).

# RITA LECLERCO

Vieux Chemin d'Ath 193  
7548 Warchin

**PARTI POLITIQUE**

## PS

**Membre du Collège ayant  
en charge la gestion du  
personnel communal**

**Présidente du Centre public  
d'action sociale (CPAS)**

## MEMBRE AUPRÈS DE

- l'Agence locale pour l'emploi (ALE) (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Tournai assistance (CC 14.01.2013) ;
- l'ASBL Relais social urbain pour l'assemblée générale et le Conseil d'administration (CC 14.01.2013 + CC 27.05.2013) ;
- la commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2014-2019 – Présidente (CC 29.06.2015) ;
- l'intercommunale IMSTAM (CC 14.01.2013) ;
- la commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2014-2019 (Présidente) (CC 14.10.2013 + CC 24.02.2014).

# CONSEILLERS COMMUNAUX

## JEAN-MICHEL DE PESSEMIER

Rue de Breuze 43  
7540 Kain

### PARTI POLITIQUE : PS

- Membre auprès de la 2<sup>e</sup> et de la 4<sup>e</sup> commission
- La commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que suppléant (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)

## JEAN-MARIE VANDENBERGHE

Rue des Déportés de Blandain 48  
7522 Blandain

### PARTI POLITIQUE : CDH

- Membre auprès de la 1<sup>re</sup> commission
- la régie communale autonome du stade Luc Varenne (CC 14.01.2013)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant qu'effectif (CC 24.02.2014)
- la commission consultative de solidarité internationale en tant qu'effectif suppléant (CC 31.03.2014)

## CLAUDE MICHEZ

Résidence Gaston Baudry 23  
7534 Barry

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 1<sup>re</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL TREMPLIN 2000 (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale de Propreté publique (IPALLE) (CC 14.01.2013) la Société wallonne des eaux au niveau des assemblées générales (CC 27.05.2013)
- la Société wallonne des eaux au niveau du conseil d'exploitation de la succursale Escaut-Lys-Dendre (CC 27.05.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que suppléant (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)

## MARIE-CHRISTINE LEFEBVRE

Rue Albert Asou 25  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : ECOLO

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> commission

- de la commission cycliste (CC 16.09.2013)

conseil d'administration (CC 27.05.2013)

## JEAN-LOUIS VIEREN

Rue du Charron 11  
7522 Marquain

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- de l'intercommunale d'électricité du Hainaut (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets (18.11.2013). CC 31.03.2014
- l'ASBL Relais social urbain pour l'assemblée générale et le conseil d'administration (CC 27.05.2013)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant qu'effectif (CC 24.02.2014)

## DIDIER SMETTE

Avenue de Maire 5  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'intercommunale d'électricité du Hainaut (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets (18.11.2013)
- l'intercommunale de gaz du Hainaut (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets (18.11.2013)
- l'ASBL Centre culturo-sportif de Templeuve (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale AIEG (CC 14.01.2013)
- la Société wallonne des eaux au niveau du conseil d'exploitation de la succursale Escaut-Lys-Dendre (CC 27.05.2013)

## GUY LECLERCQ

Rue Aimable Dutrieux 14c  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> et 3<sup>e</sup> commissions

- la SCRL Le Logis tournaisien au niveau du conseil d'administration (CC 27.05.2013)
- Société terrienne de crédit social du Hainaut (CC 16.09.2013 + CC 22.09.2014)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant qu'effectif (CC 24.02.2014)

## MONIQUE WILLOCOQ

Avenue du Rival 10  
7542 Mont-Saint-Aubert

### PARTI POLITIQUE : CDH

Membre auprès de la 4<sup>e</sup> commission

- l'ASBL Relais social urbain (CC 14.01.2013 + 27.05.2013)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que suppléante (CC 24.02.2014)

## ROBERT DELVIGNE

Boulevard du Roi Albert 96  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Tournai centre ville (CC 14.01.2013)
- la SCRL Le Logis tournaisien au niveau du

- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant qu'effectif (CC 24.02.2014)
- l'intercommunale Opérateur des réseaux gaz et électricité (ORES Assets) (CC 31.03.2014)

## BENOÎT MAT

rue de Quièverement 13  
7543 Mourcourt

### PARTI POLITIQUE : TOURNAI PLUS

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> commissions

- la régie communale autonome du stade Luc Varenne (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Sports culture loisirs Kain – Mourcourt (CC 14.01.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que suppléant (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- la commission cycliste (CC 16.09.2013)

## HÉLÈNE CLÉMENT COUPLET

Rue des Combattants d'Havannes 173 - 7531  
Havannes

### PARTI POLITIQUE : CDH

Membre auprès de la 2<sup>e</sup> commission

- la SCRL Le Logis tournaisien au niveau de l'assemblée générale et du conseil d'administration (CC 14.01.2013 + 27.05.2013)
- la commission communale de l'accueil (CCA)

comme suppléante (CC 14.01.2013) puis comme effective au CC 01.07.2013

- l'intercommunale pure de financement du Hainaut (IPFH) (CC 27.01.2014)
- la plate-forme culturelle (CC 21.03.2016)

## JACQUES DEVRAY

Rue des Wiots 64  
7530 Gaurain

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 1<sup>re</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'intercommunale d'électricité du Hainaut (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets (18.11.2013)
- l'intercommunale de gaz du Hainaut (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets (18.11.2013)
- l'ASBL Tournai centre ville (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale de propreté publique (IPALLE) (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale AIEG (CC 14.01.2013)
- la commission de sauvegarde du patrimoine architectural des cimetières de l'entité de Tournai (CC 26.04.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant d'effectif (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que suppléant (CC 24.02.2014)
- l'intercommunale Opérateur des réseaux gaz et électricité (ORES Assets) (CC 31.03.2014)

## SYLVIE LIETAR

Chaussée Romaine 172  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> et 3<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Tournai logement – Agence immobilière sociale (CC 14.01.2013)
- la SCRL Le Logis tournaisien au niveau de l'assemblée générale et du conseil d'administration  
(CC 14.01.2013 + 27.05.2013)
- Conseil consultatif de la personne handicapée (CC 16.09.2013)
- Société terrienne de crédit social du Hainaut (CC 16.09.2013 + CC 22.09.2014)

## BRIEUC LAVALLEE

Quai du Marché au Poisson 8  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> et 3<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Infor Jeunes (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Piste aux Espoirs (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale de propreté publique (IPALLE) (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale IPFH (CC 14.01.2013)
- la commission communale de l'accueil (CCA) comme suppléant (CC 01.07.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que suppléant (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)

## GEOFFROY HUEZ

Rue du Grain d'Or 5  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Centre culturo-sportif de Vaulx (CC 14.01.2013)
- l'ASBL NO TELE (CC 14.01.2013)
- l'ASBL RAMDAM (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale IDETA (CC 14.01.2013)
- la régie communale autonome du stade Luc Varenne (CC 14.01.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant qu'effectif (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que suppléant (CC 24.02.2014)
- la commission consultative de solidarité internationale en tant qu'effectif (CC 31.03.2014)

## EMMANUEL VANDECAVEYE

Chaussée de Willemeau 208  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Centre culturo-sportif de Templeuve (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Tournai centre ville (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Infor Jeunes (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale IDETA (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale IGRETEC (CC 14.01.2013)

## BERNADETTE DEWAELE

Boulevard du Roi Albert 23  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> commissions

- l'intercommunale IMSTAM (CC 14.01.2013)
- la Maison de la culture (CC 14.01.2013)
- la commission communale de l'accueil (CCA) comme effective (CC 01.07.2013)

## HÉLÈNE LELEU

rue du Préau 16  
7506 Willemeau

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 4<sup>e</sup> commission

- la commission communale de l'accueil (suppléante) (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Centre culturel d'Ere (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Journées internationales de l'élevage et de l'agriculture (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale IGRETEC (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale AIEG (CC 14.01.2013)  
la commission communale de l'accueil (CCA) comme suppléante (CC 14.01.2013 + 01.07.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant qu'effective (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant qu'effective (CC 24.02.2014)
- l'ASBL Infor jeunes (CC 24.10.2016)

- l'intercommunale IPFH (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Centre culture d'Ere (CC 14.01.2013)
- la régie communale autonome du stade Luc Varenne (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Maison des sports (CC 01.07.2013)
- la SCRL Le Logis tournaisien au niveau de l'assemblée générale (CC 24.02.2014)
- l'Agence immobilière sociale (AIS) (CC 24.02.2014)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que suppléant (CC 24.02.2014)
- la commission consultative de solidarité internationale en tant qu'effectif suppléant (CC 31.03.2014)

## CATHERINE GUISSET LEMOINE

Grand Chemin 123  
7531 Havinnes

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 2<sup>e</sup> commission

- l'ASBL Tourisme et culture (CC 14.01.2013).  
Démission Conseil du 27.01.2014
- l'intercommunale IMSTAM (CC 14.01.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que Présidente (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- la plate-forme culturelle (CC 27.06.2016)

## LAURENCE BARBAIX

Rue des Bastions 128  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL TREMPIN 2000 (CC 14.01.2013)
- l'Intercommunale IMSTAM (CC 14.01.2013)
- la commission communale de l'Accueil (CCA) comme effective (CC 01.07.2013)
- la commission consultative communale d'Aménagement du Territoire, de la Mobilité (CCATM) en tant que suppléante (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- la commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2014-2019 en tant que vice-présidente du secteur associatif (VIT'ALE Tournai (CC 24.02.2014 – CC29.06.2015)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant qu'effective (CC 24.02.2014)

## DOROTHÉE CLAEYSSENS

Rue Haigne 46  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 3<sup>e</sup> commission

- l'intercommunale d'électricité du Hainaut (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets (18.11.2013)
- l'intercommunale de gaz du Hainaut (CC 18.12.2012) → fusion ORES Assets (18.11.2013)
- l'ASBL Tournai centre ville (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Maison des sports (CC 14.01.2013)
- la commission cycliste (CC 16.09.2013)

- du collège des commissaires de la régie communale autonome (CC 14.10.2013)
- l'intercommunale Opérateur des réseaux gaz et électricité (ORES Assets) (CC 31.03.2014)
- l'intercommunale de mutualisation informatique et organisationnelle (IMIO) (CC 10.11.2014)
- la plate-forme culturelle (CC 21.03.2016 + son remplacement au CC 27.06.2016)

## XAVIER DECALUWE

Rue de Warnaffe 30  
7500 Saint-Maur

### PARTI POLITIQUE : CDH

Membre auprès de la 3<sup>e</sup> commission

- la commission communale de l'accueil (CCA) comme suppléant (CC 01.07.2013)
- la commission cycliste (CC 16.09.2013)

## LOUIS-DONAT CASTERMAN

Avenue des Erables 23  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : MR

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> commissions

- la commission de sauvegarde du patrimoine architectural des cimetières de l'entité de Tournai (CC 26.04.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que suppléant (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- l'ASBL Tourisme et culture (Conseil 27.01.2014)

## LOUIS COUSAERT

Rue de Tournai 33  
7520 Templeuve

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Centre culturo-sportif de Templeuve (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Maison des sports (CC 14.01.2013)
- la régie communale autonome du stade Luc Varenne (CC 14.01.2013)
- la SCRL Le Logis tournaisien au niveau du conseil d'administration (CC 27.05.2013)
- la commission cycliste (CC 16.09.2013)

## CORALIE LADAVID

Rue Saint-Eleuthère 64  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : ECOLO

Membre auprès de la 3<sup>e</sup> commission

- l'ASBL Relais social urbain (CC 27.05.2013)
- la SCRL Le Logis tournaisien au niveau du conseil d'administration (CC 27.05.2013)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que suppléante (CC 24.02.2014)

## AMINE MELLOUK

Rue de Fontenoy 31  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 1<sup>re</sup> et 3<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Sports culture loisirs Kain – Mourcourt (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Fondation de la Tapisserie (CC 14.01.2013)
- l'ASBL Maison des sports (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale de propreté publique (IPALLE) (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale IGRETEC (CC 14.01.2013)
- l'intercommunale IPFH (CC 14.01.2013)
- la commission communale de l'accueil (CCA) comme suppléant (CC 01.07.2013)
- l'ASBL Tournai centre-ville (CC 01.07.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que suppléant (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)
- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant que suppléant (CC 24.02.2014)
- la commission consultative de solidarité internationale en tant qu'effectif suppléant (CC 31.03.2014)
- l'intercommunale de mutualisation informatique et organisationnelle (IMIO) (CC 10.11.2014)

## GUILLAUME DENONNE

Chaussée de Renaix 475  
7540 Rumillies

### PARTI POLITIQUE : PS

Membre auprès de la 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- la régie communale autonome du stade Luc Varenne (CC 14.01.2013)
- la commission consultative communale d'aménagement du territoire, de la mobilité (CCATM) en tant que suppléant (CC 01.07.2013 + CC 31.03.2014)

- la commission locale de développement rural (CLDR) en tant qu'effectif (CC 24.02.2014)
- la commission consultative de solidarité internationale en tant qu'effectif suppléant (CC 31.03.2014)

## SIMON LECONTE

Avenue des Sorbiers 14/1  
7500 Tournai

### PARTI POLITIQUE : TOURNAI PLUS

Installation au conseil du 25 janvier 2016 suite à la démission de Monsieur Albert PESIN.

Membre auprès de la 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> commissions

- l'ASBL Relais social urbain (CC 25.01.2016)
- la plate-forme culturelle (CC 21.03.2016)
- l'ASBL Infor jeunes (CC 24.10.2016)

# MANDATAIRES COMMUNAUX DÉCÉDÉS

## DÉCÈS LE 29 AVRIL 2016 DE MONSIEUR JOSÉ DEMOUTIER ÂGÉ DE 82 ANS

Il avait été élu conseiller communal de la Ville de Tournai lors des élections du 9 octobre 1988 et avait exercé son mandat durant six ans, de 1989 à 1995.

José DEMOUTIER était un homme de gauche convaincu, très respectueux du dialogue social. Né à Péruwelz, il avait rejoint Tournai pour des raisons professionnelles et privées. Jeune militant au syndicat socialiste FGTB, il a participé aux fameuses grèves de 60.

Accompagnateur principal de train à la SNCB, José DEMOUTIER aura gravi les échelons du syndicat pour finalement devenir secrétaire régional et national cheminots de la CGSP. Il était un syndicaliste convaincu avec un sens aigu du compromis.

José DEMOUTIER fut aussi l'un des artisans de l'installation des bureaux de la CGSP à la place Verte.

Attaché à ses valeurs, il occupa le siège de conseiller communal dans cet hémicycle. Lorsqu'il quitta ses fonctions au syndicat, José DEMOUTIER resta disponible pour informer et conseiller.

## DÉCÈS LE 18 AOÛT 2016 DE MONSIEUR FERNAND DUPRIEZ

Né à Tournai le 12 octobre 1928. Il fut un grand serviteur de la chose publique. Tout d'abord au niveau du pouvoir communal puisqu'il fut conseiller puis vice-président du CPAS de Tournai.

Sa belle carrière dans l'administration fédérale lui permit d'être appelé dans les cabinets de Louis MAJOR d'abord et de Guy SPITAEELS ensuite où ses compétences dans des matières aussi difficiles que l'emploi et le travail firent merveille. Il fut aussi chef de cabinet des ministres des affaires sociales de la

Communauté française.

Vice-président de la Sideho, l'ancêtre de l'intercommunale IDETA, le Tournaisien géra la scission souhaitée par Mouscron et mit donc sur les rails l'intercommunale de développement économique de Tournai-Ath.

Fernand DUPRIEZ fut aussi à la manœuvre lorsqu'il fallut définir les stratégies de notre région, autrefois Hainaut occidental, par rapport aux premiers fonds Objectif 1.

Il y a quelques mois, nous inaugurons le nouveau site du centre hospitalier de Wallonie picarde. Avec d'autres leaders régionaux, Fernand DUPRIEZ a permis de décloisonner les divers réseaux hospitaliers tournaisiens.

Il mit en place la structure Accitam qui unissait les différents hôpitaux tournaisiens afin qu'ils préservent leurs chances d'obtenir des équipements lourds. Fernand DUPRIEZ posa donc les bases solides de ce qui devait devenir l'actuel CHWapi, un établissement de pointe en plein cœur de la Wallonie picarde.

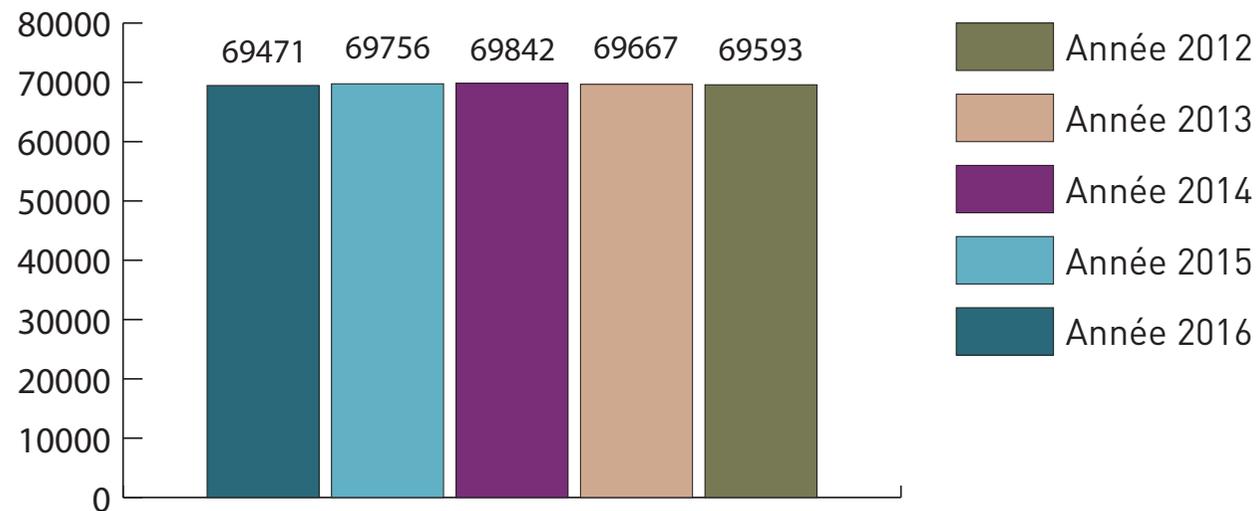
Il participa aussi à la rédaction du livre blanc du Hainaut occidental, ce bout de la Région wallonne qui allait devenir Wallonie picarde et se doter d'un conseil de développement.

# LA VILLE EN CHIFFRES

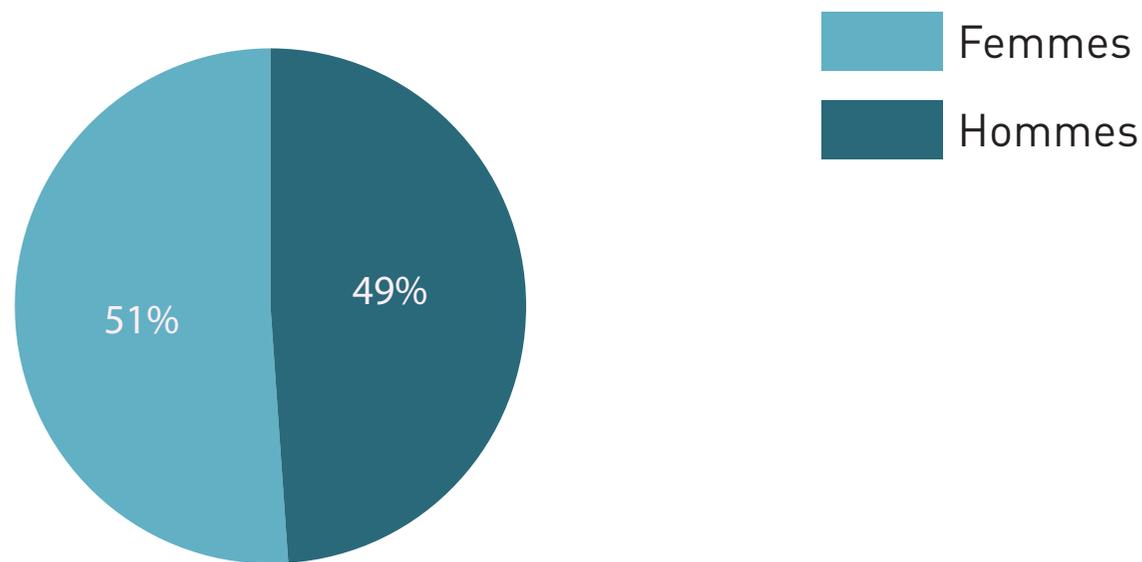




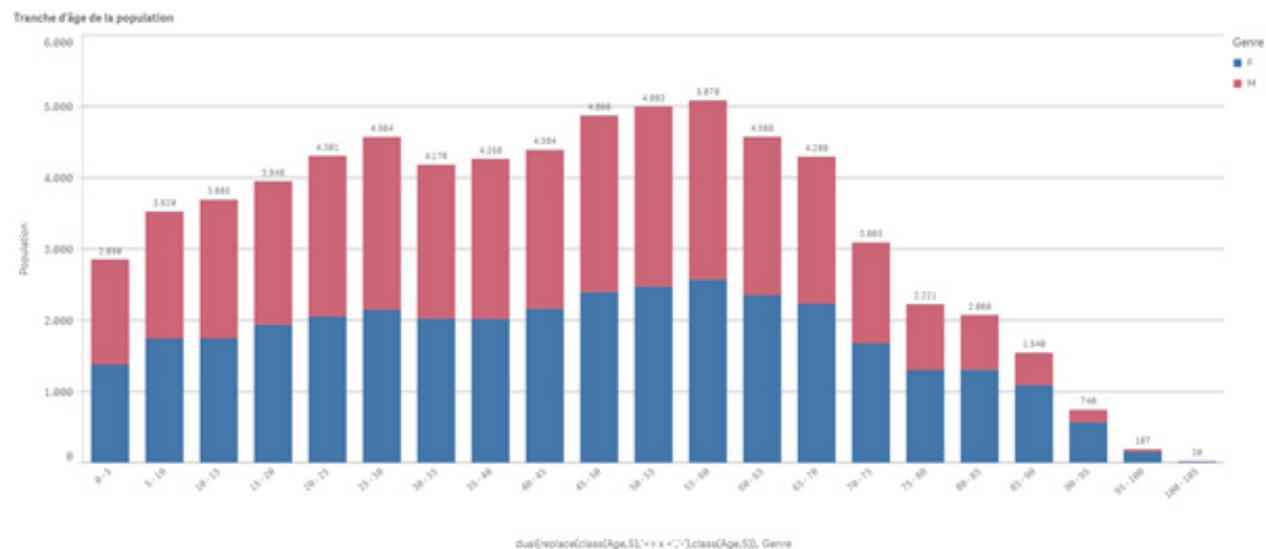
### POPULATION



### GENRE



## TRANCHES D'ÂGE DE LA POPULATION



## 2. NOMBRE DE PERSONNES OCCUPÉES PAR LA VILLE AU 31.12.2016 :

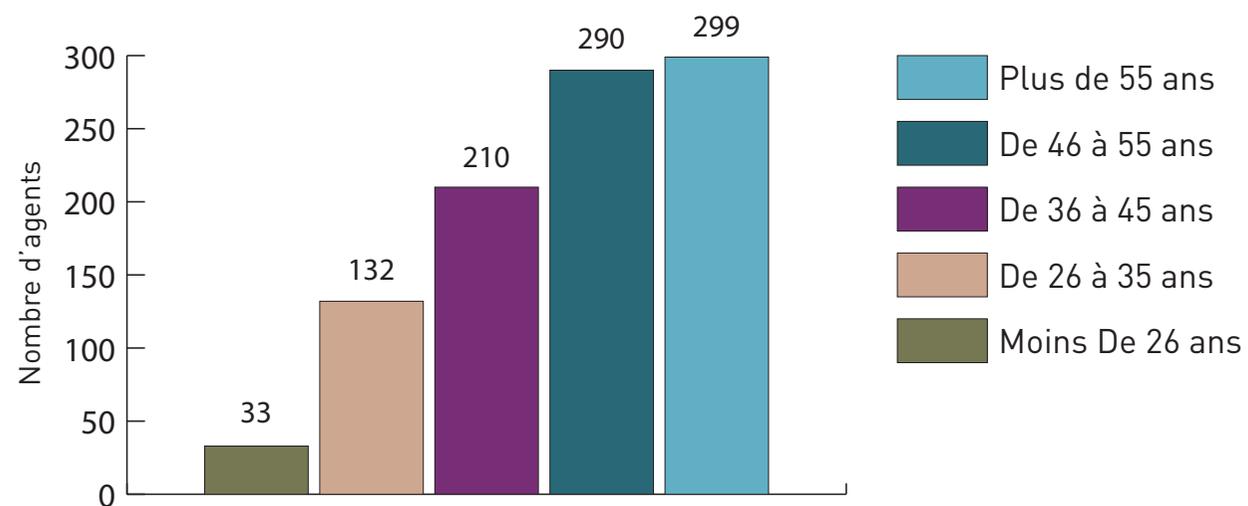
964 personnes (hors enseignement) réparties sur plusieurs sites :

- crèches ;
- districts ;
- Hôtel de ville ;
- infrastructures sportives ;
- Maison de la Culture et bibliothèque (localisés au stade Luc Varenne depuis septembre 2016) ;
- musées ;
- Office du Tourisme ;
- pont de Maire, site des Mouettes et Hall Prévost ;
- Service d'aide à l'intégration sociale ;

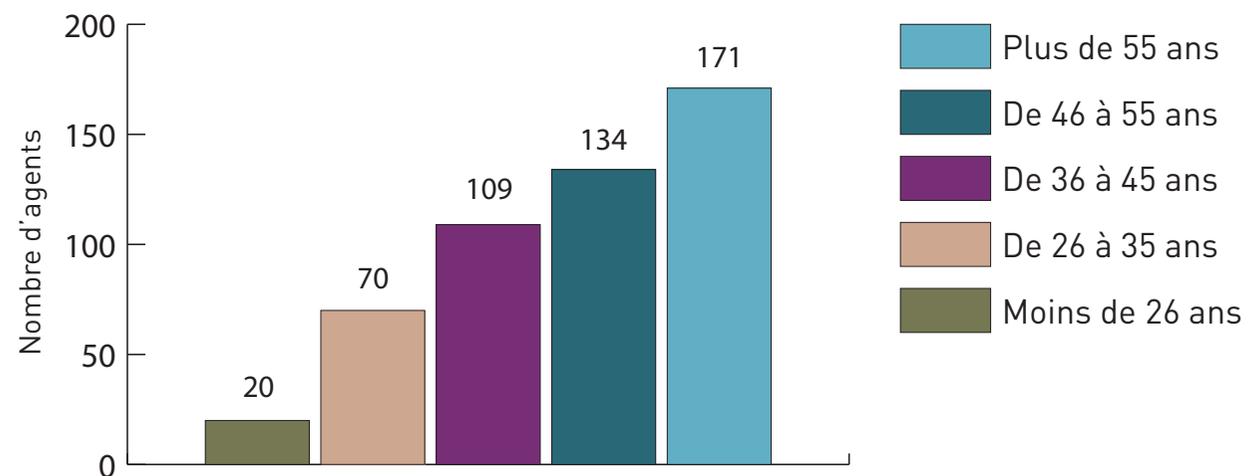
## RÉPARTITION PAR GENRE ET ÂGES

	HOMMES	FEMMES	TOTAL
MOINS DE 26 ANS	20	13	33
DE 26 À 35 ANS	70	62	132
DE 36 À 45 ANS	109	101	210
DE 46 À 55 ANS	134	156	290
PLUS DE 55 ANS	171	128	299

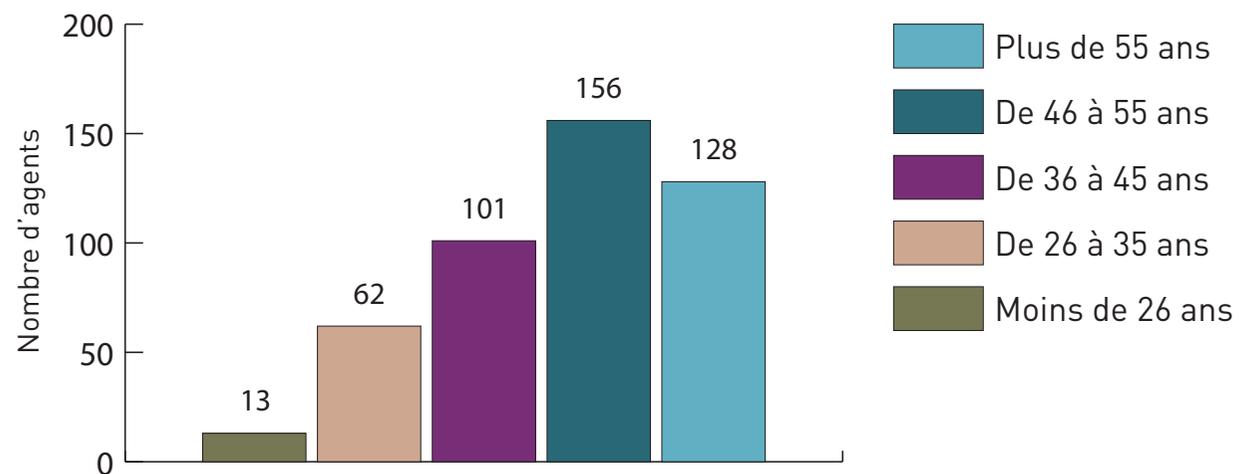
## PYRAMIDE DES ÂGES



## PYRAMIDE DES HOMMES



## PYRAMIDE DES FEMMES



RÉPARTITION : 55% D'OUVRIERS  
45% D'EMPLOYÉS

### 3. VISION BUDGÉTAIRE

DÉPENSES	BUDGET INITIAL (BI)	BUDGET FINAL (BF)	ENGAGEMENTS (COMPTE)	TAUX DE RÉALISATION		
				BF/BI	COMPTE/BI	COMPTE/BF
PERSONNEL	43.500.220,00	43.040.120,00	41.675.319,59	0,99	0,96	0,97
FONCTIONNEMENT	13.422.974,15	13.190.934,15	11.978.794,02	0,98	0,89	0,91
TRANSFERTS	31.433.514,30	31.692.248,28	31.484.829,03	1,01	1,00	0,99
DETTE	11.058.947,00	10.928.957,00	10.665.054,12	0,99	0,96	0,98
<b>TOTAL</b>	<b>99.415.655,45</b>	<b>98.852.259,43</b>	<b>95.803.996,76</b>	<b>0,99</b>	<b>0,96</b>	<b>0,97</b>
RECETTES	BUDGET INITIAL (BI)	BUDGET FINAL (BF)	DROITS CONSTATÉS (COMPTE)	TAUX DE RÉALISATION		
				BF/BI	COMPTE/BI	COMPTE/BF
PRESTATION	5.526.259,00	5.566.696,00	5.606.776,07	1,01	1,01	1,01
TRANSFERTS	97.030.882,65	97.429.957,26	94.926.772,75	1,00	0,98	0,97
DETTE	2.073.364,00	2.192.476,75	2.187.203,12	1,06	1,05	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>104.630.505,65</b>	<b>105.189.130,01</b>	<b>102.720.751,94</b>	<b>1,01</b>	<b>0,98</b>	<b>0,98</b>

Légende : BI : Budget initial  
BF : Budget final

# LA COMMUNE DANS LES FONCTIONS EXERCÉES



Le rôle des communes est particulièrement varié. Il n'y a pas un domaine de la vie en société dont la commune ne gère une composante : l'ordre public, la propreté et la salubrité publiques, l'état civil, la gestion des routes et la mobilité, le cadre de vie, l'enfance, le bien-être des citoyens, etc.

Pour mettre en œuvre ces politiques et assurer un service public local de qualité, des ressources humaines sont mobilisées. A cet effet l'administration communale dispose de plus de 50 services.

L'administration communale de Tournai ne disposait plus d'un organigramme correspondant au fonctionnement de l'administration. En 2015, le collège a chargé le directeur général d'établir un projet d'organigramme en adéquation avec le Programme de politique générale et le Programme stratégique transversal.

Le Code de la démocratie locale et de la décentralisation prévoit en son article 1211-2 que le collège communal établit l'organigramme des services communaux. Celui-ci représente la structure d'organisation des services communaux, indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance au comité de direction. Il est par ailleurs prévu à l'article 1124-4, § 6 qu'après concertation avec le comité de direction, le directeur général est chargé de la rédaction, entre autres, du projet d'organigramme.

Un projet d'organigramme a été établi par le directeur général, avec le support de la direction des ressources humaines. Après concertation au comité de direction, il a été adopté par le collège communal le 27 mai 2016.

L'administration comporte aujourd'hui 6 directions, au service des divisions et 6 divisions, au service de la population.

Les directions transversales illustrent la volonté de s'inscrire dans une démarche managériale

marquée par la transversalité et le souhait de créer des synergies avec d'autres entités administratives comme le CPAS.

# LA CITOYENNETÉ

A black and white photograph of a large crowd of young people, likely at a political rally or protest. They are all looking upwards with expressions of hope, anticipation, and joy. Some have their hands raised. The image is overlaid with a semi-transparent dark green filter.

# AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET SOCIALES

## ÉTAT CIVIL

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 15

✉ [etat.civil-population@tournai.be](mailto:etat.civil-population@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 43

47

## ORGANISATION DU SERVICE

### RÉPARTITION DU SERVICE

- 1 chef de service (chef de bureau administratif A1).

### SERVICE POPULATION

- 1 chef de service administratif ffons ;
- 20 agents administratifs.

### SERVICE ÉTAT CIVIL

- 1 chef de service administratif ffons ;
- 4 agents administratifs.

### SERVICE AUX ÉTRANGERS

- 3 agents administratifs.

### SERVICE CIMETIÈRES

- 4 agents administratifs.

### DÉPARTEMENT DES AÎNÉS

1 agent administratif.

### DISTRICT DE GAURAIN

- 1 chef de service administratif ffons ;
- 2 agents administratifs.

### DISTRICT DE TEMPLEUVE

- 2 agents administratifs.

### DISTRICT DE KAIN

- 4 agents.

## MISSIONS PERMANENTES

### SERVICE POPULATION

#### 1. MISSIONS DU GUICHET

- cartes d'identité (adultes, kids et cartes de séjour, attestations de perte, commandes de codes pin/puk) ;
- passeports ;
- changements d'adresse ;
- radiations pour l'étranger ;
- certificats (compositions de ménage, certificats de résidence, de vie, ...) ;
- légalisations de signature ;
- copies conformes ;
- permis de conduire ;
- extraits de casier judiciaire.

#### 2. MISSIONS DU BACKOFFICE

- cartes d'identité :
  - encodage au Registre national ;
  - envois des convocations, rappels ;
  - mise à jour des tableaux (changement d'adresse sur carte d'identité, carte annulée et non renouvelée, carte périmée à annuler, déclaration de perte depuis +de 7 jours à annuler, carte fabriquée depuis + de 3 mois à annuler, documents de base en attente

# AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET SOCIALES

## POPULATION

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 15

✉ [etat.civil-population@tournai.be](mailto:etat.civil-population@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 43

48

- depuis + de 3 mois à annuler, situations d'exception..);
  - envoi des cartes d'identité pour analyse ou destruction ;
  - renseignements téléphoniques.
  - changements d'adresse/domiciliations :
    - envoi de dossiers à la Police locale ;
    - envoi de courriers aux citoyens ;
    - envoi de courriers aux diverses administrations communales ;
    - inscriptions provisoires ;
    - radiations d'office/Inscriptions d'office ;
    - envoi des modèles ;
    - renseignements téléphoniques ;
    - contacts avec la Police locale.
  - permis de conduire :
    - encodage dans le logiciel ;
    - fiche renseignement pour sélection médicale ;
    - envoi à l'authentification (permis non européens) ;
    - registre de facturation + vérification des factures du SPF mobilité et transports ;
    - renvoi des permis européens au pays concerné ;
    - classement des copies des permis de conduire ;
    - classements divers ;
    - renseignements téléphoniques.
  - passeports :
    - encodage réceptions et délivrances ;
    - statistiques ;
    - vérifications des factures du SPF affaires étrangères ;
    - renseignements téléphoniques.
  - vaccination Polio :
    - encodage ;
    - établissement des listes ;
  - envois de rappels ;
  - envois au Parquet ;
  - renseignements téléphoniques.
  - registre national :
    - encodage de toutes les modifications qui interviennent dans le statut d'un citoyen (naissance, mariage, changement d'adresse, nationalité, décès, ...);
    - mise à jour permanente.
  - casier judiciaire :
    - encodage de toutes les condamnations ;
    - élaboration des extraits de casier judiciaire.
  - gestion du e-Guichet :
    - gestion des commandes passées via le e-Guichet (vérification des paiements, envoi des documents, ...);
    - renseignements téléphonique.
  - envoi des certificats, actes d'état civil demandés par courriers, emails – correspondance avec les avocats, notaires, diverses administrations communales, régionales, fédérales, institutions publiques.
  - communication de statistiques ;
  - recherches d'héritiers ;
  - établissement des statistiques de décès ;
  - gestion du courrier entrant et sortant ;
  - organisation des élections.
- ### SERVICE ÉTAT CIVIL (GUICHET ET BACK OFFICE)
- déclarations de naissance, mariage et décès ;
  - dossiers de mariage ;



- dossiers relatifs aux mariages de complaisance ;
- demandes de nationalité ;
- cohabitations légales ;
- transcriptions de divorces ;
- transcriptions d'actes étrangers ;
- tenue des registres d'Etat civil (impression des registres + émargements) ;
- extraits d'actes d'Etat civil ;
- dossiers de mariage/cohabitation de complaisance ;
- changements de sexe ;
- gestion des dossiers d'indigence (funérailles) ;
- gestion des factures des médecins légistes dans le cadre des crémations ;
- correspondance avec diverses administrations publiques, citoyens, parquet, tribunaux, ... ;
- renseignements téléphoniques.

### SERVICE AUX ÉTRANGERS (GUICHET ET BACK OFFICE)

- encodage, gestion et suivi des dossiers des citoyens étrangers ;
- encodage, gestion et suivi des dossiers des demandeurs d'asile ;
- correspondance avec l'Office des étrangers, diverses administrations publiques, ... ;
- renseignements téléphoniques.

### SERVICE CIMETIÈRES

Gestion administratives des 33 cimetières de l'entité :

- recensement des sépultures ;
- état des lieux des 33 cimetières ;

- affichage des concessions, champs communs ... ;
- gestion administrative (encodages, renouvellements, nouveaux octrois, rédaction des contrats, autorisations, arrêtés du bourgmestre, décisions du collège communal, facturation, ...) ;
- gestion des emplacements libres ;
- réunions techniques ou autres ;
- participation à la commission des cimetières ;
- plans – cartographie ;
- formation patrimoine funéraire ;
- accueil clients, téléphoniques, pompes funèbres, marbriers... ;
- courriers ;
- gestion des exhumations – désaffectations... ;
- recherches généalogiques et historiques ;
- archives – classement des divers documents ;
- représentation lors de vernissages (nouvel espace multiphilosophique, morgue, musée de poche...) ;
- vérification des avis nécrologiques (journaux – fossoyeur) ;
- suivi des travaux dans la réalisation des aménagements exigés par la Région wallonne (ossuaires...) ;
- suivi des plaintes ;
- renseignements téléphoniques.

### DÉPARTEMENT DES AÎNÉS

- organisation d'activités, voyages à destination des aînés.

# RAPPORT D'ACTIVITÉS

## POPULATION

CARTES D'IDENTITÉ	
CARTES BELGES	13.841
CARTES ÉTRANGÈRES	1.758
CARTES KID'S	1.529
PERTE/VOL	678
DEMANDES CODES PIN/PUK	1.309
PERMIS DE CONDUIRE	
PERMIS INTERNATIONAUX	177
PERMIS EUROPÉENS	3.572
MODÈLE 3	85
MODÈLE 18 MOIS	219
MODÈLE 36 MOIS	656
CHANGEMENTS D'ADRESSE	
INSCRIPTION MODÈLE 2	2.483
MUTATION MODÈLE 2 BIS	3.231
RADIATIONS VERS L'ÉTRANGER	313
CERTIFICATS (CERTIFICAT DE VIE, RÉSIDENCE, NATIONALITÉ, COMPOSITION DE MÉNAGE...)	18.201
AUTORISATIONS PARENTALES LÉGALISÉES	1.983
COPIES CONFORMES	84
LÉGALISATIONS DE SIGNATURE	1.983
EXTRAITS DE CASIER JUDICIAIRE	6.859
RECHERCHES D'ADRESSE	270
RECHERCHES D'HÉRITIERS	51
PASSEPORTS	2.234



PENSIONS	
SALARIÉS ET INDÉPENDANTS	173
HANDICAPÉS	600
ÉTAT CIVIL	
RECONNAISSANCES	340
NAISSANCES	1.267
DÉCLARATIONS DE MARIAGES	192
MARIAGES	197
DIVORCES (TRANSCRIPTIONS)	127
DÉCÈS	1.330
NATIONALITÉS	52
COHABITATIONS LÉGALES	250
CESSATIONS DE COHABITATIONS LÉGALES	65
ADOPTIONS	5
COPIES /EXTRAITS D'ACTES DE NAISSANCE, MARIAGE, DIVORCE, DÉCÈS	18.331
CIMETIÈRES	
PLAQUETTES	77
CONCESSIONS ACCORDÉES : 1 NIVEAU	54
CONCESSIONS ACCORDÉES : 2 NIVEAUX	84
CONCESSIONS ACCORDÉES : 3 NIVEAUX	17
CONCESSIONS ACCORDÉES : 4 NIVEAUX	
RENOUVELLEMENTS	178



EXHUMATIONS ACCORDÉES	9
CELLULES COLUMBARIUM : 1 PERSONNE	34
CELLULES COLUMBARIUM : 2 PERSONNES	70
CAVURNES	5
SUPLÉMENTS D'URNES	12
<b>SERVICE AUX ÉTRANGERS</b>	
ANNEXES 19	269
ANNEXES 19 TER	66
ANNEXES 35	7
ANNEXES 3	28
ANNEXES 3 BIS	28
ANNEXES 15	351
ANNEXES 33	479
PERMIS DE TRAVAIL	395

# DÉPARTEMENT DES ÂÎNÉS

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 14

✉ conseil.aines@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 1

53

## ORGANISATION DU SERVICE

### MISSIONS PERMANENTES

Organisation d'activités et de voyages à destination des Aînés

Secrétariat du conseil consultatif communal des Aînés

### RAPPORT D'ACTIVITÉS

ACTIVITÉS	PARTICIPANTS
<b>RÉCURRENTES</b>	
REPAS SPECTACLE « FRIVOLE » À ARRAS LES 22, 23 ET 24 MARS 2016	± 300
JOURNÉES RÉCRÉATIVES À SAINT-OMER LES 18, 19 ET 20 MAI 2016	± 400
REPAS ESTIVAL À LA FERME DU REPOSOIR LES 5, 6 ET 7 JUILLET 2016	± 800
JOURNÉES À LA MER (LA PANNE) LES 6, 7 ET 8 SEPTEMBRE 2016	± 400
RASSEMBLEMENT DES NOCES LE 22 OCTOBRE 2016	± 400
REPAS DE FIN D'ANNÉE À LA HALLE AUX DRAPS LES 23 ET 24 NOVEMBRE 2016	± 850
MARCHÉ DE NOËL À ARRAS LES 20, 21 ET 22 DÉCEMBRE 2016	± 400
<b>UNIQUE</b>	
FORMATIONS « PREMIERS SECOURS » (4 MODULES D'UNE DURÉE DE 3 JOURS ENTRE MARS ET JUIN 2016)	60
COURS D'ANGLAIS (2 MODULES DE 4 COURS DE 90 MINUTES)	16
<b>À LONG TERME</b>	
SESSION 1 : DE MARS À JUIN 2016	80



SESSION 2 : DE SEPTEMBRE À DÉCEMBRE 2016	30
<b>VOYAGES</b>	
EN CAR EN SAVOIE	
DU 12 AU 18 JUIN 2016	42
DU 18 AU 24 JUIN 2016	29
EN AVION À MAJORQUE	
DU 23 AU 30 MAI 2016	37
DU 30 MAI AU 6 JUIN 2016	35
DU 6 AU 13 JUIN 2016	38
CROISIÈRE SUR LA SEINE	
DU 7 AU 11 MAI 2016	36
<b>PARTENARIATS</b>	
« LIS-NOUS UNE HISTOIRE » - LECTURE DANS LES ÉCOLES EN PARTENARIAT AVEC LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES - PROJET MIS EN PLACE POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2016-2017	20
« 1 TOIT 2 AGES » LE 20 JUIN 2016	
<b>CONSEIL CONSULTATIF COMMUNAL DES AÎNÉS</b>	
14 AVRIL 2016 - ELARGISSEMENT DE L'ESCAUT	
10 MAI 2016 - POINTS DIVERS	
14 JUIN 2016 - L'HABITAT DE DEMAIN	
6 DÉCEMBRE 2016 - VISITE DU CHWAPI	

# AMENDES ADMINISTRATIVES

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 60

✉ amendes@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 2  
Agent(s) : 1

## MISSIONS PERMANENTES

Le service des amendes administratives vise à lutter contre certaines infractions au règlement général de police et à éviter la récidive. On parle généralement dans ce cadre d'« incivilités » (abandon de déchets, non-respect des modalités de collecte des déchets, souillures de la voie publique, atteinte à la tranquillité publique, infractions portant atteinte au sentiment de sécurité et au « bien-vivre ensemble »). Ces infractions sont reprises, de façon exhaustive, dans le chapitre VII du règlement général de police de Tournai et le règlement relatif à la délinquance environnementale. Le fonctionnaire sanctionnateur est chargé de statuer sur le montant de l'amende.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

1.372 procès-verbaux et constats ont été adressés aux fonctionnaires sanctionneurs en 2016.

Les principales infractions concernent :

- l'abandon de déchets ;
- le non-respect des modalités de collecte des déchets ;
- les mictions sauvages ;
- la consommation d'alcool sur la voie publique.

On notera que le collège communal a décidé le 26 août 2016 de constituer, avec effet au 1er janvier 2017, un « service sanctions administratives communales » dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi du programme de politique générale et du programme stratégique transversal, et avec la structure suivante :

- un fonctionnaire sanctionnateur ;
- un médiateur en sanctions administratives communales ;
- un employé d'administration ;
- trois agents constatateurs ;
- un gardien de la paix constatateur.

# MÉDIATION SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 24 47

✉ mediation.sac@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1

Agent(s) : 0

56

## MISSIONS PERMANENTES

Le service de médiation en matière de sanctions administratives communales est chargé de la mise en place de la procédure de médiation ainsi que des prestations citoyennes dans le cadre des procédures de sanctions administratives, à l'initiative du fonctionnaire sanctionnateur.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL (NOVEMBRE À OCTOBRE)

### 1. COORDINATION DU SERVICE

- rédaction de la méthodologie de travail et mise en place de la procédure y afférent ;
- recherche, organisation et gestion des collaborations nécessaires à l'exécution des missions (services périphériques « relais », services d'accueil pour l'exécution des prestations) ;
- formation continue et information générale quant à l'évolution législative de la matière dans son ensemble (lecture et analyse des textes de lois et adaptation à la pratique le cas échéant), participation aux colloques/journées d'études/formations en lien avec la fonction ;
- rédaction des documents de travail nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- rédaction des différents rapports d'activité à l'autorité subsidiaire (quantitatif, qualitatif et financier) ;
- réunions trimestrielles avec l'autorité subsidiaire et/ou en plate-forme de concertation des médiateurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles (gestion des difficultés

communes et rédaction de rapports communs à la plate-forme, organisation de projets communs le cas échéant) ;

- interventions régulières au cours des colloques ou journées d'études organisés par l'UVCW ou l'autorité subsidiaire.

### 2. GESTION DES DOSSIERS

- réception des dossiers (analyse des dossiers, courriers aux contrevenants et victimes éventuelles, gestion des délais pour le traitement des dossiers et fixation des entretiens selon les demandes) ;
- entretiens de médiation (entretiens individuels : explication du cadre légal, écoute de la situation personnelle au regard de la situation infractionnelle et des éventuelles circonstances propres à l'infraction, conscientisation éventuelle, ou entretiens communs au contrevenant et à la victime de l'infraction) ;
- rédaction de rapports circonstanciés à l'attention du fonctionnaire sanctionnateur ;
- détermination de la mesure alternative (aide à la définition du projet de réparation ou proposition de la mesure par le service) ;
- rédaction de l'accord de mesure alternative et explication des documents y afférents ;
- organisation de la mesure alternative (prise de contact avec les partenaires concernés par la réalisation de la mesure, planification et organisation, supervision de la mesure) ;
- contrôle de l'exécution de la prestation ou du bon respect par les parties de l'accord de médiation (prise de contact avec les personnes concernées par l'exécution de la prestation ou avec les parties dans le cas d'une conciliation auteur/victime) ;



- clôture du dossier (entretien de clôture si nécessaire, rédaction du rapport de clôture à l'attention du fonctionnaire sanctionnateur) ;
- relais à d'autres services selon la situation rencontrée (infractionnelle, contextuelle ou personnelle).

### 3. DANS LE CADRE DES SAC DE NOVEMBRE 2015 À OCTOBRE 2016.

- 637 dossiers soumis à la médiation : 13 mineurs - 624 majeurs ;
- 296 entretiens de médiation dont 61 rapports circonstanciés relatifs aux moyens de défense/ contestations ;
- 95 accords (dont 80 P.C), 15 divers ;
- 82 alternatives abouties, 13 échecs.

# SERVICE D'ENCADREMENT DES MESURES JUDICIAIRES ALTERNATIVES

## PROJET POSE

Square Bonduelle 4  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 24 01  
+32 (0)69 33 24 02

✉ pose@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 1  
Agent(s) : 0,5

58

## ORGANISATION DU SERVICE

- 1 attachée spécifique et agent de terrain à temps plein ;
- 1 agent de terrain à ½ temps.

## MISSIONS PERMANENTES

Le projet P.O.S.E (Prestation, Orientation, Suivi et Encadrement) est le service d'encadrement des mesures judiciaires alternatives de la commune; plus précisément des Peines de Travail Autonomes (PTA) et des Travaux d'Intérêt Général (TIG). Il travaille en étroite collaboration avec la maison de justice de Tournai afin de mettre à exécution certains jugements prononcés par le tribunal correctionnel, de police et la Cour d'Appel.

La peine de travail ainsi que le travail d'intérêt général sont respectivement un système de tâches au service de la communauté selon lequel un nombre déterminé d'heures de travail est presté gratuitement par l'auteur d'infraction et ce, pendant ses temps de loisirs.

Le service d'encadrement de Tournai a vu le jour en 1996 dans le cadre du plan global.

Les mesures judiciaires alternatives s'inscrivent dans le cadre de la loi sur la médiation pénale du 10/02/1994, modifiée par la loi du 22/06/2005 (TIG) et de la loi du 17/04/2002 qui introduit la PTA comme une peine autonome en matière correctionnelle et de police.

Le TIG est prononcé dans le cadre de la médiation pénale. C'est le Procureur du Roi qui statue sur le nombre d'heures à prester. Le maximum d'heures proposées est de 120 heures. Le TIG s'inscrit dans une logique de réparation.

En ce qui concerne la PTA, elle est prononcée par le Juge du tribunal de police ou correctionnel au même titre que les peines d'amende ou d'emprisonnement. Elle est toujours assortie d'une peine subsidiaire (souvent l'emprisonnement) qui peut être appliquée en cas d'inexécution. La PTA s'inscrit dans une logique de sanction.

Pour les peines de police, leur durée peut varier entre 20 et 45 heures. Pour les peines correctionnelles, le nombre d'heures se situe entre 46 et 300 heures; cette durée peut doubler en cas de récidive.

A chaque mesure alternative prononcée (par le tribunal ou le Procureur du Roi), un assistant de justice est désigné afin de suivre le dossier individuel. Après avoir rencontré le futur prestataire, il transfère le dossier au service d'encadrement des mesures judiciaires alternatives et ce, en vue de faire appliquer la mesure.

## MISSIONS DU PROJET P.O.S.E

Concrètement, le projet rencontre les « prestataires » de mesures judiciaires alternatives afin d'évaluer leur profil, leurs compétences, leurs disponibilités et de les orienter vers un lieu le plus adapté possible de sorte à ce qu'ils puissent y prester les tâches qui leur seront confiées.

Ainsi, le travail quotidien consiste en deux volets :

- trouver des lieux de prestation adaptés à la demande du secteur en respectant les obligations en terme de cadre légal; à savoir que les lieux doivent être des lieux publics ou des associations sans but lucratif ;
- rencontrer le public, l'orienter et l'encadrer jusqu'à la clôture de la prestation tout en travaillant en étroite collaboration avec les assistants de justice.



Cette mission nécessite une bonne gestion du temps de travail et une certaine formation des agents qui en ont la charge. Pour la mener à bien, le projet d'encadrement bénéficie d'une licenciée en travail social à temps plein et d'une assistante sociale à mi-temps. Même s'il s'inscrit prioritairement dans une logique de sanction, il s'agit avant tout d'un travail socio-éducatif qui nécessite un suivi pointu afin de permettre aux prestataires de sortir de cette expérience avec une nouvelle carte en mains. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire de pouvoir les suivre sur le terrain, les écouter, les valoriser afin de pouvoir agir sur le risque de récidive et le sens qui peut être donné à la mesure imposée.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### QUELS SONT LES LIEUX D'ACCUEIL ?

On en compte approximativement 50 à ce jour de tous univers et zones confondus. Cependant, chaque lieu ne peut pas accueillir toute l'année une personne ou plus dans son équipe. Citons quelques exemples tels que les équipes communales, des maisons de jeunes, des maisons de repos, centre équestre, piscine, ludothèque, centre pour adultes handicapés, maison de la culture, croix bleue, maison d'accueil, ...

### CE QUE CELA REPRÉSENTE EN CHIFFRES ?

Depuis 1996, le nombre de dossiers traités n'a cessé d'augmenter. En 2016, le projet a encadré 155 dossiers ; soit plus de 7.000 heures de travail prestées au profit de la collectivité.

Ces mesures alternatives rencontrent certains intérêts puisqu'à travers l'encadrement et le suivi des divers partenaires, la peine permet de lutter contre l'impunité et la récidive. Et même si la logique de sanction prime, en tant que partenaire social le service joue un rôle d'éducation en rappelant les règles à adopter sur un lieu de travail et plus généralement dans la société.

Dans cette même logique, c'est chacun des acteurs qui joue un rôle primordial; que ce soit le Juge, les assistants de justice, le service d'encadrement, les responsables des lieux de prestation, les encadrants et collègues directs du prestataire ainsi que l'intéressé lui-même. En effet, sans ce réseau, les mesures judiciaires alternatives ne pourraient être aussi bénéfiques et pertinentes.

Un rapport d'activités annuel est réalisé et transmis au pouvoir subsidiant, soit le SPF Justice et ce, en janvier pour l'année précédente.

# SERVICE D'AIDE À L'INTÉGRATION SOCIALE (SAIS)

Rue Saint-Piat 3/7  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 84 08 26

✉ sais@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 10  
Agent(s) : 55

60

## MISSIONS PERMANENTES

Le Service d'Aide à l'Intégration Sociale de la Ville de Tournai (S.A.I.S.) a pour but d'améliorer la qualité de vie des citoyens, de lutter contre l'insécurité et l'exclusion sociale. A cette fin, divers projets ont vu le jour en vue d'apporter une aide adaptée à chaque problème que peuvent rencontrer les citoyens tournaisiens.

La cellule permanente du SAIS est composée de 5 universitaires chargés de la gestion de l'ensemble des projets et actions menés par le S.A.I.S.

Le SAIS dispose également d'un secrétariat/accueil assuré par 1 administratif (éducateur) et 1 stagiaire AWIPH. Leurs missions sont d'accueillir le public qui se présente aux locaux du SAIS et la gestion du secrétariat, particulièrement la réception et la transmission des messages auprès des personnes concernées, les réception et classement de tous les documents entrant dans le service, tout en assurant leur traçabilité, la gestion des stocks de fournitures, les prises de rendez-vous et l'encodage de données.

Enfin, la gestion administrative et financière est assurée par les membres de la cellule permanente. Cela concerne l'élaboration des budgets, les différents rapports financiers ainsi que des dossiers « collègue » et « conseil » qui s'y rapportent, sans oublier l'intendance générale du service.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### 1. PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE

#### 1.1. COMPOSITION DU SERVICE

L'équipe éducative est composée de 3 éducateurs et de la responsable de projets (psychologue).

#### 1.2. MISSIONS PERMANENTES

Le projet de prévention de la violence en milieu scolaire (V.M.S.) est un projet triptyque se donnant pour missions permanentes :

- l'organisation de séances d'animation et d'intervention sur la gestion positive des conflits, le bien vivre ensemble, et la pair-aidance au sein des écoles fondamentales du Tournaisis qui en font la demande ;
- l'organisation d'événements de sensibilisation au travail de réseau et / ou à d'autres thématiques, à l'intention des futurs enseignants, ainsi que l'organisation d'événements de sensibilisation au « bien vivre ensemble » au sein des écoles fondamentales du Tournaisis (journée « cool, c'est classe ! ») ;
- le pilotage d'un groupe de travail « atelier prévention en milieu scolaire » réunissant différents acteurs du réseau (planning familiaux, P.M.S., S.A.I.S., etc.).

#### 1.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

Rencontres des directions d'école de l'enseignement fondamental et des acteurs de prévention au niveau local (CPMS, plannings familiaux, services de l'aide à la jeunesse, services de prestations éducatives...):

Détermination des besoins locaux en termes de prévention de la violence en milieu scolaire.

Participation à la commission enseignement-aide à la jeunesse du CAAJ afin de rassembler les informations concernant la violence en milieu



scolaire et de présenter les actions de l'atelier ainsi que de l'équipe de prévention.

Organisation de la formation au Jeu des 3 Figures à destination des enseignants et intervenants dans les écoles de janvier à mars 2016 : 16 participants (enseignants, agents des CPMS, éducateurs ATL et une éducatrice de l'équipe PVMS).

Atelier de prévention en milieu scolaire organisé 5 fois par an et qui réunit 20 institutions partenaires.

Travail avec les futurs enseignants afin de les sensibiliser au phénomène de violence en milieu scolaire : le 22 mars à la HELHA et le 14 mars à la HEH.

Réunions de préparation (2 au 20/07/16) en réseau d'une journée de prévention de la violence en milieu scolaire le 20 avril 2017 à destination de toutes les écoles fondamentales de Tournai. Titre de la journée « Cool, c'est classe ! »

Participation à la pré-rentree des enseignants de l'enseignement communal le 29 août 2016 en vue de sensibiliser au travail de prévention concernant la violence en milieu scolaire.

## 2. PRÉVENTION DES VIOLENCES INTRAFAMILIALES

### 2.1. COMPOSITION DU SERVICE

L'équipe se compose d'une éducatrice et une psychologue responsable de projets.

### 2.2. MISSIONS PERMANENTES

Deux axes de travail sont menés :

- travail de concertation avec les acteurs locaux dans l'atelier de prévention des violences intrafamiliales ;
- travail de terrain avec les familles d'enfants de moins de 3 ans dans le but de les orienter vers des espaces de socialisation et les instances de suivi psychosocial.

### 2.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

Atelier VIF créé en février 2015 suite au relevé des besoins du réseau. Objet : améliorer la coordination des prises en charge dans le cadre de la prévention des violences intrafamiliales avec enfants. Echange d'informations sur les services existants et les spécificités de leurs prises en charge. L'atelier se réunit 5 fois par an. Il regroupe des professionnels du secteur : SOS, Maison Maternelle, CPAS, Maison Hébergement, ONE, BAV, CRA, SSMT, IMSTAM, CHWAPI service social, pré en bulle ...

Participation au groupe « connexion périnatalité » depuis avril 2015. Groupe issu d'une demande du CAAJ de travailler sur les situations à risque de maltraitance dès la naissance.

Orientation, par l'éducatrice spécialisée, des familles vulnérables (identifiées par les partenaires locaux) et avec un enfant de moins de 3 ans vers des espaces de socialisation, des structures médicosociales en vue de prévenir les violences intrafamiliales. Au préalable, plusieurs rencontres et des entretiens avec les familles ont lieu en vue d'établir un lien de confiance et d'identifier les besoins. L'éducatrice spécialisée travaille cet aspect dans le cadre du travail de rue.

Création d'un lieu « enfants parents » à Gaurain suite à l'état des lieux des acteurs locaux : Jeu Gazouille ouvert depuis le 12 octobre 2015, 2 fois par mois en matinée (lundi et jeudi).



Partenariat entre l'ONE, la société de logement public Le Logis tournaisien, l'AMO Graine, le CPAS et le SAIS. Accueil effectué à tour de rôle par les intervenants des structures et l'éducatrice spécialisée ainsi que la psychologue du service de prévention.

Participation à Pas à Pas : espace enfant/parent à Tournai.

### 3. TRAVAIL DE RUE

#### 3.1. COMPOSITION DU SERVICE

Le service se compose d'un attaché spécifique et de 3 éducateurs de rue.

#### 3.2. MISSIONS PERMANENTES

Prévention de l'exclusion sociale : les éducateurs de rue du S.A.I.S. s'adressent à toute personne confrontée à une difficulté administrative ou sociale. Dans le respect du secret professionnel et en toute confidentialité, l'équipe de rue apporte une aide dans la recherche de logement, la rédaction de courriers, les démarches administratives. Elle propose aussi une orientation pour toute difficulté : juridique, de consommation, relationnelle ou familiale, médicale, alimentaire... Enfin, elle est également disponible pour un accompagnement vers les services adéquats. Les éducateurs sont à l'écoute de toute personne en demande, du lundi au vendredi dans les rues du centre-ville, mais aussi, lors de leurs permanences organisées dans les locaux du S.A.I.S. les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h30 à 12h00.

### 3.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

En 2016, 254 dossiers ont été ouverts en permanence (206 dossiers en 2015). Au total, 1862 demandes ont été traitées. Le nombre de situations suivies est toutefois supérieur à ce chiffre car plusieurs accompagnements et interventions se déroulent soit en rue directement, soit auprès d'organismes partenaires (Braséro, assiette pour tous, abris de nuit, etc.), ces dernières n'étant pas reprises dans nos statistiques.

Lors du travail mené en rue, il est en effet difficile de quantifier voire de définir les interventions, le travail qui s'y mène étant extrêmement diversifié. La permanence est un lieu de « sortie de contexte d'urgence » où il est possible d'amener progressivement un cadre de travail plus propice à la récolte de données.

- **Population** : dans ce cadre, on constate une augmentation de la représentation de la tranche 18-25 ans (21% au lieu de 12% en 2014) et une apparition de la population mineure, mais la moyenne d'âge de la population accueillie est de 36 ans avec un écart type de 13 ans. La population accompagnée est constituée principalement d'hommes (67%) et il faut noter que la grande majorité de la population d'utilisateurs est de nationalité belge (82.6%). La représentation des personnes sans ressource financière est également en hausse.
- **Logement** : beaucoup d'utilisateurs ne bénéficient pas d'un logement décent, qu'il s'agisse de personnes squattant des bâtiments abandonnés, d'utilisateurs de l'abri de nuit, ou encore de personnes errant de proche en proche. On note également que la question de la mendicité n'est pas nécessairement corrélée à celle du logement. Les demandes liées au logement n'ont pas diminué malgré les permanences de l'atelier logement. En effet,



322 demandes directement liées au logement ont été traitées en 2016.

- **Assuétudes** : les situations d'assuétude sont très récurrentes au sein de la population accueillie au sein de la permanence du service (52% de la population est consommatrice). Pour ce qui est de la population des bénéficiaires, trois fois plus d'hommes que de femmes sont concernés par la question de l'assuétude, mais la problématique ne semble pas concerner une tranche d'âge en particulier.
- **Réseau** : l'équipe de rue maintient sa collaboration avec le R.S.U.T. (maraudes conjointes avec les infirmiers de rue, collaborations dans le cadre du plan grands froids, dans le cadre de la Homeless Cup, tenue d'une réunion « clinique de rue » tous les premiers mercredi du mois, etc.).

De la même façon, l'équipe poursuit la collaboration avec le réseau dans le cadre du projet DAMSI (dispositif d'accès au matériel stérile d'injection), du projet PRISM (prévention, réduction des risques, information dans les lieux de sortie et milieux festifs), de l'atelier logement, du Réseau Insertion, de l'APUD (atelier de prévention de l'usage des drogues), des interventions du projet 107, de l'atelier « connexion périnatalité » et des réunions du D.A.L. (droit au logement).

L'équipe collabore également de façon ponctuelle avec les intervenants qui en font la demande.

Ainsi l'équipe de rue fait régulièrement acte de présence au sein de l'ASBL « une assiette pour tous » afin d'y apaiser les tensions, inclus le « braséro » dans ses maraudes ou participe à des concertations cliniques dans certaines situations.

L'équipe peut également intervenir de façon ponctuelle dans des situations exceptionnelles,

telles que les situations d'expulsions de logements déclarés insalubres ou encore l'élaboration de dispositifs menés en co-gestion sur la thématique des habitants de la rue par exemple.

## 4. LA COORDINATION DU PCS

### 4.1. COMPOSITION DU SERVICE

La coordination du PCS est assurée par 2 responsables de projet.

### 4.2. MISSIONS PERMANENTES

Elle est essentiellement de coordonner le plan de cohésion sociale (dont coordination de réseau).

### 4.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

- participation des deux coordinateurs à divers réseaux (Relais social urbain de Tournai, Réseau santé mentale du Hainaut occidental -RSUT, groupe de travail « jeunes en errance » du RSUT/CAAJ, Relais Santé, commission pauvreté du conseil d'arrondissement d'aide à la jeunesse, collectif acteurs jeunesse de Tournai, coordination assuétudes du Hainaut occidental, atelier de prévention de l'usage des drogues, atelier de prévention en milieu scolaire, comité d'accompagnement centre d'accueil des demandeurs d'asile, commission communale du logement) ;
- création du Réseau Insertion : mise en réseau des acteurs tournaisiens du lien social et de l'insertion socio- professionnelle pour une meilleure insertion des publics éloignés de l'emploi ;



- collaboration avec la chambre subrégionale de l'emploi et de la formation dans le cadre du « Wapi Café », initiative visant le développement de l'insertion professionnelle des jeunes ;
- mise en place de l'opération « Générations Outils », en collaboration avec la CSEF, initiatrice de projet : sensibilisation à des métiers manuels à l'attention de jeunes de 12 ans, par la mise en situation en atelier, sous la supervision de seniors expérimentés ;
- participation au comité de pilotage du projet MéliVélocation – Economie verte ;
- participation des coordinateurs aux réunions du réseau des chefs de projet de PCS en Wallonie picarde et échange d'informations.

## 5. LOGEMENT DE TRANSIT

### 5.1. COMPOSITION DU SERVICE

Des visites régulières sont assurées par les éducateurs de rue (cf. infra).

### 5.2. MISSIONS PERMANENTES

Le projet logement de transit fonctionne en partenariat avec le CPAS dans la mesure où celui-ci effectue une enquête sociale préalable à l'attribution des logements.

Difficultés particulières rencontrées, inhérentes à ce projet, à savoir :

- des périodes d'occupation trop longues par rapport aux délais prévus dans le projet (deux fois trois mois au maximum) et ce, malgré l'aide et l'accompagnement assurés par le CPAS et les éducateurs du SAIS ;

- des dégâts locatifs nombreux, fréquents, et importants ;
- la présence d'animaux (non autorisés par le règlement) ;
- des retards dans les paiements voire des loyers impayés ;
- des troubles de voisinage.

Après chaque départ de locataires, il convient de renouveler certaines pièces du mobilier ayant pu être usées ou détériorées, mais aussi d'effectuer certaines réparations afin de rendre le logement apte à accueillir les futurs bénéficiaires.

## 5.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

Suite aux dégradations commises par les occupants précédents, il convient de remettre tout le bâtiment en état et, éventuellement, de reconsidérer l'ensemble du projet.

## 6. LES MAISONS DE QUARTIER

### 6.1. COMPOSITION DU SERVICE

L'équipe se compose d'un coordinateur et de 8 agents.

### 6.2. MISSIONS PERMANENTES

Ces missions s'inscrivent dans les objectifs définis par les plans subsidiés:

- plan de cohésion sociale : retissage des liens sociaux, interculturels et intergénérationnels ;



- plan stratégique de sécurité et de prévention : prévention de la violence juvénile.

Les 3 maisons de quartier accueillent des adolescents de 12 à 18 ans et leur proposent, en dehors des heures scolaires, un lieu de détente, des activités variées mais aussi une aide pour tout type de demande.

### 6.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

**Templeuve :** maison de quartier ouverte 6 jours par semaine et pendant les congés scolaires

72 jeunes (72 aussi en 2015) dont 22 filles et 50 garçons. Age moyen des jeunes plus élevé par rapport à 2014, pour diverses raisons. Le public a globalement vieilli mais tout en connaissant un renouvellement. Toutes les situations scolaires ou professionnelles sont représentées. En termes d'histoire scolaire, il est interpellant de constater que la moitié des jeunes ont doublé au moins deux fois. En termes de suivis individuels, la maison de quartier a été une ressource pour les familles de 22 jeunes qui l'ont interpellée par rapport à des problèmes chez leur enfant et/ou par rapport à leur relation avec celui-ci. De façon générale, les suivis individuels des éducateurs ont traité de questions liées à l'insertion professionnelle, le décrochage, l'absentéisme, l'orientation scolaire, la santé et la justice. Ce travail ainsi que l'action collective a mené à la réinsertion scolaire de certains, à une réorientation plus motivante pour d'autres, à la diminution de l'absentéisme, à la réduction de conflits entre jeunes y compris à l'extérieur de la maison de quartier, à l'accès à un job étudiant et pour certains à une diminution de leur consommation d'alcool et/ou de drogues.

Divers projets collectifs ont été menés : cycles d'animations de prévention de la violence, ateliers

de jeux de coopération et de stratégie, atelier musique, activités culturelles diverses, ateliers sportifs, atelier graphes, opération « Été solidaire, je suis partenaire », participation à diverses séances d'information (SIEP, MIREWAPI, Infor Jeunes) et visite de Londres. Elles ont ensemble contribué à développer une meilleure cohésion de groupe entre les jeunes (qui porte ses effets à l'extérieur de la maison de quartier grâce au partage dans son cadre d'expériences positives dans un esprit d'ouverture et de coopération), une meilleure solidarité, à la valorisation de plusieurs jeunes (y compris entre eux ou vis-à-vis de leur parents ou de leurs enseignants), à la multiplication de leurs ressources et repères culturels, nourrissant par là leur regard sur le monde et leur esprit critique.

L'opération « Été solidaire, je suis partenaire » a comme les fois précédentes eu le bénéfice de responsabiliser davantage les jeunes vis-à-vis de leur environnement/de leur communauté ainsi que d'améliorer leur image aux yeux des adultes du village.

Les participants au projet de Londres ont acquis plus d'assurance dans leurs contacts avec « l'extérieur inconnu », des bases d'anglais et pour certains l'envie d'approfondir, plus d'ouverture d'esprit, de tolérance et d'intérêt vis-à-vis de cultures qu'ils ne connaissaient pas ainsi qu'une facilité accrue de communiquer avec les éducateurs avec qui ils ont vécu cette expérience et avec qui des liens se sont renforcés.

Une difficulté pour la maison de quartier demeure le manque d'un espace isolé où mener des activités sans s'exposer au regard des autres (exemple : atelier musique) et où mener un entretien confidentiel (des solutions doivent être improvisées lorsque le besoin se présente).

**Gaurain :** maison de quartier ouverte deux jours par semaine et pendant une partie des congés scolaires.



43 jeunes en 2016. La fréquentation est restée stationnaire par rapport à 2015. 11 filles et 32 garçons, les plus réguliers ayant entre 14 et 18 ans. Toutes les situations scolaires sont représentées. 19 jeunes ont bénéficié d'un suivi individuel. On peut noter, entre autres, que la majorité des jeunes manifestent un besoin d'écoute, de conseils et d'attention. Les jeunes fréquentant la maison de quartier de façon régulière sont en réduction. Ce qui peut s'expliquer par la restructuration (séparation des dispositifs de l'école de devoirs et maison de quartier) ayant amené une réduction des plages horaires disponibles pour les adolescents (d'où problème d'identification comme lieu ressource et « leur ») et une continuité perdue entre les deux structures. Une collaboration est envisagée afin de regagner une cohérence entre les projets et rétablir une continuité symbolique et pratique. La maison de quartier a été une ressource dans certains cas pour les parents de ceux qui la fréquentent. Elle a également joué le rôle de « médiateur » comme lieu de réception de la parole de ces divers protagonistes et de traitement de cette parole pour contribuer à régler certaines tensions.

Diverses activités collectives ont été organisées (ateliers jeux de rôles, théâtre et improvisation, jeux de société coopératifs, activités sportives, ateliers médias, ateliers musique, sorties culturelles, séances d'information, ...). Les effets observés ont été multiples : augmentation de l'assertivité des jeunes, amélioration de leur communication, de leur esprit de solidarité, de l'estime d'eux-mêmes, plus grande ouverture culturelle – connaissances et curiosité, développement de l'esprit critique.

Le local de la maison de quartier est toujours dans un très mauvais état.

**Maroc :** maison de quartier ouverte au total 3 heures (2 le mercredi +1 le vendredi) par semaine pendant la période scolaire.

33 jeunes (15 filles et 18 garçons). La majorité des

jeunes ont entre 15 et 18 ans. Toutes les situations scolaires sont représentées. 19 jeunes ont fait l'objet d'un suivi individuel (davantage qu'en 2015).

L'action des maisons de quartier sera poursuivie en 2016, dans les trois quartiers à condition que les conventions « premier emploi » soient maintenues.

## 7. LA MÉDIATION DE PROXIMITÉ

### 7.1. COMPOSITION DU SERVICE

L'équipe se compose d'une coordinatrice et de 3 médiateurs professionnels.

### 7.2. MISSIONS PERMANENTES

- prévention des nuisances sociales dans le cadre du Plan stratégique de sécurité et de prévention ;
- retissage des liens sociaux, intergénérationnels et interculturels dans le cadre du Plan de cohésion sociale ;

Le service de médiation, gratuit et assuré par des médiateurs professionnels, offre une possibilité de gérer des conflits à l'amiable. Les médiateurs sont neutres, indépendants et travaillent en toute confidentialité. Les médiateurs interviennent dans tout type de conflit (voisinage, locataire-propriétaire, intrafamilial, ...) et pour toute personne (mineurs compris) dès qu'une des parties réside dans la commune de Tournai. Seuls les conflits « commerciaux » (entre un service, public ou privé, et un usager) ne sont pas concernés.



### 7.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

En 2016, 120 dossiers ont été ouverts et 129 dossiers traités (soit une augmentation de 44% par rapport à 2015). Cette augmentation est en grande partie le fruit d'une campagne d'information multiple menée en octobre 2016 au travers d'actions de sensibilisation à l'attention du grand public ainsi que des partenaires potentiels via la presse écrite, la radio, la télévision locale, lors de permanences et au contact direct (rencontre citoyenne et présence sur le marché).

75 dossiers concernaient des conflits de voisinage, 27 des conflits intrafamiliaux et 16 entre propriétaires et locataires. 75, 8% des conflits traités concernent donc « l'habitat » au sens large.

Divers partenaires ont orienté des situations vers le service, la police restant le partenaire le plus actif en la matière, suivi de près par la Justice de Paix et le Logis tournaisien.

Une action de sensibilisation directe de la population dans les quartiers a été organisée en partenariat avec le Logis tournaisien, la police et la justice de paix du deuxième canton. Elle s'est déroulée dans le quartier Saint-Jean dans les locaux de « Danses et cie » et est programmée pour le grand public et les partenaires en 2017.

## 8. LA PRÉVENTHÈQUE

### 8.1. COMPOSITION DU SERVICE

Le service de prévention est composé de deux agents :

- un gradué en communication, conseiller en prévention vol (temps plein) ;

- une criminologue, responsable de projets et conseillère en prévention vol.

Pour certaines actions, un renfort du service des gardiens de la paix est organisé de manière ponctuelle.

### 8.2. MISSIONS PERMANENTES

Dans le cadre du plan de prévention et de sécurité visant l'amélioration de la qualité de vie du citoyen, le service de prévention oriente son travail au bénéfice de la population tournaisienne vers différentes problématiques liées à la prévention du vol à savoir :

- le vol de et dans les voitures, ainsi que le vol de remorques ;
- le cambriolage, en ce compris le vol par ruse ;
- le vol de deux roues (vélos, motos....) ;
- le vol à la tire ;
- certains aspects de la cybercriminalité.

### 8.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

#### **Le vol de et dans les voitures (et le vol de remorques)**

Afin de prévenir ces phénomènes, deux points importants sont à souligner :

- le partenariat avec la zone de police du Tournaisis qui analyse des statistiques de la criminalité et les communique régulièrement concernant les vols, les tentatives et les vols dans les voitures sur Tournai et les environs. Des rapports sont également élaborés régulièrement. Des actions préventives sont réalisées en collaboration avec la zone de police et les gardiens de la paix dans des campagnes de prévention dans les rues de Tournai (des



feuillets préventifs sont distribués sur les voitures de certaines rues en fonction des chiffres de délinquance. Des conseils sur les bonnes et mauvaises attitudes des conducteurs sont transmis à ces occasions (environ 4 semaines par an) ;

- d'autres actions de prévention contre le vol et dans les voitures ont été mises en œuvre comme la distribution de brochures reprenant des conseils préventifs, la tenue conjointe du stand de prévention vol, l'apposition d'affiches et d'autocollants,.... ;

De plus, durant l'année 2016, des actions préventives de marquage de remorques ont été organisées de manière régulière (le 22 et 24 avril 2016 chez IPALLE à Kain).

#### **Le vol dans les habitations**

Afin de prévenir le vol dans les habitations, la préventhèque poursuit comme missions essentielles :

- effectuer des visites de prévention des cambriolages sur demande, le service de prévention se rend au domicile de la personne demanderesse afin de dresser un bilan des divers accès de l'habitation et ce, en vue d'établir un rapport reprenant les conseils de sécurisation du lieu ;

En 2016, 136 visites ont été réalisées.

- le service « Développement technologique et stratégique » de la zone de police établit et transmet également des statistiques concernant le vol dans les habitations, en ce compris les vols par ruse, pour la zone de police du Tournaisis ;
- des visites post-infractionnelles sont également organisées après un vol en collaboration avec le bureau d'aide aux victimes afin d'envisager aux victimes à la fois l'aspect psychologique après un tel événement traumatisant et

l'aspect technique pour éviter un nouveau cambriolage (environ 65% des visites sont post infractionnelles) ;

- participation à la journée nationale de prévention du cambriolage intitulée « un jour sans » le 28 octobre ;
- participation des conseillers aux tables rondes provinciales de prévention des vols (à Jurbise) ;
- participation du conseiller en prévention vol aux réunions du BPPV (bureau provincial de prévention des vols) : 2 réunions à Mons en 2016 ;
- organisation de stands de prévention du vol dans les habitations et/ou conférences : lors des 2 sessions de marquage de remorques chez IPALLE, lors du marché aux fleurs de Tournai (le 25 mars 2016), lors du Ravel à Tournai le 2 juillet 2016 en présence du Fédéral Truck du SPF, lors de la fête des Courges à Antoing (le 18 septembre 2016) et lors d'une journée destinée aux nouveaux habitants de Tournai (le 7 octobre 2016). Pour les conférences : le jeudi 24 novembre 2016 concernant le vol à la ruse pour le CPAS de Rumes, rencontre le 23 novembre 2016 à la FGTB de Tournai (pour les pensionnés) et rencontre du 16 décembre 2016 avec le groupe « Papotes et papillotes » à Laplaigne (groupe composé de +/- 15 personnes âgées de 25 à 80 ans). Il s'agit d'autant d'occasions de faire connaître le service de prévention dans sa globalité.

#### **Le vol de deux roues et le vol à la tire**

La préventhèque mène des actions d'informations et de sensibilisation sur ces diverses thématiques auprès de la population. Pour ce faire, des stands sont tenus ainsi que la distribution d'objets préventifs. Depuis plusieurs années, des conférences sont également organisées, principalement à destination des personnes âgées (3 en 2016). Ces campagnes



de sensibilisation sont adaptées au type de vol ou d'aspects liés à la cybercriminalité (arnaques Internet).

- Enfin, pour les deux roues, des séances de marquage sont prévues régulièrement et de plus en plus, en réponse à des demandes variées (en 2016 : 6 écoles, des associations (Fête à la vie, fête des Courges en septembre, présence lors du marché aux fleurs(mars 2016), du kid's festival (14 mai), de la semaine de la mobilité en septembre, à Tournai les bains en août,....) mais également dans les villages grâce au service mobile de prévention. En 2016, le service a marqué 570 vélos dont 365 dans les villages grâce au service mobile de prévention.
- Après une fermeture de quelques mois, l'atelier vélo a rouvert ses portes en avril 2016 avec de nouveaux et nombreux bénévoles, le service mobilité et le service de prévention de la ville de Tournai. L'occasion est offerte à ce moment-là de faire marquer son vélo pour éviter un vol. C'est de cette manière une sécurisation complète du vélo qui est réalisée (technique et contre le vol). Une meilleure visibilité est offerte (vitrine à front de rue) et l'atelier est accessible au public un demi-jour par semaine (été comme hiver le vendredi après-midi).

## 9. LES GARDIENS DE LA PAIX

### 9.1. COMPOSITION DU SERVICE

Le service des gardiens de la paix est orienté sur deux axes, à savoir les gardiens de la paix préventifs et des gardiens de la paix dans les transports en commun. L'ensemble du service étant coordonné par une criminologue, responsable de projets.

Les gardiens de la paix préventifs étaient début

2016 au nombre de 20. Ils sont ensuite passés au nombre de 19 dans le courant de l'année suite à un départ à la retraite pour revenir à 20 dès le mois de septembre. L'équipe est composée de 9 femmes et 11 hommes de plus de 45 ans (projet de réinsertion socio professionnelle destiné aux plus de 45 ans).

### 9.2. MISSIONS PERMANENTES

Le service des gardiens de la paix est règlementé par la loi du 15 mai 2007, modifiée le 30 janvier 2014 qui prévoit en son article 3 les diverses missions :

§ 1er. Les personnes qui font partie du service des gardiens de la paix sont chargées de missions de sécurité et de prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité par le biais d'une ou plusieurs des activités suivantes :

- la sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité ;
- l'information des citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ainsi que l'information et le signalement aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie ;
- l'information des automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et la sensibilisation de ceux-ci au respect du règlement général sur la police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique, ainsi que l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées ;
- la constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis, § 6, de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives ;

- l'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités ;
- une présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, en incluant l'intervention non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes ;
- l'accompagnement d'enfants scolarisés qui se déplacent en groupe, à pied ou à vélo, de leur domicile à l'école et inversement.

### 9.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

Durant l'année 2016, les gardiens de la paix ont effectué journalièrement la sortie et/ou l'entrée de 16 établissements scolaires du centre-ville du réseau communal ou du libre du degré maternel, gardien et primaire, ainsi que certaines écoles des villages tournaisiens (Gaurain, Kain et Templeuve). Ils ont assuré la surveillance de parkings lors de manifestations à la Maison de la Culture, Tournai-Expo, marchés du samedi matin, marché aux fleurs, le Tempo Festival, etc....

Leur présence est dissuasive et non répressive. C'est en moyenne près de 30 manifestations culturelles, sociales et/ou sportives qui sont gérées chaque mois en plus des présences aux abords des écoles.

## 10. PHÉNOMÈNE DE PRÉVENTION DES VIOLENCES DANS LES TRANSPORTS EN COMMUN

### 10.1. COMPOSITION DU SERVICE

Comme expliqué ci-dessus, le service des gardiens de la paix est orienté sur deux axes, à savoir les gardiens de la paix préventifs et des gardiens de la

paix dans les transports en commun, l'ensemble du service étant coordonné par une criminologue, responsable de projets.

Les gardiens de la paix préventifs étaient en 2016 au nombre de 4 (à la place de 6).

### 10.2. MISSIONS PERMANENTES

Les gardiens de la paix TEC sont également soumis à la réglementation de la loi du 15 mai 2007, modifiée le 30 janvier 2014 qui prévoit en son article 3 les mêmes missions que les agents préventifs mais précise en son article 5, 3° que l'action s'exerce dans l'infrastructure d'une société de transports en commun située sur le territoire de la commune organisatrice ou bénéficiaire, ci-après dénommée « société de transports en commun bénéficiaire ».

### 10.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

Durant l'année 2016, les 4 gardiens de la paix ont orienté leur travail dans les transports en commun vers 3 axes, sur les lignes dites à risques de la société de transports en commun du Hainaut:

- préventif : présence dissuasive contre les dégradations, vandalisme et situations à risques (agressivité,.....) ;
- informatif : renseignements divers aux usagers ;
- assistance : aide aux personnes âgées et /ou en difficulté.

Ils ont été présents du lundi au vendredi principalement aux heures d'affluence (matin, après-midi pour le public des écoliers).



## 11. PRÉVENTION DE LA VIOLENCE LORS D'ÉVÉNEMENTS OU DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES, PROJET « FÊTE ÇA BIEN »

### 11.1. COMPOSITION DU SERVICE

Le service « Fête ça bien » était composé en 2016 d' :

- un éducateur de rue temps plein, coordinateur du projet ;
- un agent de terrain gardien de la paix ;
- une criminologue, responsable de projets.

### 11.2. MISSIONS PERMANENTES

La finalité de ce projet vise la prévention de la violence lors d'événements ou de manifestations publiques dans les quartiers festifs de Tournai dans l'idée globale de « bien faire la fête ensemble ».

L'objectif visé étant de dispenser des conseils préventifs liés à diverses nuisances rencontrées en milieu festif urbain telles que le tapage, les violences verbales et physiques, le fait d'uriner sur la voie publique, l'ivresse sur la voie publique, etc...).

Depuis fin 2016, l'axe de prévention des incivilités a été ajouté au projet.

### 11.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS

En 2016, le travail de réalisation d'un état des lieux, entamé l'année précédente, a été clôturé et le service de prévention a alors mis en place « Fête Ça Bien », un projet préventif d'accompagnement de la vie nocturne et de prévention des nuisances lors des moments festifs.

Plusieurs nuisances publiques ont été analysées et

l'équipe a décidé de travailler activement sur huit d'entre-elles, à savoir :

- ivresse publique ;
- abandon de déchets ;
- uriner sur la voie publique ;
- conduite sous influence ;
- violence verbale ;
- nuisances sonores ;
- dégradations ;
- violence physique.

De nombreuses actions de terrain ont pu être réalisées dès l'engagement de la seconde personne début janvier 2016 que ce soit en termes de réalisation de supports (affiches, tracts, achats de goodies, réalisation de badges, ..) que d'actions sur le terrain (rencontres avec les citoyens, le secteur HORECA, PRISM, ...).

En voici quelques exemples :

- Carnaval de Tournai (4 mars) ;
- Saint-Patrick (17 mars) ;
- Nuit de l'archi (16 avril) ;
- L'accordéon moi j'aime (6 mai) ;
- Tournai en fête (15 mai) ;
- Skate and rock (22 mai) ;
- Foot (13, 18 et 22 juin) ;
- Fête de la musique (17, 18 et 19 juin) ;
- Soirée mix nomade à Tournai-les-bains (29 juillet) ;
- une action « fêtes de fin d'année » (décembre 2016 – janvier 2017) a été réalisée par la distribution de flyers chez les commerçants et la tenue d'un stand lors du marché fermier ;
- enfin, de nombreux tracts ont été distribués accompagnés de goodies sur des sites durant l'année et ce, à titre préventif.

# BIEN-ÊTRE ANIMAL

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 54

✉ bien-etre.animal@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0

Agent(s) : 1

72

## ORGANISATION DU SERVICE

### MISSIONS PERMANENTES

- élaboration et gestion de campagnes actives ou de communication ;
- suivi des législations / rédaction d'avis ;
- gestion et suivi administratif de plaintes, de demandes de renseignements,... ;
- collaboration avec les différents acteurs du monde animal ;
- classement des permis de détention et demandes d'autorisation ;
- gestion des budgets et paiement des factures ;
- communication avec les citoyens.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### STÉRILISATION DES CHATS ERRANTS

Organisation, suivi, informations et remises des différents documents aux citoyens, communication avec les vétérinaires participants, inventaire, gestion du budget et paiement des factures.

Convention avec les vétérinaires participants

Dossier pour l'obtention de subventions proposées par le Ministre wallon :

- stérilisation des chats errants ;
- lecteur de puces électroniques.

### NOURRISSAGE DES CHATS ERRANTS

- organisation, suivi, informations et remises des différents documents aux citoyens ;

- création et remise de 16 cartes de nourrissage des chats errants.

### REFUGES ET ASSOCIATIONS DE PROTECTION ANIMALE

- contact et collaboration dans le cadre de certains dossiers (maltraitance, inspection,...) ;
- subsides renseignements ;
- étude convention avec l'ASBL Veeweyde Tournai.

### JARDIN DE LA REINE

- gestion des demandes de dératisation ;
- gestion des divers abandons sur le site ;
- collaboration avec les bénévoles ;
- gestion du nourrissage des oiseaux domestiques gardés sur le site en collaboration avec le Home Valère Delcroix ;
- marché pour achat du grain ;
- affichage.

### FÊTE DU SACRIFICE

- affichage et communication des courriers informatifs de l'Afsca à la population (valves et internet) ;
- communication : Mosquée, abattoir, police et SIPP ;
- renseignements à la population ;
- commande de « big bag » pour les déchets d'abattage

### GARAGE COMMUNAL

- gestion des rats par présence de chats errants sur le site (stérilisation ok / nourrissage et abris ok).



## FORMATION / CONFÉRENCES

- organisation d'une conférence à l'hôtel de ville adressée aux communes de Wallonie picardes « Le bien-être animal au sein des communes » le 4 février 2016 ;
- participation: séance d'informations sur le bien-être animal le 4/10/16 à Charleroi (Organisée par le SPW / Ministre Di Antonio) ;
- organisation d'une conférence et dégustation végétalienne à l'hôtel de ville adressée à tout public « Le Bien-être Animal en pleine évolution ! L'aspect légal et son application sur le terrain » le 23 novembre 2016.

## THÈMES TRAVAILLÉS / PROJETS

- étude / travaux à effectuer partie communale du bâtiment de l'ASBL Veeweyde Tournai ;
- étude en vue de l'éradication d'espèces animales dites nuisibles (rats bruns, noirs et musqués).

## ARTICLES TOURNAI INFO / RÉDACTION

- « Les vacances de nos petits compagnons ? Une simple question d'organisation ! » ;
- « Le nourrissage des oiseaux sauvages en question » ;
- « Campagne de stérilisation des chats errants rondement menée à Ere ! » ;
- « Sybile, artiste en couleur et en douceur » ;
- « L'ASBL Galopnimo, un coup de pouce aux 'quatre pattes' ! » ;
- « Home Wanted fête ses 3 ans ! ».



PETITS DOSSIERS	NOMBRE
CHATS ERRANTS (DEMANDES DE STÉRILISATION OU D'ENLÈVEMENT)	101
ANIMAUX TROUVÉS MORTS OU EN SOUFFRANCE SUR LA VOIE PUBLIQUE	22
NOURRISSAGE CHATS ERRANTS	15
ANIMAUX PERDUS	14
ELEVAGES, REFUGES, EXPLOITATIONS (RENSEIGNEMENTS, AGRÉMENT, INTERDICTION)	13
CIRQUES, SPECTACLES, BOURSES, MARCHÉS (AUTORISATION, AVIS)	10
DEMANDES DE PETITS POULAILLERS	6
RECHERCHE FAMILLE D'ACCUEIL	6
RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS PAR D'AUTRES COMMUNES, PRESSE ET ASBL	6
INVITATIONS (CONFÉRENCES, JOURNÉES,..)	5
DEMANDES RENSEIGNEMENTS AIDE FINANCIÈRE, VACCINATION, ...	5
CANDIDATURES EMPLOI OU BÉNÉVOLAT	4
PRÉSENTATION DE PROJETS PAR ASBL, ÉCOLE	4
DEMANDE DOCUMENTATION ET INFO POUR TRAVAIL ÉTUDIANTS	3
PLAINTES	NOMBRE
MALTRAITANCE / INSALUBRITÉ/ SAISIE / EXPULSION	35
DIVERSES NUISANCES PAR ANIMAUX DANS LES PARCS ET BÂTIMENTS COMMUNAUX	19
PRÉSENCE DE RATS	10
ABOIEMENTS, CHIENS SANS LAISSE, CHANT DE COQ, PIÈGES,...	7
CHIENS DANGEREUX ET CHIENS DE SDF	5



ELEVAGES CLANDESTINS	3
PRÉSENCE ET/OU NOURRISSAGE DE PIGEONS	3
NUISANCES SUR ANIMAUX SUITE À DES FEUX D'ARTIFICE	2
ABSENCE DE LECTURE D'IDENTIFICATION DES ANIMAUX MORTS	2
CONTRE UNE ASBL	1
<b>GESTION DES BUDGETS</b>	<b>MONTANT</b>
ARTICLE BUDGÉTAIRE 777/124-48. FRAIS TECHNIQUES (GRAINS JARDIN DE LA REINE + ACHAT MATÉRIEL POUR CAMPAGNE STÉRILISATION CHATS ERRANTS)	1.000,00 €
ARTICLE BUDGÉTAIRE 777/122-48. INDEMNITÉS / HONORAIRES (CAMPAGNE DE STÉRILISATION CHATS ERRANTS)	8.000,00 €

# CONSEIL CONSULTATIF DE LA PERSONNE HANDICAPÉE (CCPH)

Îlot des Primetiers  
Rue du Parc 1  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 44 68 90

✉ conseil.handicap@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0

Agent(s) : 3

76

## MISSIONS PERMANENTES

- relayer les demandes de toutes les personnes handicapées auprès des autorités politiques communales, régionales et nationales ;
- organiser des activités pour divertir les personnes handicapées, favoriser une meilleure intégration de celles-ci ;
- organiser des permanences quotidiennes afin de communiquer de l'information et apporter une aide administrative à toute personne handicapée (reconnue ou non) ;
- organiser des conférences santé accessibles au public.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### DÉPARTEMENT « HANDICAP »

Le Conseil communal a adopté le 14 mai 2001 la « charte communale de l'intégration de la personne handicapée ». Afin de se conformer à la charte communale, le Conseil consultatif de la personne handicapée a été mis sur pied.

Activités organisées en 2016 :

**Trois films en audio description** (insertion de commentaires descriptifs)

**Pétanque à Tournai les Bains** en partenariat avec l'asbl carnaval, organisation d'un tournoi de pétanque sur le site de « Tournai les bains » avec, en 2016, plus de 195 participants.

**Quatro avec Tibou.** Découverte de la langue des signes en collaboration avec l'A.S.M.T. (Association des sourds et malentendants), l'IESPP (institut d'enseignement secondaire provincial) et l'enseignement primaire communal. Ce jeu de société en langue des signes permet d'initier le grand public

à la langue des signes de Belgique francophone (LSFB) afin de favoriser la communication entre les personnes sourdes, malentendantes et entendantes. Dès la mise en place de ce dispositif d'animations et de sensibilisation à la personne malentendante et sourde, de nombreuses écoles communales primaires ont émis le souhait de rejoindre le projet.

**Tricote ma ville** – Des tricots ont été réalisés par des personnes handicapées accueillies dans les locaux du CCPH sous la forme d'ateliers création. Une fois un nombre suffisant atteint, les tricots ont été placés à la rue de l'Yser sur du mobilier urbain. Cette forme de street art cartonne dans de nombreuses villes dans le monde.

Les ateliers se sont déroulés une fois par mois.

Les tricots ont été installés, lors de l'inauguration du 15 septembre, sur le mobilier urbain de la rue de l'Yser en présence des participants aux différents ateliers tricots.

**Concours de pêche** à la carrière de l'Orient au profit du livret d'entraide de la Ville de Tournai.

**Relais bibliothèque de l'AVIQ** (Awiph) - possibilité de réserver des bouquins appartenant à l'AVIQ via le site internet et de les faire livrer dans les locaux du service.

**Téléthon** - Participation à l'opération téléthon par l'achat et la vente de chocolat (période de Saint-Nicolas)

**Special Olympics Belgique** - Participation du service dans le comité organisateur des jeux 2018.



## CONSEIL CONSULTATIF DE LA PERSONNE HANDICAPÉE (CCPH)

Le conseil se réunit plusieurs fois par an, et discute de divers thématiques et problèmes liés à la personne à mobilité réduite :

- problématique de l'élargissement de l'Escaut ;
- découverte du langage des signes au travers du jeu Tibou ;
- aménagement du conservatoire pour l'accès de la personne handicapée ;
- présentation de l'association Make 4 ;
- présentation et visite du Centre PRORIENTA ;
- présentation du projet de rénovation de la Maison de la culture ;
- présentation du projet Quatro ;
- présentation des conférences santé 2016 ;
- présentation, par un représentant du service public fédéral de sécurité sociale, des avantages sociaux et fiscaux pour les personnes handicapées ;
- présentation de l'association « L'Antre Eux deux » .

## ACTIVITÉS DIVERSES

- organisation le 23 et 24 avril 2016 d'un karaoké des personnalités au profit des personnes handicapées à la Halle aux Draps, grand place à Tournai ;
- aide auprès de jeunes filles (handicapées moteur) fréquentant l'école primaire du Château afin de trouver une ou plusieurs écoles d'enseignement secondaire, adaptées qui pourraient les accueillir. Démarches auprès de différentes écoles avec les élèves, les parents, le directeur de l'école primaire et d'autres organismes ;

- activités pour personnes à mobilité réduite – Découvertes :

- Musée des Beaux Arts - exposition : soie, laine, or et argent ;
- Festival brassicole le 19 mars 2016 ;
- Visite des fouilles de la cathédrale et de la citadelle Vauban les 14 et 21 juin 2016 ;
- Visite du pays blanc tournaisien et du hameau d'Allain le 11 octobre 2016.

## DÉPARTEMENT « SANTÉ »

**Projet Citadelle.** Depuis plus d'un an, les médecins du réseau d'aide en assuétudes « Citadelle » ont constaté une augmentation du nombre de cas d'hépatites auprès des toxicomanes provoquées par une recrudescence de la consommation par voie d'injections, alors que ce mode de consommation avait pratiquement disparu depuis des années. Avec l'appui du service d'aide à l'intégration sociale (SAIS), le réseau « Citadelle » a sollicité le placement d'un ou plusieurs récupérateur(s) de seringues usagées (RESUS) auprès de l'administration communale de Tournai. Il est apparu opportun de former le personnel communal directement confronté à ce type de déchets spécifiques (propreté publique en centre-ville et des espaces verts) – via une ASBL bruxelloise spécialisée.



## Organisation de conférences en 2016 :

MOIS	THÈMES	INTERVENANTS
JANVIER	APPRIVOISER LA FIBROMYALGIE	ASBL FOCUS FIBROMYALGIE
FÉVRIER	TOUT SAVOIR SUR LE PSORIASIS ET LES MALADIES ASSOCIÉES	DOCTEUR CATHERINE DEBOUCK, DERMATOLOGUE À L'HÔPITAL ERASME À BRUXELLES ET AU CHU AMBROISE PARÉ À MONS ET FRANÇOIS JACQUIN REPRÉSENTANT DE PSORIASIS CONTACT ASBL.
MARS	LES VARICES DES MEMBRES INFÉRIEURS : FAUT-IL S'INQUIÉTER ?	DOCTEUR CARAVAGGIO, CHIRURGIEN VASCULAIRE AU CHWAPI
AVRIL	LE GLAUCOME OU L'ŒIL SOUS PRESSION	DOCTEUR FRÉDÉRIC HAUTENAUVEN, OPHTALMOLOGUE AU CHWAPI
MAI	QUAND LA MALADIE DE CHARCOT PARALYSE TOUT	DOCTEUR NJEUKUI, CHEF DE SERVICE DE NEUROLOGIE AU CHWAPI
JUIN	PLANNING FAMILIAL, POUR TOUS ET À TOUT MOMENT DE LA VIE. PARCE QU'IL N'Y A PAS D'ÂGE POUR ÊTRE EN RELATION	ORATEURS : LES CENTRES DE PLANNING FAMILIAL AU QUAI, AURORE CARLIER ET LA FAMILLE HEUREUSE.
SEPTEMBRE	QUOI MANGER POUR MIEUX MANGER ?	CAROLINE FERAUGE, DIÉTÉTICIENNE PÉDIATRIQUE ET COORDINATRICE DU SERVICE DIÉTÉTIQUE DU CHWAPI.
OCTOBRE	LE DEUIL. LES DEUILS DANS LA VIE.	LUC DESPLANQUE, PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ÉTHIQUE DU CHWAPI.
	APPRIVOISER LA FIBROMYALGIE	ASBL FOCUS FIBROMYALGIE
NOVEMBRE	L'ANÉVRISME CÉRÉBRAL : VOYAGE AU CENTRE DE LA TÊTE	DOCTEUR MICHEL TRIFFAUX, MÉDECIN CHEF DU SERVICE DE NEUROCHIRURGIE DU CHWAPI.

# TOURISME, CULTURE ET FÊTES PUBLIQUES

A photograph of a group of people, likely a parade or festival, with many holding umbrellas. The image is overlaid with a semi-transparent green filter. The text is centered over the image.

# MAISON DE LA CULTURE

Boulevard des Frères Rimbaut 2  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 25 30 88

✉ emerson.vilain@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0

Agent(s) : 9

## MISSIONS PERMANENTES

Le bâtiment héberge la Bibliothèque, l'ASBL Maison de la Culture, une cafétéria.

De très nombreuses activités sont programmées chaque jour.

Les spectacles présentés dans les salles Noté(A) et Lucas (B) sont programmés, principalement, par l'ASBL Maison de la Culture, et d'autres associations culturelles.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

La fréquentation est en recul par rapport aux années antérieures car la maison est en rénovation depuis juin 2016 pour plusieurs saisons et seule la petite salle Frank Lucas (B) est accessible. Les ateliers et les expos ont trouvé place dans les lieux alternatifs comme l'académie de jour, Choiseul (ateliers), l'ancien magasin Mexx au piétonnier, les églises, ...

La fréquentation des visiteurs pour l'année 2016 est la suivante :

- Salles et locations : 49.766
- Expositions : 10.432

Même s'ils n'entrent pas dans les chiffres de la maison stricto sensu, il faut aussi tenir compte entre autres du RAMDAM festival (12.000), des Inattendues (8.000) et du NEXT festival (12.500) ainsi que d'autres activités hors de la maison de la Culture.

# MAISON DES ASSOCIATIONS ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL

Vieux marché aux Poteries  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 59 08 26  
+32 (0)69 59 08 27  
+32 (0)69 59 08 36  
+32 (0)69 33 22 82

✉ mdae-evenementiel@tournai.be  
mdae-associatif@tournai.be  
guichet.unique@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 4

81

## ORGANISATION DU SERVICE

- Espace événementiel : 2 ETP ;
- Espace associatif : 1,5 ETP ;
- Coordination du service et gestion des subsides aux associations : 1 ETP.

## MISSIONS PERMANENTES

La Maison des associations et de l'événementiel est un service communal ouvert depuis septembre 2016, comprenant deux espaces composés d'équipes aux missions distinctes mais toutefois complémentaires.

### 1. ESPACE ÉVÉNEMENTIEL

#### 1.1. COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS

L'équipe est chargée de la coordination des festivités publiques, soit qu'elles sont initiées par la Ville, soit qu'elles le sont par des structures externes.

Elle assure le suivi administratif de l'ensemble des événements « Ville » : décisions des collèges et conseil communaux, marchés publics, commandes aux fournisseurs...

**Dans le cadre de son rôle de coordination, la cellule événementielle a créé les événements suivants en 2016:**

- Marché aux Fleurs ;
- la Foire de mai ;
- Tournai en Fête ;
- la Garden Party du 21 juillet ;
- la Foire de septembre ;

- Tournai d'Hiver.

**Et a collaboré à l'organisation et la concrétisation des événements suivants :**

- les ducasses de Vaulx et de Templeuve ;
- l'Euro 2016 ;
- le Festival Contrastes ;
- Tournai les Bains ;
- l'inauguration de la MDAE ;
- la cérémonie de remise des subsides aux associations patriotiques, fanfares, chorales
- le FoodTrucks Festival ;
- Les 400 cloches ;
- ...

### 1.2. GUICHET UNIQUE

Mis en place en septembre 2016, le Guichet Unique se veut être le point d'entrée unique, matériel (pour l'instant) ou électronique (à partir de janvier 2018), de toutes les demandes émanant de services internes, d'associations ou de particuliers et concernant l'organisation d'événements dans l'entité de Tournai.

Interlocuteur privilégié des organisateurs, il présente pour avantage principal de simplifier les démarches administratives. L'équipe est chargée de réceptionner les demandes, de les vérifier et de les transmettre aux services communaux concernés; c'est également l'équipe qui communique les réponses dans des délais prédéfinis.

Pour remplir cette mission, les membres de l'équipe fonctionnent également comme des agents d'accueil et de conseil (accueil physique des associations et/ou particuliers, conseils sur la manière d'introduire les demandes, suivi des demandes envoyées pour traitement dans les différents services communaux.



## 2. ESPACE ASSOCIATIF

Il a été pensé et voulu comme un véritable lieu d'échanges, de rencontres, de partages de compétences, d'accompagnement et de soutien pour les acteurs de la vie associative de l'entité (ASBL, associations de fait, citoyens actifs, bénévoles ou salariés...).

L'équipe est chargée de leur délivrer les informations et les conseils dont ils ont besoin, de développer des synergies, de soutenir leurs projets (notamment à travers des conseils juridiques, techniques ou matériels).

Elle a pour mission de constituer un dossier pour chaque association qui prend contact, de manière à élaborer un fichier de la vie associative dans l'entité de Tournai; elle s'emploie également à ce que les associations adhèrent au projet de la Maison des associations et à ses valeurs.

En outre, l'équipe gère la mise à disposition aux associations des locaux aménagés pour elles dans l'espace associatif.

### REMARQUES

- l'occupation des salles par les associations a commencé en octobre 2016 (chiffres sur 3 mois) ;
- les adhésions ont débuté en décembre 2016 (chiffres sur 1 mois).

## 3. GESTION DES SUBSIDES AUX ASSOCIATIONS

La coordinatrice de la Maison des associations et de l'événementiel a également pour mission la gestion administrative des subsides octroyés par le conseil communal aux associations de l'entité.

Elle est chargée de rédiger les rapports sur les demandes, de les présenter aux collèges et conseil communaux, de vérifier qu'ils sont complets et de proposer la liquidation des sommes au collège.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### QUELQUES CHIFFRES SUR LES MISSIONS ET ACTIONS MENÉES EN 2016

NOMBRE DE DOSSIERS ÉVÉNEMENTIEL - COLLÈGE + CONSEIL (HORS DÉCISIONS DE LIQUIDATIONS)	41
NOMBRE DE DOSSIERS ASSOCIATIF - COLLÈGE + CONSEIL	7
NOMBRE DE DOSSIERS SUBSIDES - COLLÈGE + CONSEIL	48
<b>ÉVÉNEMENTIEL :</b>	
MARCHÉ AUX FLEURS 25 MARS	45 EXPOSANTS
FOIRE 29 AVRIL - 8 MAI	70 FORAINS
FOIRE 10 AU 25 SEPTEMBRE	55 FORAINS
TOURNAI EN MUSIQUE D'AVRIL À SEPTEMBRE (FANFARES ET CHORALES)	19 CONCERTS
<b>ASSOCIATIF :</b>	
INAUGURATION MDAE 9 SEPTEMBRE	450 PERSONNES
OCCUPATION DES SALLES PAR LES ASSOCIATIONS (D'OCTOBRE À DÉCEMBRE)	18
ORGANISATION DE RÉUNIONS D'INFORMATION, D'ÉCHANGES... (IDEM)	15
ADHÉSIONS D'ASSOCIATIONS À LA MDA (DÉCEMBRE)	8

# BIBLIOTHÈQUE

Boulevard des Frères Rimbaut 2  
7500 Tournai

ADRESSE PROVISoire  
Rue du Follet 2  
7540 Kain

☎ +32 (0)69 25 30 90

✉ bibliotheque@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 2  
Agent(s) : 15

84

## ORGANISATION DU SERVICE

- Bibliothèque au stade Luc Varenne ;
- Bibliothèque de Froidmont ;
- Bibliothèque de Gaurain ;
- Bibliothèque de Templeuve ;
- Bibliothèque de rue.

## MISSIONS PERMANENTES

### CONTEXTE ET MISSIONS GÉNÉRALES PERMANENTES :

La bibliothèque de la Ville de Tournai a été reconnue, au 1er janvier 2013, par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en qualité d'opérateur direct - bibliothèque locale gérant une collection encyclopédique de catégorie 2.

La bibliothèque de Tournai gère un réseau local de 11 bibliothèques :

- 3 bibliothèques communales (Froidmont, Gaurain et Templeuve) ;
- 1 bibliothèque provinciale (CERIST) ;
- 7 bibliothèques de l'association des bibliothèques publiques chrétiennes (Sacré-Coeur et Saint-Paul à Tournai, Havinnes, Kain, Mourcourt, Thimougies et Vezon).

Adoptant la philosophie du nouveau décret en matière de lecture publique, la bibliothèque de Tournai, en accord avec l'ensemble de ces bibliothèques, a mis sur pied un plan quinquennal de développement de la lecture (2013-2017) qui se fonde sur de nouvelles priorités :

- l'élargissement étudié du public (ados/étudiants et seniors) ;
- le développement du travail avec un public éloigné de la lecture ;
- des partenariats plus riches et plus diversifiés notamment avec la Maison de la Culture ;
- une exploitation optimale des nouvelles technologies ;
- la valorisation régionale du réseau de lecture publique.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES PERMANENTES

Prêts de livres dans l'ensemble des 12 bibliothèques du réseau de la bibliothèque locale de Tournai

- prêts de CD, CD MP3, DVD, Blu-ray et cours de langues à la discothèque et dans 2 filiales (Gaurain et Templeuve) ;
- mise à disposition de revues, périodiques, journaux et archivage de ces documents ;
- catalogage et équipement des acquisitions (livres et supports multimédias) et élagage des documents anciens ;
- mise à disposition permanente de PC pour consultation interne et usage bureautique ;
- service de prêt-inter bibliothèques pour les lecteurs individuels et traitement des demandes destinées aux bibliothèques locales de l'aire couverte par la bibliothèque encyclopédique (ex-principalat) ;
- animations à la section jeunesse destinées au public individuel ou aux groupes scolaires (jeux, lectures) ;
- animations à la section des adultes (expositions, ateliers, soirées littéraires) ;
- animations destinées au public éloigné pour lui faciliter l'accès au livre et à la lecture, hors

les murs, dans le cadre de la bibliothèque de rue en partenariat avec des institutions et des associations sociales et culturelles.

En 2016, la bibliothèque, pour cause de travaux de rénovation du bâtiment de la Maison de la Culture, a fermé ses services le samedi 3 septembre 2016 à 13h pour les rouvrir au stade Luc Varenne le samedi 1er octobre 2016.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### 1. STATISTIQUES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- dossiers présentés au collège communal : 72 ;
- dossiers présentés au conseil communal : 3.

### 2. STATISTIQUES ET DESCRIPTIONS DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

#### 2.1. LES LECTEURS

Une carte d'inscription, annuelle et numérotée, donne accès aux services de la bibliothèque et de la discothèque. Elle est assimilée au « passeport-lecture » et permet toute opération de prêt dans l'ensemble des bibliothèques de la Province de Hainaut.

- le développement du travail avec un public éloigné de la lecture ;
- des partenariats plus riches et plus diversifiés notamment avec la Maison de la culture ;
- une exploitation optimale des nouvelles technologies ;

- la valorisation régionale du réseau de lecture publique.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES PERMANENTES

- Prêts de livres dans l'ensemble des 12 bibliothèques du réseau de la bibliothèque locale de Tournai
- Prêts de CD, CD MP3, DVD, Blu-ray et cours de langues à la discothèque et dans 2 filiales (Gaurain et Templeuve)
- Mise à disposition de revues, périodiques, journaux et archivage de ces documents
- Catalogage et équipement des acquisitions (livres et supports multimédias) et élagage des documents anciens
- Mise à disposition permanente de PC pour consultation interne et usage bureautique
- Service de prêt-inter bibliothèques pour les lecteurs individuels et traitement des demandes destinées aux bibliothèques locales de l'aire couverte par la bibliothèque encyclopédique (ex-principalat)
- Animations à la section jeunesse destinées au public individuel ou aux groupes scolaires (jeux, lectures)
- Animations à la section des adultes (expositions, ateliers, soirées littéraires)
- Animations destinées au public éloigné pour lui faciliter l'accès au livre et à la lecture, hors les murs, dans le cadre de la bibliothèque de rue en partenariat avec des institutions et des associations sociales et culturelles.

En 2016, la bibliothèque, pour cause de travaux de rénovation du bâtiment de la Maison de la Culture, a fermé ses services le samedi 3 septembre 2016 à 13h pour les rouvrir au stade Luc Varenne le samedi 1er octobre 2016.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### 1. STATISTIQUES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- dossiers présentés au collège communal : 72
- dossiers présentés au conseil communal : 3

### 2. STATISTIQUES ET DESCRIPTIONS DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

#### 2.1. LES LECTEURS

Une carte d'inscription, annuelle et numérotée, donne accès aux services de la bibliothèque et de la discothèque. Elle est assimilée au « passeport-lecture » et permet toute opération de prêt dans l'ensemble des bibliothèques de la Province de Hainaut.

CARTES	BIBLIOTHÈQUES COMMUNALES	ASSOCIATION DES BIBLIOTHÈQUES CHRÉTIENNES	CERIST	TOTAL
Adultes	3.380	359	627	<b>4.366</b>
Jeunes (-18 ans)	2.042	415	9	<b>2.466</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5.422</b>	<b>774</b>	<b>636</b>	<b>6.832</b>

Parmi ces cartes d'inscription individuelles, 243 ont été octroyées à des personnes responsables et/ou représentantes de « collectivités » : classes maternelles ou primaires, associations, maisons de jeunes, maisons de repos,...

Le nombre des membres de ces collectivités, ne possédant pas de carte d'inscription propre mais bénéficiant des documents et/ou services proposés par la bibliothèque, est estimé à plus de 6.170 personnes.

À ces chiffres doit également être ajouté un nombre croissant de personnes qui fréquentaient tout à fait librement la bibliothèque pour consulter des périodiques, travailler en salle de lecture,... et qui n'étaient pas comptabilisées.

Au stade Luc Varenne, ce public non inscrit a disparu presque complètement depuis le 1er octobre 2016.

## 2.2. LES COLLECTIONS

LIVRES	BIBLIOTHÈQUES COMMUNALES	ASSOCIATION DES BIBLIOTHÈQUES CHRÉTIENNES	CERIST	TOTAL
ACQUISITIONS	5.630	1.254	483	7.367
COLLECTION AU 31/12/2016	134.519	51.740	11.752	201.011

Durant la phase préparatoire au déménagement, les collections de la bibliothèque communale ont été méthodiquement élaguées pour qu'elles puissent s'adapter à un espace de libre-accès réduit à seulement ± 25% de celui qu'il occupait précédemment.

La bibliothèque a également souscrit à l'abonnement de 7 quotidiens et de 157 périodiques (dont 20 sont destinés à la section jeunesse), ce qui porte l'ensemble de la collection des périodiques à ± 1.500 titres dont plus de 200 relatifs à Tournai.

Dans l'ensemble de la collection, sont à relever quelques fonds spécialisés comme :

- Le Fonds local et régional
- Les plans et gravures Tournai (98 documents)
- La réserve précieuse (1.175 volumes)
- Les manuscrits (27 « anciens » et 73 « nouveaux »)
- Le fonds du patrimoine funéraire
- Le fonds Roger de Le Pasture
- Le fonds Tourisme & Culture.

### Composition de la collection de la section audiovisuelle :

SUPPORTS MULTIMEDIA	CD & CD MP3	DVD & BLU RAY	K7 VIDEO	COURS DE LANGUES	TOTAL
ACQUISITIONS	108	915	0	0	1.023
COLLECTION AU 31/12/2016	3.834	10.289	0	54	14.177

### 2.3. LES PRÊTS

BIBLIOTHÈQUES	LIVRES	DOCUMENTS AUDIOVISUELS	TOTAL
TOURNAI	90.671	31.736	122.407
FROIDMONT	2.155	13	2.168
GAURAIN	7.552	326	7.878
TEMPLEUVE	2.970	92	3.062
ASSOC. BIBLIOTH. CHRÉT.	21.608	0	21.608
CERIST	4.723	0	4.723
TOTAL	129.679	32.167	161.846

En plus de ces chiffres, la bibliothèque encyclopédique de la ville a répondu à 2.254 demandes dans le cadre du « prêt-inter bibliothèques » organisé par la bibliothèque centrale de La Louvière.

### 2.4. LA SALLE DE LECTURE

La salle de lecture offre à tous et sans condition d'inscription la consultation des ouvrages de référence en permanence sur ses rayons et celle du dernier numéro des périodiques en cours d'abonnement.



Les lecteurs en règle de cotisation peuvent également consulter gratuitement Internet, journaux et périodiques plus anciens, Fonds Tournai, réserve précieuse, livres épuisés ou à diffusion réduite, ...

En 2016, jusqu'à la veille du déménagement, la salle de lecture, qui accueillait de plus en plus de visiteurs « séjournants », dont beaucoup d'étudiants, a vu nettement chuter son nombre de consultations à partir du 1er octobre 2016 :

- Internet : 5.286
- Journaux et périodiques : 3.659
- Livres non empruntables : 227
- Dossiers de presse (fonds local) : 21
- Manuscrits (numérisation) : 2

## 2.5. LA BIBLIOTHÈQUE DE RUE

La bibliothèque de rue est un service qui a pour vocation de promouvoir le livre et la lecture et de les rendre accessibles au plus grand nombre de personnes.

Elle fonctionne sous forme d'animations réalisées au sein même des maisons de jeunes et de quartier, au sein du milieu associatif tournaisien, mais aussi dans la rue ou dans la bibliothèque avec des publics précarisés.

Il n'y a pas de prêt direct de livres mais une découverte accompagnée et une médiation au prêt au sein même de la bibliothèque communale. Parfois, les responsables des associations deviennent des relais et gèrent un dépôt de livres de la bibliothèque dans leurs propres locaux (par exemple : Masure 14).

Les animations sont destinées à un public que l'on dit « éloigné de la lecture » et de tout âge (dès la naissance). Ces animations peuvent être,

selon les âges, simplement une lecture de livre afin de solliciter l'imaginaire des auditeurs, des jeux pour renforcer l'esprit de coopération des participants ou des discussions thématiques avec mise en perspective du numérique par rapport aux documents écrits afin de favoriser l'esprit critique du public vis-à-vis de l'information instantanée.

La bibliothèque de rue fonctionne avec 2 personnes (1 TP 1/2) qui travaillent avec le SAIS et de nombreuses associations tournaisiennes. En 2016, la bibliothèque de rue et 41 partenaires (maisons de jeunes ou de quartier, crèches, groupes d'éducation permanente, école de devoirs, centre de jour pour handicapés, hôpital psychiatrique, centre thérapeutique,...) ont pu mettre sur pied 107 projets différents qui se sont concrétisés par 106 animations ponctuelles et 39 animations récurrentes. Au total, c'est près de 1.200 personnes touchées lors de ces animations ponctuelles et plus de 4.100 personnes lors des animations récurrentes.

## 2.6. LES ANIMATIONS

**Au sein de la bibliothèque et hors de ses murs, en partenariat ou non, sont organisées :**

- des expositions (« Outils d'artistes », « Archipels, ce qu'il nous faut de latitude », « Escout, salut »)
- des animations récurrentes au nombre de 584, comme par exemple :

Pour les adultes :

- « Bouillon de lecture », un club de lecture adultes ouvert à tous (9 séances sur l'année qui accueillent plus de 15 personnes différentes) ;
- une soirée littéraire du Cercle de la Rotonde ;



- deux cycles d'ateliers d'écriture de 3 séances, animés par des écrivains confirmés (Xavier Deutsch, Geneviève Damas), un atelier de reliure animé par Anne Cuvelier, un atelier d'écriture autogéré et un atelier d'écriture destiné aux personnes âgées résidant au home CRT.

Pour la jeunesse :

- des initiations à la musique en partenariat avec les jeunes musicales (enfants de -3 ans / de 3 et 4 ans) ;
- deux clubs de lecture : « ados » et « ados »
- des lectures dans les classes des institutions scolaires locales ;
- des présentations ludiques de livre dans les écoles dans le cadre du prix « Tulikwa » ;
- des animations ponctuelles, au nombre de 106, comme des veillées littéraires spectacles (animées par les bibliothécaires avec des représentations dans des communes hors entité telles que Antoing, Celles et Pecq), des soirées-spectacles telles que « Archipels, ce qu'il nous faut de latitude » de Nathalie Wargnies, un entretien littéraire dans le cadre du festival RAMDAM avec l'écrivain Grégoire Pollet et l'incontournable « Top 10 de l'édition » qui est la soirée coups de cœur de la production éditoriale 2015 animée par les professionnels tournaisiens du livre (libraires et bibliothécaires). La Bibliothèque participe également à des manifestations culturelles extérieures :
- « Le Week-end du doc » qui est le festival de films documentaire coordonné par la FWB ;
- « Festival Ramdam » en collaboration avec son équipe d'organiseurs et la Maison de la Culture
- « Tournai, Ville en poésie » en collaboration avec son équipe d'organiseurs et la Maison de la Culture
- « Les Inattendues »

- « Les Juilleteries »
- « Tournai-les-Bains »
- « Le Prix de Littérature française de la Ville de Tournai » dont tout le travail de secrétariat et l'organisation de la soirée de remise du prix sont assurés par la bibliothèque.

## 2.7. PARTENARIAT AVEC LES ACTEURS DE LA VIE CULTURELLE LOCALE

Nombre total d'animations organisées en partenariat : 444.

Les partenaires de la bibliothèque en dehors de tous ceux qui le sont dans le cadre de la bibliothèque de rue et qu'il serait trop long d'énumérer ici, sont tout naturellement les institutions scolaires, l'asbl Maison de la Culture, mais aussi les jeunes musicales et le conservatoire de la musique.

Les veillées littéraires sont organisées en partenariat avec les bibliothèques d'Antoing et de Celles et des ballades-lectures en collaboration avec Article 27.

## 3. CONCLUSION

Jusqu'en juin 2016, un grand nombre d'activités ont été proposées dans ses murs. La préparation (de janvier à fin août) et le déménagement, proprement-dit, ont mobilisé les énergies de tous les bibliothécaires pendant l'année 2016, plus particulièrement en matière de restructuration des collections :

- élagage des livres jeunesse et adultes du libre-accès et de la réserve
- ventes permanentes de livres soldés et ventes massives ponctuelles
- commandes de livres plus récents pour



remplacer les livres soldés dans certains domaines.

Depuis le 1er octobre, la bibliothèque au stade Luc Varenne, essaie de renouveler son offre vers l'extérieur (bibliothèque de rue, filiales, bibliothèque provinciale, auberge de jeunesse, conseils aux enseignants,...).

La section jeunesse mène, actuellement, une vaste consultation auprès des enseignants des établissements scolaires de l'entité pour cerner leurs besoins afin de mettre en place dans leurs classes, des dépôts de livres les plus en adéquation avec les thèmes abordés durant toute l'année scolaire.

# GESTION CULTURELLE ET MUSÉALE

Place Paul-Emile Janson 1  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 59 08 20  
+32 (0)69 59 08 38

✉ culture@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 4  
Agent(s) : 27

92

## ORGANISATION DU SERVICE

L'équipe se compose de 31 agents répartis comme suit :

- 4 agents administratifs ;
- 7 agents techniques ;
- 17 gardiens de musées ;
  
- 3 agents «équipe scientifique».

Deux musées sont subsidiés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## MISSIONS PERMANENTES

### LES MISSIONS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DU POLE MUSÉAL

#### Équipe administrative :

- coordination administrative de l'ensemble des activités relatives au secrétariat, au personnel, au budget, aux relations avec les prestataires extérieurs ;
- gestion des ressources humaines et coordination de l'équipe des agents d'accueil et de surveillance des salles des musées ainsi que le secrétariat général ;
- gestion des plannings de réservation pour les groupes et de réservation de la salle de conférence ou de la location d'espaces pour des soirées privées ;
- gestion de la logistique des transports, des assurances d'œuvres ;

- gestion des courriers, de la mise en forme des dossiers pour les commissions scientifiques, du suivi des invitations et mailings ;
- gestion des mises en concurrence, marchés et appels d'offre, des bons de commande et règlement des factures.

#### Équipe éducative :

- faire connaître le musée au plus grand nombre (visiteurs et futurs partenaires) ;
- communiquer sous toutes formes : communication interne, recherche de mécénat, relations publiques.

#### Équipe technique :

- régisseur des collections, restaurateur, préparateur, soigneur (musée d'Histoire naturelle) ;
- maintenance muséographique des collections et du bâtiment (un travail sur le contenant et sur le contenu des musées) ;
- maintenance des sites dans un état optimum afin que les visiteurs et le personnel fréquentent un établissement fonctionnel et sécurisé.

#### Équipe accueil, surveillance et boutique :

- les agents de surveillance se partagent la responsabilité de protéger le public, de concourir à son accueil mais aussi de veiller à la sécurité des œuvres, du musée et de ses installations ;
- les agents d'accueil renseignent le public, participent à la surveillance et assurent les ventes en boutique.

## LES MISSIONS SCIENTIFIQUES (L'ENSEMBLE DES CONSERVATEURS)

- exercer les fonctions scientifiques ;
- être responsable de l'enrichissement, de la conservation, de l'étude, de la mise en valeur et de la diffusion des collections dont le conservateur a la charge ;
- gérer l'inventaire des collections, définir le programme de recherche scientifique et de mise en valeur des collections dans l'espace muséal, et en assurer la conservation préventive ;
- se charger de l'informatisation de l'inventaire et de la numérisation des collections ;
- se charger de la conservation et de l'organisation de la bibliothèque du musée ;
- rechercher et installer des solutions innovantes et économiques tant pour le bâtiment, les réserves que pour les expositions permanentes et temporaires ;
- organiser et gérer la circulation de l'objet d'art à l'intérieur et à l'extérieur du musée en collaboration avec les conservateurs et les services administratifs (veiller au respect des normes de conservation et de transport des objets d'art).

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### ETATS GÉNÉRAUX DE LA CULTURE.

Organisation de 5 réunions dont la visite du STA'M à Gand le samedi 25 juin et celle du « site de l'Hôtel des Anciens Prêtres » le 22 septembre.

### CENTENAIRE DE LA 1<sup>RE</sup> GUERRE

## MONDIALE

Collaboration avec le Comité local des FPS de Tournai à l'exposition « Les héros de la Grande Guerre – hommage aux héros et héroïnes qui se sont illustrés au cours du conflit » à l'Hôtel de Ville (29 avril au 8 mai).

## LA NUIT DES MUSÉES LE 21 MAI 2016 DE 18H À MINUIT

Organisation de la 3<sup>e</sup> « Nuit des musées » en ouvrant les musées d'Archéologie, d'Histoire militaire, de Folklore, de la Tapisserie/TAMAT, d'Histoire naturelle et vivarium, des Beaux-arts et des Arts la Marionnette. Plus de 6.000 visiteurs.

## PRIX ARTISTIQUE DE LA VILLE DE TOURNAI DU 30 AVRIL AU 26 JUIN 2016

Attributions : du « Prix artistique international » (2.500,00 €) à Jean-François URBAIN (Beloeil) et du Prix « Jeune artiste de Wallonie picarde » (1.000,00 €) à Kenny SCHELLEMANS (Warchin). Les œuvres ont été exposées au musée des Beaux-arts du 30 avril au 26 juin 2016 (3.010 visiteurs).

## L'ART DANS LA VILLE DU 1<sup>ER</sup> AU 30 OCTOBRE 2016

Rassemblement de plus de 300 artistes pour 56 expositions réparties sur 52 lieux d'exposition. Plus de 2.000 visiteurs ont été accueillis.



## MUSÉE D'HISTOIRE NATURELLE

- musée reconnu en catégorie B par la Fédération Wallonie-Bruxelles (subvention reçue pour les frais de fonctionnement pour un montant de 70.000,00 € dans le cadre de la convention quadriennale 2013-2018) ;
- collection : prêts de 10 visuels au collège VAUBAN de Maubeuge (France) ;
- organisation des expositions : « Les animaux et la guerre » prolongation jusqu'au 30 juin 2016 et « Amphibiens » du 25 novembre 2016 au 19 novembre 2017 ;
- activités : stage de Pâques « Parade amoureuse et naissance » en co-organisation avec Danses & Cie du 4 au 8 avril; stage d'été « L'infiniment grand et petit » en co-organisation avec Danses & Cie du 4 au 8 juillet et stage d'été « Le monde animal, du réel à l'imaginaire » en collaboration avec le Centre de la Marionnette du 16 au 19 août.

## MUSÉE DES BEAUX-ARTS

- musée reconnu en catégorie C par la Fédération Wallonie-Bruxelles (subvention reçue pour les frais de fonctionnement pour un montant de 53.000,00 € dans le cadre de la convention quadriennale 2013-2016) ;
- collection : 7 prêts, 1 restauration (« Cantine pour enfants » de Joseph LACASSE) et 2 dons (200 lettres ayant appartenu à Théodore VERSTRAETE et « Les vendeurs de pommes aux chiens » de Ferdinand WILLAERT) ;
- organisation des expositions : « Le musée qui dérange » du 15 janvier au 6 mars 2016, « Lionel Vinche » du 30 janvier au 20 février 2016 organisée par les Amis du Musée, « De soie, laine et argent... » du 19 mars au 17 avril 2016 organisée par l'ASBL Tourisme et Culture, « Prix artistique 2016 » du 30 avril au 26 juin 2016 et

« Emile VERHAEREN : Lumières de l'Escaut, Lumière des Arts » du 28 septembre 2016 au 18 décembre 2016 en collaboration avec Archives et Musée de la Littérature (Bibliothèque royale de Belgique) ;

- organisation d'un point presse relatif à l'extension du musée le 5 septembre 2016 ;
- activités : présentation officielle du livre « Tournai artistique de 1800 à 1940 » (7 novembre) et Cérémonie de remise officielle du prix triennale de littérature française de la ville de Tournai (vendredi 25 novembre).

## MUSÉE DE FOLKLORE

- collection : 4 prêts (le buste d'Adolphe LERAY pour réalisation d'un bronze dans le cadre de la rénovation de la place du Becquerelle et la prolongation jusqu'au 20 novembre 2018 du prêt au musée de la Vie wallonne de Liège à savoir « L'Eglise Sainte-Marguerite » de Roméo DUMOULIN, « Petite ruelle d'Ennetières » de Firmin VERHEVICK et « Escaut » de Fernand GAUDEFROY), 1 restauration (« la Feuille de Tournai » en collaboration avec l'ASBL Tourisme & Culture et le Fonds Lemay) et 1 don de la ville d'Antoing (maquettes de moulins réalisées par Fernand Chantry) ;
- organisation des expositions : « Gabrielle Petit » du 24 mars au 27 novembre ;
- dénomination d'une salle « Lucien JARDEZ » (23 mars).

## MUSÉE DE LA TAPISSERIE

- dénomination de 2 salles, le 30 septembre 2016 : « Salle Claudine Mol » (au rez-de-chaussée) et « Salle Norbert Gadenne » (au premier étage).



## MUSÉE D'HISTOIRE MILITAIRE

- collection (3 acquisitions) : un sabre de cavalerie belge (modèle 1822/1883 modifié 1894), un tambour d'infanterie modèle 1886 (modèle utilisé par le 3<sup>e</sup> régiment de chasseurs à pied en 1914) et une carabine de cavalerie belge dite allégée du système d'armes Mauser 1889.

## MUSÉE D'ARCHÉOLOGIE

- collection : 20 prêts (l'Espace gallo-romain à Ath pour l'exposition « Né quelque part, hier et aujourd'hui » du 26 février 2016 au 25 novembre et au CEDARC/Musée du Malgré-Tout à Treignes pour l'exposition « Potins et Pots de Vins : Echange, Commerce et Transport vers la Gaule du Nord » du 4 décembre 2016 au 17 avril 2017) ;
- organisation des expositions : « Réserve africaine et restitution de résidence de deux artistes » du 10 octobre 2015 au 15 mars 2016 et « le Père de La Croix, un Tournaisien archéologue en Poitou » du 15 octobre 2016 au 17 avril 2017.

## STATISTIQUE 2016

MUSÉES	1 <sup>ER</sup> DIMANCHE	TOTAL GRATUITÉS	TOTAL SCOLAIRES	TOTAL VISITEURS
ARCHÉOLOGIE	392	2463	1070	2963
HISTOIRE MILITAIRE	330	1250	385	1899
ARTS DÉCORATIFS	0	777	699	962
BEAUX-ARTS	2038	8904	1848	13501
FOLKLORE	912	3255	1752	6348
HISTOIRE NATURELLE	3171	12840	5075	20908
TAPISSERIE	571	2053	91	3236
<b>Total</b>	<b>7414</b>	<b>31542</b>	<b>10920</b>	<b>49817</b>

\*Total visiteurs tout confondus (payants et gratuits)

Musée des Arts décoratifs ouvert sur demande (décision du collège communal en date du 18/07/2017)

# OFFICE DU TOURISME

Place Paul-Emile Janson 1  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 22 20 45

✉ info@visittournai.be

## COMPOSITION

Cadre(s) : 1

Agent(s) : 14

## ORGANISATION DU SERVICE

- équipe administrative/comptable/direction ;
- équipe accueil touristique et gestion des réservations ;
- cellule promotion touristique, graphisme et web.

Remarque : 3 agents (administration, comptabilité et graphisme) travaillent également pour d'autres services.

### Répartition :

- coordination de l'ensemble du service : 1 ETP ;
- cellule administration et service aux visiteurs :
  - coordinateur : 1 ETP ;
  - administration et comptabilité : 3 ETP ;
  - service aux visiteurs : 5 ETP.
- cellule marketing touristique et knowledge
  - 1 collaborateur trade, web et actions sur terrain
  - 1 collaborateur trade et actions sur terrain
  - 1 collaborateur medias sociaux
  - 1 graphiste

Remarque : départ d'1 coordinateur pensionné le 1er décembre 2016

- Coordination projets (référence patrimoine et UNESCO, évènementiel en lien avec le patrimoine, projets européens, hébergements touristiques, ...)
  - 1 coordinateur

## MISSIONS PERMANENTES

### 1.1. CELLULE ADMINISTRATION ET SERVICES AUX VISITEURS

#### 1.1.1. CELLULE ADMINISTRATION

Cette cellule garantit le suivi administratif et comptable de l'ensemble du service (décisions collège/conseil, passation de marchés, courriers officiels, commandes fournisseurs...). Elle assure le suivi administratif des demandes d'occupation des salles, d'organisation d'évènements au niveau local, de services, de renseignements, etc.

Les collaborateurs y assurent la gestion des plannings des équipes, l'élaboration des horaires, et garantissent le suivi administratif des déplacements des agents. Ils gèrent l'ensemble des aspects financiers liés à l'activité touristique (forfaits, visites guidées, partenariats avec l'HORECA,...). Ils envisagent des projections budgétaires pour l'année qui suit. Cette cellule assure la gestion des stocks et la commande des objets vendus à la boutique de l'office du tourisme; elle veille à un approvisionnement constant en brochures touristiques.

Elle assure l'accueil téléphonique et fait suivre les appels vers les personnes ou services concernés. Elle garantit le dispatching des courriers entrants et l'archivage. Elle gère l'accueil des stagiaires et jobs étudiants. Elle centralise les demandes vers les différents services techniques de la ville.

Les collaborateurs de la cellule administration visent à l'amélioration constante de l'accueil des visiteurs en développant des dossiers « qualité », portant notamment sur l'obtention de labels (label bienvenue vélo, reconnaissance du site



comme « attraction touristique »), l'organisation de formations pour le personnel, l'amélioration du cadre d'accueil et de travail (équipements

supplémentaires). Cette cellule entretient des échanges avec d'autres sites touristiques et/ou structures d'accueil. Elle est représentée à des comités techniques réunissant les opérateurs touristiques de la WAPI.

### 1.1.2. CELLULE SERVICES AUX VISITEURS

Les collaborateurs de cette cellule sont à la fois agents d'accueil et conseillers en séjour (organisation des forfaits et visites guidées). Ils ont pour missions principales :

- d'assurer l'accueil physique des visiteurs ;
- d'assurer la vente des produits (souvenirs et ouvrages ciblés) ;
- d'assurer le suivi des demandes d'organisation de forfaits et de visites guidées pour individuels et groupes ;
- d'entretenir des contacts privilégiés avec les partenaires (Horeca, associations locales, train touristique, ...) ;
- de gérer les appels téléphoniques/de traiter des courriels ;
- d'assurer l'achalandage et le réapprovisionnement de l'espace boutique et l'organisation des espaces de stockage ;
- d'assurer le relevé des informations en vue des statistiques ;
- de réaliser des traductions occasionnelles ;
- d'assurer le suivi des demandes d'informations touristiques (envoi de documentation) ;
- d'assurer le suivi de dossiers ponctuels (rédaction de textes promotionnels, infos sur les

produits de bouche et producteurs locaux, farde d'information à destination des cyclotouristes, ...)

- de se tenir constamment informés des événements organisés à Tournai et en Wallonie picarde.

### 1.2. CELLULE MARKETING TOURISTIQUE ET KNOWLEDGE

Les collaborateurs ont pour mission la promotion de la ville et la conception des produits touristiques. Ils représentent la ville lors de salons et relayent les informations dans les médias (presse radio, écrite, télévisée ; presse locale, nationale et internationale) et sur les réseaux sociaux.

Cette cellule entretient des contacts réguliers avec les professionnels du tourisme et vise les partenariats commerciaux; elle s'implique dans l'organisation de voyages, reportages, éductours, salons et workshop. Les collaborateurs accueillent et accompagnent les journalistes (inter)nationaux lors de leurs visites de la ville. Ils rédigent les communiqués de presse portant sur les activités touristiques, culturelles et les événements.

Cette cellule conçoit tous les supports promotionnels. Elle assure également l'ensemble de la communication web (site Internet et réseaux sociaux). Les collaborateurs se tiennent constamment informés des tendances touristiques et analysent les chiffres de fréquentation des sites (statistiques). Ils adaptent leur communication en fonction des tendances et des marchés touristiques.



### 1.3. COORDINATION PROJETS

La responsable est la personne de référence dans les domaines « Patrimoine » et « Unesco ». Elle est chargée du développement du tourisme urbain à Tournai et de l'établissement d'un plan de gestion pour le Quartier cathédral. Elle organise chaque année les Journées du Patrimoine, la saison des concerts de carillon, des animations urbaines. Elle est la personne de contact en matière d'hébergement touristique.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### QUELQUES CHIFFRES

NOMBRE DE DOSSIERS COLLÈGE	310
NOMBRE DE DOSSIERS CONSEIL	9
NOMBRE DE VISITEURS À L'OFFICE DU TOURISME	32.079
NOMBRE DE VISITEURS AU BEFFROI	11.410
NOMBRE DE RÉSERVATIONS DE VISITES GUIDÉES	313
NOMBRE DE RÉSERVATIONS DE FORFAITS	32
ENTRÉES AUX DEUX SPECTACLES MULTIMÉDIAS DE L'OFFICE DU TOURISME	5.614
NOMBRE DE GUIDES SOLLICITÉS POUR LES VISITES GUIDÉES	461
NOMBRE DE GUIDES SOLLICITÉS POUR LES FORFAITS	101
NOMBRE D'HEURES DE GUIDAGE PRESTÉES POUR LES VISITES GUIDÉES	953
NOMBRE D'HEURES DE GUIDAGE PRESTÉES POUR LES FORFAITS	334
NOMBRE DE PARTICIPANTS AUX VISITES GUIDÉES ET FORFAITS	8.188

### QUELQUES ACTIONS MENÉES EN 2016

PARTICIPATION À DES SALONS TOURISTIQUES, À DES WORKSHOPS ET RÉUNIONS DE PROMOTION

CONTACTS AVEC LA PRESSE NATIONALE ET INTERNATIONALE

INSERTIONS DANS DES MAGAZINES TOURISTIQUES SPÉCIALISÉS

CONCEPTION DE VISUELS DE PROMOTION TOURISTIQUE (AFFICHES, DÉPLIANTS, FLYERS, CATALOGUES, BROCHURES, BÂCHES, ROLL UP,...)

PROMOTION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX DE L'OFFICE (FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM, PINTEREST) ET SUR SON SITE INTERNET

PARTICIPATION AU RAMDAM FESTIVAL



COLLABORATION AU FESTIVAL DES INATTENDUES

ORGANISATION DE LA SAISON DES CONCERTS DE CARILLON AU BEFFROI

POURSUITE DU PLAN GESTION POUR LE QUARTIER CATHÉDRALE

EXPOSITION LA CATHÉDRALE À CHŒUR OUVERT – CAVE MÉDIÉVALE

OCCUPATION DES SALLES DE L'OFFICE DU TOURISME : MISES À DISPOSITION SELON ACCORD COLLÈGE

RENCONTRES MAINS VERTES

PETIT MONTMARTRE

JOURNÉES DU PATRIMOINE

DÉVELOPPEMENT DU COMITÉ TECHNIQUE AVEC LES HÉBERGEURS

PARTICIPATION AU COMITÉ TECHNIQUE ENTRE OPÉRATEURS TOURISTIQUES DE LA WAPI

ECHANGES DE BONNES PRATIQUES ENTRE VILLES À PATRIMOINE UNESCO

ECHANGES DE BONNES PRATIQUES ENTRE OFFICES DU TOURISME WALLONS

2016 : ANNÉE DU VÉLO : CRÉATION DE FICHES BALADES VÉLO; VENTE DE PRODUITS VÉLOS À L'OFFICE DU TOURISME

FORMATIONS

FORMATION EN E-TOURISME

FORMATION SUR L'IDENTITÉ NUMÉRIQUE

FORMATION SUR LE MERCHANDISING

# ENFANCE, JEUNESSE ET ENSEIGNEMENT

A photograph of a classroom with several students sitting at desks. The students are focused on their work, with some looking at papers and others writing. The lighting is warm and slightly dim, creating a studious atmosphere. The text 'ENFANCE, JEUNESSE ET ENSEIGNEMENT' is overlaid in large, white, bold letters across the center of the image.

# CRÈCHES COMMUNALES

## CLOS DES POUSSINS

Rue de Barges 30bis  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 22 96 92

✉ creches@tournai.be

## LES CHATONS

Rue d'Amour 12  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 21 43 87

✉ creches@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 50

103

## ORGANISATION DU SERVICE

**Direction** : 1 agent pour les 2 crèches. Agent non remplacée à partir d'avril 2016.

**Clos des Poussins** : L'équipe se compose de : 1 assistante sociale; 1 infirmière; 24 puéricultrices; 1 psychomotricienne occupée à 60% au Clos et à 40% aux Chatons; 1 agent pour l'administration occupée à 80% au Clos et à 20% aux Chatons; 3 femmes de ménage entretien; 1 femme de ménage cuisine; 1 femme de ménage – entretien du linge pour les 2 crèches.

**Les Chatons** : L'équipe se compose de : 1 assistante sociale; 1 infirmière; 14 puéricultrices; 1 psychomotricienne occupée à 60% au Clos et à 40% aux Chatons; 1 agent pour l'administration occupée à 80% au Clos et à 20% aux Chatons; 2 femmes de ménage entretien; 1 femme de ménage cuisine; 1 femme de ménage – entretien du linge pour les 2 crèches.

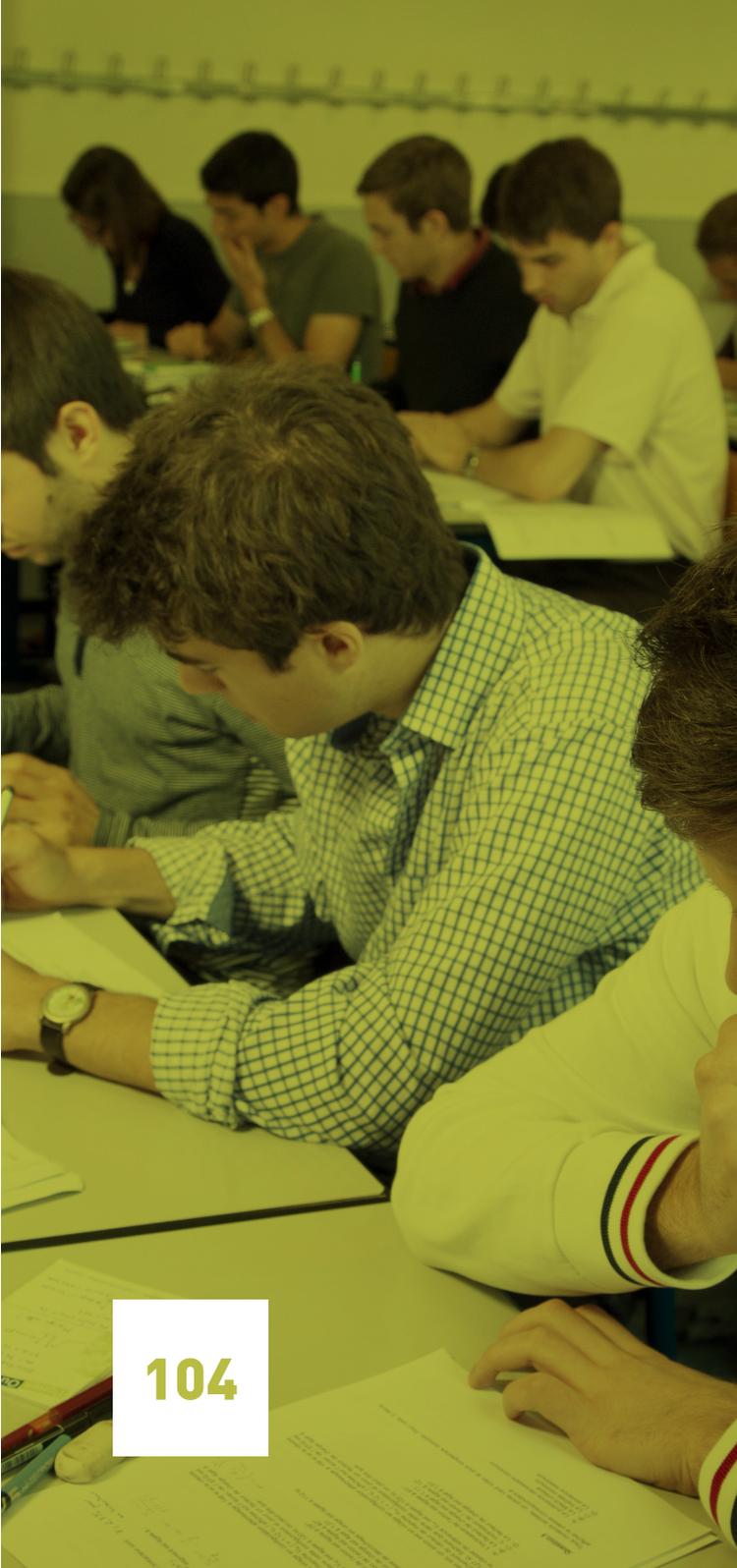
## MISSIONS PERMANENTES

Nos milieux d'accueil agréés par l'ONE (office national de l'enfance) ont pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles avec leurs responsabilités parentales. Ils instituent un mode d'accueil qui permet aux parents de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles et autres.

Avec l'aide de l'ONE, les crèches communales veillent à maintenir une politique cohérente en matière d'offre et de qualité de l'accueil des enfants.

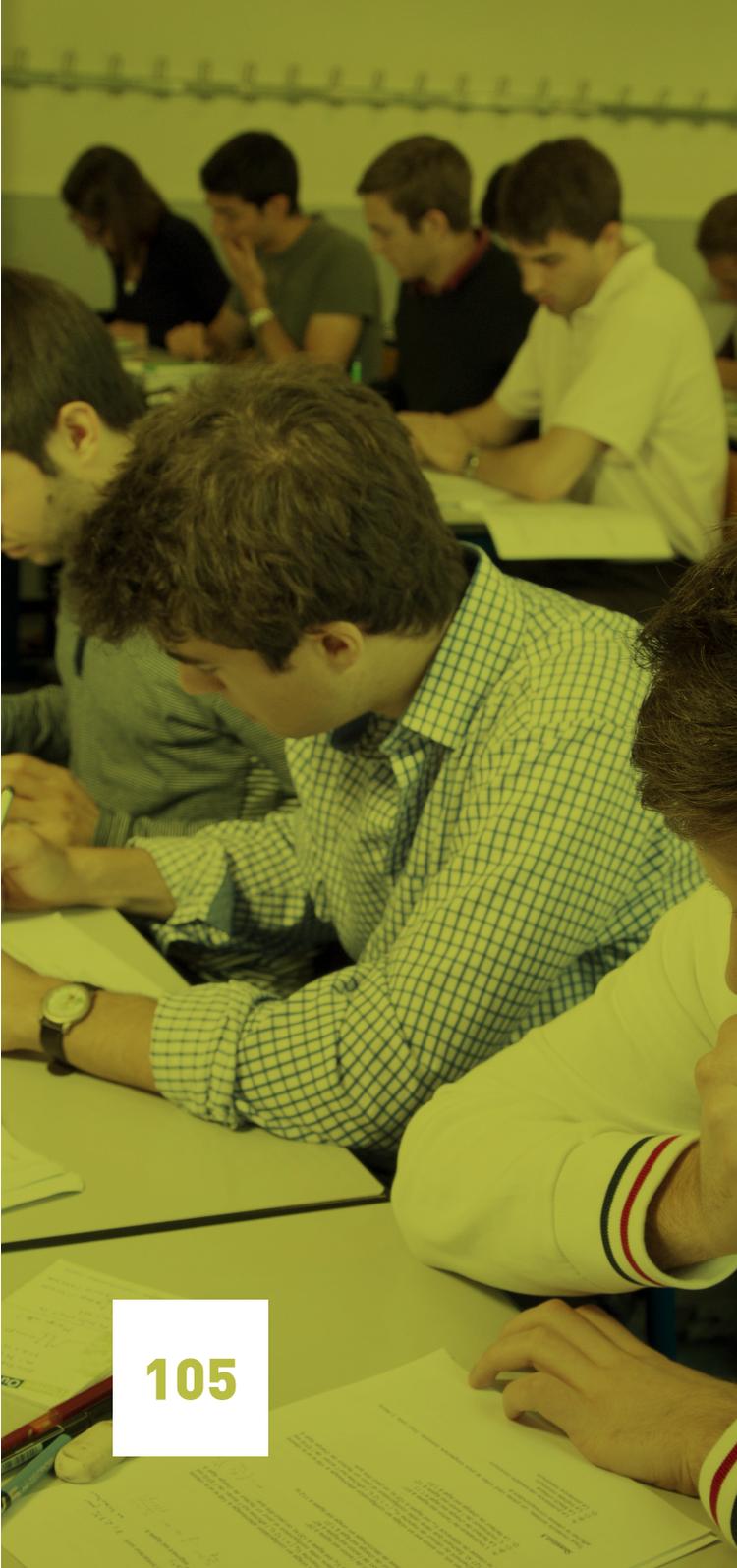
Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art.10 et 11 de la Constitution), en tant

que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité est assurée à tous les enfants quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou le temps de prestation. Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit également de réserver 10% de sa capacité totale, en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières.

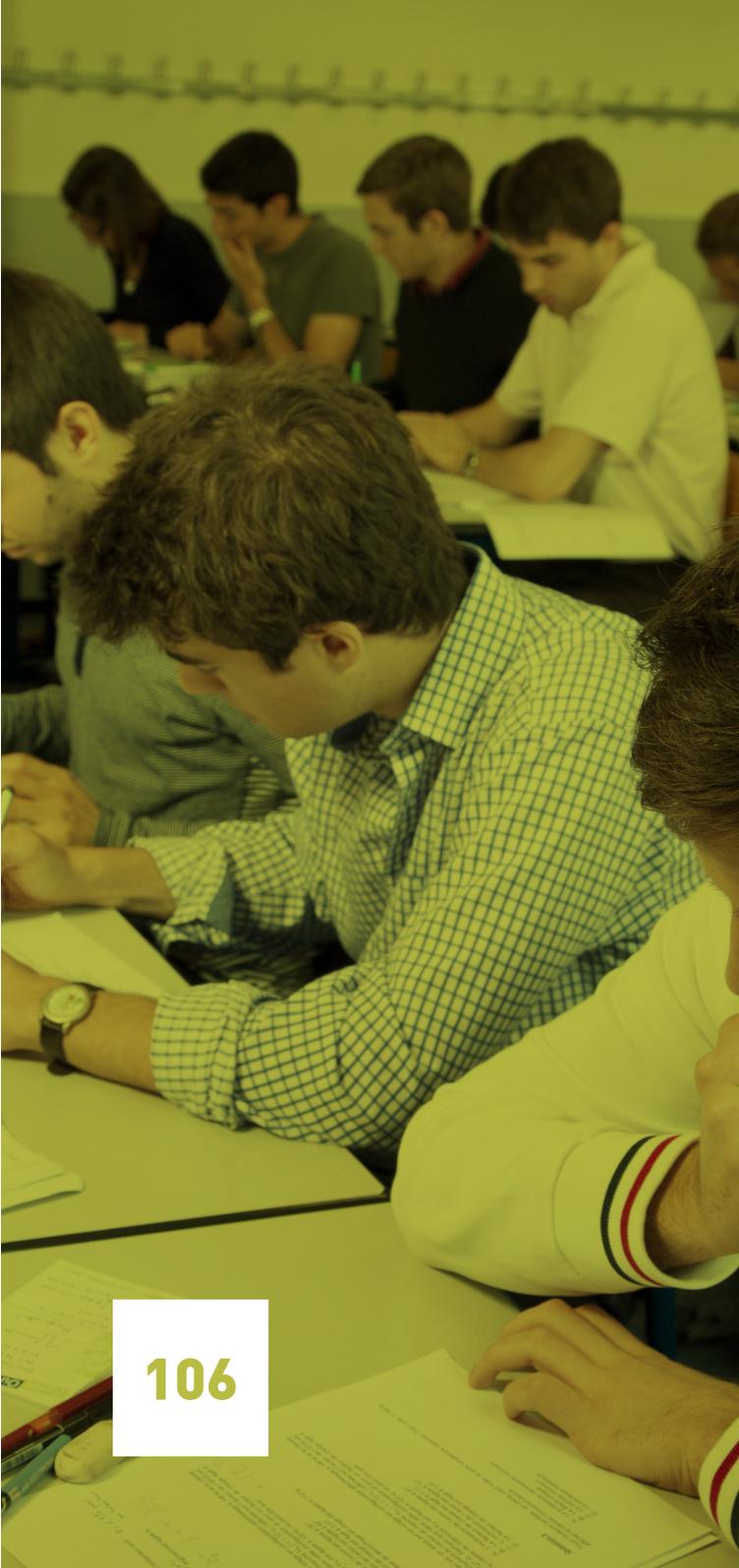


## CLOS DES POUSSINS

CAPACITÉ D'ACCUEIL	78
NOMBRE DE DOSSIERS OUVERTS EN 2016	51
NOMBRE DE DOSSIERS EN SUIVI SOCIAL RENFORCÉ (SAJ, CPAS, ...)	9
NOMBRE DE PRÉSENCES PAR AN	16.404
NOMBRE D'ENTRÉES PAR AN	48
NOMBRE DE DEMANDES D'INSCRIPTION (ENFANTS À NAÎTRE) SUR LISTE D'ATTENTE	113
NOMBRE DE DEMANDES D'INSCRIPTION (ENFANTS DÉJÀ NÉS) SUR LISTE D'ATTENTE	19
NOMBRE DE PLACES LIBÉRÉES PAR AN (DÉMÉNAGEMENT, ÉCARTEMENT, PERTE D'EMPLOI...)	8
SUIVI DES IMPAYÉS AVEC LE SERVICE COMPTABILITÉ	15
NOMBRE DE CONSULTATIONS MÉDICALES	39
HEURES PRESTÉES PAR LE PÉDIATRE	36H20
ENFANTS SUIVIS EN CONSULTATION	204
NOMBRE DE VACCINS RÉALISÉS EN CONSULTATION	32
DÉPISTAGES VISUELS	54
SUIVIS PSYCHOMOTEUR GROUPES	4/JOUR
SUIVIS PSYCHOMOTEUR INDIVIDUELS	3
RÉUNIONS D'ÉQUIPES	3
RÉUNIONS DE PARENTS EN SOIRÉE	0
RENCONTRE INFORMELLE	1
RÉUNIONS AVEC L'ENSEMBLE DU PERSONNEL (EN SOIRÉE)	0
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	3



ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE	10
ALARME INTRUSION OU INCENDIE	9
AUDIT FINANCIER	0
<b>CHATONS</b>	
CAPACITÉ D'ACCUEIL	56
NOMBRE DE DOSSIERS OUVERTS EN 2016	30
NOMBRE DE DOSSIERS EN SUIVI SOCIAL RENFORCÉ (SAJ, CPAS, ...)	4
NOMBRE DE PRÉSENCES PAR AN	10.293
NOMBRE D'ENTRÉES PAR AN	30
NOMBRE DE DEMANDES D'INSCRIPTION (ENFANTS À NAÎTRE) SUR LISTE D'ATTENTE	8
NOMBRE DE DEMANDES D'INSCRIPTION (ENFANTS DÉJÀ NÉS) SUR LISTE D'ATTENTE	24
NOMBRE DE PLACES LIBÉRÉES PAR AN (DÉMÉNAGEMENT, ÉCARTEMENT, PERTE D'EMPLOI...)	2
SUIVI DES IMPAYÉS AVEC LE SERVICE COMPTABILITÉ	5
NOMBRE DE CONSULTATIONS MÉDICALES	12
HEURES PRESTÉES PAR LE PÉDIATRE	20H15
ENFANTS SUIVIS EN CONSULTATION	66
NOMBRE DE VACCINS RÉALISÉS EN CONSULTATION	2
DÉPISTAGES VISUELS	24
SUIVIS PSYCHOMOTEUR GROUPES	2/JOUR
SUIVIS PSYCHOMOTEUR INDIVIDUEL	2
RÉUNIONS D'ÉQUIPES	3
RÉUNIONS DE PARENTS EN SOIRÉE	0



RENCONTRE INFORMELLE	1
RÉUNIONS AVEC L'ENSEMBLE DU PERSONNEL (EN SOIRÉE)	0
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	2
ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE	0
ALARME INTRUSION OU INCENDIE	0
AUDIT FINANCIER	0

# SERVICE ENSEIGNEMENT

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 23

✉ enseignement@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 8

107

## ORGANISATION DU SERVICE

- gestion du personnel enseignant communal et procédures administratives ;
- aide administrative aux directions d'écoles ;
- gestion des repas scolaires et éducation pour la santé.

## MISSIONS PERMANENTES

Le service enseignement est en charge des dossiers administratifs des membres du personnel de l'enseignement communal. A ce titre, il est responsable de la bonne exécution de toutes les procédures liées au fonctionnement des différents types et niveaux d'enseignement qu'il organise ainsi que de leur transmission à l'autorité de tutelle (Fédération Wallonie-Bruxelles).

Les directions d'école disposent au sein du service enseignement d'une personne ressource qui les guide dans leurs démarches et contacts administratifs et les assiste sur le plan des procédures afin de leur permettre d'initier et d'assurer le suivi de divers projets et activités destinés à promouvoir l'enseignement communal.

L'organisation des cantines scolaires implique une gestion de la comptabilité des repas scolaires pour les 26 implantations de l'enseignement maternel et primaire. Il convient de contrôler et vérifier mensuellement les chiffres communiqués par les écoles et de les mettre en concordance avec les relevés et factures émanant de la société Api restauration.

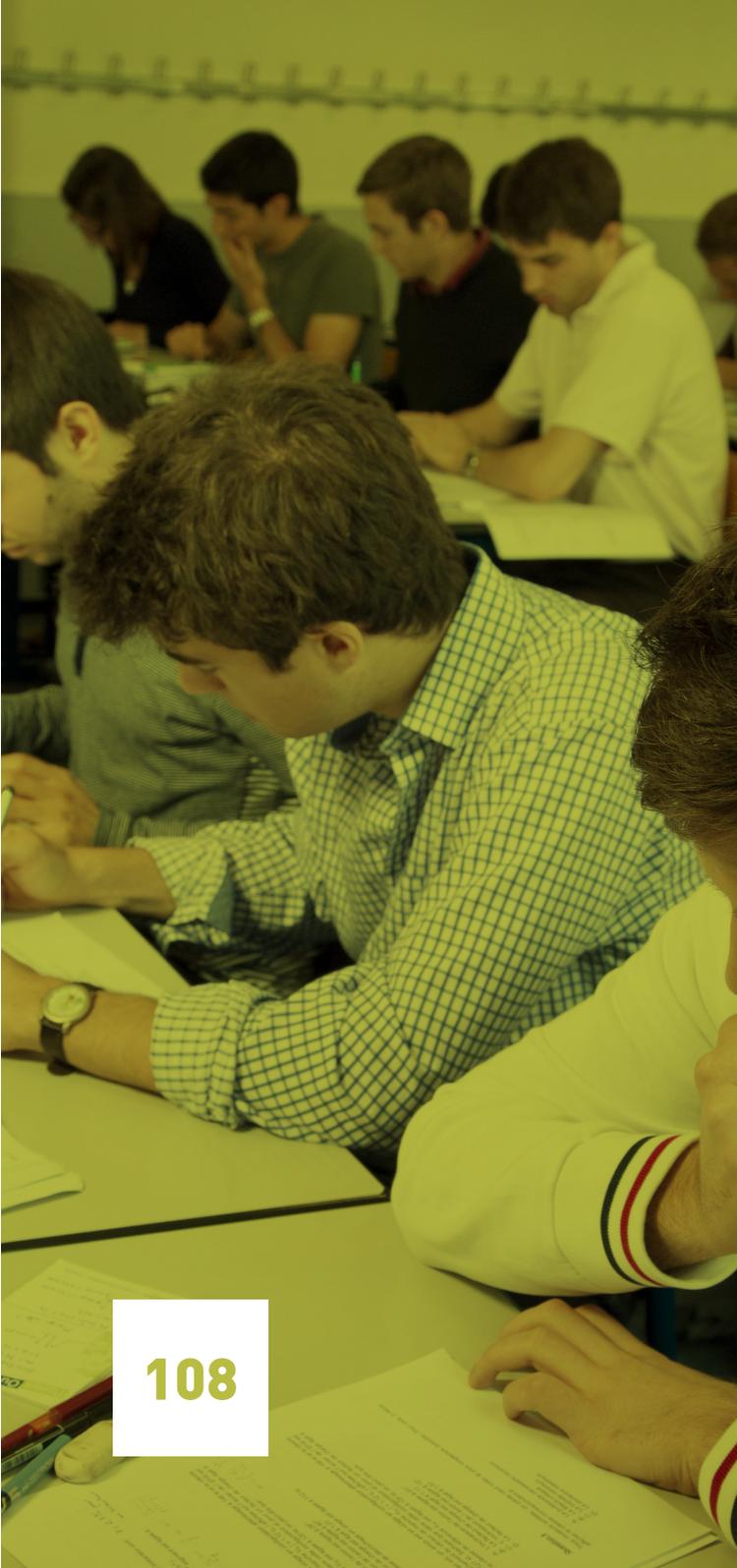
La diététicienne de l'administration communale en tant que fonctionnaire dirigeant du marché public relatif aux repas scolaires est chargée du contrôle du cahier des charges, élabore les menus et contrôle la

distribution des repas. Elle crée et renouvelle l'offre d'animations et de projets d'éducation à la santé dans les écoles.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### GESTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- rédaction des dossiers collège /conseil relatifs aux désignations, remplacements, congés divers, mise à la pension, APE, PTP ;
- tenue des dossiers administratifs de chacune des catégories de personnel cité : annexes destinées à la Fédération Wallonie-Bruxelles, encodage Dimona, suivi des absences pour maladie et accidents de travail, rédaction des attestations de service et des documents destinés à différents organismes tels que l'ONEM, les mutualités, les banques,.. ;
- encodage des candidatures ;
- gestion des frais de déplacement subventionnés ;
- introduction des demandes de postes de puéricultrices APE et personnels PTP ;
- gestion des dépêches de désignations ;
- réaffectation et déclarations annuelles et périodiques des enseignants en perte de charge ;
- suivi des procédures liées aux conseils de participation ;
- relevé des études du soir et des surveillances de midi ;
- gestion des conventions et des chèques ALE pour les garderies et les surveillances de midi ;
- relevé des subventions ;



- élaboration des horaires des cours philosophiques ;
- procédures liées aux désignations et nominations ;
- appel aux emplois vacants ;
- procédures liées au statut des directeurs (appel, admission au stage, organisation de l'évaluation, nomination) ;
- procédures disciplinaires ;
- procédures réglementaires (règlement de travail, règlement d'ordre intérieur, restructuration, DASPA) ;
- calcul de l'encadrement, transmission des données PRIMVER ;
- analyse et application des décrets et circulaires ;
- accords de collaboration de stage ;
- secrétariat de la commission paritaire locale.

### AIDE ADMINISTRATIVE AUX DIRECTIONS

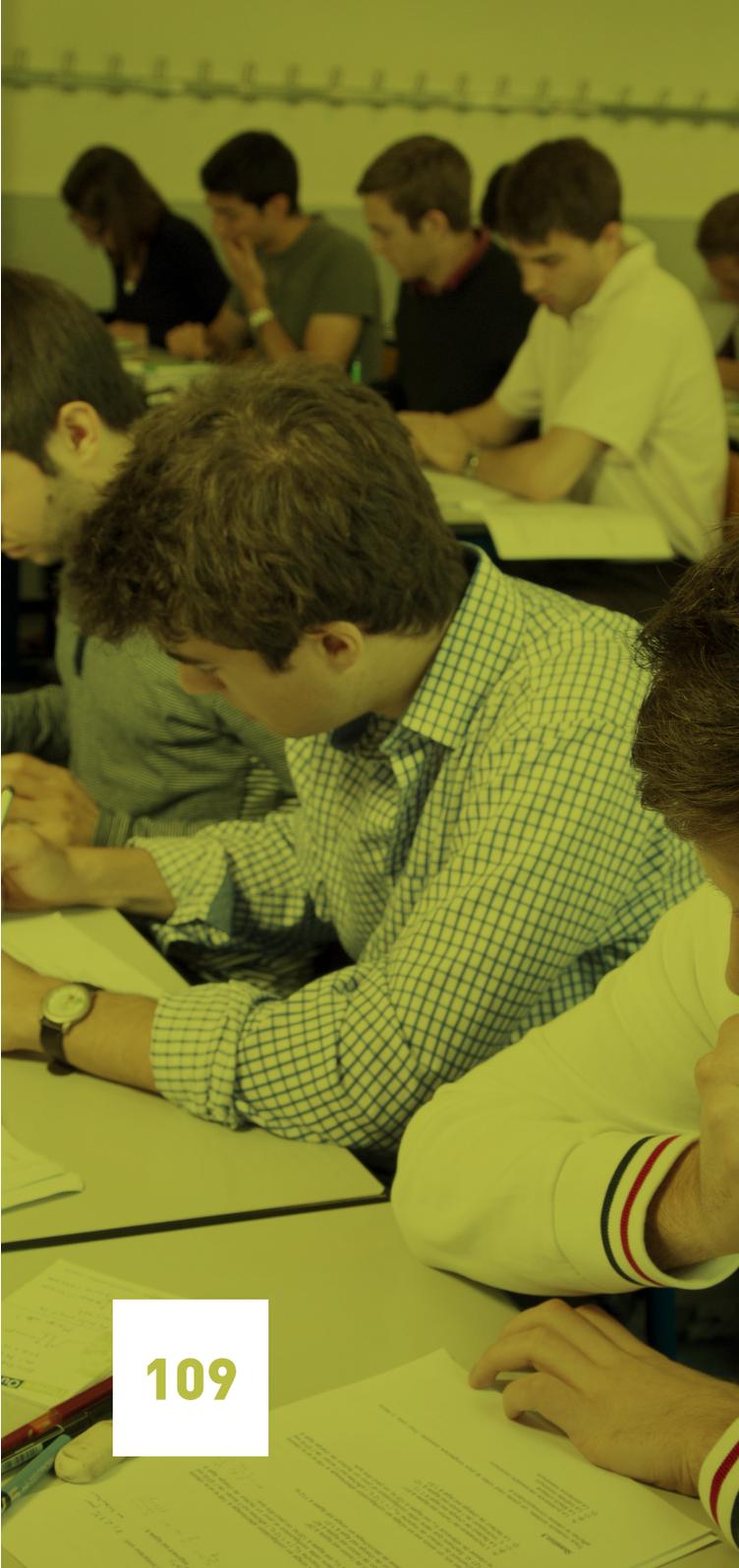
Organisation et suivi administratif des réunions, séminaires et journées pédagogiques des directions, de la réunion de concertation annuelle des enseignants communaux, remise des prix du CEB, suivi des projets subsidiés, réalisation de documents promotionnels pour les écoles, auteur de projet pour les marchés publics liés à l'enseignement, rédaction de communiqués et articles divers(Tournai info),...

### RESTAURATION SCOLAIRE ET ÉDUCATION À LA SANTÉ

- gestion de la comptabilité des repas pour les 26 implantations de l'enseignement maternel et primaire, rédaction et transmission des déclarations annuelles à l'AFSCA ;

- la diététicienne est en charge de : l'élaboration des menus pour les cantines scolaires et contrôle de la distribution des repas, la coordination des transmissions d'informations entre le traiteur et les écoles, la vérification des installations des cuisines des écoles communales, l'élaboration des rapports des aménagements obligatoires en matière d'hygiène, le suivi des rapports établis par l'AFSCA et l'IMSTAM, les créations et renouvellement de l'offre des animations et projets d'éducation à la santé, le suivi du programme subsidié par la SPW : « Fruits et légumes à l'école ». Elle a également pris en charge le lancement DASPA<sup>\*</sup>) ;
- calcul de l'encadrement, transmission des données PRIMVER ;
- analyse et application des décrets et circulaires ;
- accords de collaboration de stage ;
- secrétariat de la commission paritaire locale.

<sup>\*</sup> DASPA : cette structure scolaire vise à assurer « l'accueil, l'orientation et l'insertion optimale » des élèves primo-arrivants dans le système éducatif belge francophone.



## EMPLOIS GÉNÉRÉS SUR BASE DE LA POPULATION SCOLAIRE

### NIVEAU MATERNEL

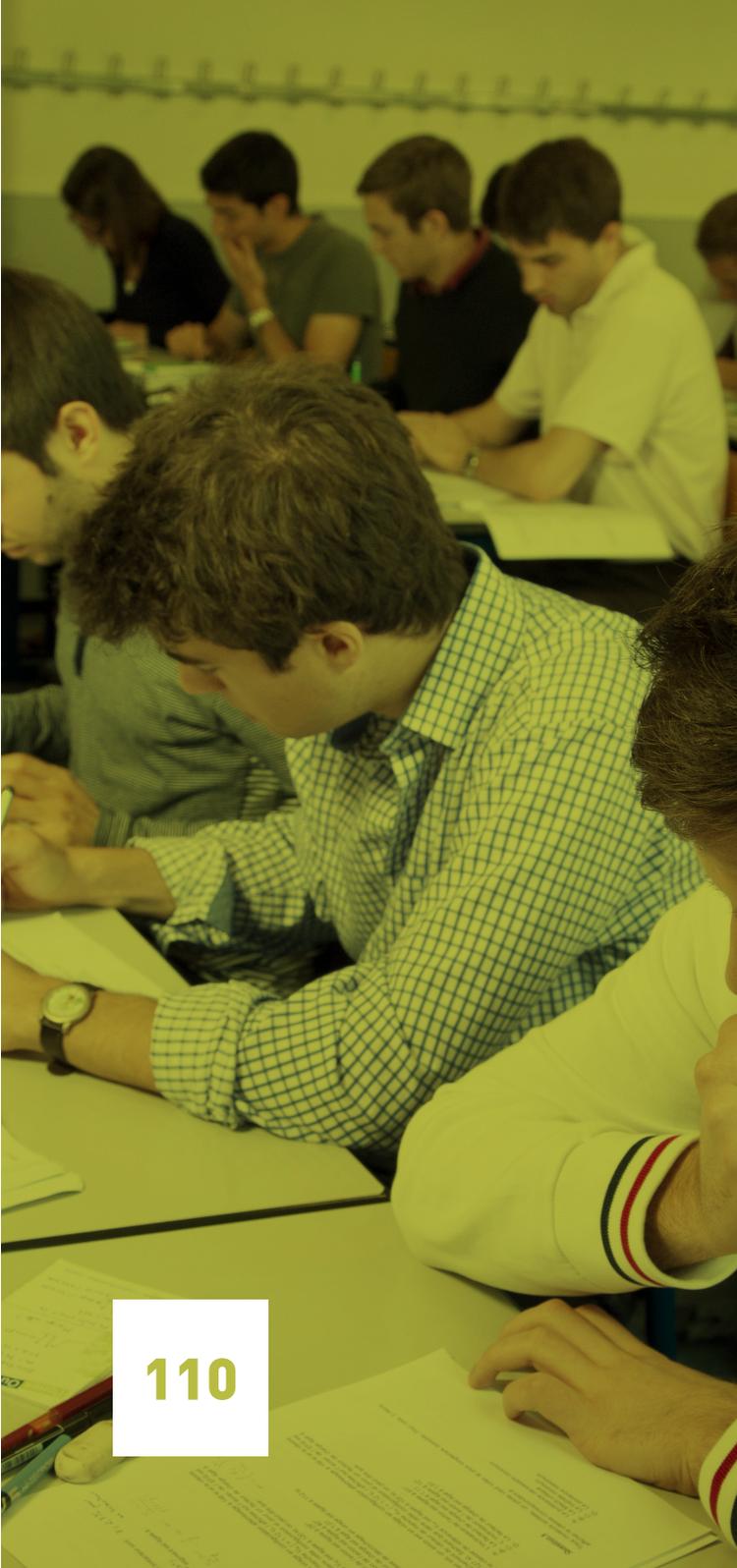
DIRECTION	1 EMPLOI
INSTITUTEUR MATERNEL	48, 50 EMPLOIS TEMPS-PLEIN
INSTITUTEUR IMMERSION	19 PÉRIODES
PSYCHOMOTRICITÉ	44 PÉRIODES ORGANIQUES

### NIVEAU PRIMAIRE

DIRECTION	12 EMPLOIS
INSTITUTEUR TITULAIRE	90 EMPLOIS TEMPS PLEIN
INSTITUTEUR-IMMERSION	60 PÉRIODES
MAÎTRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE	171 PÉRIODES
MAÎTRE DE LANGUE MODERNE	68 PÉRIODES
MAÎTRE DE MORALE	44 PÉRIODES
MAÎTRE DE RELIGION CATHOLIQUE	44 PÉRIODES
MAÎTRE DE RELIGION ISLAMIQUE	30 PÉRIODES
MAÎTRE DE RELIGION PROTESTANTE	13 PÉRIODES
MAÎTRE DE PHILOSOPHIE ET DE CITOYENNETÉ	114 PÉRIODES
PÉRIODES DASPA	46 PÉRIODES

### ACADÉMIE DES BEAUX-ARTS (ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS)

PERSONNEL ENSEIGNANT	67
POPULATION SCOLAIRE	387



**ACADÉMIE DES BEAUX-ARTS  
(ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE À HORAIRE RÉDUIT)**

PERSONNEL ENSEIGNANT	13
POPULATION SCOLAIRE	

**CONSERVATOIRE DE MUSIQUE  
(ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE À HORAIRE RÉDUIT)**

PERSONNEL ENSEIGNANT	54
POPULATION SCOLAIRE	1.803

**COURS COMMUNAUX DE COUPE ET COUTURE (PROMOTION SOCIALE)**

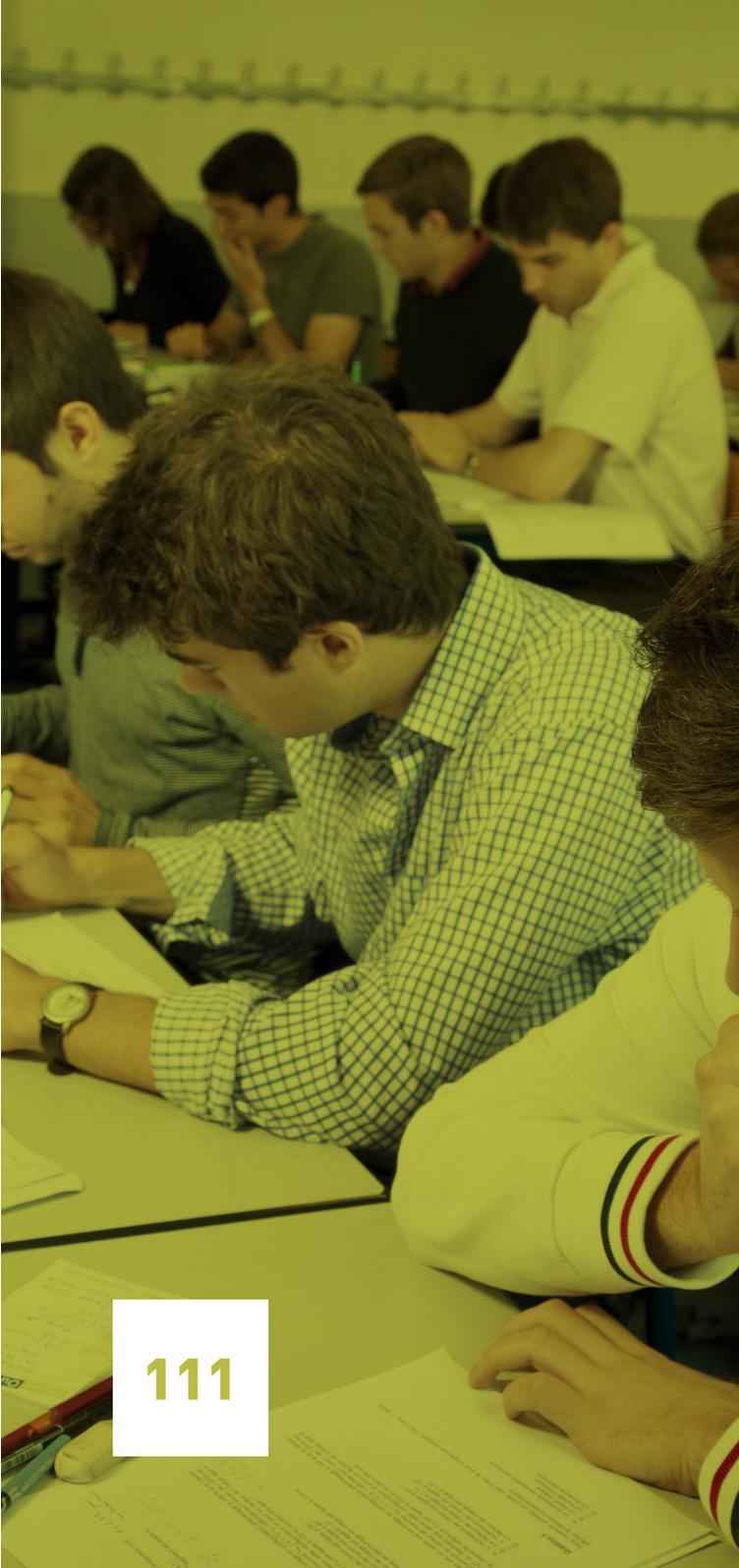
PERSONNEL ENSEIGNANT	6
POPULATION SCOLAIRE	241

**NOMBRE DE DÉCISIONS COLLÈGE POUR L'ANNÉE 2016**

FONDAMENTAL	461
ACADÉMIE (ESA)	81
ACADÉMIE (ESAHR)	79
CONSERVATOIRE	5
COUPE COUTURE	4
AUTRES	31

**NOMBRE DE DÉLIBÉRATIONS CONSEIL POUR L'ANNÉE 2016**

FONDAMENTAL	254
ACADÉMIE (ESA)	69
ACADÉMIE (ESAHR)	13



CONSERVATOIRE	42
COUPE COUTURE	9
AUTRES	3

# ÉCOLES DES DEVOIRS

Rue Saint-Piat 3/7  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 84 08 26

✉ sais@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1

Agent(s) : 6

112

## ORGANISATION DU SERVICE

- 1 attaché spécifique ;
- 4 éducateurs.

## MISSIONS PERMANENTES

Il y a 3 écoles de devoirs :

- Marvis ;
  - quartier du Maroc ;
  - Gaurain.
- Suivi scolaire :
- aide aux devoirs ;
  - contacts avec les enseignants ;
  - collaboration avec les parents et tout service travaillant sur la scolarité de l'enfant (centres psycho-médicaux-sociaux, centre de réadaptation, service d'aide à la jeunesse (SAJ),...).
- Suivi psychosocial :
- entretiens avec l'enfant, observation de son évolution ;
  - travail sur son intégration au sein du groupe ;
  - orientation vers des services spécialisés ;
  - entretien avec les familles ;
  - aide aux démarches concernant le suivi social de la famille,... (planning familial, services de l'aide à la jeunesse, CPAS...).
- Organisation d'activités culturelles et de loisirs :
- participation aux manifestations culturelles et festives locales ;
  - atelier avec la bibliothèque de rue ;
  - organisation de stages sportifs, culturels (théâtre) pendant les vacances scolaires ;

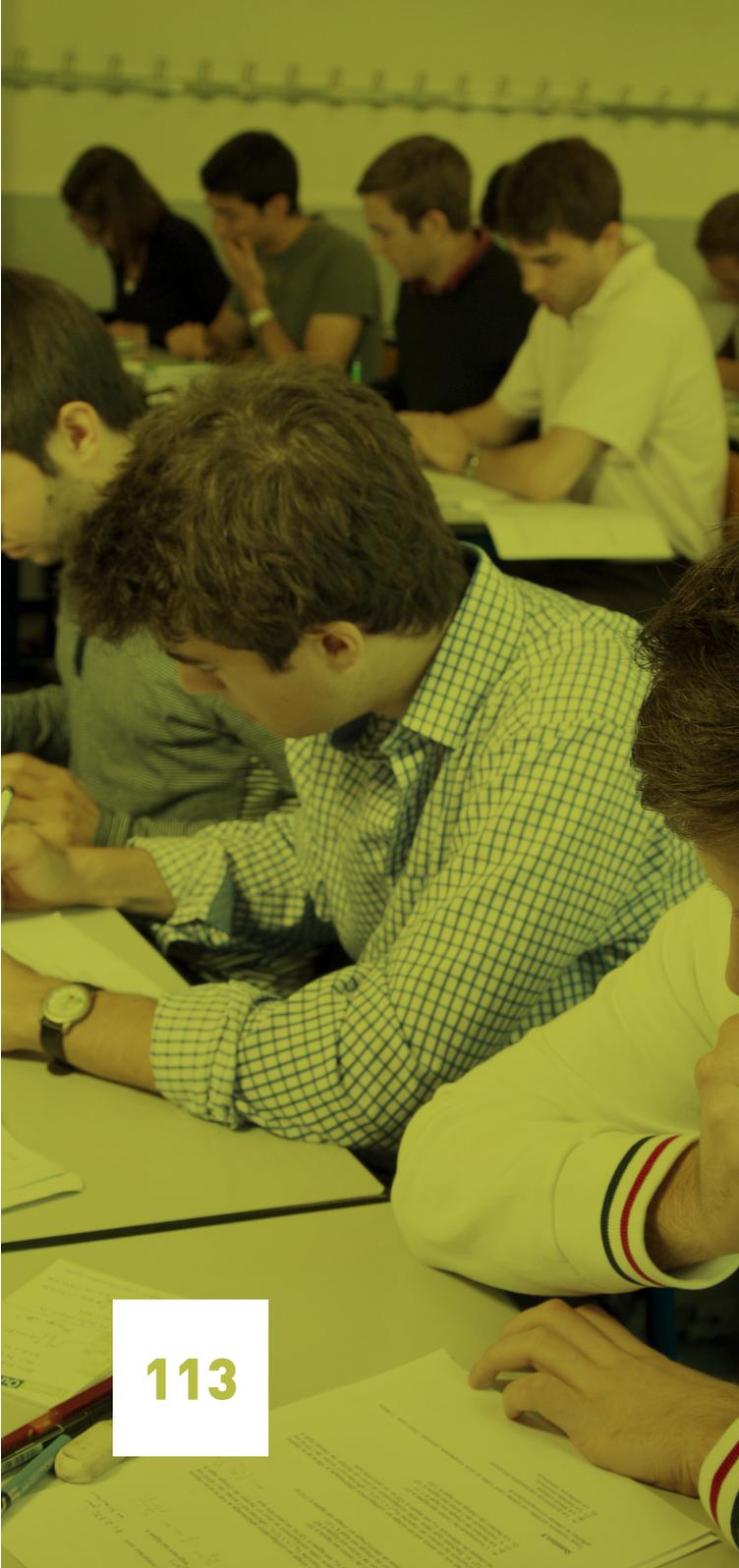
- organisation d'excursions (visite de musées, d'exposition, parc d'attractions...).

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- **Marvis** : Plusieurs familles dont les parents ne maîtrisent pas la langue française sont suivies dans cette E.D.D. Ceci demande un travail particulier avec les enfants pour lesquels le français est une langue étrangère (nécessité d'un suivi presque individuel) et implique une communication différente avec les parents. L'E.D.D. de Marvis est en train de concevoir un projet de « festival des cultures » afin d'éduquer les enfants accueillis au « bien vivre ensemble »

Par ailleurs, l'E.D.D. de Marvis souhaite organiser une activité « Jardinage – permaculture – sensibilisation au développement durable ». Lors des vacances scolaires, toutes les E.D.D. se rassemblent à Marvis dans un souci de simplification logistique.

- **Gaurain** : L'E.D.D. de Gaurain est en train de mettre en place un projet de sensibilisation à l'utilisation critique des nouveaux médias. Dans le cadre de ce projet plusieurs concertations sont prévues avec les différents partenaires (bibliothèque de rue, maisons de quartiers, etc.) Les éducateurs et le responsable de projet de Gaurain participent directement à la réunion de parents qui s'organise à l'école libre.
- **Maroc** : L'E.D.D. de Maroc intervient de plus en plus fréquemment dans la vie et le développement communautaire du quartier, elle développe par ailleurs beaucoup de collaboration en transversalité avec les autres services investis dans le quartier.



**Communs** : les trois écoles de devoirs ont organisé plusieurs activités complémentaires à leurs missions permanentes, parmi lesquelles il faut noter diverses sorties culturelles, animations sportives éducatives et culturelles.

# COORDINATION ACCUEIL TEMPS LIBRE

Rue Saint-Piat 3/7  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 84 07 30  
+32 (0)69 84 08 26  
+32 (0)69 84 41 43

✉ atl@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 7

114

## ORGANISATION DU SERVICE

L'équipe se compose de 3 coordinatrices et d'une gestionnaire du site [accueildesenfants.be](http://accueildesenfants.be) à temps plein. Cette équipe est soutenue par la commission communale de l'accueil, elle-même composée de représentants politiques, de parents, d'opérateurs d'accueil, de directeurs d'écoles, etc.

## MISSIONS PERMANENTES

La coordination accueil temps libre a pour missions principales d'informer les familles sur l'offre en matière d'activités extrascolaires présentes sur le territoire de la commune et d'apporter leur soutien aux 260 opérateurs d'accueil recensés. À l'aide de la Commission communale de l'accueil, elle veille à maintenir une politique cohérente en matière d'offre et de qualité de l'accueil des enfants durant leur temps libre.

### Plus concrètement, la coordination ATL :

- informe les familles sur le secteur de l'accueil extrascolaire par le biais de la journée de l'accueil extrascolaire (rebaptisée Loisirama en 2016), d'une newsletter, et de stands d'information) ;
- tous les 5 ans, réalise un état des lieux, rédige le programme de Coordination Locale pour l'Enfance (programme CLE 2015-2020 en cours), et assure la réalisation des objectifs y définis sur 5 plans d'actions annuels faisant l'objet de rapports d'activités annuels ;
- gère le site internet « [accueildesenfants.be](http://accueildesenfants.be) », hébergé par la Région wallonne et reprenant toute l'offre en matière d'activités extrascolaires pour les 0-16 ans ;

- répond aux demandes des familles à la recherche d'une structure d'accueil ou d'activités de détente pour leurs enfants ;
- sert de relais entre les partenaires de l'accueil et l'O.N.E. ;
- aide les opérateurs d'accueil en termes de formation, d'information, de rédaction de demandes d'agrément, de subvention, de publicité et de diffusion d'informations via la newsletter, de prêt de malles à jeux, etc...

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

En 2016, plusieurs actions ont été menées afin de remplir les objectifs définis dans le plan d'action annuel :

- le salon Loisirama a été organisé en mai et a été visité par 300 familles. Plus de 30 activités originales ont ainsi pu être testées par les enfants dans le cadre d'une journée de détente entièrement gratuite ;
- grâce au travail de la sous-commission « inclusion », c'est désormais à plus de 15 activités extrascolaires que les enfants porteurs de handicap ont accès via la coordination ATL. Les opérateurs participants apparaissent dans la newsletter accompagnés d'un petit logo précisant qu'ils sont ouverts à l'inclusion.
- trois nouvelles malles à thèmes ont été acquises : une malle musique, une malle cuisine et une malle inclusion. Ces malles sont à disposition de toutes les personnes s'occupant d'enfants de 2,5 à 12 ans dans un cadre professionnel. La coordination dispose à présent de 8 malles différentes ;
- la coordination a participé à l'obtention de l'agrément et du subventionnement pour 4 nouvelles implantations (2 communales, 1 libre, 1 communauté française).

# ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Rue Saint-Piat 3/7  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 89 08 26

✉ [atl@tournai.be](mailto:atl@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0

Agent(s) : 7

ALE : 20

## MISSIONS PERMANENTES

Projet issu de la coordination ATL suite à des constats révélés par l'état des lieux, le service d'accueil extrascolaire consiste en la gestion de 20 implantations scolaires bénéficiant d'un accueil de qualité le soir et le mercredi après-midi (dont 4 ont vu le jour en 2015). Seule la structure de Templeuve est autonome et isolée de l'école communale.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Les enfants sont accueillis jusqu'à 18h chaque jour par des éducateurs ou des accueillants ALE. Des activités leur sont proposées sans contrainte, comme le précise le décret ATL de l'ONE qui régit les lieux d'accueil.

Le mercredi, l'accueil extrascolaire de Gaurain accueille les enfants des écoles de Barry, Maulde, Béclers, Havinnes et Gaurain (réseaux libre et communal), amenés par un bus communal.

La structure de Templeuve accueille elle aussi les enfants des écoles de Blandain (communal) et de Templeuve (libre) transportés par un bus communal.

Des stages sont organisés durant les vacances à l'accueil extrascolaire d'Havinnes. Les enfants y sont accueillis de 7h30 à 17h30.

115

# JEUNESSE

Avenue de Gaulle 2  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 25

✉ jeunesse@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 3

116

## MISSIONS PERMANENTES

- organisation des stages et ateliers durant chaque vacance scolaire, création suivant les besoins et la demande ;
- inscriptions, engagements moniteurs, dimonas, paiement prestations, coordination et suivi ;
- organisation des centres de détente durant les vacances scolaires, élaboration du planning des activités, réunions, inscriptions, dimonas, engagements des moniteurs, paiement prestations, coordination et suivi ;
- organisation du centre de psychomotricité durant la période scolaire, gérance administrative, élaboration des séances, inscriptions des écoles et animation ;
- organisation des ateliers de la semaine : scrapbooking et atelier d'écriture (en collaboration avec l'asbl Masure 14), engagement des moniteurs, paiement des prestations ;
- encodage des inscrits lors de chaque vacance scolaire ;
- encodage des candidats moniteurs ;
- compléter les documents relatifs à la mutuelle et attestations fiscales.

## RAPPORT D'ACTIVITÉ

### MISSIONS PONCTUELLES

- engagement de moniteurs pour l'organisation de stands dans le cadre du kids festival ; collaboration ;
- participation – accueil des nouveaux habitants ;
- préparatifs de la journée « carnaval », stands, engagement des moniteurs, paiement des prestations, encadrement des enfants ;

- collaboration avec divers clubs sportifs (inscriptions) dans le cadre des stages ateliers, patinoire, negundo, équitation, rusta, skill volley club ;
- collaboration avec « une place pour tous » dans le cadre des stages et ateliers (inscriptions) ;
- collaboration avec le service du JET (service d'aide à la jeunesse) ;
- collaboration avec le service médiation de la ville de Tournai engagement de prestataires dans le cadre de travaux d'intérêt général en plaines ou ateliers.

### STATISTIQUES GÉNÉRALES

- dossiers présentés au collège communal : 57
- nombre de stages organisés : 304 ;
- nombre de partenaires : 20 ;
- nombre de moniteurs engagés : 179 pour les plaines et 168 pour les stages ;
- nombre global d'enfants inscrits : 1250 pour les plaines et 2180 pour les stages ;
- recettes globales des inscriptions : 52.000 €.

# SERVICE PÉDAGOGIQUE

Rue Saint-Martin 42  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 45  
+32 (0)69 33 24 18

✉ pedagogique@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 3

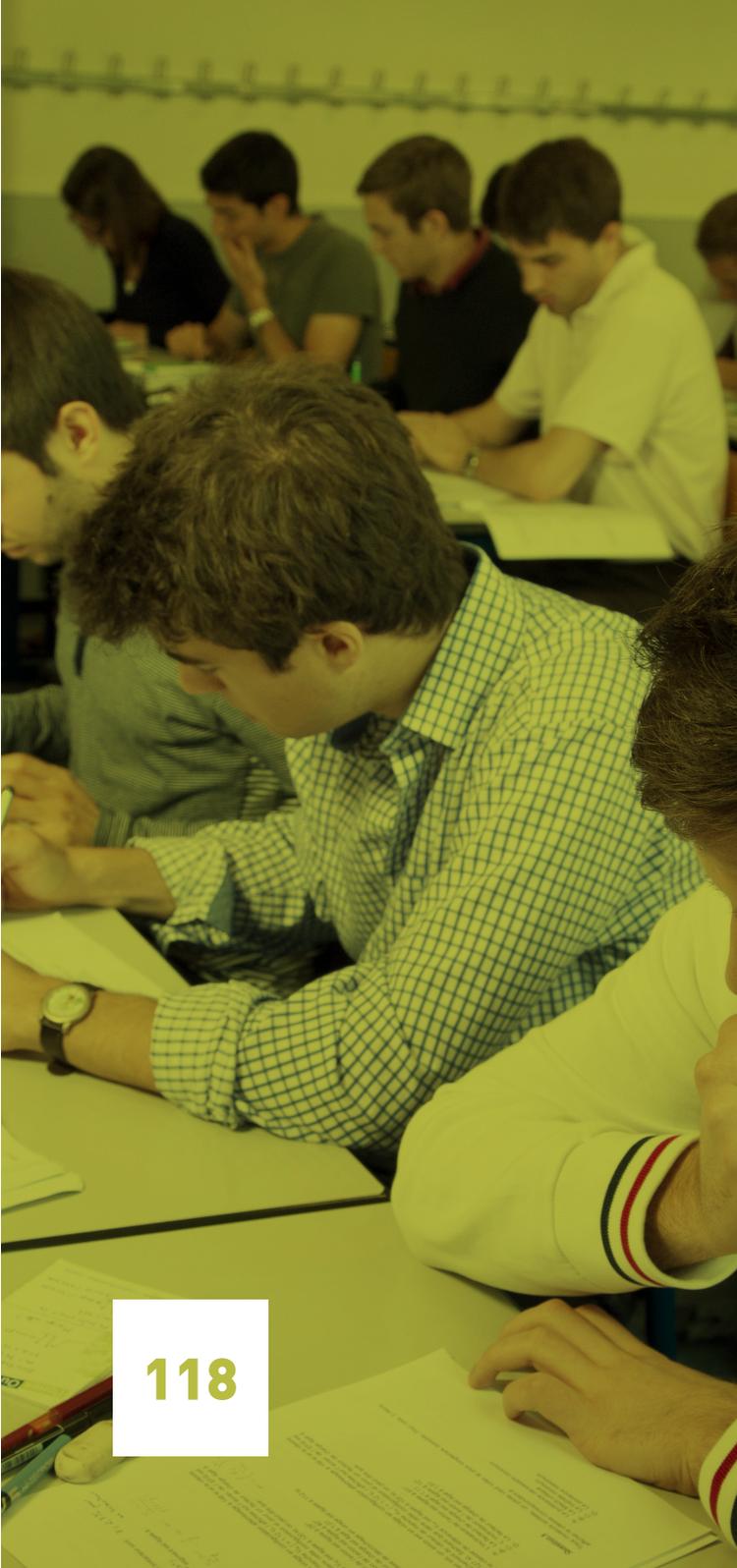
## MISSIONS PERMANENTES

- offrir un accès à la culture adapté aux enfants ;
- enseigner divers points du programme des études et participer à l'acquisition de multiples compétences de façon très appliquée et ludique.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- total des visites muséales encadrées par les animatrices

MUSÉES	GROUPES	ÉLÈVES
ARCHÉOLOGIE	48	865
ARTS DÉCORATIFS	33	623
ARMES	14	291
BEAUX ARTS	47	946
FOLKLORE	71	1.395
HISTOIRE NATURELLE	187	3.515
TAPISSERIE	4	60
BEFFROI	19	365
CITADELLE	13	257
TOTAL	436	8.267



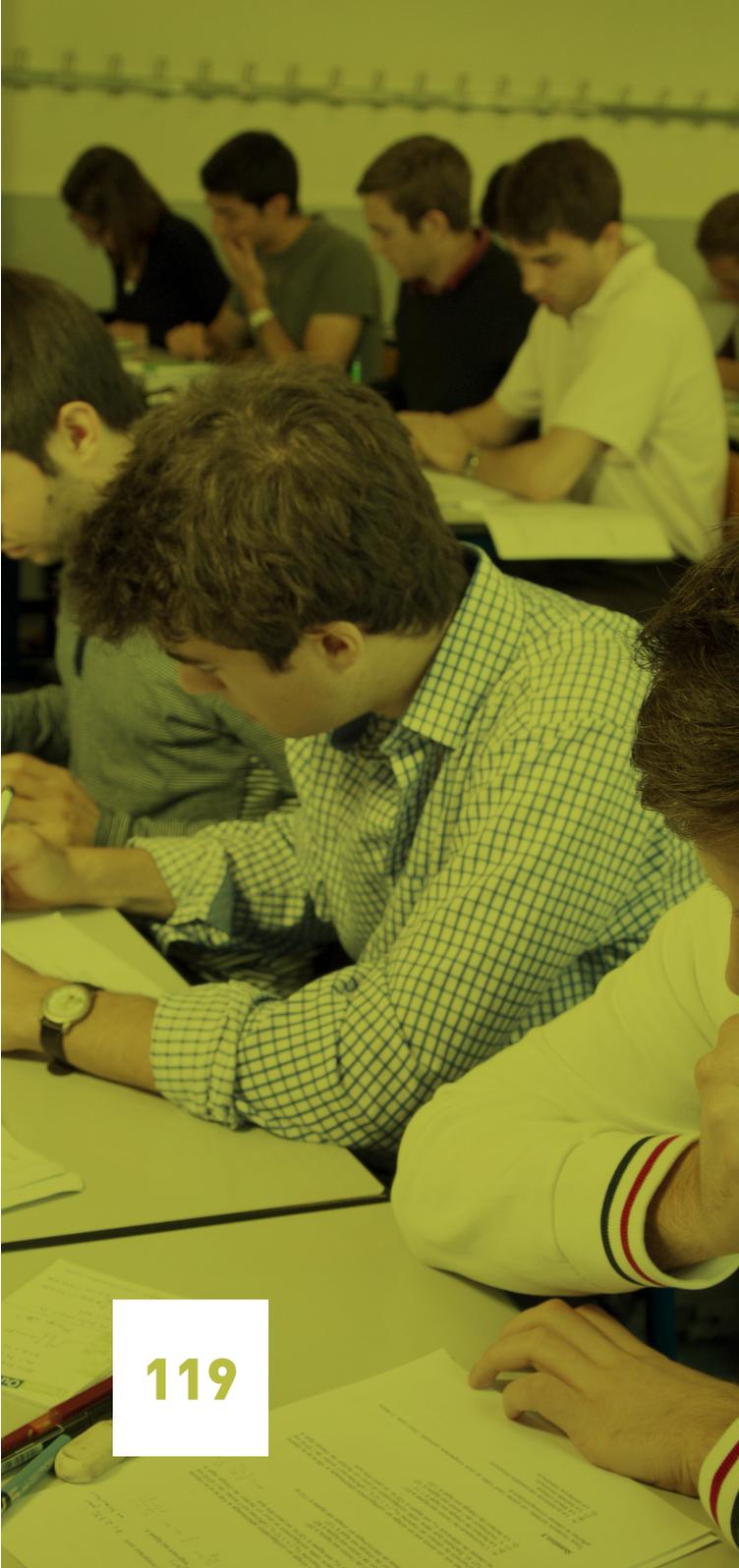
■ activités organisées en dehors des musées

SITE/ORGANISME/VILLE	GROUPES	ÉLÈVES
CHÈVRERIE DE LA CROIX GRISE <sup>1</sup>		690
CRIE MOUSCRON*	80	
FERME DU MONCHEAU <sup>1</sup>		128
VOYAGE À GAND <sup>1</sup>		380

<sup>1</sup> Pour chacune de ces activités, les élèves reçoivent des dossiers explicatifs rédigés par le service pédagogique

\* Certaines de ces activités font partie intégrante d'un projet nature complet

- création de nouvelles animations et rédaction des dossiers pédagogiques correspondants ;
- préparation du livret présentant les activités pédagogiques disponibles au cours de l'année scolaire 2016/2017 ;
- expositions : étude du contenu, entretien avec les conservateurs, participation à des visites commentées, vernissages, ... :
  - « Le Père Camille De La Croix, un Tournaisien archéologue en Poitou » au musée d'Archéologie ;
  - « Le musée qui dérange » au musée des Beaux-Arts ;
  - « Prix artistique » au musée des Beaux-Arts ;
  - « De soie, laine et argent » au musée des Beaux-Arts ;
  - « Emile Verhaeren » au musée des Beaux-Arts ;
  - « Gabrielle Petit » au musée de Folklore ;
  - « Amphibiens » au musée d'Histoire naturelle ;
  - Promotion des activités développées par le service pédagogique ;
  - « La cuisine de Madame Emelie », au musée de Folklore ;
  - « Am stram gramme » au musée d'Histoire naturelle ;
  - « Serpents, lézards, tortues, crocos and Co » au musée d'Histoire naturelle.
- promotion des activités développées par le Service pédagogique ;
  - animation d'un atelier (3 séances) dans le cadre du colloque annuel réunissant les enseignants des écoles communales fondamentales de Tournai (école communale du Château, 29 août 2016) ;
  - envoi de fascicules présentant les diverses activités et de dossiers pédagogiques pour distribution lors du salon de l'éducation à Namur.
- matériel pédagogique :
  - acquisition de matériel permettant la création de nouvelles animations ;
  - entretien du matériel existant.



- Nuit des Musées :
  - création d'une nouvelle animation « Barthélémy et le temple du soleil » au musée d'Histoire Naturelle ;
  - prise en charge de nombreux groupes au musée d'Histoire Naturelle durant toute la soirée.
- Gestion administrative:
  - tâches récurrentes assurant le bon fonctionnement du service : prise de rendez-vous, concertation interne,... ;
  - gestion de la comptabilité du service pédagogique : préparation des décisions de collège, ratifications de factures, appels d'offres, formation au logiciel e-Finances, ...
- Divers :
  - CEB : participation aux corrections des rédactions, à la remise des prix ;
  - participation à l'élaboration du projet de mémoire collective dans le cadre du centenaire de l'armistice 1918 ;
  - olympiades d'orthographe : participation aux corrections, préparation des présentations PPT concernant les olympiades 2015 et 2016 ;
  - participation à un séjour pour guider les différents groupes lors des visites de la Chapelle d'Abondance, de la fromagerie et la visite en milieu naturel visant à étudier la faune et la flore ;
  - participation aux cours durant le séjour et mise en place d'un spectacle reprenant les fables de La Fontaine pour l'école du Château ;
  - rédaction d'articles publiés dans Tournai Info.

# SPORTS ET LOISIRS

120



# HALL DES SPORTS

Avenue de Gaulle 2  
7500 Tournai

+32 (0)69 89 06 60

halldessports@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 14

## ORGANISATION DU SERVICE

- Gestion : 1 agent
  - gestion du Hall des sports de Tournai et du stade Jules Hossey.
- Secrétariat : 2 agents
  - secrétariat, comptabilité et réservations du Hall des sports de Tournai et du stade Jules Hossey ;
  - gestion des réservations du Hall des sports de Tournai et du stade Jules Hossey et planification des organisations (relais vers le personnel).
- Accueil : 4 agents
  - accueil des sportifs et du public, renseignements, ouverture et fermeture du Hall des sports de Tournai.
- Technique : 2 agents
  - maintenance du Hall des sports de Tournai, du stade Jules Hossey et du Hall des sports de Kain.
- Entretien : 5 agents
  - entretien du Hall des sports de Tournai.

## MISSIONS PERMANENTES

Gestion et maintenance des infrastructures sportives

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### RELEVÉ DES HEURES D'OCCUPATIONS

En heures par salle / terrain du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016.

#### HALL DES SPORTS DE LA CET INFRASTRUCTURES INTÉRIEURES

Grande salle (S1) :	3.047h00
Demi-salle droite (S1Dr) :	229h30
Demi-salle gauche (S1Ga) :	137h30
Tiers de salle (S1V1) :	08h00
Salle polyvalente (SP):	2.012h00
Tiers de salle 2 vinyl (S2A):	1.684h30
Tiers de salle 2 parquet (S2B):	1.241h30
Tiers de salle 2 boxe (S2C)	1.495h30
Salle de réunion :	297h00
<b>TOTAL</b>	<b>10.152h30</b>

#### INFRASTRUCTURES EXTÉRIEURES

Terrain synthétique (TS) :	1.528h30
Terrain américain (TA) :	328h30
Terrain baseball (TB) :	512h00
<b>TOTAL</b>	<b>2.369h00</b>

#### STADE JULES HOSSEY

Salle	3.013h00
Terrain de rugby (TF)	704h00
Cafétéria	20h00
<b>TOTAL</b>	<b>3.737h00</b>



## ÉVOLUTION DU NOMBRE D'UTILISATEURS

ANNÉE	2011	2012	2013	2014	2015	2016
OCCUP	125	130	129	111	120	114

## FRÉQUENTATION MENSUELLE

En période de pleine activité :

2016	MARS	AVRIL	OCTOBRE	NOVEMBRE
SPORTIFS	11.850	11.907	13.217	10.609
PUBLICS (*)	4.075	4.486	4.545	4.013
TOTAL	15.925	16.393	17.762	14.622

(\*) Spectateurs, accompagnants, parents, membres du comité, ...

La fréquentation mensuelle peut être variable en fonction de facteurs dont l'impact se mesure différemment selon les semaines ou les mois :

- période scolaire ou période de vacances ;
- période de championnat et d'entraînement ou période d'entraînement seulement ;
- circonstances climatiques ;
- calendrier des saisons sportives en fonction des clubs et des disciplines pratiquées ;
- organisation de manifestations ponctuelles ;
- organisation de manifestations exceptionnelles.

Les 4 mois choisis sont ceux pendant lesquels les infrastructures tournent normalement à plein régime.

## ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

- stages : 68
- tournois : 28
- manifestations : 19



## RAPPORT DE GESTION

Les comptes de l'année 2016 se soldent par un résultat positif de 35,66 € et un cash-flow de 32.279,39 €.

Analyse de certains postes de recettes et dépenses :

**Dépenses** : Le poste « charges » subit une augmentation de 7.485,54 €.

- entretien des terrains : 17.511,94 €
- petit matériel : 6.210,99 €
- organisation /tennis de table : 9.787,43 €

**Recettes** : augmentation du poste de location des terrains aussi bien du « Hall des sports de Tournai » que du « Stade Jules Hossey » de +/- 8.600 €.

Bien que de gros investissements ont été réalisés (aménagement extérieurs et mobilier de bureau notamment), le poste amortissement diminue sensiblement (logiciels de réservation de terrains complètement amortis).

## LISTE DES OCCUPANTS ET SPORTS PRATIQUÉS

DÉNOMINATION	DISCIPLINE	NOMBRE DE PARTICIPANTS
ESTUDIANTES HC TOURNAI	HANDBALL	315
BBC TOURNAI	BASKETBALL	/
CERCLE ROYAL D'ESCRIME TOURNAI	ESCRIME	30
FASUNG	TAEKWONDO	110
ASBL ARCADES TOURN'ET DANSE	DANSE	120
MUAY GYM TOURNAI	KICK BOXING	80
GYM +50 ENEO SPORT	GYMNASTIQUE	50
SERVICE JEUNESSE	MULTISPORTS	260
CAZEAU PÉDALE TEMPLEUVE	VESTIAIRES	/



TOURNAI GYMNASIQUE CLUB	GYMNASTIQUE	240
BADMINTON LIBRE	BADMINTON	2
TEF	BASKETBALL	/
ASTE KAIN	BASKETBALL	/
HAUTE ECOLE DU HAINAUT-ISEP	MULTISPORTS	170
ATLAS	KICK BOXING	30
SPORT-ÉTUDE DON BOSCO	FOOTBALL	45
ADMINISTRATION COMMUNALE TOURNAI	VESTIAIRES	2
F.S.E.C.T.	MULTISPORTS	580
YOGA TOURNAI ENEO SPORT	YOGA	50
CENTRE HOSPITALIER PSYCHIATRIQUE	RÉUNION	20
ASBL « ENSEMBLE »	MULTISPORTS	15
FUDOSHIN KARATEDO CLUB	KARATÉ-DO	70
INTERNAT DON BOSCO TOURNAI	MULTISPORTS	/
TOURNAI HOCKEY CLUB	HOCKEY S/GAZON	150
I.A.C.F. « WALTER RAVEZ »	MULTISPORTS	/
CENTRE ÉDUCATIF SAINTE-UNION	MULTISPORTS	/
VOLLEY DÉTENTE TOURNAI	VOLLEYBALL	/
LA RENAISSANCE	MINIFOOT	/
ASBL SPORT & FORME	AÉROBIC	30
ASBL WAPI PHOENIX	FOOTBALL AMÉRICAIN	30
REBC TEMPLEUVE	BASKETBALL	15
TOURNAI SAVATE BOXING	SAVATE-BOXE FR	55



ASBL FANAFRO	DANSE	75
SERVICE INCENDIE	MULTISPORTS	12
U.L.M.	MULTISPORTS	240
RSC TEMPLEUVOIS	MINIFOOT	15
MAISON JEUNES « PORT'OUVERTE »	MINIFOOT	/
COLLÈGE NOTRE-DAME TOURNAI	HOCKEY S/GAZON	24
TOURNAI CELTICS BASEBALL CLUB	BASEBALL/SOFTBALL	70
DELTA TIGER BOXING	BOXE ANGLAISE	20
ZONE DE POLICE DU TOURNAISIS	SELF-DÉFENSE	30
ASBL BRIC À BRAC	MULTISPORTS	/
JU-JITSU CLUB TOURNAISIEN	JU-JITSU	42
AMERICAN TOURNAI CLUB	VESTIAIRES	/
ASBL C.R.F.F.P.P.T. « LE CAP »	MULTISPORTS	10
H.E.P.H.O. (CONDORCET)	RUGBY	/
EDUCATION CANINE DE PICARDIE	CAFÉTÉRIA	/
ABADA CAPOEIRA BELGIQUE	CAPOEIRA	15
SERVICE DES SPORTS	MULTISPORTS	650
CARREFOUR	MINIFOOT	/
ASBL UNE PLACE POUR TOUS	BASKETBALL	/
ASBL L.G. BASKET	BASKETBALL	70
KOURTEL MOHAMED	MINIFOOT	/
A.S. MONTKAINOISE	MINIFOOT	/
MISE EN ÉQUATION	MINIFOOT	/



HERAT FOOT	MINIFOOT	/
F.C. BÉCLERS	FOOTBALL	20
GYM FIT	AÉROBIC	10
CELTIX (ATALANTA)	MINIFOOT	/
XV PICARD RUGBY CLUB	RUGBY	/
KRAV MAGA TOURNAI	KRAV-MAGA	20
LES ACCROS DES CINQ CLOCHERS	RÉUNION	20
ROSIER SA	MINIFOOT	/
TIP-TOP FITNESS	AÉROBIC/C.A.F.	40
ASBL TRIATHLON DUATHLON TOURNAI	RÉUNION	15
FUSEN RYU BJJ	JU-JITSU BRÉSILIEN	40
ZUMBA ELO	ZUMBA	100
F.C. VAULX	FOOTBALL	10
NUNEZ SARAH	MULTISPORTS	/
SAMBO TITANS	SAMBO	30
ECOLE DU CHÂTEAU	MULTISPORTS	55
FORAIN	FOOTBALL	12
INTER BARRY	MINIFOOT	/
F.S.W.B.E. (F.S.E.C.)	BADMINTON	60
SERVICE A.T.L.	MULTISPORTS	600
J.H.K.D.	JINBO-HAPKIDO	4
LE TRAKASS CAFÉ	MINIFOOT	/
RÉSIDENCE ELYSÉE	MULTISPORTS	9



ECOLE COMMUNALE DU VAL D'ORCQ	MULTISPORTS	14
MFC RÉGINA	MINIFOOT	/
BGBC CELLES	BASKETBALL	14
SALSA SIGLO 20	DANSE	7
INSTITUT SAINT-LUC SECONDAIRE	MULTISPORTS	/
LES THESTRALS	QUIDDITCH	8
AFROCUBANISMO	DANSE	7
CARAPILS BOYS	MINIFOOT	/
ASBL ROLLING ZOMBIE DOLLS	ROLLER	42
RÉSIDENCE EMERAUDE	MULTISPORTS	11
FIT CLUB TOURNAI	REMISE EN FORME	23
C.S. TAINIGNIES	FOOTBALL	20
ROTARY TOURNAI HAUT ESCAUT	MULTISPORTS	150
MY PILATES	PILATES	16
DURAND GUILLAUME	MINIFOOT	/
ARCHERTYPE	ARCHERY GAME	/
MONTEGNIES ANGELO	MINIFOOT	/
LASSOIS CÉLINE	BASKET	/
LEKEIN FRANÇOIS	PHOTOS	10
BRUDER AMÉLIE	YOGA	6
SH INTERNATIONAL SPRL	SELF-DÉFENSE	20
WITH STYLE	DANSE	8
DELMOTTE NICOLAS	FOOTBALL	/



LES PICARDES	RÉUNION	11
HORECA FORMATION WALLONIE	ARTS MARTIAUX	30
F.R.B.T.T.	REMB. FRAIS	/
FORZA OUDENAARDE	VOLLEY-BALL	12
EEKHOUT ACADEMY	FOOTBALL	24
FORMA SERVICE SCRL FS	FITNESS	12
H.E.L.H.A. SPORT	MULTISPORTS	/sjh
DIVERS GYM	GYM	10
LIGUE FRANCOPHONE DE HANDBALL	HANDBALL	25
POKEMON TOURNAI	RÉUNION	15
STOCKMAN CINDY	DANSE	8
I.E.S.P.P. SITE 2	REMISE EN FORME	20
ASBL MAISON DES SPORTS	MULTISPORTS	500

# SERVICE DES SPORTS

Avenue de Gaulle 2  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 89 06 20

✉ sports@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 4

129

## MISSIONS PERMANENTES

### 1. LES ÉCOLES DE SPORTS

- gestion et suivi des écoles de sports existantes ;
- création de nouvelles écoles ;
- encodage des dimonas des moniteurs pour les écoles de sports ;
- rapports collèges ;
- réception, encodage et vérification des feuilles de prestations des moniteurs ;
- classement ;
- achat de matériel.

### 2. LA GESTION DU CENTRE DE PSYCHOMOTRICITÉ

- élaboration et envoi de courriers aux particuliers ;
- inscriptions des enfants ;
- réception de l'argent des inscriptions ;
- contact avec les parents ;
- explication du déroulement de la séance aux parents ;
- planification des séances ;
- pendant l'année : accueil, relevé des présences, animation des séances et surveillance ;
- commande du matériel, gestion et rangement.

### 3. LA GESTION DU CENTRE AQUAPOUSSINS

- réalisation et distribution de flyers ;
- contact avec les moniteurs ;

- planification des séances par cycle ;
- rémunération des moniteurs.

### 4. LA GESTION DU CENTRE D'ACCOUSTOMANCE À L'EAU POUR LES ÉCOLES MATERNELLES

- envoi des courriers aux écoles ;
- centralisation des inscriptions ;
- envoi des inscriptions auprès du service bus ;
- contact avec les écoles en cas d'annulation.

### 5. GESTION ADMINISTRATIVE

- accueil téléphonique ;
- envoi des flyers et affiches pour les évènementiels, vers les écoles et les services communaux ;
- envoi des rôles de rémunération moniteurs des écoles de sports ;
- gestion du budget :
  - gestion des différents crédits ;
  - traitement des factures ;
  - comptes et bilans ;
  - achat de matériel.

### 6. ORGANISATION ET GESTION DU PROGRAMME D'ENTRAÎNEMENT À LA COURSE À PIED (PECP)

- gestion des emails avec les participants ;
- gestion des inscriptions ;
- contact avec les participants ;
- explication du déroulement des séances aux adhérents ;
- planification des séances ;



- encadrement des séances.

## 7. PRÉPARATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES EN COLLABORATION AVEC LES CLUBS/ASSOCIATIONS

- rapport au collège communal ;
- vérification, achat, commande et/ou réservation du matériel sollicité ;
- contact avec les clubs/associations pour la préparation de la manifestation ;
- promotion de la manifestation.

## 8. LA GESTION AU HALL DES SPORTS DE KAIN

- contact avec les clubs et les utilisateurs ;
- organiser l'utilisation optimale des terrains de sports ;
- organiser et superviser l'entretien des bâtiments et du matériel ;
- négocier avec les clubs sportifs, les fournisseurs,...

## 9. LA GESTION DE LA SALLE DU PAS DU ROC DE VAULX ET DU DOMAINE DES EAUX SAUVAGES DE FROIDMONT

- contact avec les clubs et les utilisateurs ;
- organiser l'utilisation optimale des terrains de sports ;
- organiser et superviser l'entretien des bâtiments et du matériel ;
- négocier avec les clubs sportifs, les fournisseurs,...

## 10. LA GESTION DU HALL DES SPORTS DE TOURNAI

- contact avec les clubs et les utilisateurs ;
- organiser l'utilisation optimale des terrains de sports ;
- organiser et superviser l'entretien des bâtiments et du matériel ;
- négocier avec les clubs sportifs, les fournisseurs,...
- coordination entre le hall et la commune, suivi des projets ;
- développement du hall et de ses activités ;
- participation aux réunions du bureau du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### LA TOURNAI GÉNÉRALE : 28 MARS 2016

Collaboration à l'organisation d'un jogging découverte de 10 km au centre-ville de Tournai. Départ à 10h du Hall des sports de la CET.

### SKATE ROCK : 22 MAI 2016

La BRITISH CREW et le service des sports de la Ville de Tournai, ont organisé un « SKATE ROCK » le 22 mai 2016. Cet événement gratuit regroupa des concerts de rock et des démonstrations de skateboard. L'objectif de cette manifestation consistait à dynamiser et développer le skateboard. Cet après-midi s'est déroulé sur l'esplanade du British, situé quai Saint-Brice de 14h00 à 21h00.



## MISE EN PLACE DU PROGRAMME D'ENTRAÎNEMENT À LA COURSE À PIED (PECP)

Le « PECP » est un programme de mise en condition physique par la course à pied pour débutants (ouvert aux + 18 ans, hommes, femmes, seniors). Les séances d'entraînement sont dispensées d'après un programme correspondant à deux paliers : 1er palier (de 0 à 5 km) au printemps de mi-avril à mi-juin, et 2<sup>e</sup> palier (de 5 à 10 km) en automne de mi-septembre à mi-novembre.

Le plan d'entraînement est organisé sur 8 semaines. Le « PECP » se déroule aux abords du Hall des sports de Tournai, les mardis à 18h30 et les dimanches à 11h pour les 2 paliers.

Un cycle s'organise au rythme de 3 séances hebdomadaires dont deux, sont encadrées par un coach. Pour la troisième séance, un programme d'entraînement est remis pour que les participants puissent l'exécuter à partir de chez eux.

## COLLABORATION POUR L'ORGANISATION D'UNE COURSE À PIED POUR L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Le service des sports, en collaboration avec la Fédération royale sportive de l'enseignement libre a mis sur pied une activité de course à pied le 7 octobre 2016 pour les élèves de l'enseignement fondamental. Ce projet est innovateur et l'objectif est de faire courir les enfants autour d'une boucle de 400m pendant un temps donné. Le but pour les participants de cette épreuve est de courir avec sa classe, filles et garçons réunis.

## HALL SPORTIF DU VERT LION À KAIN :

- nombre de clubs : 6 (1.000 membres) ;
- nombres d'écoles : 5 ;
- nombre de particuliers : 10.

## LA RUSTA

- nombre de clubs : 1 (350 membres) ;
- nombres d'écoles : 25 ;
- nombre de particuliers : 500.

## PAS DU ROC

- nombre de clubs : 6 (328 membres) ;
- associations : 3 (1400 personnes) ;
- bourses militaires : 6 x 300 personnes.

## DOMAINE DES EAUX SAUVAGES

- Nombre de clubs : 3 (66 membres).

## PECP (PROGRAMME D'ENTRAÎNEMENT À LA COURSE À PIED)

2 sessions organisées soit :

- 52 participants au printemps ;
- 44 participants en automne.

Recette globale : 3.840 €.

# PISCINES COMMUNALES

Rue de l'Orient  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 89 02 20

✉ piscines@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 2  
Agent(s) : 41

132

## ORGANISATION DU SERVICE

- piscines communales ;
- camping/club house/site de l'Orient ;
- Skate Park/bains-douches.

## MISSIONS PERMANENTES

Le Service des piscines communales est chargé de la gestion de la piscine de l'Orient, de la piscine de Kain ainsi que de l'ancienne piscine « Madame » réaffectée en Skate Park et bains-douches de la ville de Tournai. De plus, le service est chargé de l'exploitation du camping de l'Orient, du club house et du site de l'Orient dans son ensemble.

Ses missions dans la gestion des piscines communales sont diverses : accès aux piscines au plus grand nombre tout en garantissant la qualité du service, l'enseignement de la natation, l'accueil des groupes organisés, des clubs sportifs (entraînements, compétitions, matchs, etc.), la garantie d'une qualité de l'eau des bassins irréprochable et conforme aux exigences décrétales, le respect de la réglementation en vigueur, l'assurance de la sécurité sur le plan d'eau en prodiguant si nécessaire les premiers soins,...

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### LES PISCINES COMMUNALES

Le nombre d'entrées aux piscines communales s'élève à 218.489 (hors location clubs), soit 160.125 à l'Orient (-2,68% par rapport à 2015) et 58.364 à Kain (+11,65% par rapport à 2015).

Le nombre d'heures de location aux clubs sportifs est de 1.836 heures (1.752 heures en 2015), soit 607 heures à la piscine de l'Orient (591 heures en 2015) et 1.228 heures à la piscine de Kain (1.161 heures en 2015).

### Recettes :

Le montant total des recettes perçues en 2016 s'élève à 581.623,10 € (581.623,10 € en 2015) pour les piscines de l'Orient et de Kain, à 35.813,30 € (35.813,30 € en 2015) pour les locations (clubs, manifestations, compétitions, bar,...), et à 10.177,14 € (10.177,14 € en 2015) pour les distributeurs automatiques (boissons, friandises et maillots) soit une recette globale s'élevant à 627.613,54 € (627.613,54 € en 2015, 585.847,05 € en 2014 et 556.247,52 € en 2013).

### Brevets :

Le nombre de brevets de natation délivrés par le service des piscines communales en 2016 est de 2.697, soit 1.009 à l'Orient et 1.688 à Kain.

### Cartes familles nombreuses :

Le service des piscines communales est chargé d'éditer les cartes aux familles répondant aux critères « famille nombreuse » ce qui permet de bénéficier d'une réduction du prix d'entrée.

En 2016, 64 familles ont introduit une demande de cartes de réduction « famille nombreuse », 233 cartes ont été éditées durant cette période.

### LA PISCINE DE L'ORIENT

Les horaires d'ouverture sont inchangés pour la piscine de l'Orient :

- du lundi au jeudi, de 7h à 19h ;
- le vendredi, de 7h à 20h ;
- le samedi, de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18h ;



- le dimanche, de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h.

En juillet et en août :

- du lundi au vendredi, de 7h à 13h et de 14h à 20h ;
- le week-end, de 9h30 à 12h30 et de 14h à 20h.

### LA PISCINE DE KAIN

En période scolaire, la piscine est accessible du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h, les mercredis après-midi de 14h à 17h30.

Durant les congés scolaires, l'accès est limité aux après-midi du lundi au vendredi, de 14h à 17h30, des stages sportifs étant organisés les matinées.

### LES BAINS-DOUCHES

Les bains/douches publics de la Ville de Tournai sont des installations sanitaires permettant aux usagers de prendre une douche ou un bain dans d'excellentes conditions d'hygiène. Ce service est orienté pour répondre à un besoin de premier ordre d'une population fragilisée ou rencontrant des difficultés d'équipements (chaudière en panne, absence d'eau chaude, etc.) à leur domicile.

En septembre 2016, les bains-douches situés rue Madame ont déménagé suite à la programmation de la démolition de l'ancienne piscine « Madame » en septembre 2016 dans le cadre du projet « Technicité ».

Les installations provisoires de douches publiques dans des containers sanitaires se situent depuis le déménagement rue Saint-Piat 68 à Tournai.

De janvier à septembre, les horaires d'ouverture sont restés inchangés, à savoir :

- mardi de 10h à 12h et de 14h à 18h ;
- vendredi de 15h à 19h ;
- samedi de 10h à 12h30 et de 13h30 à 19h.

En septembre, les horaires d'ouverture ont été sensiblement adaptés afin de les rendre plus lisibles et plus pertinents pour les usagers, à savoir :

- mardi de 10h à 12h et de 13h à 18h ;
- vendredi de 13h à 18h ;
- samedi de 10h à 12h et de 13h à 18h.

Nombre d'entrées à 1,25 € (baignoire sans réduction) : 326

Nombre d'entrées à 1,00 € (baignoire avec réduction) : 63

Nombre d'entrées à 1,00 € (douche sans réduction) : 517

Nombre d'entrées à 0,75 € (douche avec réduction) : 248

Nombre d'entrées gratuites (CPAS/RSU/SAIS - plan lutte grand froid) : 173

Total : 1.327 entrées (1.068 en 2015) pour un montant perçu de 1.173,50 €.

Notons que dans le cadre des mesures prises par l'autorité communale en période de grand froid, le service et le collège communal en collaboration avec le Centre public d'action sociale ont maintenu l'ouverture des bains/douches un jour supplémentaire ainsi que la gratuité d'accès aux personnes sans abri. Ces mesures toutes appliquées depuis janvier 2010. Cette dernière disposition ne rencontrait pas une grande fréquentation (35 entrées en 2012, 18 en 2013 et 6 en 2014) par le passé.

En 2015, 76 personnes ont disposé de cette mesure par le biais du CPAS, du SAIS et du Relais social



urbain.

Cette année, cette disposition a rencontré une forte augmentation. Sur le terrain, il est souligné que les usagers bénéficiant de la gratuité fréquentent de manière récurrente les installations. Cette observation peut apporter une réponse à cette hausse (+44%).

### LE CAMPING DE L'ORIENT

Le Camping de l'Orient situé rue Jean-Baptiste Moens 8 à Tournai, est un camping touristique dit « de passage » ouvert toute l'année, du 1er janvier au 31 décembre.

Celui-ci est composé d'une cinquantaine d'emplacements équipés individuellement d'une alimentation en eau et en électricité ainsi que de deux blocs sanitaires (répartis sur les deux parties du camping) composés de wc, douches, éviers, machines à laver et à sécher, zone bébé avec table à langer et baignoire adaptée.

Nouveauté depuis la saison précédente, un réseau wifi extérieur couvrant l'entièreté du camping a été installé. L'accès des campeurs y est gratuit.

Le bureau d'accueil du camping est accessible de 8h30 à 10h30 et de 17h à 19h, en basse saison, d'octobre à mars, et toute la journée en saison haute, à savoir d'avril à septembre.

L'équipe est composée de 2 agents communaux chargés de l'exploitation quotidienne, de l'accueil, des réservations, de l'entretien, du nettoyage des installations, etc. qui remplissent également les missions de conciergerie du site et de la piscine de l'Orient Aqua Tournai.

Le nombre de nuitées enregistrées par le camping de l'Orient en 2016 s'élève à 2.789.

Les nuitées au camping ont engendré 41.659,40 € (40.814,53 € en 2015) de recettes ventilées comme suit :

- 40.178,00 € de location ;
- 1.481,40 € d'électricité.

### LE CLUB HOUSE DE L'ORIENT

Le club house de l'Orient est une cafétéria-terrasse située sur le site de l'Orient en bordure du plan d'eau de la carrière de l'Orient.

Il est un outil majeur qui vient compléter l'offre faite aux citoyens et ce, en harmonie avec la vocation du site qui est d'être un centre de loisirs accessible à tous dans un cadre à fort intérêt environnemental, touristique et ludique.

Un service boissons et petite restauration est proposé à la clientèle avec vue sur le plan d'eau de la Carrière de l'Orient.

De plus, le club house est chargé de l'encaissement des locations de pédalos, croisière sportive par excellence dans un cadre environnemental d'exception.

Pour la saison 2016, à l'instar des deux saisons précédentes, la Ville de Tournai a confié, par délégation de gestion, l'exploitation de cet outil à la Brasserie DELNESTE (en partenariat avec l'ESTUDIANTES Handball Tournai).

La surveillance et l'exploitation des bateaux-pédaliers sont assurées par un maître-nageur/sauveteur du service des piscines communales.



## LE SKATE PARK « MADAME »

Le skate-park est implanté dans l'ancienne piscine communale « Madame », au cœur du quartier Saint-Piat.

Cette infrastructure sportive accueille les pratiquants de multiples disciplines telles que le skate-board, le roller, le BMX,...

L'infrastructure était accessible jusqu'en septembre 2016 selon les horaires ci-dessous :

### Durant la période scolaire :

- les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16h à 20h ;
- le mercredi de 14h à 20h ;
- le samedi de 10h à 20h Le Dimanche de 15h à 20h.

### Durant les vacances scolaires :

- du lundi au vendredi de 13h à 20h ;
- le samedi de 10h à 20h ;
- le dimanche de 15h à 20h.

En 2015, 7.955 entrées avaient été enregistrées (6.321 en 2014).

En septembre 2016, la fermeture de l'infrastructure a clos définitivement les portes de l'ancienne piscine « Madame » requalifiée en skate-park depuis 2001 pour laisser place au projet « Technicité » dans le cadre du périmètre de remembrement urbain Saint-Piat.

Des modules provisoires ont été installés à proximité du Hall des sports de la Ville de Tournai, qui accueillera en février 2017 le chantier du nouveau skate-park (inauguration en septembre 2017).

	TARIFS	ORIENT	KAIN
ADULTES	4,00	15.096	2.536
ADULTES HORS ENTITÉ	5,00	18.182	1.145
ENFANTS	3,00	6.093	1.312
ENFANTS HORS ENTITÉ	4,00	7.129	584
PERSONNEL COMMUNAL	3,00	418	52
FAMILLE NOMBREUSE - ADULTES	3,00	776	142



FAMILLE NOMBREUSE - ADULTES HORS ENTITÉ	4,00	116	21
FAMILLE NOMBREUSE - ENFANTS 12 À 21	2,70	357	58
FAMILLE NOMBREUSE - ENFANTS 12 À 21 HORS ENTITÉ	3,50	86	19
FAMILLE NOMBREUSE - ENFANTS 4 À 12	2,00	866	232
FAMILLE NOMBREUSE - ENFANTS 4 À 12 HORS ENTITÉ	3,00	148	26
CAMPING ADULTES	2,00	246	-
CAMPING ENFANTS	1,50	129	-
GRATUIT (ENTRÉES GRATUITES, ANNIVERSAIRE, ...)	0,00	88	4
ENFANTS -4 ANS	0,00	2.179	322
ABONNEMENT 10 ENTRÉES ENFANTS	27,00	320	79
ABONNEMENT 10 ENTRÉES ADULTES	36,00	1670	242
ABONNEMENT 30 ENTRÉES ADULTES	105,00	246	27
ABONNEMENT 50 ENTRÉES FAMILLE	150,00	160	28
ABONNEMENT 100 ENTRÉES FAMILLE	270,00	27	4
ABONNEMENT MENSUEL PERSÉVÉRANTS	40,00	178	17
LEÇON PARTICULIÈRE*	9,00	802	285
LEÇON PARTICULIÈRE FAMILLE NOMBREUSE*	7,50	108	22
LEÇON FAMILLE*	7,00	181	73
LEÇON FAMILLE NOMBREUSE*	6,00	24	-
LEÇON COLLECTIVE*	3,50	1.023	409
LEÇON COLLECTIVE FAMILLE NOMBREUSE*	3,00	270	39
AQUAGYM	5,00	832	18
AQUAGYM HORS ENTITÉ	6,00	374	-



CARTE D'ACCÈS	2,00	874	120
CYCLE AQUA POUSSINS	9,00	652	9
AQUA POUSSINS	0,00	479	2
TRANSAT*	2,00	741	-
PRIMAIRES	1,50	18.758	18.193
PRIMAIRES HORS ENTITÉ	2,00	6.917	1.827
SECONDAIRES	2,00	13.671	3.820
SECONDAIRES HORS ENTITÉ	2,50	-	-
SUPÉRIEUR	2,50	6.556	365
SUPÉRIEUR HORS ENTITÉ	3,50	-	-
GROUPES ORGANISÉS	2,80	3.467	1.019
GROUPES ORGANISÉS HORS ENTITÉ	3,50	5.893	1.370
PRIMAIRES 100 ENTRÉES	150,00	-	-
PRIMAIRES 100 ENTRÉES HORS ENTITÉ	200,00	-	-
SECONDAIRES 100 ENTRÉES	200,00	25	89
GROUPES ORGANISÉS 100 ENTRÉES	280,00	24	7
GROUPES ORGANISÉS 100 ENTRÉES HORS ENTITÉ	350,00	3	3
GALIPETTES (CONVENTION)	0,00	118	47
CPAS	0,00	231	227
STAGES MULTISPORTS	0,00	147	-
PLAINES VILLE	0,00	1.313	525

\* En plus d'une de ces prestations, les usagers doivent s'acquitter d'un droit d'entrée déjà comptabilisé ci-dessus.

# DÉVELOPPEMENT ET GESTION DU TERRITOIRE

An aerial photograph of a dense town, likely in Europe, featuring a prominent Gothic cathedral with multiple spires. The town is characterized by numerous small, closely packed buildings with red-tiled roofs. The image is overlaid with a semi-transparent green filter.

# PATRIMOINE ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 04

✉ [domaine.public@tournai.be](mailto:domaine.public@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 2  
Agent(s) : 13

139

## ORGANISATION DU SERVICE

- occupation du domaine public - guichets ;
- gestion du patrimoine immobilier ;
- cellule agents constateurs.

## MISSIONS PERMANENTES

Le service est chargé de différentes missions liées à la gestion du patrimoine immobilier communal et à l'occupation du domaine public :

- délivrance des autorisations d'exploiter un service de taxi et des certificats de capacité de chauffeur de taxi ;
- gestion du patrimoine immobilier (ventes, acquisitions, baux emphytéotiques, baux, mises à disposition,...) ;
- gestion et traitement du placement des commerçants ambulants sur les marchés et encaissement des redevances dans le cadre des marchés et d'autres occupations du domaine public ;
- projets de décisions présentés au collège communal ;
- rédaction des courriers réponses ;
- traitement des demandes d'autorisation d'afficher le long des voiries communales et sur les panneaux d'affichage communaux ;
- traitement des demandes d'occupation de certaines salles communales ;
- rédaction des états des lieux d'entrée et de sortie pour l'occupation de salles ;
- traitement des demandes relatives à l'occupation du domaine public (occupation dans le cadre de marchés, de festivités, de chantiers, de l'installation de terrasses par les cafés et restaurants, d'étals par les commerçants ;
- facturations des redevances pour l'occupation du domaine public et des biens communaux ;
- vente des sacs-poubelle communaux ;
- distributions des sacs-poubelle communaux gratuits ;
- distribution de raticide (308 sachets de mort aux rats).



	QUANTITÉ	MONTANT
<b>VENTE DE LIASSES DE SACS-POUBELLE</b>		
VENTE DE LIASSES DE SACS-POUBELLE PETIT FORMAT	197 LIASSES	2.068,50 €
VENTE DE LIASSES DE SACS-POUBELLE MOYEN FORMAT	1.164 LIASSES	22.116,00 €
VENTE DE LIASSES DE SACS-POUBELLE GRAND FORMAT	1.314 LIASSES	49.932,00 €
<b>NOMBRE DE DOSSIERS TRAITÉS POUR LES OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC</b>		
CONTAINERS	277 FACTURES	17.652,88 €
ECHAFAUDAGES	191 FACTURES	23.333,68 €
PANNEAUX	240 FACTURES	8.075,00 €
VÉHICULES/MATÉRIAUX	363 FACTURES	66.508,13 €
GRATUITS	417 DOSSIERS	0,00 €
TRAITEMENT DE DOSSIERS PASSÉS AU COLLÈGE (FESTIVITÉS)	232 DOSSIERS	
AUTORISATIONS POUR L'EXPLOITATION D'UN SERVICE DE TAXI	13 DOSSIERS	
<b>LOCATIONS</b>		
VINT D'BISSÉ	43 DOSSIERS	11.180,00 €
RELAIS DES ARTISTES	13 DOSSIERS	1.764,00 €
SALLE DE MAULDE	11 DOSSIERS	1.047,00 €
ECOLE LES APICOLIERS, 1	17 DOSSIERS	1.122,20 €
HALLE-AUX-DRAPS (43 DOSSIERS DONT 36 GRATUITS)	7 DOSSIERS PAYANTS	9.845,00 €
SALON DE LA REINE	1 DOSSIER PAYANT	520,00 €



FORT ROUGE	1 DOSSIER GRATUIT	0,00 €
<b>MARCHÉS</b>		
KAIN	52 SEMAINES	186,00 €
TOURNAI (JEUDI)	52 SEMAINES	18.884,40 €
TEMPLEUVE	52 SEMAINES	256,00 €
MARCHÉ FERMIER (VENDREDI)	52 SEMAINES	3.200,00 €
TOURNAI (SAMEDI)	52 SEMAINES	28.130,00 €
AUTRES (VENTE DU MUGUET, TOUSSAINT ...)	12 DOSSIERS	910,00 €
<b>CARNAVAL</b>		
RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE 16 DEMANDES DE PARTICIPATION DONT 12 ACCEPTÉES	12 DEMANDES	1.925,00 €
<b>GESTION AU PATRIMOINE IMMOBILIER COMMUNAL - DOSSIERS TECHNIQUES</b>		
ÉLABORATION DE RAPPORTS AU COLLÈGE	27	
VISITES DE BÂTIMENTS ET DE PARCELLES DE TERRAIN	77	
ETATS DES LIEUX RÉALISÉS	38	
RECENSEMENT DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR TERRASSE REPRÉSENTANT UNE SURFACE TOTALE DE 2.690 M <sup>2</sup>	104	40.520,00 €
RECENSEMENT DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR UN ÉTAL DE MARCHANDISES. SURFACE TOTALE DE 93 M <sup>2</sup>	23	1.395,00 €
<b>GESTION AU PATRIMOINE IMMOBILIER COMMUNAL - DOSSIERS JURIDIQUES</b>		
DOSSIERS SOUMIS AU COLLÈGE	154	



DOSSIERS SOUMIS AU CONSEIL	21	
DOSSIERS OUVERTS	64	
DOSSIERS CLÔTURÉS	47	
ACTES + CONVENTIONS SIGNÉS	/ 5	
ACTES DE VENTE	4	488.900,00 €
ACTES D'ACQUISITION	4	3.635.000,00 €
CONVENTIONS	8	
BAIL EMPHYTÉOTIQUE	1	
ACTES ÉCHANGE	3	
<b>CONSTATATEURS</b>		
NOMBRE DE PROCÈS-VERBAUX ET CONSTATS POUR 2016	1.372	

# URBANISME

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 14

✉ [urbanisme@tournai.be](mailto:urbanisme@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 5  
Agent(s) : 9

143

## MISSIONS PERMANENTES

### ACCUEIL AU PUBLIC

Toutes les matinées (pour deux agents), les lundi soir (20h), les mercredis et vendredis après midi. (Demandes d'informations diverses sur les modalités de constructions, transformations, explications des dossiers soumis à l'enquête publique, conflits de voisinage, ...). Il faut plus ou moins compter sur 3 à 4 personnes à l'heure en moyenne. Vérification des dossiers de primes à l'embellissement des façades ou à la réhabilitation d'immeuble (Région wallonne), en moyenne, 5 par semaine. Remplissage des cases réservées à l'administration communale (classement, nécessité de permis, bâtiment répertorié, ...). Accueil du public en parallèle de l'expédition du courrier du service.

Réception des communications téléphoniques, par tous les agents et fourniture des renseignements sollicités : tous les jours de 8h à 13h.

### GESTION DES DOSSIERS – SUIVI ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (URBANISME – ENVIRONNEMENT – LOGEMENT)

Gestion, suivi administratif et technique des dossiers de permis d'urbanisme, environnement, déclarations, lettres de notaire, certificats d'urbanisme, divisions, permis d'implantation commerciale, des infractions, des arrêtés d'inhabitabilité, de la salubrité des logements.

Le suivi du dossier démarre dès l'analyse des avant-projets ou des rendez-vous préalables et se poursuit jusqu'à la décision finale (et l'éventuel recours tant par le demandeur que par des tiers).

Vérification de la complétude des dossiers, gestion des accusés de réception, des droits constatés, des enquêtes publiques (en partenariat avec les ouvriers communaux pour l'affichage - environ 400 affichages par an), gestion des avis techniques et administratifs (IPALLE, zone de secours, agriculture, ...). Gestion et suivi des réclamations (avec analyse juridique, technique et administrative de celles-ci - parfois en lien avec le service juridique).

Gestion des archives du service sur les 10-15 dernières années (puis « rétrocession au service archives).

### PATRIMOINE

La fonction de conseiller en patrimoine a été créée en 2016 au sein du service de l'urbanisme. Elle comprend principalement un volet administratif d'analyse, d'avis et d'accompagnement des demandes de permis d'urbanisme ayant un impact sur les bâtiments classés, répertoriés et/ou d'intérêt patrimonial. Ce rôle d'étude et de conseil (restauration, aménagements, affectations) et de suivi s'étend aussi aux bâtiments appartenant à la commune et aux différents projets transversaux ayant un impact patrimonial.

### INFORMATISATION

En 2016, le service s'est doté d'un outil structurant pour la gestion des dossiers : le logiciel « URBAN » de l'intercommunale

« IMIO ». L'ensemble des agents du service ont suivi une formation et utilisent maintenant ce logiciel. Son déploiement a permis de réduire le retard dans la gestion des demandes : de plus de 120 dossiers en retard en février 2016, le service est passé à environ 75 et ce, malgré une augmentation de près



de 60 dossiers sur l'année 2016 par-rapport à 2015 et la perte d'un agent au service.

### FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX

Participation aux réunions thématiques de l'Union des Villes et Communes de Wallonie (ou autres) (en fonction des thèmes, un ou des agents s'y rendent).

Participation à la commission d'aménagement du territoire de l'Union des Villes et Communes de Wallonie (modification du CWATUPE).

Participation aux formations subsidiées pour la conseillère en aménagement du territoire.

Secrétariat de la commission communale d'aménagement du territoire et de la mobilité. Ordres du jour à examiner, convocations aux réunions, participation aux réunions mensuelles par 2 agents du service, procès verbal de la réunion et diffusion de celui-ci. Examen des dossiers soumis à la CCATM par la Chef de division.

### ENQUÊTE PUBLIQUE

La moitié des dossiers de permis d'urbanisme sont soumis à enquête publique. La totalité des permis d'environnement et des permis uniques le sont.

Il faut compter qu'un tiers des permis à enquête (permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, permis d'environnement, permis unique) suscitent le déplacement d'opposants à la clôture d'enquête publique et donc des réclamations.

### DIVERS

Gestion des crédits à l'ordinaire du service (interventions financières immeubles répertoriés, jetons de présence à la CCATM,... ).

Gestion de la boîte email du service urbanisme.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

URBANISME	
DOSSIERS CONSEIL COMMUNAL	13
DOSSIERS COLLÈGE COMMUNAL	909
COURRIERS EXPÉDIÉS (LA MAJEURE PARTIE EN RECOMMANDÉ)	4.286
GESTION DES AVANT-PROJETS (RENDEZ-VOUS)	+/-250
PERMIS D'URBANISME	534
DÉCLARATIONS URBANISTIQUES PRÉALABLES	60
CERTIFICATS D'URBANISME N°2	2
DEMANDES DIVERSES (AVANT-PROJET, AVIS PATRIMONIAL, ...)	234
DIVISIONS DE TERRAIN	38
RECOURS AU CONSEIL D'ETAT SUR PERMIS D'URBANISME	4
PERMIS COMMERCIAUX	
PERMIS INTÉGRÉS COMMERCIAUX	8
PERMIS D'ENVIRONNEMENT	
PERMIS UNIQUE DE CLASSE 1	2
PERMIS UNIQUE DE CLASSE 2	19
PERMIS D'ENVIRONNEMENT DE CLASSE 1	0
PERMIS D'ENVIRONNEMENT DE CLASSE 2	20
DÉCLARATIONS ENVIRONNEMENTALES DE CLASSE 3	158
PERMIS UNIQUES - PERMIS D'ENVIRONNEMENT AVEC ÉTUDE D'INCIDENCES SUR L'ENVIRONNEMENT	2



ARTICLE 60 (CHANGEMENT D'EXPLOITANT)	20
ARTICLES 65 (MODIFICATIONS DES CONDITIONS DES PERMIS D'ENVIRONNEMENT - PERMIS UNIQUE)	2
COMMERCE D'ANIMAUX	0
DÉTENTION ET VENTE DE FEUX D'ARTIFICE OU POUDRE	1
DOSSIER D'ASSAINISSEMENT	1
RECOURS SUR PERMIS D'ENVIRONNEMENT/PERMIS UNIQUE.	8
PARTICIPATION ET SECRÉTARIAT DE COMITÉS DE SUIVI DE PERMIS D'ENVIRONNEMENT ET / OU UNIQUE (EN SOIRÉE)	6
PARTICIPATION À DES RÉUNIONS D'INFORMATION PRÉALABLES DANS LE CADRE D'UNE ÉTUDE D'INCIDENCE SUR L'ENVIRONNEMENT (EN SOIRÉE)	2
INFORMATION ET AIDE AUX DEMANDEURS DE PERMIS ET / OU DÉCLARATIONS (RÉUNIONS/SEMAINES)	+/-5
RÉUNIONS EN INTERNE OU EN EXTERNE POUR DES DOSSIERS ENVIRONNEMENTAUX	+/- 20
<b>INFORMATIONS NOTARIALES</b>	
RENSEIGNEMENTS URBANISTIQUES (LETTRES AUX NOTAIRES)	1671
<b>LOGEMENTS – SALUBRITÉ - INFRACTIONS</b>	
ARRÊTÉS D'INHABILITÉ	9
LEVÉES D'ARRÊTÉ	5
PROCÈS-VERBAUX D'INFRACTION	17
VÉRIFICATIONS DE LÉGALITÉ DE LOGEMENTS	296
SUIVIS DE DOSSIER DE RÉGULARISATION DE LOGEMENTS (SUITE À LA VÉRIFICATION DE LÉGALITÉ)	73
VISITES SUR PLACE RELATIVES AUX INFRACTIONS ET/OU À LA SALUBRITÉ DES LOGEMENTS (DÉPLACEMENT/JOUR)	+/- 6



## PATRIMOINE

CERTIFICATS DE PATRIMOINE SUIVIS EN 2016	18
RÉUNIONS RELATIVES AU CERTIFICAT DE PATRIMOINE	33
VISITES DE BÂTIMENTS, RÉUNIONS ET AVIS RENDUS AU SEIN DU SERVICE (EN DEHORS DES BIENS CLASSÉS ET DES CERTIFICATS DE PATRIMOINE)	94
OUVERTURES DE DOSSIER « PETIT PATRIMOINE POPULAIRE WALLON »	2
OUVERTURES DE DOSSIERS D'ARCHÉOLOGIE	5
PARTICIPATION OU ORGANISATION DE RÉUNIONS SUR DES DOSSIERS TRANSVERSAUX : PLAN LUMIÈRE, JOURNÉES DU PATRIMOINE, TOURNAI SOUS LOUIS XIV, TOURNAI SMART CENTER, PROJET INTERREG « MISE EN LUMIÈRE DE FROYENNES », PARCOURS PATRIMOINE, VIDÉOSURVEILLANCE URBAINE, COMITÉ DE GESTION UNESCO, ÉTUDE DE BRANDING CENTRE VILLE...): NOMBRE DE RÉUNIONS	97
PARTICIPATION OU ORGANISATION DE RÉUNIONS SUR DES DOSSIERS TRANSVERSAUX : (PROCESSUS PARTICIPATIF « AU TOUR DU PONT ») :	
NOMBRE DE RÉUNIONS PUBLIQUES	12
PARTICIPATION PASSIVE À DES COLLOQUES, FORMATIONS OU VISITES GUIDÉES	13
PARTICIPATION ACTIVE À DES COLLOQUES, FORMATIONS OU VISITES GUIDÉES	5
PUBLICATIONS (GUIDE D'ARCHITECTURE MODERNE ET CONTEMPORAINE - CAVES RUE DUQUESNOY - CARNETS DE LUCIEN FRANÇOIS)	3

## CCATM

NOMBRE DE RÉUNION EN 2016	10
NOMBRE DE DOSSIERS SOUMIS À LA CCATM	172

## DIVERS

PERMIS DE MODIFICATION À LA VOIRIE COMMUNALE (APPLICATION DU DÉCRET VOIRIES)	5
ACTE DE SERVITUDE DE NON MODIFICANDI	0
Dossier du Gouvernement wallon (enquête publique à réaliser)	0

# INDICATEUR EXPERT COMMUNAL ATTACHÉ AU SERVICE URBANISME

Rue Saint-Martin 52  
Rue du Château 49  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 34 22  
+32 (0)498 90 75 80

✉ pierre.simon@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadres : 0  
Agent(s) : 1

148

## MISSIONS PERMANENTES

Révision des revenus cadastraux envoi/réception de courriers et déclaration de travaux sur certains immeubles. Echange des emails afin d'obtenir de meilleurs renseignements avec les architectes/syndics/promoteurs/copropriétaires...

Introduction dans Urbain des permis octroyés par la commune.

Assurer la circulation des informations entre le cadastre et la commune (dans les deux sens) :

- échange de plans ;
- réponse aux innombrables emails des services de la Ville (urbanisme, logement, juridique,...) sur les droits des immeubles et leurs historiques de situation ou autre.

Visites d'immeubles selon les besoins et nécessités de l'administration du cadastre.

Rédaction de divers rapports.

Information des contribuables/propriétaires au besoin.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### MODIFICATIONS DE REVENUS SUR LES BÂTIMENTS ORDINAIRES

Appartements et résidences à appartements :

- résidence d'Allain (13 appartements traités) ;
- la Renardière (28 en suspens) ;
- le Casino (15 traités, 31 en suspens) ;
- résidence Jean Cousin (15 traités) ;

- Corne Saint-Martin (59 traités, 12 en suspens) Bloc A et B ;
- résidence Le Château à Templeuve (30 traités et 39 en suspens).

Traité = revenu fixé et imposé au 1er janvier qui suit l'occupation.

En suspens = non encore vendu ou occupation non encore constatée.

Maisons unifamiliales :

- rue Basse Couture ;
- chaussée de Renaix ;
- 48 autres visites.

Les fermes : 13 visites.

### MODIFICATIONS DE REVENUS SUR LES BÂTIMENTS INDUSTRIELS OU EXCEPTIONNELS

Les grands magasins : 7 (sur Froyennes).

Les bâtiments industriels : 3.

### RAPPORTS POUR LE SERVICE LOGEMENT

40 rapports transmis au service logement afin d'informer le service sur la situation cadastrale.



## ENCODÉ DANS L'APPLICATION FÉDÉRALE URBAINE

520 dossiers venant du service urbanisme (PU, PEU, DU...).

191 constatations personnelles d'irrégularités cadastrales.

Visites sur le terrain pour le traitement de dossiers au cadastre : 61 visites.

# LOGEMENT

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 26

✉ logement.salubrite@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 2

## ORGANISATION DU SERVICE

- détection et mise en œuvre des procédures de suivi des infractions en matière de permis de location, permis d'urbanisme pour création de logements, salubrité, en collaboration avec le service des Affaires administratives et sociales (domiciliations), et urbanisme - agent en charge de la salubrité logements ;
- cadastre-expert immobilier communal, service de prévention incendie, police de proximité ;
- collaboration avec le service salubrité logements du SPW dans le cadre de visites de contrôle, déclenchement des procédures prévues, renseignements concernant l'historique des dossiers et la situation administrative des immeubles ;
- renseignements aux propriétaires et locataires : conformité, permis de location, salubrité logement, divisions d'immeubles, litiges ;
- permis de location : contrôles de conformité en matière d'urbanisme, de prévention incendie, correspondance, administration ;
- immeubles inoccupés : constats, contrôles administratifs et correspondance, administration ;
- ancrage communal du logement : inventaires, états d'avancement des projets d'ancrage en cours, administration.

## MISSIONS PERMANENTES

### CONTRÔLES DE CONFORMITÉ ET SUIVI DES INFRACTIONS.

#### **Contrôles de conformité en matière de permis d'urbanisme et permis de location**

À la demande de domiciliation, contrôles croisés des bases de données : du registre national et dates historiques d'apparition des logements répartis dans l'immeuble, plans cadastraux et historiques, recensement des kots abritant des personnes non domiciliés, plans d'archives des permis d'urbanisme, consultation de la Zone de secours.

Evaluation de la distribution des logements et de l'éventualité d'une infraction en matière de permis d'urbanisme et permis de location (évacuation incendie possible, logements enclavés, sous combles, petits logements présumés) sur base d'une visualisation depuis le domaine public.

**Information au service des domiciliations** en vue d'une domiciliation provisoire dans les logements infractionnels, ainsi qu'à la levée de l'infraction, de la configuration conforme et exacte de l'immeuble.

**Encodage** des conclusions et pièces dans la base de données URBAN, et dossiers logement.

#### **Signification des infractions présumées, permis d'urbanisme/permis de location, aux propriétaires.**

Correspondances, réception des justificatifs par les propriétaires, entretiens sur plans, actes notariés et pièces probantes, signification des options visant la levée de l'infraction.

**Poursuite des infractions présumées,** déclenchement des procédures visant les sanctions administratives applicables, jusqu'à l'arrêt d'inhabitabilité.

**Procédures de suivi des rapports de salubrité transmis par le SPW** (visites programmées à la demande de locataires ou du service logement) : évaluation des procédures adéquates après contrôle des domiciliations, cadastre, consultation permis d'urbanisme/archives : courriers d'infraction permis de location, permis d'urbanisme, rappels, procédures d'arrêtés, demandes de rapport incendie, demandes de rapport de police..

**Renseignements aux locataires et propriétaires** ou emails relatifs à la salubrité logement (problèmes de salubrité, de voisinage, renseignements permis de location- permis d'urbanisme, litiges propriétaires-locataires, accès logement public)

**Suivi des rapports de police, contrôle des rapports incendie suivant avis, remarques et délais de mise en conformité éventuels, demandes du service contentieux, rapports du cadastre.**

### MISE EN PLACE DES PROCÉDURES D'ARRÊTÉS D'INHABITABILITÉ (SUR BASE DE LA SALUBRITÉ)

En l'absence de réactivité des propriétaires concernés concernant des infractions et/ ou en fonction de la gravité de la situation : enclenchement d'une procédure d'arrêté d'inhabitabilité, sur base de la salubrité ou de la sécurité :

**Sollicitation motivée de visite de salubrité** adressée au service salubrité logement du SPW, sur base d'un dossier constitué : fourniture des données probantes, historique des courriers et rapports établis, infractions constatées, rapports de police, incendie..

**Coordination d'une visite conjointe de prévention incendie** le cas échéant,

Détermination des procédures à mettre en œuvre à la réception des conclusions de salubrité (Arrêté sur base de la salubrité ou sécurité → transmission au contentieux).

**Participation éventuelle aux auditions** prévues à la notification du projet d'arrêté (si procédure Code Wallon du Logement et de l'Habitat Durable), énoncé des infractions, mesures et procédures envisageables pour lever l'infraction.

**Renseignement quant au suivi des arrêtés et notification des intentions quant au devenir du bâtiment** auprès du service des Affaires administratives et sociales (domiciliations), agents de quartier, SAIS, CPAS, recenseur logement inoccupés, courriers.

**Entretiens avec architectes/maîtres d'ouvrages** concernant les travaux de réduction du nombre de logements/mise en conformités en vue d'une levée de l'arrêté (collaboration urbanisme/logement), correspondance, avis en matière d'urbanisme, procédures d'instruction permis de location-conformité incendie.

### PERMIS DE LOCATION

1 agent administratif (4/5è temps) :

- instruction administrative des permis de location, collecte des rapports des enquêteurs privés/incendie/cadastre, tenue des dossiers, rédaction des décisions collèges, courriers aux propriétaires et SPW, tenue de la base de données, renseignements ;
- courriers d'infraction, permis de location et urbanisme.



## IMMEUBLES INOCCUPÉS

1 agent recenseur (+ suivi administratif) :

- mise en œuvre des procédures en vue de l'application de la taxe sur les immeubles inoccupés (SAED de superficie inférieure à 1000m<sup>2</sup>, logements ainsi que secondes résidences), repérage visuel sur site et vérifications administratives, rédaction des constats et courriers de notification aux propriétaires, réception des courriers et justificatifs, gestion de la procédure et établissement des constats dans les délais prévus par le Code Wallon du Logement, mise à jour de la base de données ;
- encodage des arrêtés d'inhabitabilité et planification des visites de contrôle par le service salubrité jusqu'à la levée. Rapport et suivi photographique de l'évolution des travaux.

## RENSEIGNEMENT AU SERVICE TAXES

- réception de l'argumentation, contrôles et avis sur les situations contestées et recours introduits par les propriétaires enrôlés dans le cadre de la taxe sur les immeubles inoccupés et sur les logements loués meublés.

## ANCRAGE COMMUNAL DU LOGEMENT

- élaboration administrative des ancrages communaux du Logement/Opérateurs/Collège et Conseil communaux ;
- mise à jour des états d'avancement des projets subventionnés par les ancrages communaux du logement (SLSP Logis tournaisien, AIS Tournai-Logement, CPAS et opérateurs reconnus par le Code) ;
- tenue de l'inventaire du logement public ;

- tenue de l'état d'avancement des projets d'ancrage communaux en cours d'étude et de travaux.

## PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DE LA MAISON DE L'HABITAT

- définition des missions communales, entrevue des collaborations avec les partenaires dans le cadre des procédures et du développement de la politique communale du logement. Réunions mensuelles.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

SUIVI DES INFRACTIONS	
COURRIERS D'INFRACTION CONJOINTE PERMIS D'URBANISME/PERMIS DE LOCATION	69
COURRIERS D'INFRACTION SIMPLE PERMIS DE LOCATION	53
RAPPORTS DE SALUBRITÉ LOGEMENT RÉCEPTIONNÉS DU SERVICE PUBLIC DE WALLONIE, SUIVI DES DOSSIERS	58
PROCÉDURES SALUBRITÉ ET SÉCURITÉ AYANT ABOUTI À L'ADOPTION D'UN ARRÊTÉ D'INHABITABILITÉ	9
PERMIS DE LOCATION	
PERMIS DE LOCATION ACTIFS (VALIDITÉ 5 ANS)	911 PERMIS DE LOCATION, DONT 800 CHAMBRES POUR ÉTUDIANTS
	493 LOGEMENTS INDIVIDUELS
	397 LOGEMENTS COLLECTIFS
PERMIS DE LOCATION OCTROYÉS PAR LE COLLÈGE COMMUNAL	21 PERMIS DE LOCATION, DONT :
	10 LOGEMENTS INDIVIDUELS
	11 LOGEMENTS COLLECTIFS
PERMIS DE LOCATION REFUSÉS PAR LE COLLÈGE COMMUNAL	21 PERMIS DE LOCATION, DONT :
	8 LOGEMENTS INDIVIDUELS (4 SUIVIS D'UNE PROCÉDURE D'ARRÊTÉ D'INHABITABILITÉ ET 4 POUR DÉFAUT DE SUIVI DE MISE EN CONFORMITÉ INCENDIE)



13 LOGEMENTS COLLECTIFS (POURSUIVI PAR  
UNE PROCÉDURE D'ARRÊTÉ)

### IMMEUBLES INOCCUPÉS

LOGEMENTS INOCCUPÉS	DOSSIERS ACTIFS : 192
	PROCÉDURE 2016 : 72
SITES D'ACTIVITÉS ECONOMIQUES DÉSFFECTÉS (COMMERCES INOCCUPÉS)	DOSSIERS ACTIFS : 84
	PROCÉDURE 2016 : 14
ARRÊTÉS D'INHABITABILITÉ	DOSSIERS ACTIFS : 56
	PROCÉDURE 2016 : 9
ARRÊTÉS DE DÉMOLITION	DOSSIERS ACTIFS : 1
	PROCÉDURE 2016 : /

### CONSTATS D'INOCCUPATION ET CORRESPONDANCE

PROCÉDURE 1 <sup>ER</sup> CONSTAT	128 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES : 43)
PROCÉDURE 2 <sup>E</sup> CONSTAT	51 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES : 21)
PROCÉDURE 3 <sup>E</sup> CONSTAT	12 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES : 2)
PROCÉDURE 4 <sup>E</sup> CONSTAT	8 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES : 1)
PROCÉDURE 5 <sup>E</sup> CONSTAT	2 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES 0)
PROCÉDURE 6 <sup>E</sup> CONSTAT	3 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES 0)



PROCÉDURE 7 <sup>E</sup> CONSTAT	6 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES 0)
PROCÉDURE 8 <sup>E</sup> CONSTAT	8 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES 1)
PROCÉDURE 9 <sup>E</sup> CONSTAT	3 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES 0)
PROCÉDURE 10 <sup>E</sup> CONSTAT	1 (COURRIERS DE RÉPONSE DES PROPRIÉTAIRES 0)

# MAISON DE L'HABITAT

Rue des Corriers 14  
7500 Tournai

☎ + 32 (0)69 33 24 50

✉ maison.habitat@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1

Agent(s) : 0

156

## ORGANISATION DU SERVICE

En 2016, l'équipe se compose d'une coordinatrice.  
MISSIONS PERMANENTES :

La Maison de l'habitat est un projet pilote initié par la Ville de Tournai dans le cadre de son Plan stratégique transversal comme action à mener en vue de poursuivre la stratégie entamée en matière de logement.

Tel que la déclaration de politique communale le précise, il s'agit d'un nouveau service communal sous forme d'une « plateforme centralisant l'information et l'aide au public en matière de logement » et devant permettre, à moyen terme, « d'appréhender de manière plus globale la question du logement, d'offrir une meilleure visibilité du marché immobilier et d'en cerner plus spécifiquement les besoins, de mutualiser les énergies, de rationaliser les actions et de mieux coordonner les projets menés par les pouvoirs publics en regard de l'activité du secteur privé ».

Les premières missions permanentes qui seront assurées dès 2017 seront :

Accueillir, informer et orienter le public vers les services spécialisés en ce qui concerne leurs questions en matière de logement.

Organiser des permanences conjointes de services actifs en matière de logement afin de faciliter le parcours des citoyens en recherche de logement ou en recherche d'informations en la matière.

Favoriser une meilleure coordination des acteurs tournaisiens du logement en ce qui concerne les actions existantes et de nouvelles initiatives. (Démarré en 2016 par la réunion en comité d'accompagnement des acteurs locaux du logement)

Développer une meilleure connaissance des besoins

de la commune en matière de logement et proposer des actions en concertation avec les autres acteurs locaux.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- 27 juin 2016 : approbation par le conseil communal d'une convention d'occupation entre la Ville et IPALLE d'un bâtiment à la rue des Corriers destiné à accueillir dans le futur la Maison de l'habitat ;
- 6 septembre 2016 : présentation du futur projet pilote de Maison de l'habitat à la commission communale du logement ;
- Septembre 2016 : Introduction d'une demande de subsides pour le lancement du projet auprès du Relais social urbain de Tournai ;
- 16 septembre 2016 : décision du collège communal :
  - de ratifier le dépôt d'une demande de subsides auprès du RSUT en vue de la mise en place d'un projet pilote de « Maison de l'habitat », plus particulièrement une demande de soutien financier pour l'engagement d'un(e) coordinateur/trice temps plein et pour le recours à un agent d'accueil temps plein sous statut « article 60§7 » ainsi que pour des frais de fonctionnement ;
  - d'autoriser l'engagement sur fonds propres du budget communal dès octobre 2016, et ce en attendant les subsides du RSUT, d'un(e) coordinateur/trice de niveau A à temps plein ainsi que le recours à un agent d'accueil (article 60§7) dès janvier 2017 ;
  - d'autoriser l'organisation de l'engagement d'un(e) coordinateur/trice, et ce, en collaboration avec les partenaires associés au démarrage du projet ;



- première estimation du coût de mise en place d'une Maison de l'habitat.
- 16 décembre 2016, décision du collège communal de:
  - désigner, avec effet au 1er janvier 2017, une attachée spécifique contractuelle, en qualité de coordinatrice de la Maison de l'habitat, à temps plein, affectée à la Maison de l'habitat, sise rue des Corriers 12 (selon administration du cadastre) à 7500 Tournai ;
  - transférer le service de médiation de proximité dans les locaux de la Maison de l'habitat.
- octobre 2016 à décembre 2016 : réunions mensuelles d'un comité d'accompagnement constitué de services publics et privés concernés par la problématique du logement à Tournai et dont le rôle est de « coconstruire » le projet de maison de l'habitat ainsi que de favoriser la coordination des actions menées en matière d'accès au logement à Tournai ;
- la composition actuelle (destinée à évoluer) du comité d'accompagnement est la suivante: l'ASBL Droit au Logement, Le Logis Tournaisien, le C.P.A.S., la Ville de Tournai [coordination du plan de cohésion sociale (P.C.S.)], service de médiation de proximité, travailleurs de rue, service logement, échevinat du logement], l'Agence immobilière sociale Tournai Logements, « l'Atelier Recherche Logements », le R.S.U.T., l'ASBL Un Toit Deux Âges, l'ASBL L'Étape ;
- co-construction en comité d'une convention de partenariat qui régit le fonctionnement de ce comité et organisation des futures permanences conjointes ainsi que d'autres aspects pratiques d'occupation des locaux par tous.

# ENVIRONNEMENT

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 37

✉ environnement@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 1

158

## MISSIONS PERMANENTES

### 1.1. ENVIRONNEMENT

#### 1.1.1. BIODIVERSITÉ

Mise en œuvre du plan communal de développement de la nature et du plan Maya :

- animation des réunions du comité d'accompagnement ;
- appels à projets (semaine de l'arbre, plan Maya, cimetière-nature, PCDN, biodibap, Prim'vert...).

#### 1.1.2. CREL

- partenariat avec le CREL dans la mise en œuvre de projets liés à l'eau sur le territoire tournaisien ;
- suivi administratif ;
- participation aux différents comités techniques et à l'assemblée générale ;
- gestion conjointe et avec le service espaces verts des plantes invasives (plan berce) ;
- participation au projet INTERREG « Man and Biosphère ».

#### 1.1.3. CODE DE L'ENVIRONNEMENT

- suivi administratif des procédures d'enquête liées au code de l'eau et sur les plans et projets liés à l'environnement, conformément aux obligations d'information du public définies dans le code de l'environnement ;
- remise d'avis sur différents projets pouvant avoir une incidence sur l'environnement.

### 1.2. PROGRAMME COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT RURAL (PCDR)

Mise en œuvre du programme et suivi administratif :

- animation des réunions de la commission locale de développement rural (CLDR) ;
- suivi administratif des conventions-exécutions :
  - convention-exécution n°1 : aménagement du centre et de la traversée de Willemeau ;
  - convention-exécution n°2 : aménagement de la place de Templeuve ;
  - convention-exécution n°3 : création d'une maison de village à Thimougies ;
  - convention-exécution n°4 (en cours de sollicitation) : aménagement du Mont-Saint-Aubert (projet inscrit dans le cadre du master-plan pour le développement touristique de la partie sommitale du mont – subvention FEADER).
- suivi administratif du projet de construction d'un moulin à vent à Thimougies (subside CGT) ;
- dossiers préparatoires en vue d'une sollicitation en convention (maison de village à Lamain, aire de jeu à Vezon) ;
- entrées de villages – Béclers ;
- chemins et sentiers.

### 1.3. AGRICULTURE

- constats de dégâts aux cultures ;
- lutte contre les inondations par ruissellement agricole ;
- suivi des projets d'aménagement de ZIT en zone de remembrement foncier rural.



## 1.4. DÉCHETS

- statistiques de production et de collecte des déchets; différents formulaires à introduire auprès de l'Office wallon des déchets (Enquête FEDEM, coût-vérité) ;
- distribution des sacs bleus auprès des écoles et bâtiments publics ;
- suivi des demandes d'installation ou de déplacement des bulles à verre ;
- suivi des demandes de convention pour les bulles à textiles.

## 1.5. PETIT PATRIMOINE

- dossiers de restauration du petit patrimoine ;
- suivi de projets de création d'œuvres d'arts.

# RAPPORT D'ACTIVITÉS

## 2.1. ENVIRONNEMENT

### 2.1.1. BIODIVERSITÉ

- 3 mars 2016 : réunion plénière ;
- 12 mars 2016 : nuit de la chouette, Mont-Saint-Aubert ;
- 10 septembre 2016 : nuit de la chauve-souris, carrière de l'Orient ;
- 27 novembre 2016 : journée de l'arbre en partenariat avec l'IPES, section horticulture ;
- travaux de gestion de la carrière de l'Orient en partenariat avec les gestionnaires de l'asbl CNB ;
- participation au comité d'accompagnement pour l'opération « Un arbre pour la Wapi » ;
- participation au comité d'accompagnement pour l'adhésion de la Ville de Tournai au PNPE ;

- suivi du projet d'aménagement d'une friche boisée, propriété de la Ville de Tournai, le long de l'Escaut à Chercq, depuis les fours à chaux Saint-André jusqu'aux portes de la ville, en « jardin des naissances » en collaboration avec la fondation FAMAWIWI ;
- suivi du projet d'aménagement d'un jardin au naturel en partenariat avec l'asbl Horizons Nouveaux, à vocation didactique, au parc communal des Dominicaines à Froyennes.

### 2.1.2. CREL

- participation aux différentes assemblées générales et groupes de travail ;
- suivi administratif ;
- collaboration pour la gestion des plantes invasives et l'encodage des fiches « plan berce ».

### 2.1.3. CODE DE L'ENVIRONNEMENT

- plat rieu - RIP et procédure d'enquête publique concernant des travaux de construction de l'extension du bassin et le dédoublement du pertuis sous la voirie au niveau du Hameau des Quenoque ;
- enquête publique relative aux plans de gestion des risques d'inondation (PGR1) et les seconds plans de gestion par district hydrographique (PGDH) ;
- demande d'avis relatif au rapport sur les incidences environnementales de l'aménagement foncier « Péruwelz ».

## 2.2. PROGRAMME COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT RURAL (PCDR)

### PLACE DE WILLEMEAU CONVENTION-EXÉCUTION N°1

- 28 août 2016 - Inauguration de la place.

### PLACE DE TEMPLEUVE CONVENTION-EXÉCUTION N°2

- 22 avril 2016 : approbation de l'avant-projet définitif d'aménagement ;
- 22 octobre 2016 : réunion d'information dans le cadre de la procédure d'obtention du permis d'urbanisme ;
- 22 décembre 2016 : octroi du permis.

### MAISON DE VILLAGE DE THIMOUGIES – CONVENTION-EXÉCUTION N°3

- 19 avril 2016 : réunion de démarrage du projet ;
- 20 mai 2016 : validation de l'esquisse d'aménagement et commande de l'avant-projet ;
- 5 juillet 2016 : présentation publique ;
- 23 décembre 2016 : dépôt de l'avant-projet définitif d'aménagement.

### MOULIN DE THIMOUGIES

- 17 mars 2016 : réunion de démarrage du projet de construction ;
- 22 novembre 2016 : réunion technique relative au dépôt de l'avant-projet définitif ;
- 2 décembre 2016 : désignation d'un auteur de projet chargé du dépôt de permis et du suivi d'exécution des travaux, ainsi que d'une mission complète pour l'aménagement des abords ;
- Suivi administratif pour le don par la Ville d'Antoine de sa collection de maquettes de moulins réalisées par Fernand CHANTRY ;

### MAISON DE VILLAGE À LAMAIN

Analyse de faisabilité.

### CHEMINS ET SENTIERS :

- réhabilitation et travaux d'entretien de plusieurs sentiers de l'entité par l'équipe de terrain et en collaboration avec le service espaces verts ;
- gestion du projet de création d'un cheminement piéton reliant l'institut Saint-Luc au centre-ville.

## 2.3. AGRICULTURE ET INONDATIONS

- analyse des problématiques d'inondation sur le secteur de Vezon. Organisation et animation de réunions de concertation avec les agriculteurs du secteur sur base du rapport d'expertise transmis par la cellule GISER (Gestion intégrée Sol – Erosion – Ruissellement) proposant une série de mesures destinées à limiter le ruissellement et les coulées de boues ;
- réunion de coordination du 4 novembre 2016 suite aux inondations auxquelles a dû faire face la Ville de Tournai lors des événements exceptionnels de juin 2016, avec la mise en place de groupes de travail chargés de recenser les problèmes, d'établir un état des lieux de la situation, de prioriser les mesures à prendre et d'engager une action coordonnée à tous les échelons ;
- suivi du projet relatif à la création de deux zones d'immersion temporaire sur Taintignies et Willemeau. Réunions de négociation avec deux agriculteurs le 17 juin et le 13 octobre ;
- participation au comité de suivi de l'étude hydromorphologique menée par la Province dans le cadre du plan NAQIA sur les rieux de Warchin et d'Amour ;

- constats de dégâts aux cultures relatifs à des parcelles sises sur l'entité :  
En raison principalement des inondations de juin, un total important pour l'année 2016 de 598 parcelles ont été constatées sur le territoire de l'entité dont 35 ont nécessité un second passage.

## 2.4. DÉCHETS

- introduction de la taxe sur la collecte sélective statistique des déchets 2015 – Enquête de la Fédération des Minerais, Minéraux Industriels et Métaux (FEDEM) ;
- rapport relatif au coût-vérité réel 2015 ;
- rapport relatif au coût-vérité budget 2017 ;
- document à annexer aux taxes DETI -PHP exercice 2016 ;
- participation aux comités techniques les 10 juin et 8 décembre 2016 ;
- distribution des calendriers de collecte des papier/cartons et PMC ;
- suivi de la vente des sacs bleus auprès des écoles et bâtiments publics ;
- statistiques de la collecte issue des bulles à verres ;
- statistiques de la collecte des textiles ménagers ;
- statistiques des déchets issus des bâtiments publics ;
- suivi du nettoyage des bulles à verre auprès du gestionnaire ;
- suivi des plaintes de la collecte sélective des PMC et papiers cartons avec l'Intercommunale IPALLE ;
- certificat de bonne exécution pour les services effectués par la société Cogetrina Dufour ;
- surveillance, traitement des plaintes et avertissement aux infractions relatives aux collectes de vêtements non-autorisées en collaboration avec le service contentieux ;
- contacts avec les différents intervenants

de la gestion des déchets (IPALLE, Dufour, Vanheede, Terre, ...) ;

- suivi des demandes de renseignements et/ou plaintes de la population au niveau des différentes collectes, dépôts sauvages, problèmes de propreté publique, ... en collaboration avec les agents constatateurs et la police de l'environnement ;
- relais pour la publication de l'information relative aux différentes campagnes de l'Intercommunale IPALLE et de différents organismes du secteur ;
- projet d'installation par l'intercommunale de Wallonie picarde active dans la collecte et la gestion des déchets ménagers et dans le traitement des eaux usées (IPALLE) de compostières près de la place Émile Delpierre à Kain.

## 2.5. PETIT PATRIMOINE

Conception et réalisation en partenariat avec l'office du tourisme d'un totem commémoratif en l'honneur de Gabrielle Petit à l'occasion du centenaire de sa mort et travaux de conservation du monument. Rédaction des cahiers des charges travaux et communication, animation du comité d'accompagnement pour le suivi du projet, suivi des travaux. Inauguration le 1er avril 2016 ;

Appel à projets pour des travaux d'entretien et de mise en valeur des monuments mémoriels et des sépultures des acteurs de guerres 14/18 et 40/45 : aménagement du carré d'honneur du cimetière de Kain. Rédaction du cahier des charges et suivi d'exécution du projet. Réception provisoire le 18 novembre 2016. ;

Réunion de lancement le 11 avril 2016 du projet mené en partenariat avec le PAC-Ecrivains publics pour l'implantation d'une œuvre à l'entrée du village de Béclers.



Suivi du projet de création, de réalisation et d'installation d'une œuvre d'art à l'avenue Minjean. Inauguration de l'œuvre conçue par M. Bruno MAGDA, résultat d'un travail de mémoire collectif mené par les habitants du quartier du faubourg de Lille et encadré par les écrivains publics, le samedi 22 octobre.

Projet en cours de restauration des pigeonniers du Jardin de la Reine en partenariat avec la section menuiserie de l'école Val- ITMA (opération couverte par un dossier de demande de subside auprès de la Direction de la restauration du patrimoine de la DGO4).

Sollicitation d'une expertise auprès de spécialistes de la pierre et de la conservation des bronzes pour la restauration de plusieurs monuments (monument aux morts de Tournai, monuments aux morts de Kain et de Ramegnies-Chin, monuments en hommage à Gallait, Bara, Albert 1er et Elisabeth).

## 2.6. DIVERS

Autorisation de chasse donnée sur les talus communaux jouxtant le site de la Carrière de l'Orient ainsi qu'à Froyennes, en bordure du parc des Dominicaines.

Participation à la rédaction du Tournai Info.

# ÉNERGIE ENVIRONNEMENT DURABLE

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 24 34

✉ [conseiller.energie@tournai.be](mailto:conseiller.energie@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 0

163

## MISSIONS PERMANENTES

### ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

- mise à jour de la comptabilité énergétique des points de fourniture (électricité, gaz naturel et mazout de chauffage) de l'administration communale ;
- réalisation et transmission des tableaux récapitulatifs de consommation d'électricité et de gaz naturel en vue de l'exonération de la redevance de voirie pour les points de fourniture de l'administration communale ;
- suivi du fonctionnement des dix centrales solaires photovoltaïques (puissance totale de 95 kWc), encodage des index de production sur l'extranet de la CWaPE et négociation des certificats verts octroyés.

### PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS (PEB)

- contrôle des formulaires de déclaration PEB des demandes de permis d'urbanisme ;
- procédures de contrôle de la réglementation PEB pour les demandes de permis d'urbanisme (constructions neuves et rénovations simples) ;
- conseils aux architectes et aux maîtres d'ouvrage concernant le respect des nouvelles normes PEB lors de l'élaboration des demandes de permis d'urbanisme.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

- réalisation d'un dossier de demande de subventions UREBA pour investissements économiseurs d'énergie, (isolation des structures) ;
- analyse technique de différents sites communaux pour le placement de bornes de rechargement pour véhicules électriques ;
- participation aux réunions de certificat de patrimoine relatives au remplacement des menuiseries extérieures des bâtiments du site de l'Hôtel de Ville ;
- participation à l'actualisation du plan de gestion 2016-2020 dans le cadre de l'Axe 3 : Une stratégie pour réduire les consommations et les coûts de l'énergie ;
- liquidation de la subvention relative à l'acquisition d'un véhicule utilitaire alimenté au gaz naturel comprimé (CNG) auprès de l'Association Royale des Gaziers Belges.

### PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS (PEB)

- déclaration d'intérêt pour le Programme RenoWatt+ dédié à la rénovation énergétique des bâtiments publics par le biais de contrats de performance énergétique ;
- réalisation de marchés de certification PEB dans le cadre de la vente de deux bâtiments communaux.



## CONVENTION DES MAIRES

- définition et approbation des actions prioritaires pour la Ville de Tournai dans le cadre de la rédaction du plan d'actions en faveur de l'énergie durable (PAED) ;
- participation au groupe de travail « Wallonie picarde énergie positive » relatif à la rédaction du plan d'actions en faveur de l'énergie durable (PAED);
- approbation du plan d'actions en faveur de l'énergie durable (PAED) par le conseil communal et transmission au bureau de la convention des maires.

## FORMATIONS SUIVIES PAR LE CONSEILLER EN ÉNERGIE

- formation interuniversitaire en management des pouvoirs locaux ;
- journées de formation continuée des conseillers en énergie de Wallonie :
  - comment améliorer l'isolation thermique des habitations existantes – Gestion et organisation du temps ;
  - l'étanchéité à l'air des bâtiments – Gestion et organisation du temps.
- journée d'information en matière de politique du logement et de l'énergie organisée par la Région wallonne (DGO4) ;
- journée d'étude : ventiler les bâtiments pour garantir un climat intérieur sain et éviter les pathologies ;
- colloque – Opportunités d'investissement en économie d'énergie et en énergies renouvelables ;
- séminaire sur le rôle et l'action du responsable énergie, clé de voûte de vos prochaines mesures d'économie d'énergie ;

- conférence sur la rénovation énergétique des bâtiments publics « Rénovénergie » ;
- conférence « Développer les unités de production décentralisée d'énergie renouvelable en milieu urbain » ;
- conférence « Systèmes de production, de gestion et de stockage de chaleur renouvelable : un impératif pour réussir le mix énergétique de demain » ;
- forum sur la transition des villes : plus de durabilité, moins de carbone !

## PROGRAMME GAZENBOIS

- suivi du fonctionnement de la centrale de cogénération et de ses performances ;
- organisation et annulation de la dernière récolte de taillis de saules à très courte rotation (TtCR) ;
- formalités de transfert du permis d'exploitation de la centrale de cogénération à l'exploitant suite à la mise en place du contrat de délégation de gestion ;
- suivi de la négociation de l'avenant relatif au rachat de la dernière récolte de taillis de saules à très courte rotation avec l'exploitant de la centrale de cogénération.

# TECHNIQUES



# BUREAU D'ÉTUDES VOIRIES

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 77 85 78

✉ [etudes.voiries@tournai.be](mailto:etudes.voiries@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 2  
Agent(s) : 10

166

## ORGANISATION DU SERVICE

### 1 CHEF DE DIVISION DÉFINITIF A3 AYANT POUR MISSION DE :

- planifier les études techniques relatives aux secteurs de la voirie, de l'égouttage et de l'éclairage public, qu'elles soient réalisées en interne ou par des bureaux d'études extérieurs. Ces études consistent principalement à dresser ou à contrôler les documents nécessaires à la passation de marchés de travaux, à savoir : les plans d'exécution ainsi que les cahiers des charges comportant les clauses administratives, les clauses techniques et les métrés ;
- contrôler et diriger l'exécution des travaux une fois les marchés attribués ;
- veiller à la délivrance de diverses autorisations administratives en matière de raccordement au réseau d'égouttage, d'aménagement du domaine public ou d'ouverture de voirie par des tiers.

### CELLULE – « BUREAU DE DESSIN »

Dresser les plans d'exécution et établir les cahiers des charges. Composée :

- d'un chef de bureau technique A1 ayant en charge l'étude des dossiers de voirie, d'égouttage et d'éclairage, dont notamment ceux inscrits au plan d'investissement communal ;
- d'un agent technique en chef D9 ayant en charge l'étude des dossiers spécifiques aux aménagements de voirie subventionnés qui favorisent l'accessibilité des espaces aux modes de déplacement doux (vélos,

piétons,...) en synergie avec le service mobilité. Accessoirement, il établit les prescriptions techniques inhérentes aux permis d'urbanisme ainsi que les autorisations conditionnelles de raccordement au réseau d'égouttage et d'aménagement des espaces publics par des tiers.

### CELLULE « EXECUTION »

- assurer le contrôle et la surveillance des chantiers ;
- composée de 2 agents techniques D8.

### CELLULE « TOPOGRAPHIE »

- charge du mesurage des ouvrages à réhabiliter, la délimitation de terrains appartenant à la Ville de Tournai, la fixation des limites entre domaines public et privé, le contrôle de l'implantation de nouvelles constructions, la participation contradictoire aux états des lieux de propriétés ou voiries publiques, ... ;
- cette cellule travaille en synergie avec d'autres services (urbanisme, patrimoine et économat, et juridique) ;
- composée d'un géomètre et d'un employé administratif D4.

### CELLULE « PERMISSIONS DE VOIRIE »

- chargée de délivrer les autorisations en matière d'ouverture du domaine public par des tiers, et ce, tant sur le plan technique que sur le plan police en synergie avec le service compétent. Elle s'occupe en outre de l'administration générale du service ;
- composée de 2 employées d'administration D4 et D3.



## CELLULE « SURVEILLANCE »

- attachée à la cellule « permissions de voirie » des chantiers réalisés par des tiers en domaine public (impétrants) ;
- composée de 2 agents administratifs chargés de vérifier la bonne exécution et la conformité techniques des travaux réalisés par les concessionnaires de voirie ;
- un agent administratif chargé de signaler les points lumineux défectueux à l'intercommunale chargée de la gestion de l'éclairage public sur le territoire.

## MISSIONS PERMANENTES

Voir ci-dessus

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### 1. PERMISSIONS DE VOIRIE

Chaque année, le domaine public est sujet à ouvertures de voirie, afin de permettre le raccordement aux divers réseaux d'adduction de fluides et d'énergie, le renouvellement de câbles ou conduites vétustes, l'extension ou la pose de nouveaux dispositifs.

Chaque ouverture fait l'objet d'une autorisation délivrée par le collège communal et est traitée par le service « permissions de voirie ».

En l'occurrence, ce service a géré pour l'année 2016 :

- 488 dossiers de pose et 52 ouvertures ponctuelles d'ORES
- 34 dossiers de pose et 1.701 ouvertures ponctuelles de PROXIMUS
- 83 dossiers de pose et 96 ouvertures

ponctuelles de la SWDE (plus reçu d'info de mi-octobre à fin décembre 2016.)

- 16 dossiers de demandes introduites par des impétrants occasionnels tels que : Fluxys, le SPW, Fabricom, etc...
- Soit 732 dossiers de pose et 1.849 dossiers d'ouvertures ponctuelles.

### DIVERS :

Autres dossiers traités :  
Arrêtés de police : 1.395  
Rapports collège : 83  
Courriers : 438

### BUREAU D'ETUDES VOIRIE

Travaux d'accotements et de filets d'eau 2016 :

- Rue Crombrie (pie) à Mont Saint-Aubert
- Rue de la Rosière (pie) à Béclers
- Rue Le Bas (pie) à Thimougies

Travaux de voirie et d'égouttage de l'avenue de Maire (pie à Tournai)

Travaux de réfection de cours de récréation d'écoles

- Ecole communale Les Apicoliers 2 à Kain

Travaux de curage de fossés dans l'entité de Tournai 2016

- Rieu Dorenet (pie) à Blandain ;
- Ruisseau de Maire (pie) à Orcq.

Travaux de réparation et d'entretien de voiries en dalles de béton 2016

- Rue Croix de Pierre (pie) à Froidmont.



Travaux de voirie et de trottoirs de la rue de l'Église Saint- Eleuthère à Blandain

Travaux d'enduisage sur le territoire de Tournai 2016

- Rue Froidmenteau à Maulde ;
- Rues Maréchal Foch et des Français à Vezon ;
- Rue Marcel Baudry (pie) à Froyennes.

Sécurisation des abords d'écoles

Fourniture et pose d'une fibre optique entre la salle du serveur du bâtiment principal de l'administration communale de Tournai et la salle du serveur du bâtiment du CPAS de Tournai

Aménagement des abords et accès de l'école de Froidmont

Travaux de signalisation et de balisage des itinéraires cyclables sur le territoire de Tournai 2016

Aménagements complémentaires Zone 30

- Rues Saint-Martin et de Marvis Fourniture et pose d'arceaux et abris vélos Aménagements de Sens Uniques Limités

Travaux d'égouttage et de voirie

- Place Verte, rues de l'Épinette (pie) et du Rempart (pie) à Tournai

Travaux d'égouttage et de voirie

- Rue des Jésuites (pie) Tournai

Travaux de mise en place d'une gestion technique centralisée permettant la gestion de bornes automatiques dans le centre historique de la Ville de Tournai

Travaux de voirie et trottoirs :

- - Rue Haudion (pie) à Lamain.

Travaux de voirie :

- Rue Wirie (pie) à Gaurain-Ramecroix.

Travaux de trottoirs :

- Rue du Rempart à Tournai.

Travaux de voirie :

- Rue de Templeuve (pie) à Ramegnies-Chin.

Clayonnage d'un fossé à la rue des Combattants de Vezon à Vezon.

Crédit d'impulsion 2015

- Aménagement de la rue Blandinoise à Tournai

Aménagements pré-RAVel 88 A entre le site Aqua-Tournai et la rue Paul Pastur à Tournai

## AVIS SUR CHARGE D'URBANISME ET AUTORISATIONS DE RACCORDEMENTS À L'ÉGOUT

- Raccordements égout : 70 ;
- Permis d'urbanisme et certificat d'urbanisme : 60 ;
- Renseignements divers (particuliers, architectes) :
- Décisions collège pour busage de fossé, aménagements trottoirs, etc., ... : 13 ;
- Plans et levées : 25 ;
- Renseignements : ± 310 ;
- Vérification d'alignement : 81 + 70 états des lieux.

# MOBILITÉ

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 38

✉ mobilite@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 0,5

169

## ORGANISATION DU SERVICE

Le service mobilité dépend de la division urbanisme et aménagement du territoire.

## MISSIONS PERMANENTES

- améliorer la sécurité et l'accessibilité aux abords des écoles ;
- avis en matière de mobilité sur les aménagements et projets soumis à sa consultation (permis d'urbanisme, études d'incidences, règlement de Police,...) ;
- faciliter les déplacements des cyclistes au travers des aménagements, de la communication et de la sensibilisation : atelier « MELI VELO », brevet du cycliste, commission cycliste et plan communal cyclable ;
- faciliter les déplacements des personnes à mobilité réduite au travers des aménagements, de la communication et de la sensibilisation ;
- gestion et suivi des règlements complémentaires de circulation routière :
  - création d'un sens-unique ;
  - zone 30 km/h ;
  - tracé de marquages ;
  - limitation de vitesse ;
  - demandes d'un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées.
- information sur les différents thèmes de la mobilité ;
- mise en œuvre et suivi du plan communal de mobilité, de son actualisation et des différents plans et projets ayant trait à la mobilité et à l'accessibilité dans la Ville ;
- mise en œuvre, coordination et suivi des politiques fédérale, régionale et communale en

matière de mobilité et d'accessibilité : enquête fédérale sur le déplacement domicile-travail, plan de stationnement et RAVeL ;

- organisation de la semaine de la mobilité ;
- participation à des groupes d'étude en matière de mobilité au niveau communal, régional et transfrontalier ;
- gestion du stationnement.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Pour l'année 2016, les axes de travail se sont plus particulièrement orientés sur :

- le volet vélo et la mise en œuvre du plan communal cyclable :
  - travaux de signalisation et de balisage des itinéraires cyclables ;
  - liaison cyclable quai Donat Casterman ;
  - liaison cyclable chemin Willems et chemin Vert ;
  - aménagement des sens-uniqes limités (phase 2) : districts de Tournai et Templeuve ;
  - installation d'arceaux et abris vélos (suite) ;
  - aménagements complémentaires zone 30 km/h : rue Saint-Martin et rue de Marvis ;
  - re-démarrage/inauguration de l'atelier vélo MELIVELO et recherche de bénévoles ;
  - brevet du cycliste : 19 écoles ont participé au projet, soit 411 enfants de 5ème et 6ème primaire qui ont appris à être autonomes sur les routes de la ville.
- centre commercial « Les Bastions » - aménagements des voiries régionales :
  - chaussée de Bruxelles ;
  - carrefour de la porte Marvis ;
  - boulevard des Combattants (partie) ;
  - carrefour boulevard des Combattants/rue d'Amour ;
  - boulevard Walter de Marvis ;



170

- carrefour boulevard Walter de Marvis/rue de la Lys ;
  - rue de la Lys (partie) ;
  - participation aux réunions techniques et d'impétrants ;
  - participation à la stratégie de communication avec le SPW et la SOFICO.
  - mise à gabarit de l'Escaut – Modernisation de la traversée de Tournai à la classe Va ;
  - participation au processus participatif « Autour du Pont » : projet global d'aménagement du Pont des Trous et de ses abords
  - la sécurisation des abords de 3 écoles:
    - école Paris ;
    - école communale de Gaurain ;
    - école libre de Gaurain.
  - suivi du plan de stationnement :
    - réglementation et signalisation : contrôle du quartier du CHWapi ;
    - information des citoyens.
  - instauration du système Cambio : une première station a été installée face à la Gare de Tournai ;
  - la gestion d'accès des zones piétonnes ;
  - projet MOBITS : déploiement d'un dispositif d'aide à la planification de trajet en temps réel d'information voyageurs et de mobilité urbaine sur l'espace public sur certains sites/arrêts TEC de la ville (arrêt du Dôme) ;
- parkings ;
  - formation « Observatoire informatisé du vélo » ;
  - colloque « Zone Unesco et commerce » ;
  - formation continue des conseillers en mobilité : le code de la route ;
  - rencontre annuelle des conseillers en mobilité à Charleroi ;
  - groupe de travail « transport ferroviaire » ;
  - formation interne à l'application e-Finances.
  - Plan communal cyclable et cartographie.

Quelques chiffres :

- règlements de police : 104 règlements ;
- avis sur dossiers d'urbanisme : 21 dossiers ;
- articles dans le Tournai Info : 16 articles
- visites, formations, interventions, colloques, séminaires :
  - formation continue des conseillers en mobilité : le jalonnement dynamique des

# FESTIVITÉS PUBLIQUES

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 77 85 05

✉ festivites@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 2

171

## ORGANISATION DU SERVICE

Pool administratif des festivités.

## MISSIONS PERMANENTES

### 1. TRAITEMENT DES DEMANDES DE BUS POUR LES ÉCOLES OU DES ORGANISATEURS D'ÉVÉNEMENTS

- projets de décision présentés au Collège communal pour approbation ;
- rédaction des courriers-réponse ;
- facturation dans le cas de transports payants.

### 2. TRAITEMENT DES DEMANDES (COURRIERS ET COURRIELS) DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL DANS LE CADRE DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES (CHAPITEAUX/TABLES/CHAISES/ PODIUMS ET DIVERS)

- projets de décisions présentés au Collège communal pour approbation ;
- rédaction des courriers-réponses ;
- facturation des locations, transports, frais de dossier, cautions.

### 3. TRAITEMENT DES DEMANDES D'AUTORISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES (COURRIERS ET COURRIELS)

- rédaction des courriers d'autorisation après concertation avec les Services de Police, SIPP ou autres selon la demande ;
- rédaction des arrêtés de police relatifs aux manifestations ;
- transmission des autorisations et arrêtés auprès des services internes et externes concernés (Presse/TEC/etc).

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- nombre d'autorisations émanant de l'échevin délégué à la fonction maïorale : 440 ;
- nombre d'arrêtés de police relatifs à des manifestations publiques : 174 ;
- nombre de dossiers traités pour la mise à disposition de matériel : 287 +284 factures s'y rapportant ;
- nombre de dossiers traités pour la mise à disposition d'un bus communal : 26.

# VOIRIE MAINTENANCE

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 23

✉ voiries@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 14

172

## ORGANISATION DU SERVICE

- équipe de pavage centre-ville ;
- ouvriers et manœuvres voiristes ;
- curage de fossés ;
- façonnage éléments béton.

## MISSIONS PERMANENTES

- petite maintenance des voiries communales ;
- travaux de terrassement sur les voiries et terrains communaux ;
- garantir la sécurité sur le domaine public ;
- transport et charroi lourd.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### POUR L'AGENT TECHNIQUE EN CHEF (RESPONSABLE DE SERVICE)

GESTION ET COORDINATION DES TRAVAUX DE VOIRIE PAR LE PERSONNEL COMMUNAL DANS L'ENTITÉ DE TOURNAI (TOURNAI, TEMPLEUVE

FROIDMONT, KAIN ET GAURAIN)

GESTION DES GARDES TECHNIQUES ET DES GARDES HIVERNALES

RÉPONSE ET PLANIFICATION DES DEMANDES DE TRAVAUX

CONSEIL AUX CITOYENS

GESTION ADMINISTRATIVE DES TRAVAUX, DES BONS DE COMMANDE, ...

AVIS TECHNIQUE LORS D'EXPERTISES (DOSSIERS ASSURANCES, LITIGES, ...)

RÉDACTION DE RAPPORTS TECHNIQUES

RELAIS AVEC LES COMMISSIONS DE WATERINGUES, LES DIFFÉRENTS CONCESSIONNAIRES DE VOIRIE, LE HIT, ...



MISSIONS SPÉCIFIQUES DANS LE CADRE DE LA DÉLINQUANCE ENVIRONNEMENTALE (POLLUTIONS, ...)

### POUR LE PERSONNEL TECHNIQUE OUVRIER DU SERVICE VOIRIE

RÉPARATIONS ET TRAVAUX DE PAVAGE ET CARRELAGE

RÉPARATIONS ET TRAVAUX DE REVÊTEMENT DE VOIRIE (HYDROCARBONÉ / BÉTON / PAVÉS / ...)

RÉPARATIONS ET POSE D'AVALOIRS, REGARDS D'ÉGOUTTAGE, FILS D'EAU, BORDURES

RÉPARATIONS ET TRAVAUX D'ÉGOUTTAGE

MAINTIEN EN L'ÉTAT ET RECHARGEMENT EN GRAVIER DES PARCS, ALLÉES, TROTTOIRS ET ABORDS DES VOIRIES COMMUNALES

MAINTENANCE DU MOBILIER URBAIN

CURAGE DE FOSSÉS ET ÉVACUATION DES PRODUITS DE CURAGE

EPANDAGE DU SEL ET DÉGAGEMENT DES VOIRIES DURANT LA PÉRIODE HIVERNALE

INTERVENTIONS LORS D'ORAGES ET D'INONDATIONS

NETTOYAGE ET MAINTENANCE DE QUELQUES D'OUVRAGES SUR DES RIEUX

RACCORDEMENTS D'ÉGOUTTAGE DES NOUVELLES IMPLANTATIONS COMMUNALES

TRANSPORT ET CHARROI POUR DIVERS SERVICES COMMUNAUX

MONTAGE DES TERRAINS DE PÉTANQUE À TEMPLEUVE ET SAINT-MAUR / MONTAGE DE PISTES DE JEUX DE BOULES DE SEPTEMBRE

SÉCURISATION POUR COMPTE DE TIERS OU DANS L'ATTENTE D'INTERVENTIONS DANS LE CADRE DE MARCHÉS

SÉCURISATION EN BLOCS BÉTON (NIVEAU D'ALERTE) À LA DEMANDE DES SERVICES DE POLICE

# BUREAU D'ÉTUDES BÂTIMENTS

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 778 270

✉ travaux@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 8

174

## MISSIONS PERMANENTES

- rapports techniques - analyses pathologiques ;
- études de faisabilité ;
- marchés de services ;
- marchés de travaux ;
- montage dossiers - demandes de subvention.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### DOSSIERS DE MARCHÉS DE TRAVAUX

Légende

1. relevés sur site ;
  2. esquisses / avant-projet ;
  3. dossier collègue et/ou conseil / plans / clauses administratives et techniques / estimatif / métré quantitatif / motivation ;
  4. élaboration permis urbanisme ;
  5. analyse administrative des offres et rapports de proposition de désignation ;
  6. suivi des travaux / tenue des réunions de chantier / constitution états avancements / établissements décomptes finaux / réceptions provisoire et définitive / demandes raccordements ORES/SWDE/Belgacom / mise en phase avec conditions d'exploitation et occupants ;
  7. suivi des pathologies après réceptions.
- église de Marquain: Stabilisation de l'édifice et réparation maçonneries : 5-6 ;
  - église protestante: Stabilisation des fissures des vitraux : 5-6 ;

- église de Gaurain-Ramecroix: Remplacement d'un tableau électrique : 5-6 ;
- presbytère Saint-Brice: Remplacement des menuiseries extérieures : 5-6 ;
- église de Vezon: Réparation et investigation réseau d'égouttage / remplacement d'abat-sons : 5-6 ;
- Hall des sports de la CET: Réfection couverture salle principale : 7 ;
- RUSTA - hall des sports : 3-5-6 ;
- RUSTA - structure d'accueil : 3-5-6 ;
- Musée histoire naturelle menuiseries extérieures : 1-2-3-5 ;
- Musée tapisserie - TAMAT: Réfection couverture : 6-7 ;
- école Paris - Renouvellement de complexe couverture et réfection chéneaux : 7 ;
- école Vezon - Remplacement menuiseries extérieures : 6 ;
- école Beau Séjour - Réfection bardage bois : 6 ;
- école Froidmont - Reconstruction : 6 ;
- école Froidmont - Cuisine industrielle : 6 ;
- cimetière de Froyennes - Pavillon ouvriers : 6-7 ;
- Quartier cathédral : 7 ;
- place verte - Aire de jeux - mise en conformité : 3-6-7 ;
- Tournai Expo - Réfection couverture No Télé : 7 ;
- piscine de Kain - réfection couverture et isolation conciergerie : 6-7 ;
- écoles communales - Ureba exceptionnel : 6-7 ;
- Maison des associations et de l'événementiel : 6 ;
- Maison de l'habitat : 6 ;
- fêtes de fin d'année décorations : 5-6 ;
- Maison de la culture : travaux de sécurisation et mise en conformité salle B : 7 ;



## DOSSIERS DE MARCHÉS DE SERVICE, DE DIFFÉRENTS TYPES, D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE OU MAÎTRISE D'ŒUVRE

Légende

A. mission d'auteur de projet ;

B. mission d'ingénieur en HVAC (heating / ventilation / air conditioning) ;

C. mission d'ingénieur en basse/moyenne/haute tension électricité ;

D. mission de responsable PEB ;

E. mission d'ingénieur en stabilité ;

F. mission d'expertise (amiante/essais de sol/étude résistivité électrique).

Pour chaque mission :

1. rédaction des cahiers des charges (définition mission)- clauses administratives et techniques / estimatif / métré quantitatif / motivation ;

2. analyse administrative offres et rapports de désignation ;

3. suivi des prestations / accompagnement Interface.

- relocalisation Espaces verts site Rumillies : A 1-2-3
- relocalisation Espaces verts site Rumillies : Hangars - BCD 3 ; Locaux personnels - BCD 3 ;
- RUSTA: structure d'accueil - D 1-2-3 ;
- RUSTA: Hall des sports - BCDEF 1-2-3 ;
- Musée tapisserie – groupe froid - BC 3 ;
- Skate park- Auteur de projet - A 3 ;

- Maison de la Culture: Travaux de sécurisation et mise en conformité salle B - A 3 ;
- Maison de la Culture: Travaux de rénovation globale - A 3 ;
- Conservatoire de musique - A 3 ;
- Crèche Les Chatons – A 1-2 ;
- écoles communales inventaire amiante – F 2-3 ;
- Maison de Village Thimougies - A 3 ;
- Musée d'histoire naturelle – travaux de couverture – A 1-2 ;
- Affaires administratives et sociales – reconditionnement – A 1-2 ;
- Académie des Beaux-Arts – reconstruction infrastructure A 1-2 ;
- école Les Apicoliers 2 – construction d'une classe – A 1-2 ;
- Musée des Beaux-Arts – rénovation extension – A 1-2 ;
- Musée de la Tapisserie – mise en conformité détection incendie C 1-2-3.

## CERTIFICATS DE PATRIMOINE – DOSSIER EN COURS D'ÉLABORATION

- Hôtel de Ville remplacement menuiseries extérieures ;
- Académie beaux-arts / cours du jour / escalier classé ;
- ancien Hôtel Peeters / rénovation des écuries ;
- Château de Templeuve / mise hors eau.



## ACCOMPAGNEMENT SUIVI DES TRAVAUX AVEC AUTEUR DE PROJET EXTÉRIEUR

- surveillance des travaux :
    - vérification quotidienne chantier ;
    - vérification conformité travaux / prescrits cahiers des charges ;
    - mesurage contradictoire avec l'entreprise ;
    - établissement des états d'avancement/feuilles de délais ;
    - gestion des occupants/plaintes extérieures liées aux travaux ;
  - rénovation du Conservatoire de musique et de l'Ilot des Primetiers ;
  - Musée Tapisserie – TAMAT – groupe de froid.
- suivi des procédures et transfert des informations.
  - constitution base de données graphiques des bâtiments communaux ;
  - réalisation plans d'évacuation ;
  - réalisation d'inventaires amiante.

## ETABLISSEMENT DOSSIER DE DEMANDE EN SUBVENTION

- vérification conditions d'éligibilité ;
- relevé/descriptif technique/estimatif/formulaires ad hoc ;
- école communale Les Apicoliers 1: construction d'une classe.

## DIVERS

- service référent dossier Musée Beaux-arts rénovation et extension :
  - interface entre partenaires liés à la convention tripartite ;
  - suivi des procédures et transfert des informations ;
  - coordination générale.
- Service référent dossier Maison de la culture rénovation globale :
  - coordination générale entre les différents acteurs et occupants ;

# TRAVAUX

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 24 27  
+32 (0)498 907 576

✉ travaux@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 1

177

## ORGANISATION DU SERVICE

Menuisiers, électriciens, plombiers, serruriers, forge, chauffagistes, peintres, tapissiers, garagistes, maçons, fête, signalisation, marquage au sol, district de Kain, district de Gaurain, couvreurs, magasiniers.

## MISSIONS PERMANENTES

- mise en route chaque matin des différents services ;
- planification des travaux ;
- organisation et mise en œuvre des travaux ;
- planification des différents chantiers avec les différents corps de métiers ;
- distribution de bons de travaux aux différents services.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### MISSIONS RÉALISÉES

- réalisation de divers travaux crèche les Marronniers ;
- travaux AFSCA, école Paris-Blandain ;
- travaux de plomberie pour la pose des toilettes suspendues dans les écoles ;
- travaux de peinture : école Jean-Noté, façade cimetière du Nord, façade Club House ;
- installation Portacabine Les Apicoliers 1 ;
- service S.A.C et P.O.S.E ;
- travaux divers PDM ;
- festivités annuelles ;

- réfection de la toiture école de Templeuve.

### PROJETS

- réalisation d'un nouveau réfectoire à l'école de Vezon ;
- remplacement et mise en conformité des bâtiments (sanitaires, électricité,...) ;
- entretien annuel ;
- toilettes suspendues écoles du Nord et de Paris ;
- réfection toiture ancienne maison communale de Vaulx ;
- création Columbarium Ere et Béclers ;
- réfection de la toiture Centre culturel d'Ere ;
- installation coffret électrique kiosque communal ;
- aménagement de plusieurs bureaux Maison de l'habitat ;
- travaux de peintre :
  - école Paris ;
  - école Justice.

# PROPRETÉ PUBLIQUE

Rue des Mouettes  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 22 65 83

✉ proprete.publique@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 3  
Agent(s) : 54

## ORGANISATION DU SERVICE

- service immondices ;
- service hommes verts ;
- transports divers ;
- service garage ;
- charroi communal.

## MISSIONS PERMANENTES

- planification des hydrocureuses - balayeuses ;
- planification des tournées de la collecte des immondices, PMC et papier cartons avec IPALLE ;
- circuit des hommes verts ;
- ramassage dépôts clandestins ;
- écart immondices ;
- nettoyage des tags.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- nettoyage Tournai ville propre intra-muros (circuit) ;
- nettoyage extra-muros ;
- carnaval de Tournai + villages ;
- marché aux fleurs ;
- fêtes de villages
- Fête de la musique ;
- gand nettoyage de printemps (BEWAPP ET IPALLE).

# ESPACES VERTS

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 77 85 18

✉ [espace.verts@tournai.be](mailto:espace.verts@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 51

## MISSIONS PERMANENTES

Le service assure l'entretien des espaces verts de l'entité, le fauchage des bords de routes, la taille, l'élagage, les plantations, les tontes et les décorations de Noël.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le travail est reparti en 2 zones, rive gauche et rive droite. Le service est centralisé et les travaux sont programmés en fonction des saisons et des urgences.

15 MARS AU 15 OCTOBRE	ENTRETIEN, TONTE, TAILLE, DÉSHÉBAGE
15 OCTOBRE AU 1 NOVEMBRE	REMISE EN ÉTAT DES CIMETIÈRES
15 MARS AU 15 MAI	CULTURE DES ANNUELLES
15 MAI AU 15 JUIN	INSTALLATION DES ANNUELLES EN VILLE ET DANS LES VILLAGES
15 MAI AU 15 SEPTEMBRE	ARROSAGE DES QUELQUES 300 VASQUES
15 OCTOBRE AU 15 JANVIER	RAMASSAGE DES FEUILLES
15 NOVEMBRE AU 15 DÉCEMBRE	DÉCORATION DE NOËL
15 OCTOBRE AU 15 MARS	ELAGAGE

# NETTOYAGE

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1

Agent(s) : 187

180

## MISSIONS PERMANENTES

Le service assure l'entretien de l'ensemble des bâtiments communaux, soit une surface de +/- 110.000 m<sup>2</sup> :

- les implantations scolaires soit 67 %;
- les bâtiments administratifs/infrastructures sportives/crèches/Musées soit 33 %.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES ET BÂTIMENTS COMMUNAUX ENTRETIEN DES BÂTIMENTS		
LIEUX	DÉLAI D'OCCUPATION	NBRE D'AUXILIAIRES
LE VINT'BISSÉ	8 JOURS	2 / JOUR
LOCATION DE SALLES DANS LES ÉCOLES (CUISINE ET RÉFECTOIRE)	105 JOURS	1/ JOUR
HALLE AUX DRAPS	139 JOURS	2 / JOUR
HÔTEL DE VILLE : MISE EN PLACE AVANT (CHAISES, NAPPAGE, ...), REMISE EN ORDRE, ENTRETIEN APRÈS UTILISATION		
LIEUX	DÉLAI D'OCCUPATION	NBRE D'AUXILIAIRES
SALON DE LA REINE + CRYPTÉ	107 JOURS	2 / JOUR
SALLE DES MARIAGES	85 JOURS	2 / JOUR
DIVERSES SALLES	CHAQUE JOUR	2 / JOUR
VISITE DE PERSONNALITÉS (RÉCEPTION, ...)	EN FONCTION DE L'AGENDA	2 / JOUR
DIVERS		



ENTRETIEN DES PLAINES ET ACTIVÉS LORS DES VACANCES SCOLAIRES	CHAQUE JOUR	1 / JOUR
ENTRETIEN MAISON DES ASSOCIATIONS	CHAQUE JOUR	1 / JOUR
ENTRETIEN RELAIS DES ARTISTES	2 JOURS	2 / JOUR
ENTRETIEN NOUVELLE ÉCOLE DE FROIDMONT AVANT OUVERTURE	5 JOURS	3 / JOUR
SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES	3 JOURS	2 / JOUR
RUE DE L'YSER, VITRINE, SERVICE TRICOT	1 JOUR	2 / JOUR
ARCHIVES DE FROIDMONT	1 JOUR	2 / JOUR
ENTRETIEN DES MUSÉES (VERNISSAGE)	3 JOURS	4 / JOUR
MÉLI MÉLO (SAINT-PIAT)	1 JOUR	1 / JOUR

# DIRECTION GÉNÉRALE



Chaque commune dispose d'un directeur général, anciennement Secrétaire communal. Le directeur général dirige et coordonne les services communaux, gère le personnel communal, prépare les séances du Collège communal et du Conseil communal, rédige les procès-verbaux de ces assemblées et veille à leur bonne exécution.

Dans les communes de plus de 10.000 habitants, le Conseil communal peut désigner un directeur général adjoint, ce qui est le cas à Tournai.

A côté des missions « classiques » précitées qui ont été réaffirmées dans le cadre de la réforme des grades légaux (décret du 18 avril 2013), les directeurs généraux ont vu leurs missions et compétences renforcées.

### LES MISSIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL SONT :

- diriger et coordonner les services : il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines. ;
- participer activement au recrutement du personnel : il participe avec voix délibérative au jury d'examen dans le processus de recrutement ou d'engagement de personnel. Il peut déléguer cette mission à un agent pour autant que ce dernier soit de niveau supérieur au candidat à l'examen. ;
- arrêter le projet d'évaluation du personnel ;
- infliger certaines sanctions disciplinaires si besoin. Il peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires mineures de l'avertissement et de la réprimande ;

- mettre en œuvre le programme de politique générale : il est chargé de la mise en œuvre des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale ;
- donner des conseils juridiques et administratifs : rappeler les règles de droit applicables, mentionner les éléments de fait dont il a connaissance et veiller à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions ;
- chargé du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux ;

Pour l'aider dans ses nouvelles missions, il dispose de nouveaux outils de gestion dont :

- l'organigramme des services communaux;
- le comité de direction.

Chef du personnel de l'administration communale, le directeur général chapeaute la direction générale qui se compose des services suivants, dont certaines missions concernent directement les citoyens :

- le secrétariat du directeur général ;
- le service « Collège communal » ;
- le service « Conseil communal » ;
- le secrétariat ;
- le service Interne de Prévention et de Protection (S.I.P.P.) ;
- le service reprographie administrative et ses services d'appui ;
- le service Chef de projet ;
- le service Communication et Protocole ;
- le service Cartographie ;
- le service Stratégie et développement.

# DIRECTION GÉNÉRALE

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 71

✉ [direction.generale@tournai.be](mailto:direction.generale@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 05

Agent(s) : 23

184

## ORGANISATION DU SERVICE

- Collège communal ;
- Conseil communal ;
- secrétariat et accueil ;
- tutelle sur le CPAS et gestion de la sécurité de l'information (contrôle des accès aux applications informatiques nationales et aux registres nationaux) ;
- secrétariat du directeur général ;
- reprographie administrative, huissiers et messagers ;
- cellule courrier.

## MISSIONS PERMANENTES

### COLLÈGE COMMUNAL

- gestion complète des séances du collège communal en collaboration avec les différents services de l'administration.

### CONSEIL COMMUNAL

- gestion complète des séances du conseil communal en collaboration avec les différents services de l'administration ;
- organisation des réunions de commission préparatoires aux conseils communaux ;
- lien entre les mandataires et l'administration (questions écrites, demandes diverses...).

## AUTRES :

- autorisation de démarchage sur la voie publique ;
- autorisation de circulation pour les véhicules publicitaires ;
- contrôle d'accès aux manifestations publiques ;
- gestion du stationnement dans la cour d'honneur de l'hôtel de ville et le square Bonduelle ;
- gestion des objets trouvés ;
- traitement du courrier interne au service et des emails ;
- tenue des registres et suivi des demandes pour les détentions d'armes et les agréments pour les armuriers, pour les signatures de notaire et pour les demandes externes (publicité passive de l'administration communale).

## SECRÉTARIAT ET ACCUEIL

- publication des actes officiels avec tenue du registre ;
- tenue des registres concernant les homes, les gîtes et les chambres d'hôtes : suivi des demandes d'agrément et des contrôles de la zone de secours ;
- classement des dossiers concernant les hôtels, cafés, salles et immeubles divers ;
- vérification de l'assurance obligatoire en RC pour les établissements ouverts au public ;
- gestion des demandes de 240i ;
- gestion du courrier ordinaire, spécial et recommandé ;
- tri des signataires et des fardes en interne ;
- accueil téléphonique et informations données au public ;
- gestion des demandes de tombola.

## TUTELLE SUR LE CPAS ET GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (CONTRÔLE DES ACCÈS AUX APPLICATIONS INFORMATIQUES NATIONALES ET AUX REGISTRES NATIONAUX).

- présentation au collège communal de certaines délibérations du conseil de l'action sociale, du bureau permanent et du comité spécial des affaires relatives au personnel du CPAS.

## SECRÉTARIAT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- gestion du secrétariat (tenue de l'agenda, préparation des dossiers, suivi des demandes, classement des dossiers...);
- aide à la préparation des séances du collège, du conseil et du comité de direction;
- lien entre les services de l'administration communale et le directeur général;
- interventions ponctuelles dans tous les dossiers le concernant.

## REPROGRAPHIE ADMINISTRATIVE, HUISSIERS ET MESSAGERS

- il regroupe six grandes fonctions essentielles au fonctionnement de l'administration communale :
  - l'accueil et la téléphonie (réception des appels entrant à la centrale téléphonique) avec les huissiers et l'hôtesse d'accueil;
  - l'expédition : réception et collecte du courrier à expédier dans les différents services, timbrage et dépôt au centre postal régional;

- la manutention : gestion du magasin de fournitures et du petit matériel de bureau (excepté le matériel informatique), papeterie et consommables des photocopieuses...;
- la messagerie : gestion interne et externe du flux des documents destinés aux services. Distribution plusieurs fois par jour des courriers et colis dans les services de l'hôtel de ville, du Pont de Maire et dans les institutions para communales;
- reproduction : photocopies, impression de tout document jusqu'à l'A3, travaux de brochage et de reliure, infographie et création de documents, montage sur PC, revue de presse.

## CELLULE COURRIER

- gestion de tout le courrier entrant à l'administration communale : réception, ouverture, scanning, encodage et dispatching;
- gestion des appels téléphoniques internes et externes concernant le courrier : pour la population (recherche des courriers entrants et information sur le suivi de ces courriers) et pour les services communaux (correction, ajustement et déclassé des courriers encodés et recherche des courriers entrants.)

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

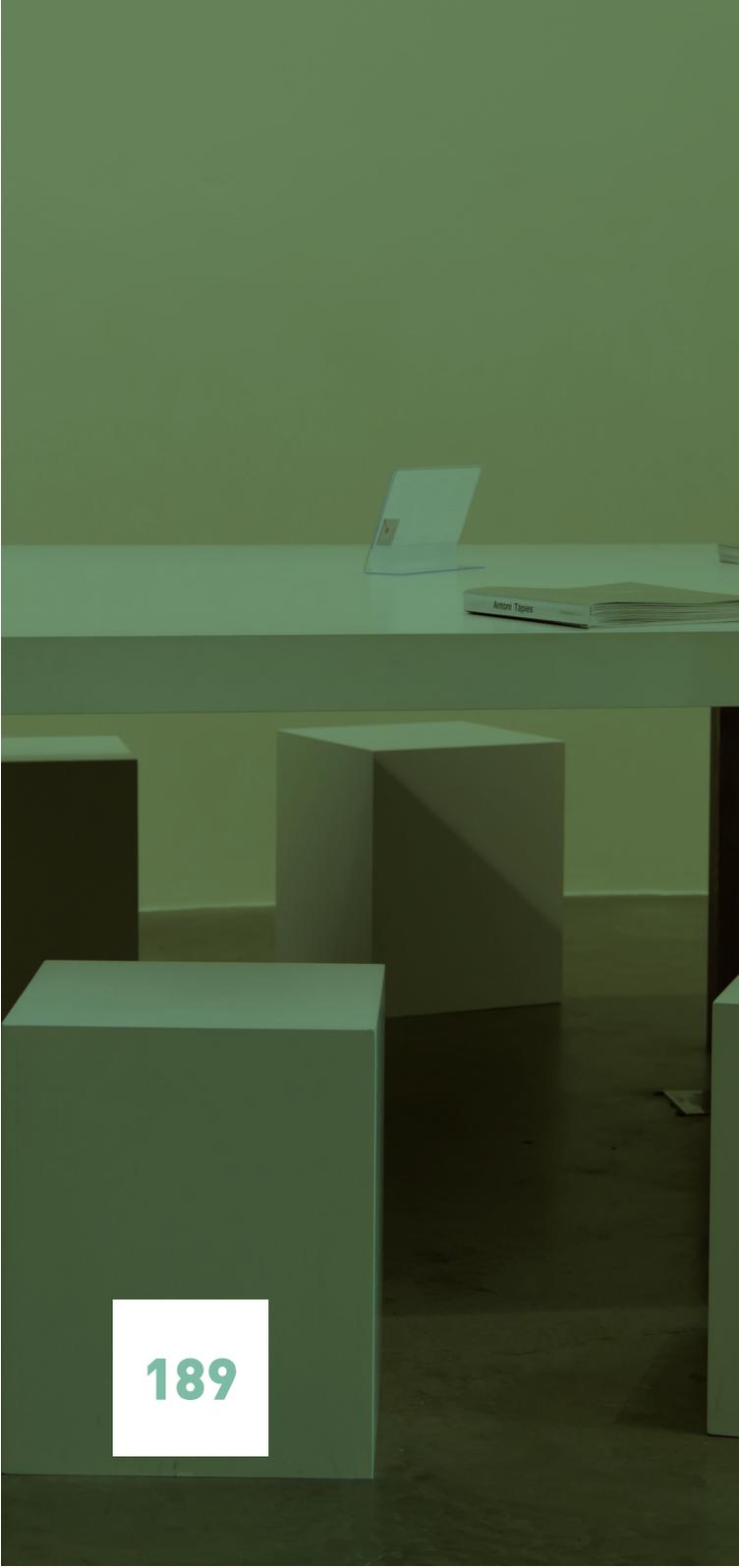
DESCRIPTION	CHIFFRES
<b>COLLÈGE COMMUNAL</b>	
ETABLISSEMENT DE L'ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ET GEL DES POINTS FIGURANT À CHAQUE SÉANCE.	47 SÉANCES DU COLLÈGE COMMUNAL.
COMMUNICATION AVEC LES SERVICES POUR CORRECTIONS ET/ OU AJUSTEMENTS DES DOSSIERS ET DE LEURS ANNEXES.	9.557 DOSSIERS TRAITÉS DONT 718 RÉDIGÉS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE.
VÉRIFICATION DES DIFFÉRENTS AVIS.	
RELECTURE ET MODIFICATIONS, LE CAS ÉCHÉANT, DES DÉLIBÉRATIONS EN VUE DES PROCÈS- VERBAUX DÉFINITIFS.	
GESTION DES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES ET RETRANSCRIPTION DANS LES REGISTRES.	
CLÔTURE DES SÉANCES.	
<b>CONSEIL COMMUNAL</b>	
CONVOCATIONS AUX SÉANCES DU CONSEIL COMMUNAL.	468
ETABLISSEMENT DE L'ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ET GEL DES POINTS FIGURANT À CHAQUE SÉANCE.	12 SÉANCES DU CONSEIL COMMUNAL (Y COMPRIS LE CONSEIL VILLE-CPAS).
RÉDACTION DE LA LISTE ANNUELLE DES ORDRES DU JOUR. MISE EN FORME, VÉRIFICATION ET RELECTURE DES DOSSIERS.	1.053 DOSSIERS TRAITÉS DONT 83 RÉDIGÉS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE.
COMMUNICATION AVEC LES SERVICES POUR CORRECTIONS ET/ OU AJUSTEMENTS DES DOSSIERS ET DE LEURS ANNEXES.	
CLÔTURE DES SÉANCES.	
GESTION DES QUESTIONS ORALES POSÉES EN SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAL.	21 QUESTIONS ORALES.



	GESTION DES INTERPELLATIONS CITOYENNES, DES POINTS INTRODUITS EN URGENCE ET DES POINTS COMPLÉMENTAIRES.	2 INTERPELLATIONS CITOYENNES ET 1 DOSSIER PRÉSENTÉ EN URGENCE.
	GESTION DES MOTIONS INTRODUITES PAR LES MANDATAIRES	2
	MISE EN FORME, RELECTURE DES PROCÈS-VERBAUX ET RETRANSCRIPTION DANS LES REGISTRES. ELABORATION DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS DE LA VILLE.	12 PROCÈS-VERBAUX.
<b>HORS CONSEIL</b>		
	QUESTIONS ÉCRITES DES MANDATAIRES.	2
	AUTORISATION DE DÉMARCHAGE SUR LA VOIE PUBLIQUE.	47 DEMANDES TRAITÉES
	AUTORISATION DE CIRCULATION POUR LES VÉHICULES PUBLICITAIRES.	1 DEMANDE TRAITÉE
	CONTRÔLE D'ACCÈS AUX MANIFESTATIONS PUBLIQUES.	13 DEMANDES TRAITÉES.
	GESTION DU STATIONNEMENT DANS LA COUR D'HONNEUR DE L'HÔTEL DE VILLE ET LE SQUARE BONDUELLE.	16 AVIS ENVOYÉS VIA « D_ INFO »
	AUTORISATION DE DÉTENTION D'ARMES ET AGRÉMENT POUR ARMURIERS.	2 DOSSIERS TRAITÉS.
<b>SECRETARIAT ET ACCUEIL</b>		
	PUBLICATION DES ACTES OFFICIELS (AVIS ET CERTIFICATS DE PUBLICATION) ET TENUE DU DU REGISTRE.	336 PUBLICATIONS.
	GESTION DES DEMANDES DES 240l.	194
	VÉRIFICATION DE L'ASSURANCE OBLIGATOIRE EN RC.	67



	HÉBERGEMENTS TOURISTIQUES (GITES ET CHAMBRES D'HÔTE) : SUIVI DES DEMANDES D'AGRÉMENT ET DES VISITES DE LA ZONE DE SECOURS ET TENUE DU CLASSEMENT.	17
	HOMES : SUIVI ET TENUE DU CLASSEMENT.	45
	GESTION DES DEMANDES DE TOMBOLA.	4 DOSSIERS PRÉSENTÉS AU COLLÈGE COMMUNAL.
<b>TUTELLE SUR LE CPAS ET GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION</b>	APRÈS EXAMEN DES DIFFÉRENTS ORDRES DU JOUR, PRÉSENTATION AU COLLÈGE COMMUNAL DE DOSSIERS RELATIFS À CERTAINES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE, DU BUREAU PERMANENT ET DU COMITÉ SPÉCIAL DES AFFAIRES RELATIVES AU PERSONNEL DU CPAS.	60 DOSSIERS PRÉSENTÉS AU COLLÈGE COMMUNAL.
	PRÉSENTATION AU CONSEIL COMMUNAL DES DOSSIERS BUDGET, COMPTES ET MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES DU CPAS.	6 DOSSIERS PRÉSENTÉS AU CONSEIL COMMUNAL.
<b>REPROGRAPHIE ADMINISTRATIVE, HUISSIERS ET MESSAGERS</b>	PHOTOCOPIES, BROCHURES (CONCEPTION) ET TOUS TRAVAUX DE REPRODUCTION	2.106.000 PIÈCES.
	DÉPLACEMENTS DU MESSAGER DANS L'ENTITÉ DE TOURNAI.	± 25.000 KM.



	DISPATCHING DES FEUILLES A4 DANS TOUS LES SERVICES DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE. TIMBRAGE	4.000.000 DE PIÈCES. FRAIS DE TIMBRAGE: ENTRE 250.000 ET 300.000 €.
<b>CELLULE COURRIER</b>		63.548 DOCUMENTS IMMATRICULÉS.

# STRATÉGIE ET DÉVELOPPEMENT

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 40  
+32 (0)69 33 24 19

✉ [strategie.developpement@tournai.be](mailto:strategie.developpement@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 2  
Agent(s) : 0

190

## ORGANISATION DU SERVICE

### MISSIONS PERMANENTES

#### LE SERVICE STRATÉGIE ET DÉVELOPPEMENT, CRÉÉ EN MARS 2014, A REÇU POUR MISSIONS DE :

- coordonner la mise en œuvre du programme stratégique transversal (PST) ;
- assurer le suivi du PST Réaliser l'évaluation du PST ;
- proposer des réorientations (au comité de direction) Etre le support technique du comité de direction Faire des recommandations au comité de direction ;
- mettre en œuvre les projets/actions du PST relevant de sa compétence ;
- analyser le fonctionnement des services communaux pour le comité de direction ;
- réaliser les éventuelles missions complémentaires qui lui seraient confiées par le directeur général/le comité de direction/le collègue communal.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### 1. COORDINATION DE LA MISE EN ŒUVRE, SUIVI ET ÉVALUATION DU PST

En 2016, le suivi du projet pilote du programme stratégique transversal 2013-2018 a été poursuivi.

Le service a établi l'état d'avancement et l'indice

santé des projets des volets interne et externe du PST. A mi-législature, le programme de politique générale (D.P.C.) ainsi que le plan d'actions 2014-2015 du programme stratégique transversal ont fait l'objet d'une évaluation qui a été portée à la connaissance du conseil communal du 27 juin 2016.

Le directeur général a par ailleurs souhaité rencontrer tous les services communaux afin d'échanger sur la mise en œuvre du PST. Ainsi, 18 rencontres ont été organisées entre le 9 mars et le 27 avril 2016, auxquelles le service stratégie et développement et des membres du comité de direction ont été associés. Les services ont été regroupés de manière à former des groupes de maximum 50 personnes. Les agents ont pu poser des questions, réagir mais aussi exprimer leurs difficultés (conditions de travail, communication interne insuffisante, transversalité à améliorer, ...).

Par ailleurs, la Ville de Tournai avait déposé en 2015 sa candidature au comité de lecture du guide méthodologique des programmes stratégiques transversaux initié par le Ministre FURLAN. Dans l'optique de faire part de son expérience, de s'inscrire dans cette démarche méthodologique et de performance, et ainsi contribuer à son optimisation, le service stratégie et développé a participé à deux ateliers dans ce cadre.

### 2. SUPPORT TECHNIQUE DU COMITÉ DE DIRECTION

Les membres du service stratégie et développement sont placés sous l'autorité directe du directeur général au service du comité de direction. Le service est le support technique du CODIR. Il prépare les séances avec le directeur général et le secrétaire du bureau (planning, ordre du jour, suivi, ...).

Le service a préparé et participé à 13 réunions du comité de direction, dont 9 auxquelles il a activement participé en présentant un ou plusieurs points à l'ordre du jour (calendrier des réunions et perspectives 2016, charte de fonctionnement du codir, plan de gestion 2016-2020, système de maîtrise de l'organisation, chiffres-clés de la Ville, dématérialisation des processus communaux [cartographie, attentes des citoyens] etc.). Le service a par ailleurs assuré la rédaction des procès-verbaux en l'absence de la secrétaire du bureau.

Fin 2015/début 2016, le service stratégie et développement a élaboré un projet de charte de fonctionnement du comité de direction, soumis aux membres du Codir. Cette charte, établie entre les membres du comité de direction de la ville, se veut un outil au service, premièrement, d'une démocratie interne vivante, deuxièmement, d'une gouvernance efficace de l'administration (voyez le chapitre qui y est consacré).

### 3. ANALYSES ET MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Le service stratégie et développement assure une mission de conseil auprès du directeur général et du directeur financier (analyses diverses) et in fine du collège communal.

En 2016, le service a assuré :

- sous l'impulsion du directeur général, le suivi de la mise en oeuvre du cadre général de système de maîtrise de l'organisation, voté au conseil communal du 23 février 2015 (contrôle interne – cf. implémentation d'un dispositif issu de la réforme des grades légaux) – voyez le chapitre qui y est consacré ;
- le suivi du plan de gestion 2016-2020, voté par le conseil communal le 26 octobre 2015, suivant le mode de gouvernance élaboré et validé par

le collège communal fin 2015. Le service a ainsi préparé, convoqué et assuré la coordination du comité de pilotage mis en place et dont la 1<sup>re</sup> réunion s'est tenue le 25 janvier 2016. Le comité s'est réuni 5 fois en 2016 en vue d'élaborer les plans d'action liés aux mesures inscrites dans le plan de gestion et pour assurer le suivi de la mise en oeuvre ;

- diverses analyses : flotte de véhicules et consommations, impact budgétaire de la collecte des immondices, coût global du SAIS, coût de la mise en oeuvre et des moyens concernant les OBUS, analyse des points MARIBEL, etc.
- En 2016, le service a participé à/au :
- la préparation du budget 2017 ;
  - monitoring budgétaire ;
  - la préparation hebdomadaire des séances du collège communal (dans le cadre du monitoring du plan de gestion, participation aux travaux du comité de suivi – 47 séances) ;
  - depuis janvier 2015, préparation mensuelle des séances du conseil communal (participation aux travaux du comité de suivi – 10 séances) ;
  - comité de suivi des synergies entre la ville et le CPAS : participation à 6 réunions du comité en tant que techniciens de l'administration – voyez le chapitre qui y est consacré ;
  - aux travaux initiés dans le cadre du projet ambitieux de dématérialisation des processus communaux ;
  - l'établissement d'indicateurs clés destinés à orienter le développement des politiques communales (carte d'identité de la ville et cartographies diverses) ;

- l'amélioration du fonctionnement par, notamment, la modernisation des outils informatiques (participation à la gestion du projet d'implémentation de nouveaux logiciels informatiques tels la comptabilité communale, la gestion des bons de commande (analyse/développement de la procédure « achat » et implémentation), gestion des services techniques, ...) ;
- la communication d'informations stratégiques aux services communaux : consultation journalière de la presse/Moniteur belge/Conseil des Ministres/sites divers pour assurer un monitoring (appels à projets, benchmarking, etc.) ;
- la mise en œuvre du nouvel organigramme de l'administration adopté par le collège communal du 27 mai 2016 ;
- comité de rédaction du journal de communication interne ;
- etc.

Le service stratégie et développement a par ailleurs participé à différentes formations et groupes de travail en vue d'optimiser ses compétences et ainsi contribuer à la professionnalisation de la gestion communale. Une nouvelle dynamique s'est par ailleurs mise en place en vue de privilégier les rencontres avec d'autres communes dont la Ville de La Louvière. Dans une optique d'échanges de bonnes pratiques et de mutualisation des compétences, des rencontres ont été initiées sur les thèmes de la dématérialisation des processus communaux, la gestion de l'accueil, la maîtrise de l'organisation, ... Cette dynamique sera renforcée en 2017.

# CARTOGRAPHIE

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 24 23

✉ cartographie@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0

Agent(s) : 1

193

## ORGANISATION DU SERVICE

1 agent technique en chef D10

## MISSIONS PERMANENTES

- mise à jour de la cartographie de l'entité de Tournai suivant les nouvelles données disponibles :
  - données cartographiques fournies par la Wallonie ;
  - données fournies par le cadastre ;
  - plans fournis par les bureaux d'études externes lors des différents aménagements de voirie et de bâti.
- mise à jour des dénominations de voirie ;
- gestion de la cartographie du Plan Communal d'Urgence et d'Intervention en collaboration avec le service SIPP ;
- installation des nouvelles versions des logiciels carto dans les différents services concernés ;
- élaboration de cartes à thème pour les différents services (direction générale, service urbanisme, taxes, patrimoine, bureau d'études, etc...) ;
- élaboration de cartes à thèmes pour le site internet de la Ville de Tournai ;
- élaboration des cartes pour le suivi dans le cadre du plan communal cyclable ;
- élaboration de cartes diverses ;
- élaboration et gestion de base de données cartographiques ;
- mise à disposition de fonds de plan actualisés pour les différents bureaux d'études externes (TEC, SPW, SNCB) et pour le bureau d'études communal voirie ;

- cartographie des circuits dans le cadre des brevets du cycliste ;
- plan de stationnement ;
- mise à jour des numéros de police.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- cartographie du zoning d'Orcq pour la police lors des manifestations poids lourds avril ;
- cartographie pour le Beau Vélo de Ravel ;
- mise en place d'une cartographie pour les « grands chantiers » ;
- mise en place d'une cartographie publique pour le site internet de la ville ;
- création d'un cadastre et d'une base de données des piscines pour le service des taxes ;
- création d'une cartographie en ligne pour la zone de secours.

# CHEF DE PROJET

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 38

✉ francois.andre@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 0

194

## ORGANISATION DU SERVICE

Le service Chef de projet fait partie de la Direction générale. Sa gestion est assurée par le chef de projet.

## MISSIONS PERMANENTES

Le service ne couvre pas en 2016 de mission permanente. La mise en place de la maison de projet permettra au service de valoriser l'avancement des dossiers de grande envergure à travers une vitrine technologique.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le service a pour but de coordonner divers projets dont le principal est le portefeuille SmarTournai, porté par la Ville de Tournai et faisant l'objet de subside FEDER (2014-2020). Ce portefeuille a été approuvé par le Gouvernement wallon le 26 octobre 2016 dans le cadre du programme opérationnel FEDER – Wallonie – 2020.

Les différents volets du portefeuille sont décrits ci-dessous.

### SMARTCENTER (12.352.472,91 €)

Ce futur lieu constituera la vitrine du renouveau de la stratégie de la Ville de Tournai. Ce lieu sera pensé comme un espace de représentation, de démonstration, d'échanges entre professionnels et/ou grand public. L'orientation marquée autour de l'innovation s'articulera autour d'une vitrine de l'innovation « nouvelles technologies », d'un

parcours sensoriel immersif, d'un espace de création et d'échange et d'une connexion naturelle avec la Cathédrale Notre-Dame voisine. Un nouveau produit attractif et innovant sera créé et permettra de capter des flux pour le moment non travaillé.

### PLATEFORME MULTIMODALE 2.0 (8.451.799,57 €)

Véritable nœud d'échange et de connexions, cette restructuration portera sur l'accès et la mise en valeur de modes doux (bus, vélo, train), sur la réhabilitation du plateau de la gare et l'accès au cœur de ville (rue Royale et rues connexes, à savoir rue des Jardins et une partie de la rue Becquerelle non revitalisée). Ce projet est considéré comme axe prioritaire dans le plan communal de mobilité et le plan communal cyclable. Cet espace se voudra connecté et convivial. Ce sera aussi une référence dans la redynamisation économique pour booster et moderniser le linéaire commercial en stimulant le commerce de proximité vers un commerce connecté. Le concept de rue intelligente sera largement développé.

### TOURNAI EXPERIENCE (700.000,00 €)

Ce volet est ventilé sur l'ensemble de la programmation. Il se veut fédérateur et unificateur du ré enchantement de la Ville. Au travers d'une scénographie urbaine numérique et artistique, d'une interprétation digitale et smart, de place making, de détournements urbains, à Tournai, IDETA sera le bénéficiaire de ce projet.

Tournai Unesco Expérience contribuera à la valorisation de l'espace urbain au travers des nouvelles technologies et street tendances. Le projet créera une réelle dynamique et un lien entre

les différents espaces de vie, invitant le citoyen à se réappropriier l'espace public, associant les commerçants et entreprises, recréant des lieux de convivialité et de socialisation ou encore créant une forte attractivité vis-à-vis de clientèles extérieures.

### TOURNAI XPO (6.896.002,67 €)

L'objectif est de créer sur cette zone de Tournai Xpo, les conditions propres à l'émergence d'un hall d'exposition connecté et reconfiguré. Il se devra de répondre aux objectifs d'efficacité énergétique en matière de développement durable et de jouer un rôle majeur d'attractivité pour le tourisme d'affaires.

Repenser la convivialité du lieu, travailler sur sa fonctionnalité sont les priorités pour redonner à Tournai Expo toute la vitalité complémentaire au Smart Center (business et jauge d'accueil events, incentive, ...).

Vient s'adjoindre au portefeuille de base d'autres projets PASSERELLE DE L'ARCHE (1.500.000 € + 150.000 €)

Ce projet vise la démolition et la construction d'une nouvelle passerelle aux lieux dits de la « Passerelle de l'Arche ». Elle est située entre le quai du Luchet d'Antoing et le quai Taille-Pierres et elle effectue la jonction piétonne et cycliste entre les deux rives.

### ACTIVITÉS LIÉES AU PORTEFEUILLE SMARTOURNAI

Durant l'année 2016, la Ville de Tournai a tenu de nombreuses réunions afin de finaliser les actions nécessaires à la mise en œuvre des 4 projets précédemment énoncés.

En ce qui concerne le Tournai SMARTCENTER,

différents documents conceptuels ont été réalisés afin de valider définitivement les orientations à suivre pour mener à bien ce projet. Furent définies précisément :

- le schéma directeur général d'aménagement et d'animation du quartier UNESCO (au sein duquel se positionne le périmètre FEDER validé). Ce fil conducteur conceptuel permet désormais d'être en possession d'un document cadre englobant la Cathédrale Notre-Dame, le périmètre SMARTCENTER, les abords et la connexion avec la rue Royale (partie du projet lié à la plateforme multimodale 2.0 – FEDER). Ce document a été finalisé en septembre 2016 ;
- de plus, afin de travailler à un scénario d'aménagement, une mission de contenu a été lancée et finalisée en décembre 2016. Cette mission permet désormais de comprendre plus finement les propositions d'implantation de fonctions dans cette nouvelle structure d'accueil et d'innovation. Ce travail a permis d'identifier précisément un grand nombre d'acteurs à consulter pour valider l'ensemble des orientations qui seront suivies lors de la mise en œuvre physique des aménagements. À poursuivre en 2017. ;
- entre-temps, au cours du dernier semestre 2016, un travail important a été engagé pour enclencher l'écriture de l'avis de marché lié à la désignation d'une équipe d'auteurs de projet. Cette mission sera lancée en 2017 (fin du 1er semestre) ;
- enfin, la procédure d'acquisition du bâtiment Jamart, lien manquant pour former le quadrilatère SMARTCENTER de l'innovation, a été approuvée par le Conseil communal de novembre 2016, l'acte passant devant le notaire début 2017.

Le projet lié au SMARTCENTER a démarré par les phases préparatoires nécessaires et essentielles. L'année 2017 verra la mise en place d'une équipe d'auteurs de projet qui permettra d'engager le projet dans des phases plus opérationnelles.

Afin de garder la cohérence en termes d'aménagement et de suivi de mise en œuvre des projets FEDER, furent également enclenchées les différentes procédures de démarrage liées au projet Tournai plateforme multimodale 2.0.

De nombreuses réunions et divers ateliers ont eu lieu lors de cette année 2016 afin de délimiter un périmètre précis des actions à mener (ajout au périmètre initial de la rue des Jardins et d'une partie de la rue du Becquerelle s'étirant de la rue Royale jusqu'à l'intersection avec la rue des Jardins précédemment évoquée). De plus, un master plan général incluant les problématiques liées à la SNCB, au SPW et à la SWRT fut réalisé (en dehors du cadre de la cellule chef de projets). Cette action fondatrice permet désormais d'avoir une vue claire et dégagée sur les chantiers à mener durant la programmation. Ce document de cadrage général a été finalisé en milieu d'année 2016.

De plus et afin de donner une identité précise, claire et chartée, fut enclenchée une étude basée sur la définition de l'image de marque de la future rue royale, du Parc et de la Place Crombez ainsi que du parvis de la gare SNCB. Cette étude a permis d'identifier certaines thématiques fortes en termes de design de mobiliers connectés, ....etc. Le rendu final ayant été enregistré en mars 2016, un travail important de présentation a, depuis cette date, été enclenché.

Par souci constant de maintien du rythme conjoint des différents dossiers FEDER liés au portefeuille, a été enclenchée la procédure de désignation d'une équipe d'auteurs de projets. La procédure choisie a permis d'identifier 5 candidatures retenues par un jury dédié au projet. Ces 5 équipes travailleront

à une remise d'offre pour juillet 2017. Il paraît important de mettre en place rapidement les équipes d'auteurs de projet afin d'enclencher les temps de participation citoyenne et de co- construction des projets. En parallèle, une mission globale de levés topographiques de l'ensemble du périmètre FEDER sera effectuée en début d'année 2017. Pour ce faire, les documents techniques et administratifs ont été réalisés en octobre/novembre 2016.

Le projet Tournai plateforme multimodale 2.0 suit un rythme cohérent. L'implication du projet FEDER au sein d'une vision plus large d'aménagement donnera une force plus importante à la restructuration générale de cette entrée de ville marquée par la gare SNCB et la mise en place d'une rue intelligente et connectée.

Concernant le Tournai EXPERIENCE, l'IDETA a engagé une réflexion globale sur la stratégie d'animation liée au chantier et à la mise en valeur des différents quartiers en restructuration. Les premiers entretiens furent réalisés au 2<sup>e</sup> semestre 2016 avec les acteurs en connaissance parfaite de la Ville de Tournai (patrimoine, urbanisme, tourisme, ...). La stratégie n'est pas encore figée mais s'orienterait vers la mise en place d'une mise en valeur en Marguerite avec pour point d'ancrage l'axe pénétrant matérialisé par le projet FEDER Tournai plateforme multimodale 2.0 et plus précisément la rue Royale ainsi qu'un point lisible matérialisé par l'émergence du centre de création et de l'innovation SMARTCENTER. Les aspects visuels émanant de cette stratégie à valider courant 2017 ne sont pas encore perceptibles et devraient se matérialiser en parallèle et aval des chantiers engagés. Ce projet est le liant des restructurations liées au 2 projets exposés précédemment.

Enfin, concernant le Tournai, hall des expositions, dénommés TOURNAI XPO, l'année 2016 fut le temps des consultations et concertations avec les acteurs en charge du bâtiment actuel. Les contacts et

réunions permirent de définir des axes de restructuration du hall et du bâtiment d'accueil en lien avec les abords immédiats. Le site recèle de nombreux intervenants. De ce fait, des éléments de programmation ont été validés puis intégrés au sein d'une procédure de désignation d'une équipe d'auteurs de projet. L'ensemble de la documentation technique, administrative a été écrite et compilée dans des documents cadres. La désignation de l'équipe devrait avoir lieu en milieu d'année 2017, le lancement des procédures étant validé par décision communale et planifié pour janvier 2017.

Le portefeuille SmarTournai a été enclenché de manière simultanée sur l'ensemble des projets intégrant des phases longues de définition et de réalisation de chantiers. Afin de garantir la cohérence entre les actions, de nombreuses réunions ont été menées sur un rythme mensuel au cours de cette année 2016. Cette méthodologie de travail sera suivie lors de l'ensemble de la programmation et même accentuée lors des phases techniques des chantiers.

# COMMUNICATION ET PROTOCOLE

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 24 09

✉ communication@tournai.be  
protocole@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 3

198

## ORGANISATION DU SERVICE

- Communication ;
- Protocole.

## MISSIONS PERMANENTES

- missions d'information des administrés, de protocole et de gestion de projets ponctuels (semaine du commerce équitable, semaine de solidarité internationale, certaines expositions...);
- réalisation d'outils de communication (bulletin communal « Tourna info », dossiers de presse, affiches et flyers d'événements portés par la Ville, assistance pour la mise en place de processus participatifs...);
- organisation de points presse du Collège communal ou de membres du Collège communal et de réunions publiques ;
- réalisation, gestion et alimentation du site internet de la commune, des réseaux sociaux (Facebook et Twitter). ;
- participation avec la GRH à la communication interne avec notamment la réalisation du magazine du personnel de la Ville de Tournai. « PSST ! » (c'est le titre du magazine) qui est distribué en support papier et en version digitale aux employés, ouvriers et retraités de la Ville ;
- en matière de protocole, organisation de manifestations récurrentes (vœux au personnel communal, vœux aux forces vives de l'entité, soirée des nouveaux habitants, cérémonies du 11 novembre et autres cérémonies patriotiques) et exclusives ;
- rédaction de discours à la demande des mandataires ;

- intervention dans quelques organisations événementielles (expositions dans les locaux de l'Hôtel de Ville, Ramdam festival, Inattendues...);
- établissement de plans de communication pour les événements (exemples : Tournai en Fête, portes ouvertes des écoles communales...) et recherche de divers partenaires-médias pour promouvoir les actions et événements de la Ville de Tournai ;
- conseil et expertise en matière de communication pour des projets menés par d'autres services de la Ville (ex. : synergies avec l'Office du Tourisme).

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- 48 communiqués de presse ont été rédigés et envoyés ;
- 15 dossiers de presse ont été réalisés et diffusés ;
- 31 discours pour le Bourgmestre et les Echevins ont été rédigés ;
- 74 reportages photographiques ont été effectués ;
- des sollicitations de la presse régionale pour promouvoir des événements organisés par la Ville de Tournai (ex. : action de promotion et d'échange avec No Télé, Vers L'Avenir et VivaCité pour les 400 Coups, spectacle final de Mons 2015 Capitale européenne de la culture en Wallonie picarde) ont été réalisées ;
- l'animation et le secrétariat de trois commissions : la commission consultative de solidarité internationale qui s'est réunie en six reprises en 2016, la commission consultative 14-18 consacrée aux commémorations et aux animations relatives à la Grande Guerre (trois réunions) et la commission consultative pour les citoyens d'honneur de la Ville de Tournai (deux

réunions) ;

- l'organisation de 13 cérémonies patriotiques (si l'on considère que le 11 novembre, qui est célébré à Tournai Ville et dans de nombreux villages de l'entité, n'en est qu'une) ;
- l'organisation de 10 réunions destinées à informer et à débattre avec la population (réunions pour le projet Au Tour du Pont notamment) ;
- l'organisation de huit réceptions spécifiques dans le bureau du Bourgmestre ;
- l'organisation de 16 cérémonies protocolaires à l'Hôtel de Ville et dans d'autres bâtiments appartenant à la commune (remise des médailles au personnel communal, vœux aux forces vives, accueil et réception d'un ou de plusieurs Ambassadeur(s), déjeuner rencontre entre les occupants du stade Luc Varenne...) ;
- les chiffres et statistiques relatives au site internet de la Ville de Tournai et aux réseaux sociaux utilisés se trouvent ci-dessous.

## SITE INTERNET

Le site internet de la Ville de Tournai - [www.tournai.be](http://www.tournai.be) - a été actualisé en 2015 par la mise en ligne d'une version plus récente, plus performante et embarquant et en respectant les derniers standards et normes permettant d'en faire un outil performant et facilement consultable sur tous les supports (ordinateurs de bureau, tablettes et smartphones).

## AUDIENCE

- nombre de sessions : 553.964 (+3,73%) ;
- nombre d'utilisateurs : 347.079 (+8,07%) ;
- nombre de pages vues : 1.113.917 (-11,54%) ;
- nombre de pages par session : 2,01 (-14,8%) ;

- durée moyenne d'une session : 1m33sec (-7%).

Les pourcentages expriment l'évolution par rapport à l'année 2015.

## CONTENU

- nombre de pages : 2.829 (+16,37%) ;
- nombre de catégories : 500 (+2,46%) ;
- nombre d'associations : 149 (+1,36%) ;
- nombre de commerces : 283 (+9,26%) ;
- nombre d'utilisateurs enregistrés : 1.064 (29,75%).

Les pourcentages expriment l'évolution par rapport à l'année 2015.

## COMMANDE EN LIGNE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le site internet de la Ville de Tournai propose un e-Guichet de deuxième génération permettant la commande de 8 actes administratifs avec, comme nouveauté, la possibilité de payer en ligne via carte de débit/crédit.

L'e-Guichet de troisième génération sera en ligne en mars 2017 avec une gestion semiautomatisée du workflow, ce que ne permet pas la version en ligne jusqu'au mois de mars 2017.

Nombre d'actes commandés en ligne :

- acte de naissance : 1.391
- acte de mariage : 55
- acte de divorce : 18
- acte de décès : 36
- certificat de résidence : 164

- certificat de nationalité : 36
- certificat de mariage : 448
- extrait de casier judiciaire : 1079

Soit 3.227 actes commandés en ligne dont :

- paiement par virement/guichet : 2.059 (63,80%)
- paiement en ligne : 1.168 (36,19%)

Le nombre d'actes commandés en ligne en 2016 par rapport à 2015 est en augmentation de 57,64%.

## SERVEUR INTERNET

Pour héberger nos sites internet, nous louons un serveur informatique auprès de la société OVH [France].

La société OVH est le 4<sup>e</sup> plus gros hébergeur de serveurs internet au monde avec près de 200.000 serveurs internet. Le siège social est installé à Roubaix [France] ainsi que son data center historique mais la société dispose de 17 data center situés en France ou en Amérique du Nord.

Le serveur que nous louons est hébergé dans le data center de Roubaix.

## INCIDENTS

Nombre d'incidents rendant nos sites inaccessibles au cours de l'année 2016 :

- nombre total d'incidents : 39 (+160%)
- nombre d'incidents de coupure de services [sites inaccessibles] : 37 (+184,61%)
- durée pendant laquelle les sites étaient inaccessibles : 6h14m (-52,36%)

- nombre d'incidents liés à une attaque informatique DOS\* : 2 (+100%)
- utilisation non autorisée de nos ressources : 0 (-100%)

Les pourcentages expriment l'évolution par rapport à l'année 2015.

\* DOS : Une attaque par déni de service [denial of service attack, d'où l'abréviation DOS] est une attaque informatique ayant pour but de rendre indisponible un service, d'empêcher les utilisateurs légitimes d'un service de l'utiliser.

## RÉSEAUX SOCIAUX

La Ville de Tournai est très présente sur les deux principaux réseaux sociaux que sont Facebook et Twitter.

Facebook : [www.facebook.com/Villedetournai](http://www.facebook.com/Villedetournai)

Twitter : [www.twitter.com/Villedetournai](http://www.twitter.com/Villedetournai)

Des comptes sur YouTube, Instagram et Pinterest sont aussi ouverts mais n'entrent pas pleinement dans la stratégie digitale actuellement déployée. Ils servent, soit de support pour publication [YouTube], soit de comptes ouverts pour être sécurisés et bloqués au nom de la Ville de Tournai [Instagram, Pinterest].

## AUDIENCE FACEBOOK

L'audience est maintenant suivie par une webapp - AgoraPulse - qui permet un accès performant aux données statistiques de la page.

- nombre de fans : 9.557 au 31/12/2016
- nombre de publications 476
- engagement des fans : 10.142
- mentions et partages : 7.269

200

Charge de travail du Community manager :

- éléments traités : 2.867
- messages supprimés : 35
- réponses apportées : 593

Portée totale de toutes les publications : 7.066.417 « impressions », soit le nombre d'affichages de l'ensemble des publications sur la page ou sur des partages.

Valeur virtuelle de la page : 104.895 €\*

Ces données n'étant disponibles qu'à partir du mois d'avril 2016, un coefficient correcteur de 1,33 a été appliqué pour «simuler» les performances sur l'ensemble de l'année.

\* L'outil utilisé permet de simuler un ROI sur base d'une valorisation théorique d'un euro à cinq euros selon le niveau d'engagement et de performance de la page.

## AUDIENCE TWITTER

- nombre de followers : 1.284 au 31/12/2016
- nombre de tweets: 125
- engagement des fans : 391
- mentions et partages : 241

Charge de travail du Community manager :

- nombre de tweets traités : 904
- réponses apportées : 21

## CALAMÉO

Nous utilisons la plate-forme Calaméo, un outil de partage de documents numériques, pour publier, sur nos sites mais aussi en partage sur les réseaux

sociaux, la majorité de nos publications digitales à l'exception des procès-verbaux des Conseils communaux qui restent hébergés sur le serveur OVH.

Statistiques de performances de l'ensemble de nos publications numériques sur Calaméo :

- nombre de vues : 35.026
- nombre de pages vues : 544.181
- temps moyen de lecture : 12m19s
- nombre de téléchargements : 1.365
- nombre de partages : 800

# SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPP)

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

✉ +32 (0)69 33 22 35

✉ sipp@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

CADRE(S) : 1  
AGENT(S) : 1

202

## MISSIONS PERMANENTES

Éliminer la source, si possible, les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel de l'administration communale de Tournai, dans tous les cas en limiter au maximum les risques qu'ils représentent. Créer un milieu sécuritaire pour tous et assurer un milieu de vie de qualité à l'ensemble des personnes qui travaillent ou étudient au sein des infrastructures communales.

## LES MISSIONS DU SERVICE INTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION DU TRAVAIL SONT :

- participer à l'identification des dangers et donner des avis sur l'évaluation des risques, sur le plan global de prévention et le plan d'action annuel ;
- participer à l'examen des causes des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- donner un avis sur les différents thèmes du RGPT et du code sur le bien-être au travail, y compris le travail avec des tiers ;
- rendre des avis sur la rédaction des instructions et l'information, l'accueil et la formation des travailleurs ;
- être à la disposition des personnes présentes dans l'organisation pour toutes les questions qui relèvent de l'application de la législation ;
- participer à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat, à l'élaboration des procédures internes d'urgence et à l'organisation des premiers secours.

Les compétences du S.I.P.P. sont régulièrement sollicitées par la majorité des services techniques.

## COMPLÉMENTAIRE LE S.I.P.P.

assume la coordination sécurité (phase projet et réalisation) des chantiers bâtiments et voiries dont l'administration communale est le maître d'ouvrage ;

et également les missions régies par l'arrêté royal du 16 février 2006 relatif à la gestion des situations d'urgence, en qualité de fonctionnaire chargé de la planification d'urgence. Dans ce cadre spécifique, la fonction de personne chargée de la planification d'urgence amène une relation avec les organisateurs et toutes les disciplines impliquées dans le PGUI (Plan Général d'Urgence et d'Intervention).

## NOM ET ADRESSE DU CONSEILLER EN PRÉVENTION - MÉDECIN DU TRAVAIL DU DÉPARTEMENT DU SERVICE INTERNE OU DE LA SECTION DU SERVICE EXTERNE CHARGÉ DE LA SURVEILLANCE :

### SPMT-ARISTA

chaussée d'Antoing 55  
7500 Tournai

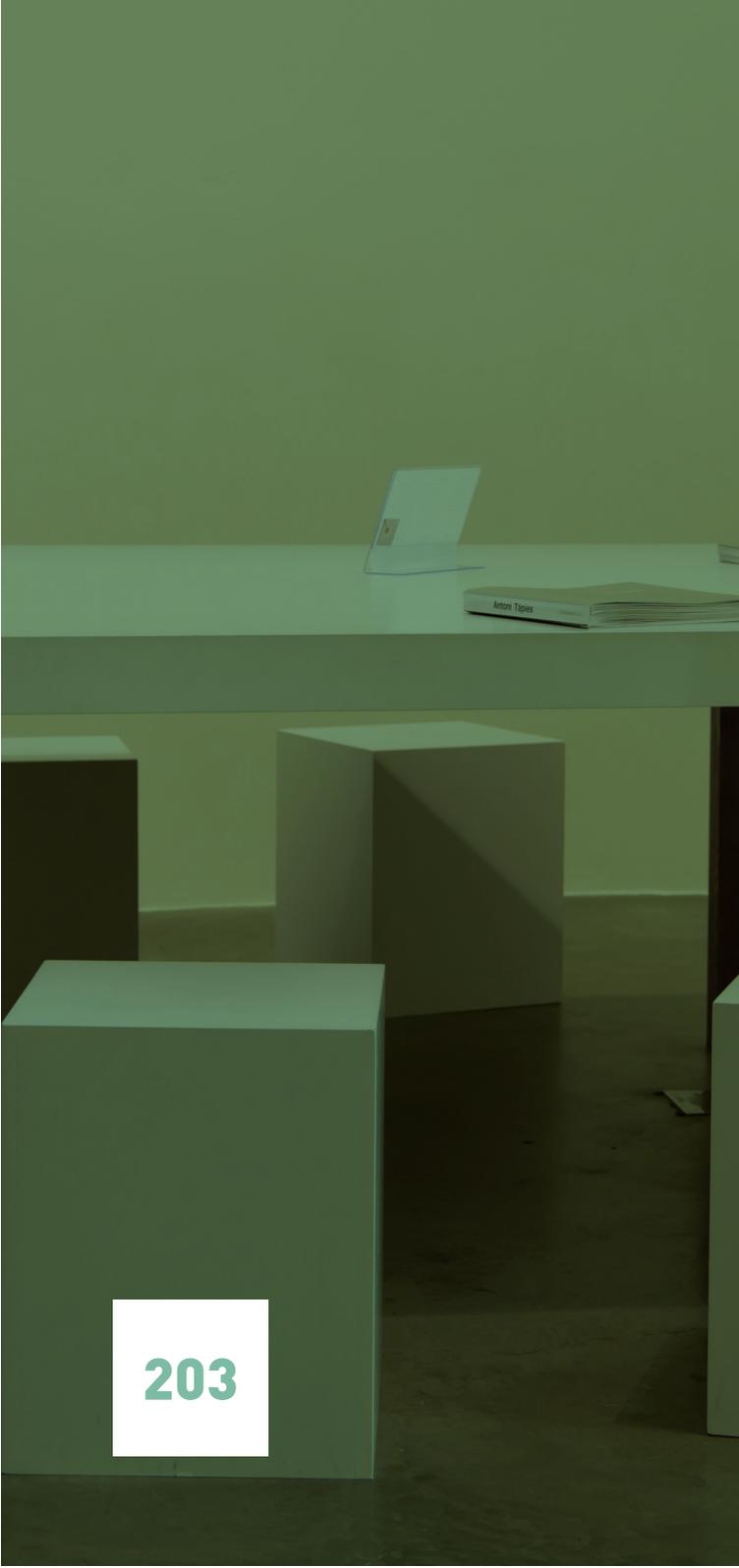
Docteur Marcel-Claude WLOMAINCK  
Docteur Maurice MEUNIER

Dénomination et adresse de la clinique ou du service hospitalier désigné aux termes de la loi sur les accidents du travail :

CHWAPI – rue des Sports à 7500 Tournai.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

- nombre de réunions du comité : 1
- renseignements sur les accidents de travail en 2016 : 61 dont 8 sur le chemin du travail.



## MISSIONS ET TÂCHES CONFIEES AU S.I.P.P.

1.1	MISSIONS (ARRÊTÉ ROYAL DU 27/03/1998)	S.I.P.P.	S.E.P.P.
<b>1</b>	<b>ANALYSE DES RISQUES</b>	<b>X</b>	
	PARTICIPATION À L'IDENTIFICATION DES DANGERS,		
	AVIS SUR LES RÉSULTATS DE L'ANALYSE DES RISQUES,		
	AVIS ET PROPOSITIONS SUR LE PLAN DE PRÉVENTION ET LE PLAN ANNUEL D'ACTION		
<b>2</b>	<b>ETUDE DES ACCIDENTS ET DES INCIDENTS</b>	<b>X</b>	
<b>3</b>	<b>ANALYSE DES CAUSES DES MALADIES PROFESSIONNELLES</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>4</b>	<b>ETUDES SUR LES FACTEURS PSYCHOSOCIAUX ET ADAPTATION DU TRAVAIL À L'HOMME</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>5</b>	<b>AVIS SUR L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL, L'ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL, LES PRODUITS, LES PRODUITS DANGEREUX</b>	<b>X</b>	
<b>6</b>	<b>AVIS SUR L'HYGIÈNE, LES LIEUX DE TRAVAIL ET LES ÉQUIPEMENTS SOCIAUX</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>7</b>	<b>AVIS RELATIFS AUX INSTRUCTIONS</b>	<b>X</b>	
	UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL,		
	UTILISATION DES PRODUITS DANGEREUX,		
	UTILISATION DES PROTECTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES,		



	PRÉVENTION DE L'INCENDIE,		
	PROCÉDURE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMÉDIAT		
<b>8</b>	<b>AVIS À LA FORMATION DES TRAVAILLEURS LORS DE</b>	<b>X</b>	
	L'ENGAGEMENT,		
	UNE MUTATION/CHANGEMENT DE FONCTION,		
	L'INTRODUCTION/CHANGEMENT D'UN ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL,		
	L'INTRODUCTION D'UNE NOUVELLE TECHNOLOGIE		
<b>9</b>	<b>PROPOSITION POUR L'ACCUEIL, L'INFORMATION, LA FORMATION, LA SENSIBILISATION DES TRAVAILLEURS</b>	<b>X</b>	
<b>10</b>	<b>AVIS EN GÉNÉRAL DESTINÉ À L'EMPLOYEUR ET AU COMITÉ</b>	<b>X</b>	
<b>11</b>	<b>PARTICIPATION À LA COORDINATION, LA COLLABORATION, L'INFORMATION POUR TRAVAUX D'ENTREPRISE EXTÉRIEURE ET LES INDÉPENDANTS</b>	<b>X</b>	
<b>12</b>	<b>ÊTRE À LA DISPOSITION DE L'EMPLOYEUR, DES MEMBRES DE LA LIGNE HIÉRARCHIQUE ET DES TRAVAILLEURS POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL</b>	<b>X</b>	
<b>13</b>	<b>PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DES PROCÉDURES D'URGENCE</b>	<b>X</b>	
<b>14</b>	<b>COLLABORATION À L'ORGANISATION DES PREMIERS SECOURS</b>	<b>X</b>	
<b>15</b>	<b>SECRÉTARIAT DU COMITÉ DU CPPT</b>	<b>X</b>	

16	<b>AUTRES MISSIONS DANS LE CADRE DE RÉGLEMENTATIONS PARTICULIÈRES</b>		
17	<b>AUTRES MISSIONS HORS CADRE LÉGISLATIF DU S.I.P.P.</b>		
	COORDINATION SÉCURITÉ-SANTÉ POUR LES CHANTIERS TEMPORAIRES OU MOBILES,	X	
	PLANIFICATION D'URGENCE, <ul style="list-style-type: none"> <li>■ COMPOSER LA CELLULE DE SÉCURITÉ,</li> <li>■ ASSURER LE SECRÉTARIAT DE LA CELLULE DE SÉCURITÉ</li> </ul>		
	GESTION DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES		
<b>1.2. TÂCHES DU SERVICE INTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION</b>			
1	<b>ANALYSE PERMANENTE DES RISQUES ET COLLABORATION AU PLAN GLOBAL DE PRÉVENTION ET AU PLAN ANNUEL D'ACTION</b>	X	X
	VISITES FRÉQUENTES DES LIEUX DE TRAVAIL ?	X	
	EXAMEN DES POSTES DE TRAVAIL EN CAS D'AUGMENTATION DES RISQUES/NOUVEAUX RISQUES,	X	
	ENQUÊTE ANNUELLE APPROFONDIE,	X	
	ETUDES ET RECHERCHES UTILES, NÉCESSAIRES ET PERTINENTES,	X	
	EXÉCUTION DES ANALYSES ET CONTRÔLES,	X	
	PRISE DE CONNAISSANCE DES PROCÉDÉS DE TRAVAIL ET PROPOSITION DE MESURES/RISQUES,	X	
	CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION,	X	
	ETUDES DES ACCIDENTS DE TRAVAIL OU INCIDENTS (4 JOURS D'INCAPACITÉ),	X	X



	ETABLISSEMENT DES RAPPORTS CIRCONSTANCIÉS EN CAS D'ACCIDENTS GRAVES,	X	
	PRISES DE MESURES EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMÉDIAT (DANS L'IMPOSSIBILITÉ DE RECOURS À LA DIRECTION)	X	
<b>2</b>	<b>GESTION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE</b>	<b>X</b>	
<b>3</b>	<b>DOCUMENTS RELATIFS AUX ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION INDIVIDUELLE (VISA À LA COMMANDE). RÈGLE</b>	<b>X</b>	
<b>4</b>	<b>NOTIFICATION AUX AUTORITÉS EN MATIÈRE DE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL</b>	<b>X</b>	
<b>5</b>	<b>ASSURER LE BON FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CPPT (PRÉPARATION ET SUIVI)</b>	<b>X</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>AUTRES TÂCHES HORS CADRE LÉGISLATIF DU S.I.P.P.</b>	<b>X</b>	
	COORDINATION SÉCURITÉ-SANTÉ DES CHANTIERS		
	■ EMETTRE UN AVIS SUR LE CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF	X	
	■ RÉDIGER LE PLAN DE SÉCURITÉ-SANTÉ PROJET DES CHANTIERS VOIRIE ET BÂTIMENT	X	
	■ RÉDIGER LES RAPPORTS SOUMISSIONS RELATIF À L'ANALYSE DES OFFRES POUR RÉPONDRE À L'ART.30 DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 25 JANVIER 2001 RELATIF AUX CHANTIERS TEMPORAIRES OU MOBILES	X	
	■ PARTICIPER AUX RÉUNIONS PRÉPARATOIRES DE CHANTIER COMME COORDINATEUR SÉCURITÉ PROJET	X	
	■ PARTICIPER AUX RÉUNIONS DE CHANTIER COMME COORDINATEUR SÉCURITÉ RÉALISATION	X	



■ VISITER LES CHANTIERS EN COURS SOUS COORDINATION (PHASE RÉALISATION)	X	
■ RÉDIGER DES RAPPORTS, NOTES, EMAILS	X	
■ PRÉPARER L'ÉLABORATION DU DOSSIER D'INTERVENTION ULTÉRIEURE	X	
<b>MANIFESTATIONS PUBLIQUES</b>		
PRÉPARATION DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES	X	
RÉCEPTION ET ENCODAGE DES DEMANDES	X	
ORGANISATION DES RÉUNIONS DE SÉCURITÉ	X	
ETABLISSEMENT DES FICHES D'ÉVALUATION COAMU	X	
DEMANDE ET VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES PLANS INTERNES D'URGENCE	X	
MISE À JOUR ET TRANSMISSION DE LA LISTE DES MANIFESTATIONS (ENVIRON 800/AN)	X	
VISITE DES SITES LORSQUE LE NIVEAU DE RISQUE EST JUGÉ ÉLEVÉ	X	
<b>PLANIFICATION D'URGENCE</b>		



	<p>FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA PLANIFICATION D'URGENCE EN COLLABORATION AVEC LES MEMBRES DE LA CELLULE DE SÉCURITÉ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CONSTITUER LA DOCUMENTATION UTILE À LA CELLULE</li> <li>■ INITIER LE TRAVAIL D'INVENTAIRE DES RISQUES</li> <li>■ DÉFINIR ET ÉVALUER LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE RETENUS COMME SITUATION À RISQUE NÉCESSITANT UN PUI</li> <li>■ CLASSIFIER LES RISQUES</li> <li>■ LOCALISER LES RISQUES</li> <li>■ INFORMER LES EXPLOITANTS QUE LEUR ACTIVITÉ A ÉTÉ RETENUE COMME ÉTANT À RISQUE</li> <li>■ SENSIBILISER LES EXPLOITANTS SUR LES MESURES DE PRÉVENTION À PRENDRE</li> <li>■ FAVORISER LA COORDINATION MULTIDISCIPLINAIRE</li> <li>■ ELABORER LE PGUI</li> <li>■ FAIRE APPROUVER LE PGUI (CELLULE DE SÉCURITÉ &gt; COLLÈGE &gt; CONSEIL COMMUNAL &gt; GOUVERNEUR)</li> <li>■ ELABORER LE PLAN MONODISCIPLINAIRE DE LA D5</li> <li>■ ELABORER LES PLANS MONODISCIPLINAIRES DES AUTRES DISCIPLINES</li> <li>■ SE PRÉPARER EN INTERNE (FORMATION - MOYENS - ORGANISATION DES STRUCTURES)</li> <li>■ ORGANISER LES EXERCICES</li> <li>■ ETABLIR SI NÉCESSAIRE DES ACCORDS DE COLLABORATION</li> <li>■ PRÉPARER ET PARTICIPER À L'INFORMATION DE LA POPULATION</li> </ul>	X	
<b>EN CAS DE CRISE</b>		<b>X</b>	
	OUVRIR ET METTRE EN ŒUVRE LE COMITÉ DE COORDINATION COMMUNAL		
	CONVOQUER LES MEMBRES		
	CONSEILLER L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE (MÉMOIRE DU PCUI)		



FACILITER LA MISE EN ŒUVRE DES MOYENS DE L'ADMINISTRATION		
ASSURER LE SECRÉTARIAT DU C.C.C.		
<b>APRÈS LA CRISE</b>	<b>X</b>	
ORGANISER LE DÉBRIEFING DU C.C.C.		
ASSURER LA PRISE EN COMPTE DES ENSEIGNEMENTS ET RÉACTUALISER LE P.G.U.I.		

# DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

A person in a dark suit is shown from the chest up, with their hands clasped together in front of them. The background is a dark, slightly blurred image of the same person. Overlaid on the image are several small, light-colored icons of people in business attire, arranged in a circular pattern around the hands. The overall color palette is dark with a teal/green tint.

210

# DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 77 85 85

✉ [direction.rh@tournai.be](mailto:direction.rh@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 04

Agent(s) : 10

211

## ORGANISATION DU SERVICE

- gestion des ressources humaines ;
- gestion administrative ;
- gestion financière (traitements).

## MISSIONS PERMANENTES

La Direction des ressources humaines est chargée de la gestion humaine, administrative et financière du personnel communal (contractuel et statutaire), de son entrée en service jusqu'au terme de sa carrière professionnelle au sein de l'administration.

### MISSIONS

#### Gestion des Ressources humaines :

- gestion de l'emploi, candidatures, recrutement, évolutions de carrière, promotions et mutations ;
- élaboration de descriptions de fonctions et de compétences ;
- évaluation des collaborateurs ;
- formation obligatoire et continuée : analyse des besoins et plan de formation ;
- amélioration des conditions de travail : gestion des emplois d'insertion, reclassement professionnel, prévention des risques psychosociaux et des maladies professionnelles ;
- gestion des relations syndicales.

#### Gestion administrative :

- enregistrement, suivi et contrôle des données individuelles et collectives du personnel ;
- application des dispositions légales et réglementaires : statuts administratif et pécuniaire, cadre du personnel, règlements internes, ...

#### Gestion financière

- rémunérations et politique salariale.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

La direction des ressources humaines a géré 1.276 dossiers répartis comme suit :

PERSONNEL EMPLOYÉ - OUVRIER	
ABSENCES INJUSTIFIÉES	5
ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE	6
ADMISSION À LA PENSION	18
AFFECTATION - RÉAFFECTATION	7
ACCIDENT TRAVAIL - CONSOLIDATION	22
ACCIDENT TRAVAIL - EXPERTISE	4
ACCIDENT TRAVAIL - FIN ITT	7
ACCIDENT TRAVAIL - FIXE RENTE	4
ACCIDENT TRAVAIL - GUÉRISON ACQUISE	10
ACCIDENT TRAVAIL - REFUS	3
AUDITION DEVANT COLLÈGE COMMUNAL	14
AUDITION DEVANT CONSEIL COMMUNAL	1
AUDITION DEVANT DIRECTEUR GÉNÉRAL	3
AVENANT CONTRAT	28
CARRIÈRES BARÉMIQUES	114
CONGÉ - PRISE DE CONNAISSANCE	3
CONGÉ - REMPLACEMENT	8
CONGÉ PARENTAL - OCTROI	22
CONGÉ SANS SOLDE - ANNULATION	15

CONGÉ SANS SOLDE – ENFANT -15 ANS	1
CONGÉ SANS SOLDE – OCTROI	120
CONVENANCES PERSONNELLES	1
CRÉDIT D'HEURES – OCTROI ET REFUS	7
DÉPLACEMENTS	107
DÉPLACEMENTS – REFUS	3
DISTINCTIONS HONORIFIQUES	32
ENGAGEMENTS – DURÉE DÉTERMINÉE ET INDÉTERMINÉE	162
ENGAGEMENTS – PROLONGATION	41
ETUDIANTS – VACANCES SCOLAIRES	56
EVOLUTION CARRIÈRE	29
FAISANT FONCTIONS	20
FAISANT FONCTIONS – FIN	2
FIN D'INDEMNITÉ DE CABINET	1
FIN DE CONTRAT – PRÉAVIS – DÉMISSION DE FONCTIONS	21
FORMATIONS	103
FORMATIONS – REFUS	1
MALADIE PROFESSIONNELLE	5
MISE EN DISPONIBILITÉ	12
NOMINATION PAR PROMOTION	6
NOMINATION TITRE DÉFINITIF	20
NOMINATION TITRE STAGIAIRE	5
PAUSE CARRIÈRE – OCTROI	7



PAUSE-CARRIÈRE - PROLONGATION	21
PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	27
PROLONGATION PRESTATIONS RÉDUITES	10
PRONONCÉ DE PEINE	4
STAGIAIRES	149
SUSPENSION DE CONTRAT	5
CONCIERGERIE - DÉSIGNATION - DÉMISSION - CONGÉ	4

136 dossiers présentés au collège communal pour dispositions générales diverses (congs annuels du personnel, marchés de fournitures, marchés de services, distinctions honorifiques, ...).

# SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

Îlot des Primetiers  
Rue du Parc 1  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 2218  
+32 (0)69 44 68 90  
+32 (0)498 907 565  
+32 (0)498 907 544

✉ social.personnel@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 0  
Agent(s) : 2

215

## MISSIONS PERMANENTES

### LE TRAVAIL EST CENTRÉ SUR DEUX TYPES DE BÉNÉFICIAIRES

- les bénéficiaires directs : le personnel communal en priorité y compris le conjoint (mari/épouse, cohabitant légal ou cohabitant de fait, les enfants de l'agent ou du conjoint, les petits enfants, le veuf ou la veuve d'un agent communal) ;
- les bénéficiaires indirects : la population tournaisienne : pour une écoute, une brève analyse de la situation et une orientation vers les services sociaux de la région.

### AXES DE TRAVAIL

Aide psychosociale générale pour le personnel communal: travail individuel et personnalisé de type social, psychologique, moral et/ou financier assuré par des professionnels de la relation d'aide :

- amélioration du bien-être au travail ;
- aide administrative pour la DRG ;
- personne de confiance dans le cadre de la loi sur le harcèlement au travail ;
- aide et conseils à la gestion du budget familial ;
- aide financière : octroi de prêt sans intérêt pour faire face à des situations exceptionnelles, gestion du livret social, comptabilité du livret ;
- santé mentale : « écoute ou guidance », morale, psychologique réalisée sur rendez-vous dans le but d'aider l'agent communal dans une situation de difficultés, de désarroi ou de doute ;
- prévention des assuétudes, santé physique : aide sociale et psychologique à toutes personnes qui ont une envie

répétée et irrésistible de consommer des substances (alcool, drogue, médicament) qui nuisent à leur santé physique et psychologique. La dépendance peut aussi concerner les dépendances aux jeux d'argent (casinos jeux de café,...) les jeux vidéo ou internet, et ce de façon démesurée et dangereuse pour la personne et pour son entourage ;

- soutien et démarches liés au décès d'un membre du personnel ou d'un membre de sa famille ;
- logement : introduction de dossiers auprès des sociétés de logements sociaux, recherche de solutions dans le privé, caution de garantie locative,.... ;
- aide à la famille : conjoint, couple, enfants, adolescents, parents ;
- médiation : familiale et professionnelle ;
- mise en place et gestion d'opérations de solidarité ou d'appels aux dons lorsqu'un agent est victime d'une catastrophe (incendie, enfant malade,...).

### AIDE SOCIALE À LA POPULATION TOURNAISIENNE

Écoute, analyse de la situation, orientation vers les services sociaux de la région.

### SERVICE SOCIAL COLLECTIF

Avantages pour le personnel communal :

- carte musées et réductions piscines ;
- tickets de cinéma à prix réduit ;
- entrées dans les différents parcs d'attractions ;
- réductions auprès de la garderie pour enfants malades « Alizée » ;

- organisation d'évènements pour le personnel communal ;
- Saint-Nicolas des enfants du personnel : spectacle organisé pour les enfants des agents communaux jusqu'à 10 ans.

### MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Plan communal d'Urgence et d'Intervention (P.C.U.I.) : coordination psychosociale :

- travail de fond : hors crise ;
- travail dans l'urgence pendant une phase d'urgence ;
- formations des bénévoles inscrits sur les listes du personnel rappelable ;
- participation aux réunions de travail pour diverses associations ou services extérieurs.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### PERSONNEL COMMUNAL

Les entretiens sociaux sont réalisés principalement avec les membres du personnel.

Les entretiens se font soit, en visite à domicile, soit sur le lieu de travail de l'agent ou encore au bureau. Ils durent, en moyenne, une heure en fonction de la situation.

L'agent communal peut venir plusieurs fois sur une semaine.

De manière générale, tous les dossiers demandent un travail post-entretien : rédiger des courriers, prendre des contacts avec les personnes ou les services concernés par la situation d'aide, faire des recherches internet ou autres sur les possibilités de solution, provoquer des réunions de travail pour

avancer dans la solution d'aide,....

### PROBLÉMATIQUES SOUVENT RENCONTRÉES : PROBLÈMES FINANCIERS

- difficultés liées à une dépense imprévue : prêt social via le livret d'entraide de la Ville de Tournai ;
- la difficulté d'établir un budget mensuel : factures non payées, retard de plus en plus nombreux, rappels, huissiers, coupure électricité, gaz, téléphone, pose de compteur à budget ;
- un entretien social est proposé lorsque les demandes d'avance sur salaire deviennent systématiques afin d'éviter l'engrenage ;
- l'établissement d'un plan d'apurement avec les créanciers, médiation de dettes, ou si situation plus grave, mise en route du RCD (Règlement collectif de Dettes) avec suivi dans la préparation de la requête pour les avocats jusqu'au passage devant le juge du tribunal du commerce.

### PROBLÈMES EN RELATION AVEC LE TRAVAIL

- problèmes administratifs : ex : certificats médicaux pas en ordre, mise à la pension (pension de retraite ou invalidité,...), problème de congés payés, demande de renseignements pour une pause carrière ou un congé parental,.... ;
- problèmes relationnels avec les collègues ou la hiérarchie ;
- personne de confiance dans le cadre de la loi sur le harcèlement au travail : situation de plainte informelle ou formelle ;

- problèmes d'horaire ou de temps de travail ;
- demande de mutation de service : démotivation, réorientation professionnelle, problèmes d'équipe ;
- promotion du bien-être au travail,...

## PROBLÈMES EN RELATION AVEC LA FAMILLE

- problèmes liés à la vie privée : problèmes conjugaux, séparation, divorce, droit de garde ;
- problématiques avec les enfants : en bas âge ou plus grands : études, maladie, dépression, assuétudes,...
- problèmes avec un proche : maladie, conflits de voisinage, questionnement lorsqu'il faut placer un membre de sa famille ou l'accompagner dans la vieillesse.

Maladie - accident - hospitalisation - problème de santé :

- de l'agent ou d'un membre de sa famille ;
- maladie physique ou mentale ;
- accident de la vie privée ou du travail ;
- assuétude liée à l'alcool, aux produits stupéfiants ou aux jeux ;
- dépression, burn-out, problèmes psychologiques et/ou psychiatriques,...

Depuis fin 2016, les assistantes sociales sont maintenant systématiquement tenues informées quand un membre du personnel communal est en maladie dit de longue durée. Un travail particulier est élaboré pour ces agents malades : un suivi personnalisé est proposé en fonction de la maladie, une prise de contact est automatiquement réalisée par une des deux assistantes sociales et un suivi du dossier se met en place. Lors de la reprise du

travail : un entretien de réintégration est organisé avec le chef de service, la DRH et l'assistante sociale de référence et ce, après l'évaluation médicale faite par la médecine du travail.

## PROBLÉMATIQUES DE LOGEMENT

- changement de logement suite à une séparation, à des problèmes financiers, à un propriétaire qui loue un bien à la limite de l'insalubrité ;
- demande de logement social ;
- gestion du déménagement : conseil, aide dans le changement d'adresse et les problèmes administratifs liés à ce changement ;
- aide dans l'introduction d'une demande de logement social ;
- aide dans le paiement de la caution (aide financière) ;
- contact avec les propriétaires dans les situations compliquées,...

## AIDE PSYCHOSOCIALE SUITE À UN DÉCÈS

- d'un membre de la famille ou d'un proche ;
- conseils sur : comment gérer le côté émotionnel mais aussi administratif après un décès ;
- lorsque le décès concerne un membre du personnel : gestion du côté psychosocial dans l'équipe de travail de l'agent décédé, aide et soutien auprès de la famille, explication sur les aides financières (pension de survie, indemnité de funérailles lorsque l'agent décédé était nommé ;
- dans la mesure des possibilités : présence aux funérailles ;

- gestion des gerbes funéraires offertes par la Ville,...

## SUIVI GÉNÉRAL

Certains membres du personnel ont besoin d'une aide sociale régulière dans leur quotidien, c'est-à-dire, par exemple, gérer avec eux leurs courriers, leurs consommations d'énergie (encoder leurs indices de consommations,...). Souvent ces suivis-là sont liés soit à un problème d'analphabétisme ou liés à des difficultés de compréhension générale.

## POPULATION TOURNAISIENNE

Un dossier n'est pas systématiquement ouvert. En effet, le rôle des assistantes sociales consiste en une réorientation vers le réseau social et/ou vers un service adapté à la problématique rencontrée.

## PROJETS PARTICULIERS 2016 :

- analyse des risques psychosociaux : présentation des résultats ;
- liquidation de l'ASBL Téléassistance ;
- clôture Saint-Nicolas 2015 ;
- réunions préparatoires pour la Saint-Nicolas 2016 avec le CPAS, avec l'IESPP, avec les différents contacts nécessaires à la réalisation de la nouvelle fête ;
- carte blanche TEC pour les membres du personnel ;
- avantages pour le personnel communal : différentes réunions ;
- ouverture de la billetterie 2016 : contact avec les commerciaux des différents parcs, commandes des billets, lettre au personnel, mise en route et gestion de la billetterie, comptabilité de la billetterie, arrêt de la saison et renvoi des places et paiement des factures ;
- livret social : comptabilité générale bimensuelle ;
- billetterie à tarif préférentiel pour le festival : « les gens d'Ere » ;
- soupe pour les ouvriers communaux, gestion de la commande auprès du C.P.A.S. ;
- CPPT : participation aux réunions ;
- cellule motivation : préparation des jeux organisés lors du barbecue de la ville : différentes réunions ;
- PCUI : inondations 2016 : présence sur place lors de la catastrophe et gestion de la crise.

# DIRECTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

# DIRECTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 64 (comptabilité)  
+32 (0)69 33 22 57 (taxes)

✉ [direction.financiere@tournai.be](mailto:direction.financiere@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 4  
Agent(s) : 15

220

## MISSIONS PERMANENTES

### 1. SERVICE ORDINAIRE

#### 1.1. RECETTES

##### 1.1.1. RECETTES FISCALES

- établissement des règlements-taxes ;
- recensement et enrôlement des taxes communales ;
- perception des taxes, établissement des plans de paiement, gestion des exonérations ;
- gestion des réclamations ;
- suivi des dossiers de médiation de dettes, de règlements collectifs de dette et de faillites ;
- gestion du recouvrement des recettes fiscales, en ce compris les notifications fiscales.

##### 1.1.2. RECETTES NON FISCALES

- établissement et actualisation des tarifs et règlements redevances ;
- création des droits constatés ;
- perception des recettes non fiscales, établissement des plans de paiement, gestion des non-valeurs ;
- gestion du recouvrement des recettes non fiscales ;
- comptage de la monnaie et des billets apportés par les autres services.

#### 1.2. DÉPENSES

- validation des bons de commande ;
- encodage des pièces entrantes ;
- vérification des conditions de liquidation ;
- mandats de paiement ;
- imputation des dépenses dans la comptabilité ;
- gestion des saisies et retenues sur salaire, gestion des avances ;
- paiement des traitements.

### 2. SERVICE EXTRAORDINAIRE

- gestion des factures entrantes et des subsides ;
- imputation des recettes et dépenses dans la comptabilité ;
- mandats de paiement.

### 3. BUDGET ET COMPTES

- élaboration du budget et des modifications budgétaires ;
- collaboration avec le CRAC pour le suivi des budgets, plans de gestion... ;
- renouvellement du marché conjoint des emprunts pour la Ville et ses régies, le CPAS, la zone de police.

### 4. RÉGIES ET FABRIQUES

- suivi et gestion de la comptabilité des régies (Stade Luc Varenne, Xylowat, régie foncière) ;
- tutelle des budgets, modifications budgétaires et comptes des fabriques d'Eglise (43 fabriques d'Eglise dans l'entité de Tournai).

# RAPPORT D'ACTIVITÉS

## FAITS MARQUANTS EN 2016

### 1. IMPLÉMENTATION DE NOUVEAUX LOGICIELS

#### ■ Onyx

Onyx est le logiciel de gestion des taxes et redevances. En 2016, Onyx n'a été utilisé que pour les taxes, pour les tâches suivantes : génération des déclarations, création des rôles, édition des avertissements-extraits de rôle et des rappels, dégrèvements et affectation des paiements.

#### ■ Phénix

Phénix, logiciel lié à Onyx, est le logiciel de comptabilité, en recettes, comme en dépenses.

#### ■ Persée

Persée est le logiciel lié au paiement des traitements. Dans le cadre de la direction financière, ce programme est utilisé pour encoder les retenues diverses (cessions, saisies, pensions alimentaires...) et les avances accordées. Phénix y est lié pour les dépenses de personnel.

#### ■ e-Bons de commande

Ils ont remplacé, depuis juin 2016, les bons de commande « papier ». La gestion via e-Commande, basée sur un circuit de validations, permet d'assurer une procédure rapide et uniforme des bons de commande. La direction financière assure l'une des validations. Le logiciel est lié à Phénix et permet de consulter le solde disponible des articles budgétaires.

### 2. MISE EN PLACE DE LA CELLULE « RECOUVREMENT »

- 152 dossiers ont été soldés sans paiement (annulation ou non-valeur) ;
- 356 dossiers étaient toujours en cours.

**En termes de documents, on peut également épingleur, pour la période d'avril à décembre 2016 :**

- 725 rappels ;
- 218 mises en demeure (dont 85 en recommandé) ;
- plus de 100 courriers divers (sans compter de nombreuses communications téléphoniques et emails entre services).

Limitée à 1 agent en 2016, cette cellule devrait être étoffée dans les années suivantes. En 2016, son travail a été de gérer le recouvrement des redevances demeurées impayées. Dans ce contexte, de nombreux dossiers laissés en suspens ont pu être relancés.

**D'avril à décembre 2016, la cellule a géré 1.043 dossiers. Au 31/12/2016 :**

- 491 dossiers ont été soldés par un paiement ;
- 33 dossiers étaient en plan de paiement ;
- 11 dossiers étaient en contrainte non fiscale.



### Quelques chiffres

	NOMBRE	A L'ORDINAIRE	A L'EXTRA-ORDINAIRE
ENGAGEMENTS DÉFINITIFS (DU 01/01/2016 AU 31/12/2016)	15.706	15.049	657
IMPUTATIONS (DU 01/01/2016 AU 31/12/2016)	17.481	17.000	481
MANDATS (DATE DU DOCUMENT : DU 01/01/2016 AU 31/12/2016)	6.862	6.470	392
BONS DE COMMANDE (CRÉÉS DU 23/06/2016 JUSQU'AU 31/12/2016)	1.879		
EXTRAITS DE COMPTE TRAITÉS (HORS CAISSES)	3.176		
DROITS CONSTATÉS (CRÉÉS DU 01/01/2016 AU 31/12/2016) SUR L'EXERCICE PROPRE	10.057	9.781	276

Taxes de l'exercice 2016 (voir tableau ci-joint)



OBJET DE LA TAXE	DATE APPROBATION DU ROLE	TYPE DE ROLE	MONTANT DU ROLE
ENLÈVEMENT ET TRAITEMENT DES IMMONDICES	14/10/2016	PRINCIPAL	2.918.335,00 €
	10/11/2016	COMPLÉMENTAIRE	15.423,00 €
	20/01/2017	COMPLÉMENTAIRE	25.122,00 €
PRESTATIONS D'HYGIÈNE PUBLIQUE	16/06/2017	COMPLÉMENTAIRE	145.803,00 €
	14/10/2016	PRINCIPAL	1.586.350,00 €
	10/11/2016	COMPLÉMENTAIRE	4.850,00 €
PISCINES PRIVÉES	20/01/2017	COMPLÉMENTAIRE	7.900,00 €
	16/06/2017	COMPLÉMENTAIRE	45.850,00 €
	02/12/2016	PRINCIPAL	70.250,00 €
SECONDES RÉSIDENCES	03/02/2017	COMPLÉMENTAIRE	11.750,00 €
	21/04/2017	COMPLÉMENTAIRE	4.250,00 €
	20/01/2017	PRINCIPAL	42.212,50 €
LOGEMENTS LOUÉS MEUBLÉS	05/05/2017	COMPLÉMENTAIRE	15.443,75 €
	01/07/2016	PRINCIPAL	75.075,00 €
IMMEUBLES INOCCUPÉS	17/06/2016	PRINCIPAL	48.060,00 €
	09/09/2016	COMPLÉMENTAIRE	30.060,51 €
	10/03/2017	COMPLÉMENTAIRE	90.000,00 €
TERRAINS ET PARCELLES NON BÂTIS	31/03/2017	PRINCIPAL	18.794,39 €
	21/04/2017	PRINCIPAL	2.400,00 €



AGENCES BANCAIRES	17/02/2017	PRINCIPAL	86.430,00 €
	05/05/2017	COMPLÉMENTAIRE	3.870,00 €
AGENCES DE PARIS ET COURSES	27/01/2017	PRINCIPAL	2.976,00 €
SOCIÉTÉS DE TAXIS	20/01/2017	PRINCIPAL	13.440,00 €
NIGHT-SHOPS	27/01/2017	PRINCIPAL	3.496,50 €
PHONE-SHOPS	27/01/2017	PRINCIPAL	731,00
COMMERCE DE FRITES ET ASSIMILÉS	27/01/2017	PRINCIPAL	19.100,00 €
	12/05/2017	COMPLÉMENTAIRE	8.450,00 €
DÉBITS DE BOISSONS	16/12/2016	PRINCIPAL	17.200,00 €
	21/04/2017	COMPLÉMENTAIRE	5.075,00 €
CINÉMAS	28/10/2016	PRINCIPAL	94.500,00 €
	17/02/2017	COMPLÉMENTAIRE	21.000,00 €
	19/05/2017	COMPLÉMENTAIRE	14.213,77 €
DANCINGS	25/11/2016	PRINCIPAL	9.060,00 €
	25/11/2016	COMPLÉMENTAIRE	9.060,00 €
	27/01/2017	COMPLÉMENTAIRE	9.060,00 €
	21/04/2017	COMPLÉMENTAIRE	9.210,00 €
IMPLANTATIONS COMMERCIALES	02/12/2016	PRINCIPAL	443.007,38 €
	03/02/2017	COMPLÉMENTAIRE	129.372,75 €
	21/04/2017	COMPLÉMENTAIRE	64.615,50 €



ETABLISSEMENTS DANGEREUX, INSALUBRES ET INCOMMODES AINSI QUE CEUX VISÉS PAR LE PERMIS D'ENVIRONNEMENT	20/01/2017	PRINCIPAL	28.500,00 €
	21/04/2017	COMPLÉMENTAIRE	8.850,00 €
CARRIÈRES	08/07/2016	PRINCIPAL	610.000,00 €
FORCE MOTRICE	03/02/2017	PRINCIPAL	1.514.237,60 €
	10/03/2017	COMPLÉMENTAIRE	121.728,27 €
	16/06/2017	COMPLÉMENTAIRE	222.148,17 €
PANNEAUX PUBLICITAIRES	02/12/2016	PRINCIPAL	218.469,50 €
	10/02/2017	COMPLÉMENTAIRE	69.644,00 €
	21/04/2017	COMPLÉMENTAIRE	19.922,00 €
ÉCRITS PUBLICITAIRES	29/07/2016	PRINCIPAL	76.898,48 €
	21/10/2016	COMPLÉMENTAIRE	78.419,68 €
	02/12/2016	COMPLÉMENTAIRE	48.706,80 €
	09/12/2016	COMPLÉMENTAIRE	232.042,89 €
	12/05/2017	COMPLÉMENTAIRE	149.613,32 €

# DIRECTION JURIDIQUE

# CONTENTIEUX

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 21

✉ contentieux@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 4

227

## ORGANISATION DU SERVICE

Le service juridique fait partie d'une direction regroupant, outre le service précité, le service des assurances, le service documentation et le service des archives.

Le service juridique proprement dit se compose actuellement de quatre juristes, directrice comprise (licenciées en droit) et d'un bachelier en sciences juridiques.

## MISSIONS PERMANENTES

### LE SERVICE JURIDIQUE

- conseille sous l'angle juridique, le directeur général, le collège communal et l'ensemble des services communaux dans toutes matières relevant de la gestion communale ;
- gère, en qualité de demandeur ou de défendeur, les affaires portées devant les tribunaux et devant le Conseil d'Etat. Dans la plupart des affaires portées devant le Conseil d'Etat, le service constitue le dossier et rédige les mémoires nécessaires à la défense de la Ville. Dans le cadre du contentieux porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire, le service constitue les dossiers, analyse les conclusions rédigées par les avocats et formule les corrections et observations qu'il juge utile d'apporter. Il assure le relais entre l'administration et ses conseils ;
- élabore, à la demande, des conventions ou tout texte de nature réglementaire. Exemples : modifications à apporter au règlement général de police, convention de partenariat, de marché conjoint,...

- rend des avis sur toute question juridique qui lui est soumise ;
- répond, sous l'angle juridique, aux plaintes introduites auprès de la commune dans des matières des plus diverses (environnement, urbanisme, enseignement, police, financière, marchés publics, ...) en ce compris les plaintes des redevables en matière de redevance de stationnement ;
- traite des dossiers en matière de législation sur les jeux de hasard (délivrance d'attestations, réponse aux demandes émanant de la Commission des jeux,...) ;
- assure le suivi des dossiers de récupération de créances :
  - dans le cadre des dégâts occasionnés aux biens communaux (exemples : tags, grafitti, ...)
  - concernant les créances non fiscales non contestées, par la préparation d'une contrainte et d'un rapport collège (exemple : participation financière impayée des parents à l'égard des crèches communales, ...).
- assure le suivi administratif des dossiers en matière de police administrative dans le cadre des pouvoirs de police du bourgmestre : envoi de mises en demeure, élaboration des projets d'arrêtés, suivi des auditions, notification des arrêtés, suivi de leur exécution.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le service juridique a géré 69 dossiers contentieux dont 12 nouveaux dossiers ouverts en 2016 ( 9 devant les juridictions de l'ordre judiciaire et 3 dossiers devant le Conseil d'Etat) ;

- sur 17 dossiers clôturés, la Ville a obtenu gain de cause dans 12 affaires et a subi 5 condamnations en principal au paiement de sommes d'argent ;

- 7 dossiers n'ont plus connu d'évolution depuis plus de deux ans en raison de l'inertie de la partie adverse ;
- deux dossiers en matière de recours fiscal n'ont plus connu d'évolution depuis plus de 3 ans faute de fixation par la Cour.

### QUELQUES CHIFFRES

- frais d'honoraires et provisions d'avocats : 33.777,87 € sur un budget initialement fixé à 50.000,00 € ;
- 514 courriers par voie postale (ce chiffre ne tient pas compte des nombreux courriels adressés par voie électronique dans le cadre de la gestion administrative des dossiers) ;
- 24 rapports à l'attention du conseil communal ;
- 179 rapports au collège communal ;
- 1.772 réclamations relatives aux redevances de stationnement (City Parking) traitées ;
- réponses par email à un nombre indéterminé et indéterminable de demandes d'avis, de renseignements de nature juridique.

# ASSURANCES

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 22

✉ assurances@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 1

229

## MISSIONS PERMANENTES

### A) GESTION DES CONTRATS

Gestion du portefeuille d'assurances (tous les contrats sauf accident du travail) en ce compris la comptabilité.

#### Mise à jour des contrats:

- parc automobile (immatriculation, contrôle technique, DIV, radiation,...) ;
- parc immobilier (achat, vente, location, ...) ;
- parc informatique (ajout, suppression matériel divers) ;
- matériel tous risques divers.

Souscription des contrats temporaires lors d'expositions, manifestations diverses.

### B) GESTION DES DOSSIERS SINISTRES

Ouverture, suivi et clôture. Transmission des pièces à l'assureur, à l'avocat ou à la partie adverse. Suivi et demande de rapports auprès des services techniques.

Présence aux expertises, analyse des conclusions dans les dossiers contentieux.

Pour le recouvrement, nombreux courriers de rappels, mises en demeure,... présence aux expertises et défense accrue pour une indemnisation juste. Demande de devis auprès des services techniques.

Travail de recherches avant d'avoir tous les renseignements utiles pour la gestion du dossier (demande de rapport administratif à la police, demande de dossier au parquet, demande de

références auprès de l'assureur, contact avec les assureurs étrangers, ...).

Conseils divers aux membres du personnel et aux citoyens confrontés à un sinistre.

## MISSIONS OCCASIONNELLES

### MARCHÉ PUBLIC CONJOINT

Renouvellement du portefeuille assurances de la Ville de Tournai, du CPAS, de la zone de police et de la régie communale Stade Luc Varenne.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le portefeuille assurances est composé de 44 contrats.

En 2016, 329 dossiers toutes branches confondues ont été ouverts.

Le service gère 22 articles budgétaires pour un budget annuel total de 551.600,00 €.

Les recettes générées par les dossiers « recouvrement » se sont élevées à 60.000,00 €.

# ARCHIVES

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 95  
+32 (0)69 33 22 98

✉ archives@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 1

230

## ORGANISATION DU SERVICE

L'équipe se compose d'une archiviste, un agent administratif et d'une stagiaire à partir du 01 février.

## MISSIONS PERMANENTES

Le service archives a pour mission de préserver les fonds d'archives et les locaux où ceux-ci sont conservés, de trier, de classer les fonds à conserver de façon définitive ou intermédiaire, de les mettre en boîtes avec inventaires, d'effectuer des recherches pour les services administratifs ainsi que pour les entreprises, particuliers, associations qui leur en font la demande. Le service joue le rôle de support en matière d'archives. Il a aussi pour mission la mise en valeur du patrimoine archivistique. Il participe à des commissions locales et à différents projets culturels aux côtés d'autres associations locales.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### 1. TRI, ARCHIVAGE ET EQUIPEMENT TOURNAI

#### Hôtel de Ville

Archives de la direction générale : Tri et réorganisation physique.

Couloir de communication entre l'ancien palais abbatial et le bâtiment : patrimoine-urbanisme : poursuite du tri des dossiers archives des marchés publics (élimination des doublons, tri et pré-classement par catégories gérées par le service, sous-classement par type d'édifice pour la série bâtiments)

Combles : transfert des permis d'urbanisme de Tournai de 1940- 1962 à l'hôpital militaire. Réorganisation et classement sommaire des archives (régies, équipement, voirie)

Square Bonduelle : local de gravure et Cour d'honneur bâtiment patrimoine-urbanisme : dégagement des archives (tri et mise en boîtes) de deux locaux inoccupés depuis un ou deux ans suite au départ à la retraite de leurs occupants pour permettre l'affectation à d'autres services.

#### Site de Bongnies

Réorganisation spatiale.

Equipped de deux locaux en étagères (achat 2016)  
Versement complément 2013 caisse communale

## ANTENNES ADMINISTRATIVES

#### Froidmont

Restructuration d'une partie des archives d'après fusion. Dégagement avec l'aide du service de la propreté publique des différents greniers, tri dans les anciens locaux de la police du district et regroupement du fonds police judiciaire en attente de récupération par la police, enlèvement d'une partie du mobilier.

#### Gaurain

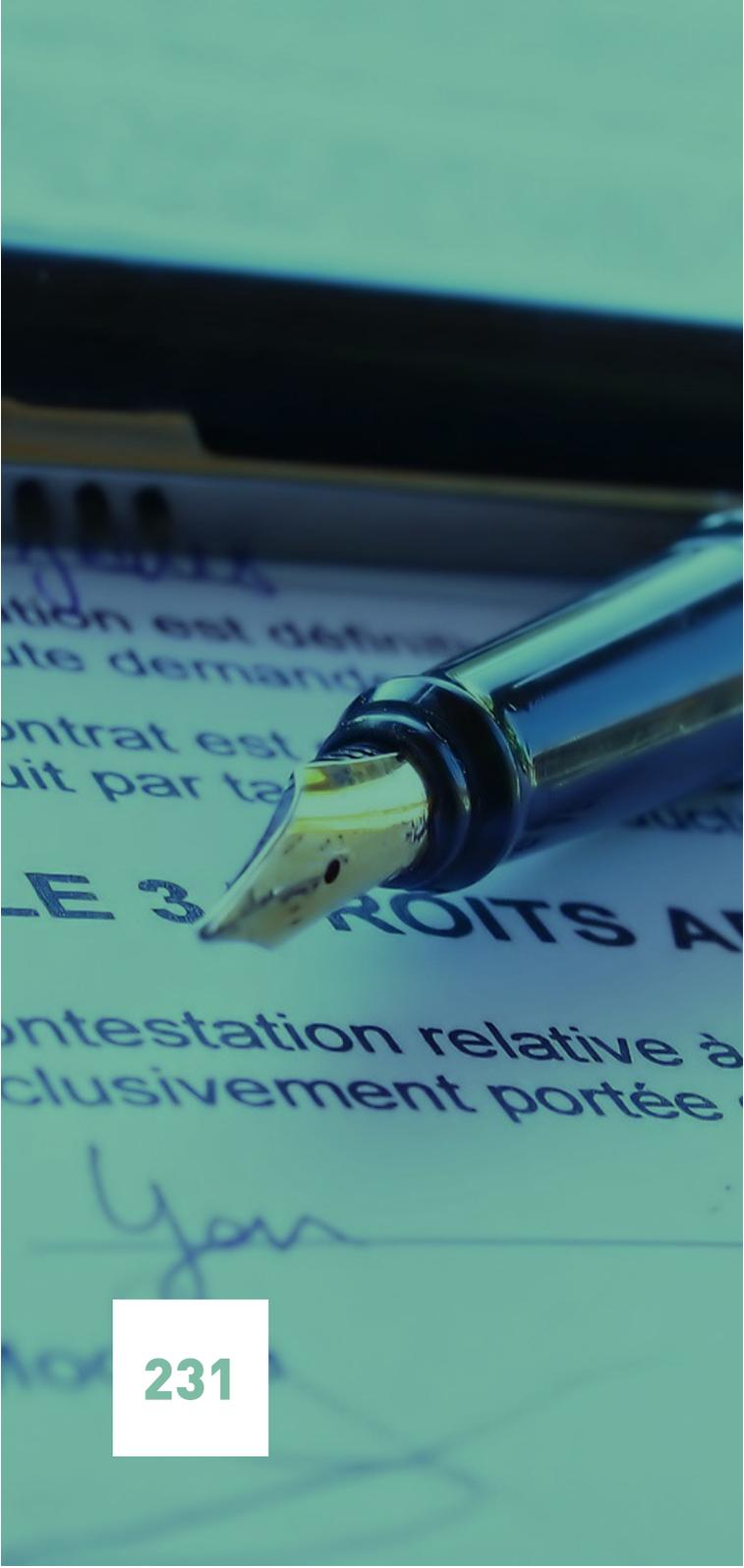
Installation de doubles vitrages dans la grande salle des archives au rez-de-chaussée. Remise en ordre des étagères.

#### Kain

Dégagement des appentis au grenier.

#### Templeuve

La dégradation du bâtiment s'est accentuée.



Tri dans le local urbanisme, mise en boîtes. Dégagement des tours, des couloirs, des encombrants des étages et réorganisation des fonds par villages (Blandain à Orcq), mise en boîtes des archives de la CAP à destination des archives de l'Etat (archives hors tutelle).

Demande d'avis d'une entreprise spécialisée qui a diagnostiqué la présence de mэрule dans ce dernier local et à l'étage dans le couloir. Le local du service d'entretien sur les conseils de l'entreprise a été désinfecté sommairement et vidé. La firme a préconisé le traitement avec dégagement des archives de certaines zones (réalisé) et le bâchage des autres archives (dossier en attente).

## 2. RECHERCHES

252 recherches ont été effectuées.

### Public interne

106 recherches internes. Diversification des requêtes avec comme principaux demandeurs : les services patrimoine, urbanisme, bureau d'études.

### Public externe

146 recherches émanant de chercheurs, d'étudiants, de généalogistes amateurs ou professionnels (17), d'autres institutions.

## 3. INFORMATIQUE

Enrichissement de la banque d'images et des historiques.

## 4. DOCUMENTATION

Enrichissement des fardes thématiques.

## 5. RELIURE

Travail de reliure au District de Froidmont (Registres de population de la commune de Froidmont et des délibérations des communes du district).

## 6. FORMATION-COLLOQUES

Visite des archives départementales du Nord à Lille et conférence sur les activités de la métropole lilloise (21 octobre 2016).

## 7. PROJETS THEMATIQUES-ANIMATIONS-EXPOSITIONS GUIDAGES

Recherches sur la collaboration à Tournai et dans les villages pour mémoire en préparation.

Réalisation d'historiques et guidages des cimetières de Kain et Mont-Saint-Aubert pour la Commission pour la sauvegarde du patrimoine architectural des cimetières le 18 octobre 2016.

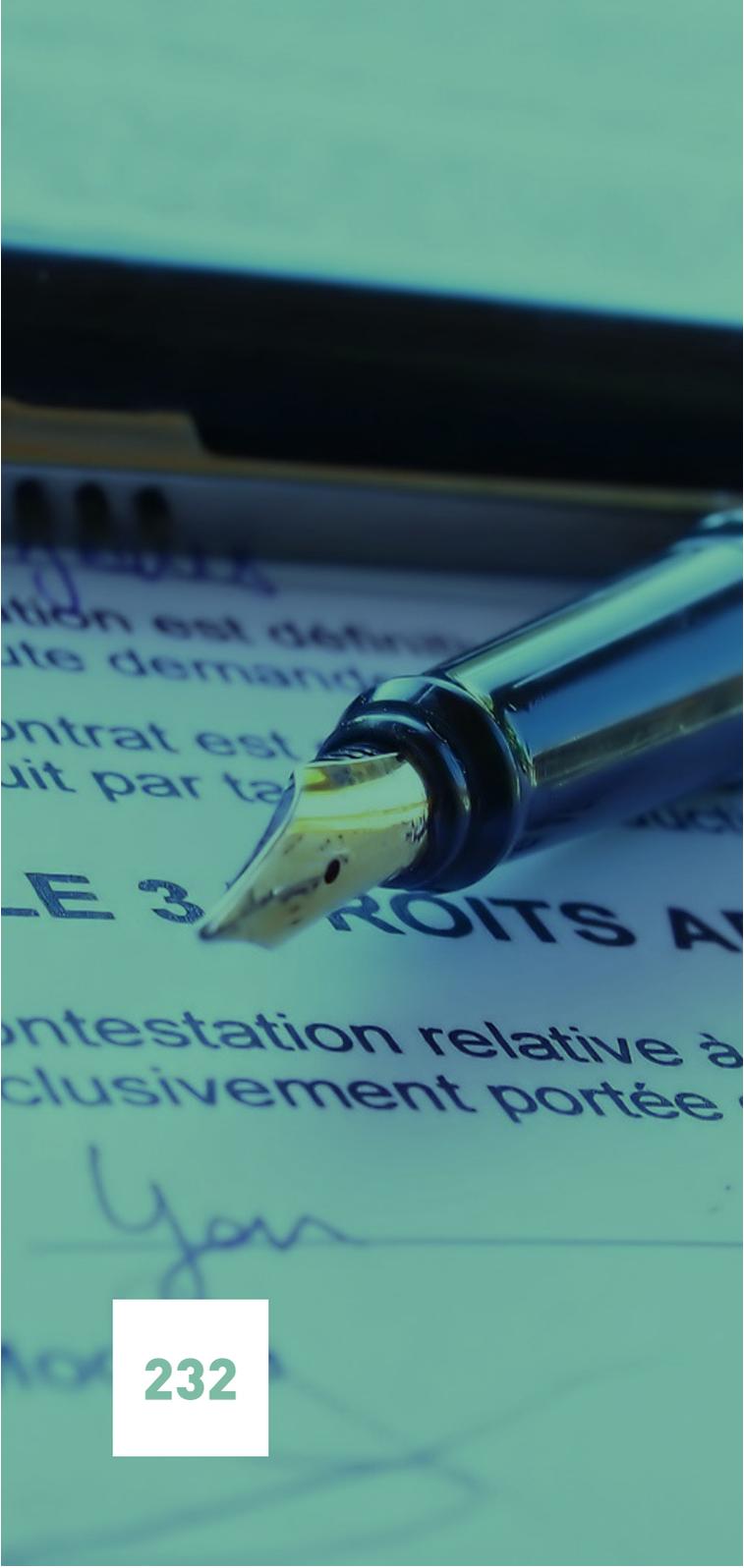
Contribution archivistique au guide sur l'architecture moderne et contemporaine en Wallonie picarde de la cellule architecturale de la Fédération Wallonie-Bruxelles à paraître aux éditions Mardaga.

Recherches spécifiques sur la famille et l'œuvre de James Allard (1890-1974), commissaire à l'urbanisme pour Tournai (1957- 1974) pour conférence à la Maison de Léaucourt le 21 octobre 2016 par Edwige COLIN.

## 8. COMMISSION

Participation aux réunions de la Commission pour la Sauvegarde du Patrimoine architectural des cimetières de l'entité de Tournai.

Recherches sur la vie de Camille De la Croix jésuite, professeur et archéologue célèbre originaire de Mont-Saint-Aubert pour livre et exposition au Musée d'histoire et d'Archéologie (15.10.2016- 17.04.2017).



# DOCUMENTATION

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 49

✉ documentation@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 1  
Agent(s) : 1

233

## ORGANISATION DU SERVICE

Le service documentation fait partie de la direction regroupant le service juridique, le service assurance, le service des archives.

Sa gestion est principalement assurée par un agent gradué du service juridique.

## MISSIONS PERMANENTES

Il est chargé de gérer les abonnements, les demandes d'acquisition d'ouvrages et du paiement des factures y relatives. Plus spécifiquement, il réceptionne quotidiennement les divers ouvrages, les mises à jour d'ouvrages qu'il enregistre dans ses fichiers et ventile ceux-ci auprès des services. Il enregistre les factures dans son fichier comptable et traite leur liquidation auprès du service de la direction financière et comptable.

Dans le cadre d'une bonne gestion des dépenses communales, le service documentation invite, chaque année, les chefs de service à analyser l'opportunité de conserver ou de résilier les divers abonnements que la Ville de Tournai a souscrits.

Dans le prolongement, il soumet au collège communal, en début d'année, un rapport portant décision de renouveler les abonnements aux ouvrages pour l'exercice en cours.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le service documentation a invité les chefs de service à analyser l'opportunité de conserver ou de résilier les divers abonnements que la Ville de Tournai a souscrits et dont le coût est souvent non négligeable.

Après consultation, les services concernés ont majoritairement confirmé leur souhait de maintenir, pour l'année 2016, leur(s) abonnement(s) à l'exception toutefois de trois demandes de résiliation et d'une fin d'édition.

A la demande des services communaux, le service documentation a acquis, en 2016, 13 nouveaux ouvrages.

## D'UN POINT DE VUE BUDGÉTAIRE

Le service documentation a engagé la totalité du budget annuel soit 27.000,00 € (achat de livres, documentation et abonnements).



# **DIRECTION DES SYSTÈMES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

234

# DIRECTION DES SYSTÈMES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33.22.00

✉ [direction.dsi@tournai.be](mailto:direction.dsi@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 2  
Agent(s) : 3

235

## ORGANISATION DU SERVICE

### 1 ETP : ADMINISTRATEUR SYSTEME

- gestion de l'ensemble de l'infrastructure informatique et de téléphonie ;
- gestion des licences logicielles ;
- support 1<sup>re</sup> ligne occasionnel aux utilisateurs.

### 1 ETP : CHEF DE PROJET

- chef de projets pour l'intégration des applications tierces (Civadis, DDI, Esri) : paie, comptabilité, taxes et facturation, crèches, portail cartographie; gestion application Saphir, cartographie ;
- support à l'administration système (y compris téléphonie) + responsable gestion parc copieurs ;
- support 1<sup>re</sup> ligne occasionnel aux utilisateurs.

### 1 ETP : CHEF DE PROJET/SUPPORT 1RE LIGNE

- gestion du parc informatique des utilisateurs (PC, imprimantes et autres périphériques) ;
- gestion applications internes eCourrier/ eCollege/Urban ;
- point de contact office de tourisme ;
- support 1<sup>re</sup> ligne aux utilisateurs ;
- suivi des installations télécom.

### 1 ETP : SUPPORT 1RE LIGNE

- support 1<sup>re</sup> ligne aux utilisateurs ;
- suivi des installations telecom ;
- maintenance des applications internes (Windev / Webdev, VB .Net).

### 0,5 ETP : CHEF DE PROJET / ADMINISTRATION

## MISSIONS PERMANENTES

Le service informatique prend en charge tous les aspects de l'informatisation de l'administration communale, notamment en assurant la gestion et la maintenance du parc informatique de plus de 400 ordinateurs et la maintenance d'une trentaine de serveurs. Il assure le support direct aux agents aussi bien pour le matériel que pour les logiciels.

Il est également en charge de la gestion de la téléphonie (fixe et mobile) et des lignes data vers l'extérieur et entre les différents sites de l'administration.

Le service informatique assure également l'intégration et le support applications métiers, dont certaines développées en interne.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

ACTIVITÉ	DESCRIPTION	STATUT
APPLICATION COMPTABILITÉ/ TAXES	SUPPORT POUR L'APPLICATION PERMETTANT DE GÉRER L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS DE COMPTABILITÉ, DE TAXATION ET DE FACTURATION MISE EN SERVICE AU 01/01/2016. L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉE AU SUIVI DE LA MISE EN SERVICE AVEC MISE EN PLACE PROGRESSIVE DES DIFFÉRENTS MODULES (E-FINANCES)	MISE EN SERVICE 01/01/2016. PASSAGE EN PHASE OPÉRATIONNELLE EN 2016
APPLICATION GESTION DES SALAIRES	SUPPORT POUR L'APPLICATION PERMETTANT DE GÉRER LE CALCUL DE LA PAIE. L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉE AU SUIVI DE LA MISE EN SERVICE AVEC MISE EN PLACE PROGRESSIVE DES DIFFÉRENTS MODULES (E-RH)	MISE EN SERVICE 01/01/2016. PASSAGE EN PHASE OPÉRATIONNELLE EN 2016
APPLICATION GESTION DES DOSSIERS D'URBANISME	MISE EN PLACE ET SUPPORT DE L'APPLICATION DE GESTION DES DOSSIERS D'URBANISME (PLANNING DES DÉLAIS, GÉNÉRATION AUTOMATIQUE DE COURRIER,...). LE DÉBUT DE L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉ À LA PRÉPARATION DE LA MISE EN SERVICE AVEC LA COLLABORATION DU SERVICE URBANISME. ENSUITE, SUITE DE LA MISE EN PLACE ET INSTALLATION PROGRESSIVE DES MODULES ADDITIONNELS.	MISE EN SERVICE EN AVRIL 2016. PASSAGE EN PHASE OPÉRATIONNELLE APRÈS CETTE DATE



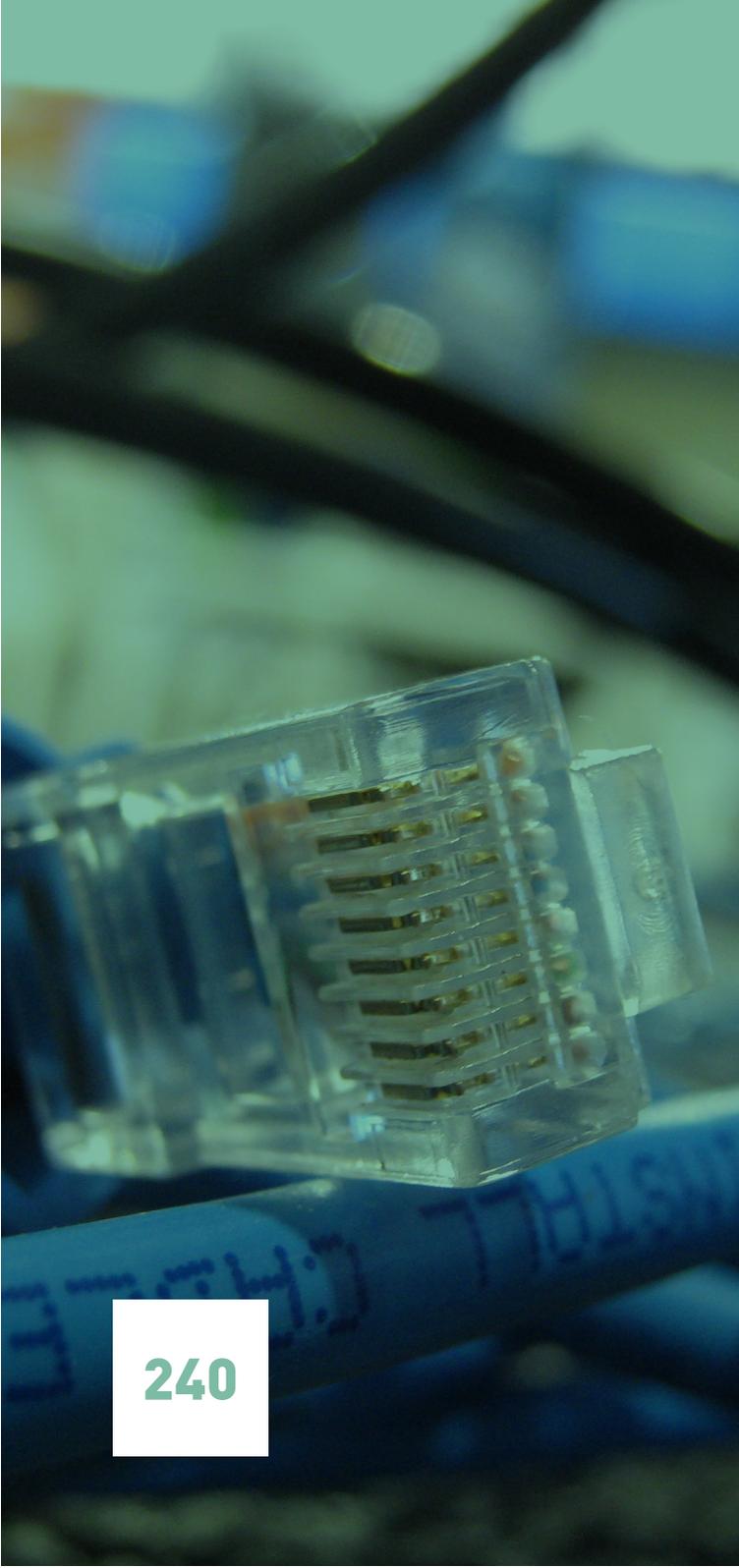
DÉMATÉRIALISATION DES PROCESSUS COMMUNAUX	VASTE PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DES PROCESSUS COMMUNAUX AVEC MISE EN PLACE D'UN NOUVEAU PORTAIL CITOYEN PLUS INTERACTIF. L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉE À LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ PUBLIC ET À L'ANALYSE DES PROCÉDURES PILOTES (MANIFESTATIONS ET DEMANDE DE DOCUMENTS) AVEC RÉALISATION D'UNE CARTOGRAPHIE GLOBALE DES PROCESSUS COMMUNAUX. MISE EN PLACE DE LA GED ALFRESCO ET FORMATION UTILISATEUR. TRAVAIL RÉALISÉ AVEC LE SERVICE STRATÉGIE ET DÉVELOPPEMENT.	PORTAIL CITOYEN PRÉVU POUR MARS 2017
APPLICATION OFFICE DE TOURISME	REPLACEMENT DE L'APPLICATION DE L'OFFICE DE TOURISME : GESTION DE LA BILLETTERIE, GESTION DU MAGASIN ET DES STOCKS, GESTION DES PACKAGES DE VISITE... L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉE À LA PROSPECTION PRÉ-MARCHÉ ET LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ PUBLIC. LA FIRME (ELISATH) A ÉTÉ CHOISIE FIN 2016	PREMIERS MODULES PRÉVUS POUR MAI 2017
APPLICATION GESTION DES CRÊCHES	PARAMÉTRAGE ET MISE EN SERVICE DE L'APPLICATION DE GESTION DES CRÊCHES (MARCHÉ PASSÉ EN 2015)	EN SERVICE DEPUIS MARS 2016
INTRANET	MISE EN PLACE D'UN OUTIL INTRANET DE BASE ET PROCÉDURE DE PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC POUR UNE VERSION PLUS ÉVOLUÉE AVEC NOTAMMENT UN RÉSEAU SOCIAL D'ENTREPRISE. ATTRIBUTION DU MARCHÉ FIN 2016 À LA SOCIÉTÉ BSIDE.	NOUVELLE VERSION EN LIGNE PRÉVUE POUR MAI 2017 (D'ENTREPRISE).



WIFI HÔTEL DE VILLE / PONT DE MAIRE / OFFICE DE TOURISME	PLACEMENT D'ANTENNES WIFI DANS LES LOCAUX DE L'ADMINISTRATION PERMETTANT UN ACCÈS AUX AGENTS (AVEC AUTHENTIFICATION) ET AUX VISITEURS (ACCÈS « GUEST »). L'ANNÉE 2016 FUT CONSACRÉE À LA MISE EN PLACE DE LA SOLUTION.	PROJET CLÔTURÉ EN 2016
WIFI CAMPING ORIENT	PLACEMENT D'ANTENNES WIFI POUR LES CAMPEURS. L'ANNÉE 2016 FUT CONSACRÉE À LA MISE EN PLACE DE LA SOLUTION (MARS 2016)	PROJET CLÔTURÉ EN 2016
LIEN FIBRE ENTRE L'HÔTEL DE VILLE ET LE CPAS	MISE EN PLACE D'UNE FIBRE OPTIQUE PRIVÉE ENTRE L'HÔTEL DE VILLE ET LE BÂTIMENT DU CPAS. L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉE À LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ PUBLIC.	TRAVAUX TERMINÉS. MISE EN SERVICE COURANT 2017.
UPGRADE MATÉRIEL DE L'INFRASTRUCTURE	ANALYSE ET LISTING DU MATÉRIEL ACTIF NÉCESSAIRE À LA CONNEXION FIBRÉE ENTRE LA VILLE ET LE CPAS. L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉE À LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ PUBLIC POUR LE MATÉRIEL.	MISE EN SERVICE COURANT 2017.
VIDÉO PROTECTION ET WIFI URBAIN	SUIVI DES RÉUNIONS PROJETS POUR SUPPORT IT ET MUTUALISATION AVEC WIFI URBAIN	MARCHÉ PASSÉ EN 2017
SITE INTERNET	SUPPORT AU SUIVI DE PROJET (P.VAN DER CRUYSSSEN) + IMPLICATION DANS LE DÉVELOPPEMENT DES SOUS- SITES. ANALYSE, CRÉATION DE L'OUTIL GUICHET UNIQUE (TOURNAI.BE)	PROJET TOUJOURS EN COURS



<p>APPLICATION DE GESTION DES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES</p>	<p>APPLICATION DE GESTION DES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES PERMETTANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ LE SUIVI DES PRÉSENCES PAR L'UTILISATION DE SMARTPHONES ET DE BADGES</li> <li>■ L'USAGE D'UNE INTERFACE WEB 2.0 ACCESSIBLE À PARTIR D'UN NAVIGATEUR WEB.</li> <li>■ OUTIL ERP INTÉGRÉ.</li> <li>■ AUTOMATISATION DES TÂCHES.</li> <li>■ GÉNÉRATION AUTOMATIQUE DES RAPPORTS ONE</li> <li>■ SUIVI DES FACTURES ET DES PAIEMENTS AVEC IMPORTATION DES FICHIERS BANCAIRES.</li> <li>■ GESTION TARIFAIRE FLEXIBLE</li> <li>■ PRÉ PAIEMENT</li> </ul> <p>L'ANNÉE 2016 A ÉTÉ CONSACRÉE AU CHOIX DE LA SOLUTION IA.AES D'IMIO, À L'ANALYSE ET AU PARAMÉTRAGE</p>	<p>MISE EN SERVICE DANS 2 ÉCOLES PILOTES EN MAI 2017</p>
<p>DÉPLOIEMENT NOUVEAUX PC</p>	<p>MISE À DISPOSITION DE PCS À CHAQUE DIRECTION D'ÉCOLE</p>	<p>PROJET CLÔTURÉ EN 2016</p>
<p>NOUVELLES CONNEXIONS INTERNET DANS LES ÉCOLES</p>	<p>REPLACEMENT DES CONNEXIONS EXISTANTES PAR LE PRODUIT PRO SCHOOL DE PROXIMUS : REPLACEMENT DES ROUTEURS ET PARAMÉTRAGES (PC, WIFI...)</p> <p>REPLACEMENT DE TOUS LES PCS ET MISE À DISPOSITION DU WIFI AU CONSERVATOIRE</p>	<p>PROJET CLÔTURÉ EN 2016</p>
<p>NOUVELLE CENTRALE TÉLÉPHONIQUE</p>	<p>AJOUT DE FONCTIONNALITÉS SUR LA NOUVELLE CENTRALE MISE EN SERVICE EN</p>	<p>PHASE 1 CLÔTURÉE EN 2016</p>



	NOVEMBRE 2015, PARAMÉTRAGE IVR +32 69 33 22 11, DÉPLOIEMENT DES TRANSFERTS DE GROUPE D'APPEL, DÉPLOIEMENT DE LA TÉLÉPHONIE SUR DES SITES DISTANTS (ÉCOLE DE FROIDMONT, BEAUX-ARTS, MAISON DES ASSOCIATIONS ET DE L'ÉVÈNEMENTIEL, HALL)	
DES SPORTS (SERVICE JEUNESSE)...		
CARTOGRAPHIE DES CIMETIÈRES	FORMATION À L'OUTIL INSTALLÉ EN 2015 ET DÉBUGGAGE	PROJET CLÔTURÉ EN 2016
OODRIVE	DÉPLOIEMENT D'UN OUTIL DE TRANSFERT DE FICHIERS VOLUMINEUX SUR 115 POSTES	PROJET CLÔTURÉ EN 2016



# **DIRECTION MARCHÉS PUBLICS**

**241**

# MARCHÉS PUBLICS

Rue de la Borgnette 15  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 22 87

✉ [direction.marches.publics@tournai.be](mailto:direction.marches.publics@tournai.be)

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 3  
Agent(s) : 9

242

## MISSIONS PERMANENTES

- passation de marchés publics pour les dépenses d'investissement (budget extraordinaire) et pour les dépenses de fonctionnement (budget ordinaire) ;
- gestion des crédits ordinaires dits de fonctionnement et extraordinaires.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

RÉCAPITULATIF DES MARCHÉS 2016	NOMBRE
TOTAL DES MARCHÉS	361
MARCHÉS DE TRAVAUX	92
MARCHÉS DE FOURNITURES	190
MARCHÉS DE SERVICES	79
MARCHÉS CONJOINTS	12
TYPE DE PROCÉDURES	
ADJUDICATION OUVERTE	30
APPEL D'OFFRES OUVERT	2
ADJUDICATION RESTREINTE	0
APPEL D'OFFRES RESTREINT	1
PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ	319
PROCÉDURE NÉGOCIÉE AVEC PUBLICITÉ	9
PUBLICITÉ	
MARCHÉS SOUMIS À PUBLICITÉ EUROPÉENNE	5
TUTELLE	



MARCHÉS SOUMIS À TUTELLE	46
AVIS NÉGATIFS TUTELLE	0
<b>DIVERS</b>	
MARCHÉS PASSÉS SUR LE BUDGET INITIAL	297
MARCHÉS PASSÉS SUR BASE DE MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES	65
MARCHÉS PASSÉS EN URGENCE	19
MARCHÉS NON ATTRIBUÉS	MOTIFS
3	PAS D'OFFRE REÇUE
	PAS D'OFFRE SÉLECTIONNÉE
	BUDGET INSUFFISANT

# LA COMMUNE DANS SES NOUVELLES FONCTIONS MANAGÉRIALES

The background of the slide features a blurred office scene with several business professionals in a meeting. In the foreground, there are documents with various charts and graphs, including a pie chart labeled 'Product placement in different regions' and several bar charts. A laptop and a glass of water are also visible on the desk.

# COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

Rue Saint-Martin 52  
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 33 23 40

✉ codir@tournai.be

## COMPOSITION DU SERVICE

Cadre(s) : 2  
Agent(s) : 0

245

## ORGANISATION DU SERVICE

### MISSIONS PERMANENTES

Le rôle du comité de direction est défini dans l'article L1211-3 § 2 du CDLD : « Outre les attributions confiées par décision du collège communal, le comité de direction connaît toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. Les avant-projets de budget, modifications budgétaires et notes explicatives y relatives, sont concertés en comité de direction ».

Après concertation avec le comité de direction, le directeur général est chargé de la rédaction des projets :

- de l'organigramme du cadre organique ;
- des statuts du personnel.

### LES MISSIONS GÉNÉRALES FIXÉES PEUVENT SE DÉCLINER COMME SUIVANT :

- rôle d'information et de relais : information sur les décisions prises par le collège; information sur les objectifs stratégiques des services et projets mis en œuvre ;
- rôle de coordination : préparation et coordination des divers projets ainsi que des procédures administratives impliquant plusieurs services ;
- rôle de conseil : le comité conseille les organes décisionnels sur des questions prioritaires ou ayant une importance stratégique.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

Début 2016, le comité de direction a souhaité, au regard de ses activités, établir une charte de fonctionnement, document interne soumis à l'approbation de ses membres.

Cette charte se veut un outil au service, premièrement, d'une démocratie interne vivante, deuxièmement, d'une gouvernance efficace de l'administration, dans une optique de management transversal.

### LA CHARTE, ADOPTÉE ET SIGNÉE EN SÉANCE DU 11 AVRIL 2016, DÉFINIT LES PRINCIPES SUIVANTS :

- les missions et responsabilités du comité de direction ;
- la composition ;
- le fonctionnement (présidence, secrétariat, planning/ordre du jour/participation aux réunions, discussions et avis) ;
- procès-verbal et suivi ;
- communication ;
- déontologie.

Il a été prévu que le comité de direction ferait l'objet d'une évaluation tous les six mois dans le cadre des missions fixées par le code de la démocratie locale et de la décentralisation.

A l'issue de cette évaluation, la charte pourrait être revue.

Nombre de réunions en 2016 : 13.



## ONT ÉTÉ TRAITÉS EN 2016, LES SUJETS SUIVANTS :

- charte de fonctionnement du comité de direction ;
- synergies Ville-CPAS ;
- régie foncière ;
- plan d'embauche du personnel (état des lieux, projet 2017) ;
- gestion du courrier ;
- maîtrise de l'organisation ;
- plan de gestion 2016-2020 ;
- programme stratégique transversal ;
- carte d'identité de la Ville (nouveaux indicateurs) ;
- dématérialisation des processus communaux ;
- journal interne communal ;
- logiciels informatiques métiers (e-Collège/ Conseil; URBAN; e-Rh; e-Finances, ...) ;
- marchés publics – délégations ;
- organigramme des services communaux ;
- compte 2015 ;
- projet de modifications budgétaires 2016 (n°1 et 2) ;
- projet de budget 2017 ;
- divers appels à projets des autorités subsidiantes ;
- fonction d'indicateur-expert ;
- Maison des associations et de l'événementiel ;
- bilan de la saison touristique ;
- charte d'utilisation des ressources et des réseaux informatiques ;
- communication sur les réseaux sociaux ;
- divers.

Conformément à l'article 1211-3 §3 CDLD, les comités de direction de la commune et du C.P.A.S.

[...] tiennent des réunions conjointes au moins deux fois par an.

En 2016, les synergies entre la Ville et le CPAS ont connu une évolution suite au conseil communal conjoint de décembre 2015, les autorités respectives ayant souhaité accélérer et approfondir ces synergies.

Les directeurs généraux et financiers de la Ville et du CPAS ont été invités à initier et mettre en œuvre la feuille de route qui sera établie de commun accord. Pour ce faire, ils ont décidé de mettre en place un groupe de travail, et de s'entourer respectivement d'agents de l'administration :

- pour la Ville : le service Stratégie et développement ;
- pour le CPAS : deux agents attachés à la Direction générale.

Le groupe de travail s'est réuni à six reprises afin de proposer au conseil communal conjoint du 19 décembre 2016, un plan d'action pluriannuel. Ces réunions ont été assimilées à des comités de direction restreints.

# LE SYSTÈME DE MAÎTRISE DE L'ORGANISATION

247

## INTRODUCTION

### 1.1. CONTEXTE LÉGAL

Suite à la réforme des grades légaux intervenue en septembre 2013, le Directeur général est chargé de mettre sur pied et d'assurer le suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux (article 1124-4§4 du code de la démocratie locale et de la décentralisation/CDLD).

Ce système se définit comme un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne :

- la réalisation des objectifs ;
- le respect de la législation en vigueur et des procédures ;
- la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion.

Conformément à l'article 1124-25 du CDLD, le directeur financier, conseiller financier et budgétaire de la commune, doit veiller à :

- l'utilisation efficace et économique des ressources ;
- la protection des actifs ;
- fournir au directeur général des informations financières fiables.

### 1.2. OBJECTIFS DE LA DÉMARCHÉ DE MAÎTRISE DE L'ORGANISATION

Notre administration a choisi d'emblée de substituer le terme « contrôle interne », pouvant être perçu comme le reflet négatif d'une forme d'inertie, par celui plus positif et surtout plus dynamique, de « maîtrise de l'organisation ».

La démarche de « maîtrise de l'organisation » consiste à traiter/réduire les risques\* de tous ordres auxquels la ville peut être confrontée en vue d'optimiser son fonctionnement et de rendre le meilleur service aux citoyens au moindre coût.

A quels risques sont exposés les services publics locaux ? Ils sont multiples et peuvent concerner :

- les missions ;
- les objectifs à atteindre ;
- la sécurité du personnel ;
- la sécurité des données ;
- la conservation des actifs (financiers et non financiers, dont le patrimoine) ;
- le respect des normes et des procédures ;
- ...

Un système de maîtrise de l'organisation bien implémenté permet non seulement d'identifier ces risques, mais aussi de les réduire considérablement, sachant que le risque zéro n'existe pas.

\* On entend par « risque » un danger plus ou moins prévisible par rapport à une situation ou une activité, que l'on peut donc identifier et quantifier.

### 1.3. RAPPEL DU CADRE GÉNÉRAL

Le code de la démocratie locale et de la décentralisation se limite à définir l'objet du contrôle interne de manière sommaire. Il appartient donc à chaque commune d'en définir le cadre et les procédures, selon le principe de l'autonomie communale et en fonction des procédures existantes.



En 2014, l'Union des villes et communes de Wallonie a élaboré un projet de cadre à partir des dispositions contenues dans le code de la démocratie locale et de la décentralisation mais également de référentiels internationaux.

À partir de ce socle général, un projet a été élaboré par notre administration. Ce projet, défini comme le « cadre général du système de maîtrise de l'organisation », a été conçu comme un outil de management novateur, spécialement dédié à notre administration. Il comprend un ensemble de principes, de processus destinés à mettre en place, en œuvre et à piloter l'ensemble du dispositif dans un périmètre défini.

Ce cadre a été approuvé par le conseil communal le 23 février 2015 après avoir été présenté aux organisations syndicales le 19 février 2015.

Il définit :

- le concept général et sa traduction au niveau de notre administration ;
- les acteurs concernés, partant du principe que la maîtrise de l'organisation, c'est l'affaire de tous ;
- une méthodologie comprenant cinq étapes (cf. supra).

Si la démarche en tant que telle est novatrice, son contenu ne l'est pas complètement. En effet, des mesures de contrôle et des procédures générales existaient déjà au sein de l'administration communale de Tournai.

Parmi ces mesures, qui ont fait leurs preuves, on soulignera :

- les contrôles du directeur général au travers de ses avis rendus sur les propositions de délibérations présentées au collège/conseil ;

- les contrôles de légalité exercés par le directeur financier au travers de ses avis rendus sur les propositions de délibérations soumises au collège/conseil communal ;
- le pilotage, notamment budgétaire, mis en place dans le cadre du comité de suivi du plan de gestion (préparation hebdomadaire des séances du collège et mensuelles du conseil communal) ;
- le travail du service stratégie et développement chargé, notamment, d'assurer le suivi de la mise en œuvre du PST et de ce fait, de l'état d'avancement des objectifs du Programme de politique général/Programme stratégique transversal ;
- les procédures particulières élaborées (procédure de caisse, publication des règlements et ordonnances, ...) ;
- l'implémentation de logiciels métiers qui permettent de réaliser des vérifications et des contrôles.

Il serait donc erroné de penser que notre administration était jusque là « ouverte à tous vents ».

La volonté est de poursuivre cette démarche de maîtrise de l'organisation en vue de :

- identifier et traiter les risques à travers tous les secteurs/métiers de l'administration ;
- augmenter la probabilité que les objectifs soient atteints ;
- établir une base fiable pour la prise de décision et la planification ;
- améliorer l'efficacité et l'efficience opérationnelles ;
- encourager un management proactif ;
- améliorer la gouvernance.



La démarche se veut réaliste, positive et surtout progressive. Si elle implique tous les agents de l'administration, elle se veut également respectueuse de tous, membres du personnel communal, élus ou simples citoyens.

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

### 2.1. PRÉALABLE

Pour rappel, en 2015, le plan de gestion de la ville a été actualisé. Le nouveau plan couvrant la période 2016-2020 a été arrêté par le conseil communal le 26 octobre 2015. Il comporte 8 axes de force. Le premier de ceux-ci consiste à mettre en œuvre une stratégie pour prévenir et gérer les risques. Cet axe est fondamental pour la mise en œuvre du plan de gestion.

L'implémentation du système de maîtrise de l'organisation doit contribuer à pérenniser la stabilité des dépenses de personnel et de fonctionnement.

En 2015 également, la mise en œuvre des mesures de contrôle existantes a été poursuivie et amplifiée, notamment par l'informatisation des processus de décisions du collège et du conseil communal (e-Collège/Conseil). L'application permet de s'assurer d'une gestion optimale et sécurisée des séances des instances communales :

- traçabilité des dossiers et de leurs annexes ;
- supervision des dossiers ;
- mécanisme de validation par les niveaux hiérarchiques ;
- mécanisme d'avis
- disponibilité d'information de gestion (financière) ;
- ...

### 2.2. CHOIX D'UNE DÉMARCHE ITÉRATIVE

Comme indiqué supra, la méthodologie prévue par le cadre général du système de maîtrise de l'organisation comporte 5 étapes :

- la définition du périmètre ;
- l'identification des risques et l'analyse ;
- l'identification de mesures de contrôle et la mise en œuvre ;
- la mise en place d'un système de communication et de circulation de l'information ;
- le pilotage du dispositif.

Le Directeur général a opté pour une démarche expérimentale, progressive et réaliste, ou itérative et menée en interne. Cette méthode permet, dans une première phase, d'établir un diagnostic sommaire de la situation, et dans une seconde phase, de procéder par itérations en identifiant une série de solutions, dans une perspective d'optimisation.

### 2.3. PÉRIMÈTRE

Le périmètre du contrôle interne a été fixé dans le cadre général et délimité à l'administration communale – excluant du champ d'analyse de départ les établissements d'enseignement communal fondamental.

### 2.4. IDENTIFICATION DES RISQUES ET ANALYSE

**2.4.1. La seconde étape consiste à établir une cartographie des risques.** Celle-ci a été envisagée dans le cadre du projet global de dématérialisation, lequel vise, notamment, à établir un référentiel



exhaustif des processus communaux.

En effet, le marché lancé en janvier 2016, et dont la phase de démarrage a débuté en septembre 2016, avait pour objectifs généraux de :

- cartographier les processus clés de l'administration ;
- effectuer les analyses des pratiques de travail et les moyens mis en œuvre pour les réaliser ;
- assurer une meilleure qualité de l'information produite et échangée ;
- simplifier les procédures ;
- améliorer la traçabilité et la maîtrise des délais ;
- mettre en place la plateforme informatique de dématérialisation (GED, outil de gestion de workflow, guichet citoyen, CFED, signature électronique...);
- ...

Préalables à la mise en ligne de nouveaux services aux citoyens et aux entreprises ?

une analyse et une modification de certains processus de travail internes

une description et une simplification de ces processus dans une logique de contrôle interne (suppression des risques par rapport à la traçabilité et à la sécurité de l'information, réduction des risques financiers).

Trois processus prioritaires ont été choisis dans le cadre du marché précité à savoir :

- la gestion des demandes des associations (subsidés, manifestations, location de salle, prêt de matériel) ;
- la gestion des commandes de documents des citoyens (état civil/population) ;

- 3. la gestion du courrier entrant et sortant.

Les analyses ont débuté en septembre et ont permis d'établir une cartographie globale des processus communaux. Les travaux se poursuivront en 2017 en vue d'aboutir à :

une fiche d'identité par processus (finalités, input, output, clients, parties prenantes internes/externes, processus liés, potentiel d'optimisation)

un tableau de bord décrivant les critères permettant de prioriser les processus dans le projet global de dématérialisation.

**2.4.2. Parallèlement à ces travaux, deux champs d'analyse des risques ont été investigués.**

**2.4.2.1. Le premier champ d'analyse (mars à septembre 2016) a ciblé les risques financiers. Il a été convenu de s'intéresser à deux problématiques :**

- la perception et la gestion des recettes - sous l'angle de la protection des actifs ;
- la gestion des crédits de fonctionnement - sous l'angle de l'utilisation efficace et économique des ressources.

**La perception et la gestion des recettes :**

Avec le service stratégie et développement, une analyse des flux financiers a été réalisée concernant l'ensemble des services de l'administration.

Un tableau de synthèse a mis en évidence les éléments suivants :

- le processus visé ;
- le flux financier (interne et/ou externe) ;
- le type de transaction financière (terminal bancaire/espèces/virement) ;



- la gestion d'une provision par le service concerné (oui/non) ;
- la gestion des crédits par le service concerné (oui/non) ;
- l'existence d'un risque élevé pour la sécurité physique (oui/non).

Cette analyse a permis de disposer d'une photographie de la situation en la matière dans notre administration. Elle a par ailleurs induit une série de questions organisationnelles (gestion de provision, gestion de recettes, gestion de comptes bancaires, etc.) nécessitant d'établir des procédures, en étroite concertation avec le directeur financier.

Deux services pilotes ont ensuite été ciblés pour approfondir ce diagnostic préalable :

- le service des affaires administratives et sociales (état civil et population/étrangers) ;
- le service de coordination des musées.

Le directeur général et le directeur financier ont en outre rencontré les directeurs des académies, du conservatoire et de l'école de coupe-couture. Ces entretiens ont permis, outre la présentation du cadre du système de maîtrise de l'organisation, de fixer des règles en matière de gestion (comptes bancaires, inscriptions des étudiants, bons de commande, dossiers administratifs, ...).

Le diagnostic sommaire nous a amenés à faire le constat que le fonctionnement de l'administration est globalement bien maîtrisé.

Néanmoins des mesures d'optimisation doivent être prises pour réduire plus avant les risques :

- les contrôles réalisés apparaissent insuffisants ou non systématisés ;
- il y a pas ou peu de procédures écrites ;

- le risque de fraude existe compte tenu de la manipulation d'espèces par les agents ;
- les modalités de transfert (moyen/timing) des recettes vers la direction financière et comptables varient ;
- il n'y a pas de mesures de sécurité spécifiques pour les agents gérant ou transportant les recettes ;
- le directeur financier ne dispose pas d'une vue complète sur l'ensemble des comptes bancaires – ce qui échappe également à la vigilance du directeur général et du collège communal ;
- la gestion des provisions n'est pas uniforme ;
- ...

#### **La gestion des crédits de fonctionnement :**

Cette gestion est décentralisée au sein de l'administration communale. En effet, si la direction financière et comptable assure un rôle centralisateur au niveau de la comptabilité communale, des gestionnaires imputateurs sont désignés par le collège communal dans les différents services.

La gestion des crédits consiste, notamment, à vérifier que les dépenses engagées ne dépassent pas le montant inscrit au budget N. C'est dans ce cadre, notamment, que la réflexion a été poursuivie en vue de rencontrer le principe de l'utilisation efficace et économique des ressources.

On a pu constater que le fonctionnement de l'administration est globalement bien maîtrisé mais nécessite des réajustements :

- les concepts et dispositions légales ne sont pas toujours bien maîtrisés (engagement, imputation, ...) ;
- le suivi des engagements doit être amélioré ;
- les reports des crédits doivent être améliorés ;
- ...

#### 2.4.2.2. Le second champ d'analyse (octobre à décembre 2016) a ciblé les risques juridiques.

Ces risques sont soit :

- endogènes : générés par les métiers et les activités de l'administration ;
- exogènes : l'organisation est « victime » soit parce qu'elle doit supporter des comportements transgressifs de tiers, soit parce qu'elle doit supporter des changements de normes.

Le service Stratégie et développement a travaillé avec la direction juridique pour établir un diagnostic sommaire et identifier les principaux risques qui peuvent concerner :

- la motivation formelle des actes administratifs ;
- l'instabilité du droit ;
- la capacité de l'administration à s'adapter aux nouvelles normes (transfert de compétences, ...)
- le non-respect des procédures (internes/externes) ;
- le non-respect des engagements contractuels.

**Quant à la motivation formelle des actes administratifs** : on peut constater globalement que peu de dossiers « contentieux » sont instruits. Il est aujourd'hui impossible, compte tenu des contraintes financières, que chaque service dispose d'un juriste pour élaborer les motivations des dossiers. La direction juridique n'est pas non plus en mesure d'absorber l'ensemble des dossiers de l'administration. Les responsables de service dès lors consultent la direction juridique dans les cas où le risque de litige est important. En matière de contentieux fiscal, on notera également l'instabilité de la jurisprudence.

**Quant à l'instabilité du droit** : la législation donne naissance, chaque jour, à de multiples nouvelles lois, arrêtés, circulaires, directives et autres textes que nul n'est censé ignorer. Or, une telle connaissance exhaustive est impossible à maîtriser, au quotidien. D'où le risque d'ignorer certaines dispositions légales par simple méconnaissance. Entre textes de loi réglementaires, fiscaux, sans oublier les innombrables cas de jurisprudences... l'instabilité du droit est certainement un risque juridique important pesant sur la gestion de l'administration.

**Quant à la capacité de s'adapter aux nouvelles normes** : les services de l'administration ne sont pas toujours en mesure, par manque de moyens humains et de compétences, de faire face à l'instabilité du droit.

**Quant au non-respect des procédures** : peu de procédures internes sont écrites au sein de l'administration, ce qui constitue un obstacle à la gestion mais surtout au transfert des connaissances (faible capacité d'adaptation en cas de départ).

**Quant au non-respect des engagements (contractuels)** : de nombreuses conventions (de toutes natures) sont passées entre la Ville et des tiers dont l'exécution peut échapper à une bonne gestion. Cela peut être le cas lorsque la Direction juridique a élaboré le projet mais qu'elle n'assure pas le suivi du dossier dans les faits. On notera par ailleurs qu'il n'y a pas d'outil de gestion des dites conventions (base de données et calendrier de suivi (vérification des obligations/renouvellement/...)). Ceci pose la question de la gestion « intelligente » des archives communales. Cette question va au-delà de la simple conservation, qui est assurée la plupart du temps.

Des mesures internes existent déjà pour limiter les risques en matière juridique. On rappellera :

- les avis du directeur général et du directeur financier sur les dossiers soumis au collège/ conseil communal ;
- les mécanismes de tutelle externe ;
- l'avis de la direction juridique sollicité régulièrement ;
- la procédure établie pour la publication des actes administratifs en application de l'article 1133-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

## 2.5. MESURES DE CONTRÔLE ET SUIVI

On rappellera que la maîtrise de l'organisation doit être simple et qu'il convient de veiller à ce que les procédures mises en place soient cohérentes, peu coûteuses et réellement adaptées aux objectifs à atteindre.

Afin donc de garantir une sécurité raisonnable, une matrice des critères du contrôle interne a été établie et soumise au collège communal le 23 septembre 2016. Ces critères sont les suivants :

- transparence ;
- séparation des fonctions ;
- délimitation des responsabilités ;
- supervision ;
- contrôle (des accès et traçabilité) ;
- vérifications ;
- réconciliation.

Le respect de tous ces critères est la condition sine qua non de validation de toute proposition de procédure de contrôle.

### 2.5.1. Mesures liées aux risques financiers

Le directeur financier a établi une note qu'il a soumise au collège communal à la suite d'une analyse de la circulaire du 14 juin 2016 du Ministre des pouvoirs locaux en matière de contrôle interne. Cette note reprend les différentes dispositions légales applicables en la matière et les observations du directeur financier y relatives.

Sur base du diagnostic ci-avant, différentes mesures ont été prises par le directeur général et le directeur financier :

- amélioration de la gouvernance et mise en place de contrôles ;
- rationalisation/simplification de la gestion financière par la clôture de comptes et transfert dans l'encaisse communale, désignation des signataires, ... ;
- optimisation de la gestion des provisions pour menues dépenses ;
- paiements par virement bancaire ou terminal de paiement ou en ligne privilégiés aux paiements en espèces et donc équipement des services par des terminaux de paiement ;
- mise en place d'une cellule de recouvrement au sein de la direction financière et comptable.

On notera que le conseil communal a décidé, par une délibération du 22 février 2016\*, de déléguer ses compétences en matière de choix du mode de passation et de fixation des conditions des marchés publics et des concessions de travaux et de services, pour les dépenses relevant du budget ordinaire et limitées à 2.000,00 € hors TVA, au directeur général adjoint ou, en cas d'absence ou d'empêchement, au directeur général.

\* En exécution d'un décret du 17 décembre 2015 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui précise les règles de compétence en matière de marchés publics communaux.



Pour mettre en œuvre cette délégation et dans l'optique de la mise en œuvre de mesures de contrôle interne, une solution web « e-Finances » a été implémentée au sein de l'administration communale.

Celle-ci permet:

- d'encoder des bons de commande et de les insérer dans un circuit de validation (gestionnaire imputateur > responsables de service > marchés publics > directeur financier > directeur général adjoint) ;
- un engagement des dépenses conformément au Règlement général de la comptabilité communale (RGCC) ;
- des contrôles dans le processus « achats » (respect des dispositions en matière de marchés publics) ;
- un meilleur suivi du budget et des prévisions ;
- une parfaite traçabilité, incluant l'édition d'un bon de commande qui sera joint à la facture ;
- (en principe) le paiement des fournisseurs dans un délai de 30 jours ;
- de mieux appréhender les reports de crédits à l'exercice N+1.

### 2.5.2. Mesures liées aux risques juridiques

Le collège communal avait chargé, en 2015, le directeur général adjoint d'établir un projet d'organigramme en adéquation avec le Programme de politique générale et le Programme stratégique transversal.

Un nouvel organigramme a été adopté par le collège communal le 27 mai 2016. L'administration est organisée comme suit :

- 6 directions, au service des divisions ;
- 6 divisions, au service de la population.

L'implémentation de cet organigramme se fait progressivement et se poursuivra donc en 2017. Le directeur général a souhaité dans un premier temps s'attacher à la mise en œuvre des directions dont les fonctions transversales ont été définies à savoir :

- fonction de « veille » stratégique : suivre les évolutions de l'environnement pour aider à la décision c'est-à-dire assurer un suivi des évolutions des tendances et de leurs impacts sur l'environnement de gestion – y compris la veille juridique ;
- fonction de « contrôle » : veiller à ce que les normes réglementaires et procédures tant internes qu'externes soient appliquées dans le cadre de la politique fixée ;
- fonction de « conseil » : communiquer vers les divisions/directions de façon proactive (informations/formations) ; conseiller le collège communal, le directeur général, le directeur financier, les divisions, les directions.

Par ailleurs, dans le cadre du respect des engagements contractuels, il a été décidé de :

- soumettre toute convention entre la Ville et un tiers à la direction juridique ;
- désigner un service référent pour assurer le suivi desdites conventions (signature, obligations, échéances, ...) ;
- élaborer une banque de données des conventions qui doit être alimentée par l'ensemble des services de l'administration.

Enfin, une procédure de gestion intelligente des archives devra être mise en place et mise en œuvre.

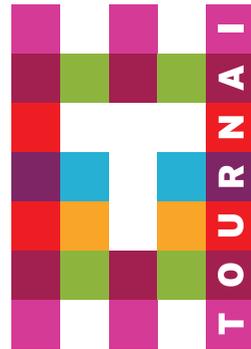
## 2.6. ANALYSES À POURSUIVRE

Comme indiqué précédemment, l'analyse des risques est un processus itératif, principe d'ailleurs acté par le collège communal en séance du 23 septembre 2016.

Les différents processus visés dans les travaux menés jusqu'à ce jour devront faire l'objet d'une analyse détaillées (pratiques de travail, moyens mis en œuvre) et documentées pour ensuite être optimisés globalement - sous une vision transversale et de qualité.

Des mesures complémentaires devront être prises pour répondre aux divers constats établis ci-avant et auxquels les réponses n'ont pas encore été apportées.

La démarche sera amplifiée par le bénéfice du travail initié dans le cadre de la dématérialisation des processus communaux.



Dossier réalisé et assemblé  
par les services Stratégie et développement,  
Communication et secrétariat de la Direction générale.  
novembre 2017