



RAPPORT ADMINISTRATIF 2020

31.01.2022

Préambule.....	4
----------------	---

CARTE D'IDENTITÉ DE LA VILLE

Renseignements d'ordre général.....	6
-------------------------------------	---

ORGANES POLITIQUES

Composition du Conseil communal	10
Membres du Collège communal	11
Conseillers communaux.....	26
Décès de mandataires communaux	34

LA COMMUNE DANS LES FONCTIONS EXERCÉES

La commune dans les fonctions exercées	36
Organigramme.....	37
Crise sanitaire.....	38

DIVISION CITOYENNETÉ

Affaires administratives et sociales	42
Conseil consultatif de la personne handicapée et santé.....	45
Cohésion sociale	47
Prévention citoyenne	49
Amendes administratives	52
Médiation en sanctions administratives communales	53
POSE (Prestation, Orientation, Suivi et Encadrement)	54
Enseignement.....	56

DIVISION TOURISME ET CULTURE

Office du Tourisme	60
Maison des associations et de l'événementiel	63
Gestion culturelle et muséale	64
Bibliothèque.....	68
Pédagogique	70

DIVISION SPORTS ET JEUNESSE

Sports.....	74
Piscines communales.....	77
Loisirs	79
Jeunesse	81
Accueil temps libre	84
Accueil extrascolaire	85
Crèches communales	86

DIVISION GESTION DU TERRITOIRE

Urbanisme	89
Logement.....	92
Maison de l'habitat.....	96
Patrimoine et occupation du domaine public.....	99
Environnement.....	102
Bien-être animal.....	104

DIVISION TECHNIQUE

Bureau d'études voirie-mobilité.....	107
Bureau d'études bâtiments	111
Énergie	114
Maintenance.....	116

DIRECTION GÉNÉRALE

Missions du directeur général.....	122
Cellule courrier	123
Gestion des instances communales.....	124
Reprographie, accueil et logistique.....	126
Communication.....	127
PST	131
Déléguée à la protection des données	132
Prévention et protection au travail (SIPP)	133
Planification d'urgence	138
Atelier de projets	140

DIRECTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Direction financière et comptable 145

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

Direction ressources humaines..... 149

Service social du personnel..... 151

DIRECTION JURIDIQUE

Contentieux 155

Documentation..... 157

Assurances 158

Archives..... 159

DIRECTION MARCHÉS PUBLICS

Marchés publics..... 162

DIRECTION INFORMATIQUE

Informatique 164

Cartographie 166

LA COMMUNE DANS SES NOUVELLES FONCTIONS MANAGÉRIALES

Comité de direction (CODIR)..... 168

Maîtrise de l'organisation 170

PRÉAMBULE

Le Collège communal présente, 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 2020.

Il décrit de manière synthétique les différentes composantes de l'administration et donne un aperçu global de son activité.

Ce rapport a aussi pour objectif de fournir des indicateurs utiles à l'évaluation du fonctionnement de la Ville.

Le document est structuré conformément à l'organigramme adopté par le collège communal à savoir :

- les 6 divisions ;
- les 6 directions.

et les services qui les composent.

Ce rapport annuel est 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

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL

SITUATION ADMINISTRATIVE

Ville de Tournai

Province de Hainaut

Arrondissement administratif de Tournai

Adresse : Hôtel de Ville
rue Saint-Martin 52
7500 TOURNAI
Téléphone : +32 (0)69 332 211

N° de l'Institut national de statistique : 57.081

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

- Tournai, rue de la Borgnette 15

AUTRES SERVICES

- Bains-douches, rue Madame ;
- Bibliothèque, discothèque, avenue des Frères Rimbaut 1 – transfert temporaire dans les locaux du Stade Luc Varenne ;
- Camping, carrière de l'Orient, rue Jean-Baptiste Moens 8 ;
- Crèche Clos des Poussins, rue de Barges 30b ;

- Crèche Les Chatons, rue d'Amour 12 ;
- Hall des sports, avenue de Gaulle ;
- Stade Jules Hossey, rue Aimable Dutrieux 57 ;
- Hall sportif Le Vert Lion à Kain, rue Vert Lion ;
- Infrastructures sportives RUSTA à Gaurain-Ramecroix ;
- Maison des associations et de l'événementiel - Service festivités publiques, rue de la Wallonie 25 ;
- Maison de l'habitat, rue des Corriers 14 ;
- Office de tourisme, place Paul-Emile Janson 1 ;
- Piscine, rue Vert Lion 40 à Kain ;
- Piscine, Aqua Tournai, site de la Carrière de l'Orient ;
- Service d'aide à l'intégration sociale, rue Saint-Piat 3/7.

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.

LA VILLE EST DIVISÉE EN 5 DISTRICTS

- TOURNAI : Chercq - Warchin ;
- FROIDMONT : Ere - Esplechin - Saint-Maur - Willemeau ;
- GAURAIN : Barry - Béclers - Havinnes - Maulde - Melles - Quartes - Thimougies - Vaulx - Vezon ;
- KAIN : Mont-Saint-Aubert - Mourcourt - Rumillies ;
- TEMPLEUVE : Blandain - Froyennes - Hertain - Lamain - Marquain - Orcq - Ramegnies Chin.

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.) ;
- 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.

RÉGIES COMMUNALES

- Foncière ;
- non autonome de valorisation des énergies renouvelables (Gazenbois) ;
- de l'abattoir ;
- Autonome du Stade Luc Varenne.

SERVICES DE SÉCURITÉ

POLICE ZONALE DU TOURNAISIS

- Tournai : rue Bequerelle 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 Terre à Briques 2 à 7522 Marquain.



LA VILLE DE TOURNAI
A
CHRISTINE DE LA LAING
PRINCESSE D'ESPINOY
SIEGE DE 1581

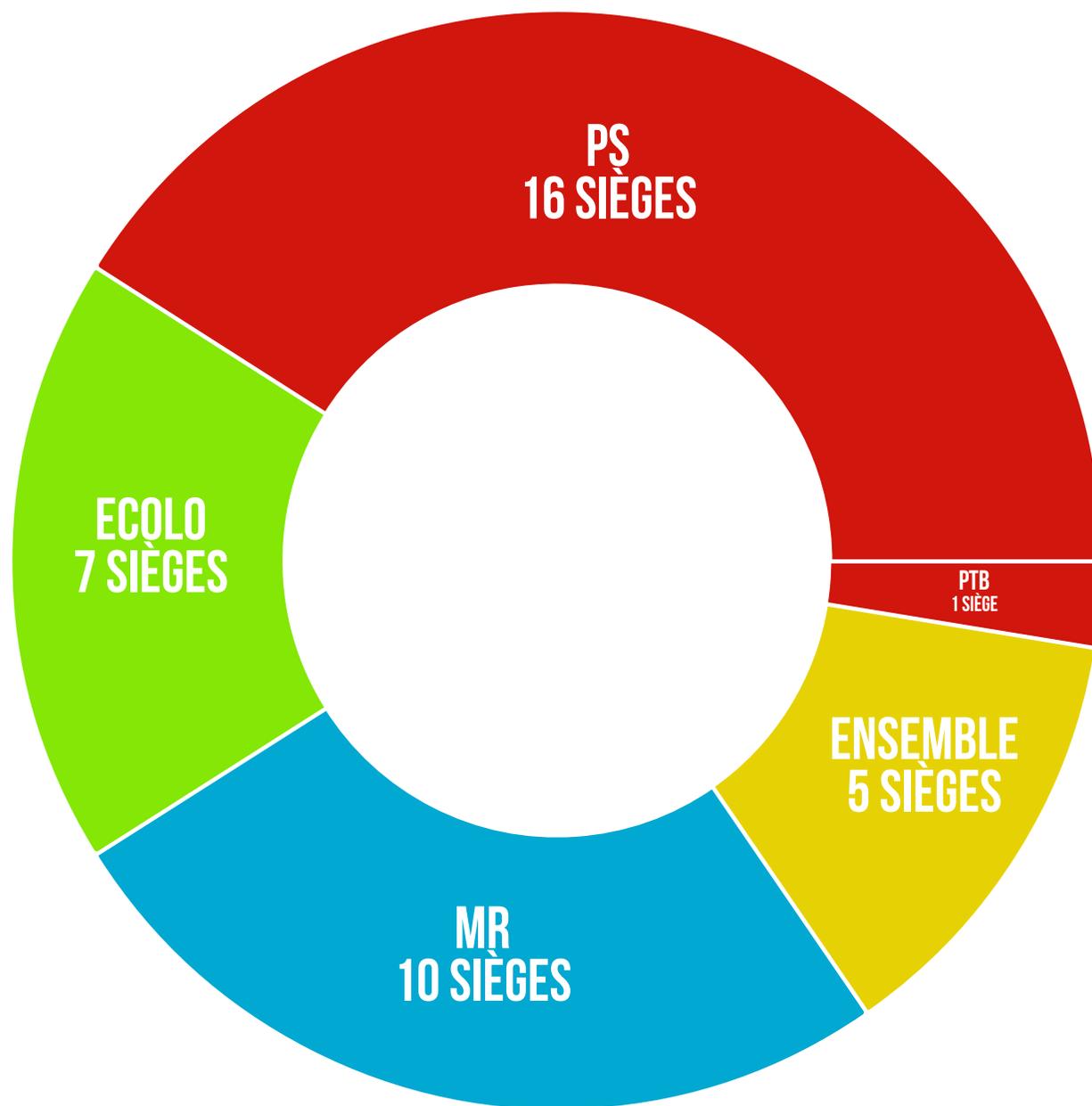
ORGANES POLITIQUES

COMPOSITION CONSEIL COMMUNAL

MAJORITÉ

PS - ECOLO

RÉPARTITION DES SIÈGES



PAUL-OLIVIER DELANNOIS

PARTI POLITIQUE

PS

BOURGEMESTRE

ATTRIBUTIONS DU 3 DÉCEMBRE 2018 AU 30 SEPTEMBRE 2019

- Cartographie
- Culte.
- Gestion financière de la Ville/Budget.
- Juridique : Assistance juridique, contentieux, assurances, documentation, archives.
- Occupation du domaine public.
- Outils stratégiques :
 - Programme stratégique transversal (P.S.T.), Schéma de structure communal (S.S.C.).
 - Coordination de toutes les régies communales.
 - Nouvelle gouvernance (e_administration, e_collège).
 - Service d'aide à l'intégration sociale.
- Petit patrimoine.
- Politique fiscale.
- Prévention, actions et cohésion sociale :
 - Plan de cohésion sociale.
 - Maisons de quartier.
 - TEC.
 - Bains-douches.
- Procédures de sécurité :
 - Police (prévention, sécurité incendie, coordination de crise, plan d'urgence, police environnementale, incinération des produits dangereux).
 - Salubrité des logements.
- Relations-représentations-protocole :
 - Relations internationales, représentations publiques, presse, publications, cabinets ministériels.
 - Associations patriotiques.
 - Maison de la laïcité.
- Ressources humaines.
- Sanctions administratives.
- Systèmes de l'information et des télécommunications.
- Tutelle C.P.A.S.
- Tutelle sur les Entités communales consolidées et contrôle financier des ASBL subsidiées.

ATTRIBUTIONS AU 1ER OCTOBRE 2019

- Cartographie.
- Culte.
- Gestion financière de la Ville/Budget.
- Juridique : Assistance juridique, contentieux, assurances, documentation, archives.
- Occupation du domaine public.
- Outils stratégiques :
 - Programme stratégique transversal (P.S.T.), Schéma de structure communal (S.S.C.).
 - Coordination de toutes les régies communales.
 - Nouvelle gouvernance (e_administration, e_collège).
 - Service d'aide à l'intégration sociale.
- Petit patrimoine.
- Politique fiscale.
- Prévention, actions et cohésion sociale :
 - Plan de cohésion sociale.
 - Maisons de quartier.
 - TEC.
 - Bains-douches.
- Procédures de sécurité :
 - Police (prévention, sécurité incendie, coordination de crise, plan d'urgence, police environnementale, incinération des produits dangereux).
 - Salubrité des logements.
- Relations-représentations-protocole :
 - Relations internationales, représentations publiques, presse, publications, cabinets ministériels.
 - Associations patriotiques.
 - Maison de la laïcité.
- Ressources humaines.
- Sanctions administratives.
- Systèmes de l'information et des télécommunications.
- Tutelle sur les Entités communales consolidées et contrôle financier des ASBL subsidiées.
- Tutelle CPAS (y compris les synergies).
- Politique des personnes handicapées.
- Prévention en matière de santé.
- Troisième âge.

MEMBRE AUPRÈS DE :

- IPFH (intercommunale pure de financement du Hainaut) (CC 28.01.2019)
- IMIO (intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle) (administrateur CC 28.01.2019) - démission (CC 18.05.2020)
- ASBL Union des villes et communes de Wallonie (CC 28.01.2019) (CC 29.04.2019)
- Logis tournaisien (au conseil d'administration) (CC 28.01.2019)
- Commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2014-2019 pour la Ville de Tournai (CC 25.02.2019)
- Commission de concertation de l'habitat (CC 30.09.2019)
- ASBL Tournai logement – agence immobilière (CC 30.09.2019)
- Commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2020-2025 pour la Ville de Tournai (CC 27.01.2020).

**CORALIE
LADAVID**

PARTI POLITIQUE

ECOLO

PREMIÈRE ÉCHEVINE

ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2018

- Solidarité internationale.
- Logement :
 - Plan communal du logement.
 - Tournai-Logement.
 - Tremplin 2000.
 - Permis de location.
- Participation citoyenne.
- Égalité des chances.

MEMBRE AUPRÈS DE :

- Société terrienne de crédit social du Hainaut (CC 28.01.2019)
- Logis tournaisien (au conseil d'administration et à l'assemblée générale) (CC 28.01.2019)
- ASBL Tremplin 2000 (CC 28.01.2019)
- Commission consultative de solidarité internationale en tant que présidente (CC 29.04.2019) (CC 21.10.2019)
- Commission de concertation de l'habitat (CC 30.09.2019)
- ASBL Tournai logement – agence immobilière (CC 30.09.2019)
- Centre Interculturel de Mons et du Borinage (CIMB) (CC 18.05.2020).

LUDIVINE DEDONDER

PARTI POLITIQUE

PS

DEUXIÈME ÉCHEVINE JUSQU'À SA
DÉMISSION AU CONSEIL COMMUNAL
DU 30.09.2019.

ELLE DEVIENT CONSEILLÈRE
COMMUNALE À CETTE DATE

ATTRIBUTIONS DU 3 DÉCEMBRE 2018 AU 30 SEPTEMBRE 2019

- Administration cimetières et patrimoine funéraire.
- Affaires électorales.
- État civil.
- Milice.
- Politique des personnes handicapées.
- Politique événementielle :
 - Grands événements.
 - Fêtes publiques.
 - Fêtes de fin d'année.
- Population.
- Prévention en matière de santé.
- Tourisme (y compris le port de plaisance).
- Troisième âge.

MEMBRE AUPRÈS DE :

- IPALLE (intercommunale de gestion de l'environnement) (CC 28.01.2019)
- IDETA (agence de développement territorial) (CC 28.01.2019)
- ASBL Maison du tourisme de Wallonie picarde (CC 02.05.2019) démission (CC 16.12.2019)
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019) démission (CC 30.09.2019)
- ASBL Tourisme et culture (CC 28.01.2019) démission (CC 30.09.2019)

VINCENT BRAECKELAERE

PARTI POLITIQUE

PS

TROISIÈME ÉCHEVIN JUSQU'AU
CONSEIL COMMUNAL DU 30
SEPTEMBRE 2019.

IL DEVIENT DEUXIÈME ÉCHEVIN
SUITE À LA DÉMISSION DE MADAME
LUDIVINE DEDONDER.

ATTRIBUTIONS DU 3 DÉCEMBRE 2018 AU 30 SEPTEMBRE 2019

- Espaces verts.
- Marchés publics
- Travaux :
 - Travaux publics.
 - Étude et réalisation des équipements.
 - Voiries et bâtiments (à l'exception des logements), relations avec les impétrants.
 - Épuration des eaux-propreté publique-gestion des déchets.
 - Éclairage public.
 - Mobilier urbain.
 - Chemins agricoles (fossés, fauchages...) et sentiers (entretien).
 - Wateringue.

ATTRIBUTION AU 1ER OCTOBRE 2019

- Politique événementielle :
 - Grands événements.
 - Fêtes publiques.
 - Fêtes de fin d'année.
 - Les Tournaisiades
- Sport :
 - Associatif sportif.
 - Écoles de sports - stages.
 - Infrastructures sportives.

MEMBRE AUPRÈS DE :

- IGRETEC (intercommunale de gestion et de réalisation des études techniques et économiques) (CC 28.01.2019)
- IPALLE (intercommunale de gestion de l'environnement) (CC 28.01.2019)
- ORES ASSETS (opérateur des réseaux gaz et électricité) (CC 28.01.2019)
- AIEG (association intercommunale d'étude et d'exploitation d'électricité et de gaz) (CC 28.01.2019)
- SWDE (société wallonne des eaux) (CC 28.01.2019)

- ASBL Maison des sports de Tournai (CC 21.10.2019)
- Comité d'accompagnement de l'infrastructure sportive de Kain (résidence du Vert Marais) (CC 27.01.2020).

PHILIPPE ROBERT

PARTI POLITIQUE

PS

QUATRIÈME ÉCHEVIN JUSQU'AU
CONSEIL COMMUNAL DU 30
SEPTEMBRE 2019.

IL DEVIENT TROISIÈME ÉCHEVIN
SUITE À LA DÉMISSION DE MADAME
LUDIVINE DEDONDER.

ATTRIBUTIONS DU 3 DÉCEMBRE 2018 AU 30 SEPTEMBRE 2019

- Aménagement du territoire.
- Les Tournaisiades.
- Patrimoine communal en ce compris les infrastructures culturelles (musées, maison de la culture et bibliothèque).
- Revitalisation urbaine et rénovation urbaine.
- Suivi du projet « Cathédral ».
- Travaux dans le cadre des dossiers européens.
- Urbanisme :
 - Permis d'environnement.
 - Permis d'urbanisme.
 - Règlement communal d'urbanisme.
 - Plan d'aménagement.
 - C.C.A.T.M.

ATTRIBUTION AU 1ER OCTOBRE 2019

- Aménagement du territoire.
- Revitalisation urbaine et rénovation urbaine.
- Suivi des projets européens.
- Urbanisme :
 - Permis d'environnement.
 - Permis d'urbanisme.
 - Règlement communal d'urbanisme.
 - Plan d'aménagement.
 - C.C.A.T.M.
- Administration cimetières et patrimoine funéraire.
- Affaires électorales.
- État civil.
- Milice.
- Population.

MEMBRE AUPRÈS DE :

- IGRETEC (intercommunale de gestion et de réalisation des études techniques et économiques) (CC 28.01.2019)
- IDETA (agence de développement territorial) (CC 28.01.2019)

**CAROLINE
MITRI**

PARTI POLITIQUE

ECOLO

**CINQUIÈME ÉCHEVINE JUSQU'AU
CONSEIL COMMUNAL DU 30
SEPTEMBRE 2019.**

**ELLE DEVIENT QUATRIÈME
ÉCHEVINE SUITE À LA DÉMISSION DE
MADAME LUDIVINE DEDONDER.**

ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2018

- ASBL Tournai Centre-Ville.
- Commerce : Manifestations commerciales (marchés hebdomadaires, braderie, marché aux fleurs, marché produit du terroir, foire économique).
- Développement économique transfrontalier :
 - Emploi.
 - Outils économiques portuaires.
- Transition énergétique (énergie, énergie durable, utilisation rationnelle de l'énergie).
- Environnement.
- Parcs naturels.
- Politique agricole (remembrement, recensement).
- Politique rurale (P.C.D.N. - P.C.D.R.)

MEMBRE AUPRÈS DE :

- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) – démission (CC 25.03.2019)
- ASBL Journées internationales de l'élevage et de l'agriculture (CC 28.01.2019) (CC 26.10.2020)
- ASBL Contrat de rivière Escaut-Lys (CREL) (CC 28.01.2019)
- ASBL commission de gestion du parc naturel des plaines de l'Escaut (PNPE) (CC 28.01.2019)
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019)
- Présidente de la Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) (CC 28.01.2019)
- Commission communale de l'accueil (CCA) en tant que suppléante (CC 16.12.2019)

JEAN-FRANÇOIS LETULLE

PARTI POLITIQUE

ECOLO

SIXIÈME ÉCHEVIN JUSQU'AU
CONSEIL COMMUNAL DU 30
SEPTEMBRE 2019.

IL DEVIENT CINQUIÈME ÉCHEVIN
SUITE À LA DÉMISSION DE MADAME
LUDIVINE DEDONDER.

ATTRIBUTIONS AU 3 DÉCEMBRE 2018

- Accueil extrascolaire (SAIS).
- Citoyenneté.
- Éducation civique-charte.
- Enseignement communal.
- Lutte contre l'échec scolaire.
- Mobilité : Politique de mobilité, de transport, transport scolaire et mobilité douce.
- Petite enfance :
 - Accueil petite enfance.
 - Crèches.

MEMBRE AUPRÈS DE :

- CPEONS (conseil des pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel neutre subventionné) (CC 28.01.2019) (CC 27.01.2020)
- COPALOC (Commission paritaire locale) (CC 25.02.2019)
- CECF (Conseil de l'enseignement des communes et provinces) (CC 29.04.2019)
- Commission zonale de gestion des emplois (CZGE) (CC 25.11.2019)
- Commission communale de l'accueil (CCA) en tant que président (CC 16.12.2019)

**SYLVIE
LIÉTAR**

PARTI POLITIQUE

PS

**SEPTIÈME ÉCHEVINE JUSQU'AU
CONSEIL COMMUNAL DU 30
SEPTEMBRE 2019.**

**ELLE DEVIENT SIXIÈME ÉCHEVINE
SUITE À LA DÉMISSION DE MADAME
LUDIVINE DEDONDER.**

ATTRIBUTIONS DU 3 DÉCEMBRE 2018 AU 30 SEPTEMBRE 2019

- Bien-être animal.
- Culture :
 - Associations culturelles.
 - Maison de la culture (contrat programme et relation avec l'ASBL Maison de la culture).
 - Musées (animation et vie des musées).
 - Audiovisuel.
 - Harmonies et fanfares.
- Jeunesse :
 - Infor Jeunes.
 - Ateliers créatifs.
 - Centres de détente.
 - Stages/ateliers.
 - Relation avec les maisons de jeunes, les associations de jeunesse et l'auberge de jeunesse.
- Sport :
 - Associatif sportif.
 - Écoles de sports - stages.
 - Infrastructures sportives.

ATTRIBUTIONS AU 1ER OCTOBRE 2019

- Bien-être animal.
- Culture :
 - Associations culturelles.
 - Maison de la culture (contrat programme et relation avec l'ASBL Maison de la culture).
 - Musées (animation et vie des musées).
 - Audiovisuel.
 - Harmonies et fanfares.
- Jeunesse :
 - Infor Jeunes.
 - Ateliers créatifs.
 - Centres de détente.
 - Stages/ateliers.

- Relation avec les maisons de jeunes, les associations de jeunesse et l'auberge de jeunesse.
- Tourisme (y compris la halte nautique).
- Patrimoine communal en ce compris les infrastructures culturelles (musées, maison de la culture et bibliothèque).

MEMBRE AUPRÈS DE

- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) démission (CC 30.09.2019)
- IMIO (intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle) (CC 28.01.2019)
- AIEG (association intercommunale d'étude et d'exploitation d'électricité et de gaz) (CC 28.01.2019)
- ASBL Les [rencontres] Inattendues, musiques et philosophies (CC 28.01.2019)
- AVIAMA (association internationale des villes amies de la marionnette) (CC 28.01.2019)
- ASBL RAMDAM (CC 28.01.2019)
- ASBL Maison de la Culture (CC 28.01.2019)
- ASBL Centre de la tapisserie, des arts muraux et des arts du tissu de la Fédération Wallonie-Bruxelles (TAMAT) (CC 28.01.2019) (CC 25.03.2019)
- ASBL Maison des sports de Tournai (CC 28.01.2019) démission (CC 21.10.2019)
- ASBL Tourisme et culture (CC 28.01.2019)
- ASBL Sports, culture et loisirs kainois (CC 28.01.2019)
- ASBL Maison du tourisme de Wallonie picarde (CC 16.12.2019)
- Infor Jeunes (CC 16.12.2019)
- ASBL Tournai Jazz Festival Association (TJFA) (CC 26.10.2020)
- ASBL Tournai centre-ville (CC 14.12.2020).

**LAURENCE
BARBAIX**

PARTI POLITIQUE

PS

**CONSEILLIÈRE COMMUNALE DU
3 DÉCEMBRE 2018 AU
30 SEPTEMBRE 2019.**

**ELLE DEVIENT SEPTIÈME ÉCHEVINE
SUITE À LA DÉMISSION DE MADAME
LUDIVINE DEDONDER.**

ATTRIBUTIONS AU 1ER OCTOBRE 2019

- Espaces verts.
- Marchés publics
- Travaux :
 - Travaux publics.
 - Étude et réalisation des équipements.
 - Voiries et bâtiments (à l'exception des logements), relations avec les impétrants.
 - Épuration des eaux-propreté publique-gestion des déchets.
 - Éclairage public.
 - Mobilier urbain.
 - Chemins agricoles (fossés, fauchages...) et sentiers (entretien).
 - Wateringue.

DU 3 DÉCEMBRE 2018 AU 30 SEPTEMBRE 2019, MEMBRE AUPRÈS DE :

- De la 1re, 2e et 4e commission (CC 17.12.2018) démission (CC 25.11.2019)
- IMSTAM (intercommunale médico-sociale de Wallonie picarde) (CC 28.01.2019)
- Commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2014-2019 pour VIT'ALE Tournai (CC 25.02.2019)
- IDETA (Agence de développement territorial) (CC 14.12.2020).

**LAETITIA
LIÉNARD**

PARTI POLITIQUE

PS

**PRÉSIDENTE DU CPAS
(PRESTATION SERMENT
CONSEIL 28 JANVIER 2019).**

MEMBRE AUPRÈS DE :

- IMIO (intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle) (CC 28.01.2019)
- Commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2014-2019 pour le CPAS (CC 25.02.2019)
- Commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2020-2025 pour le CPAS (CC 27.01.2020).

VANDENBERGHE JEAN-MARIE

Parti politique ENSEMBLE

Membre auprès de :

- de la 4e commission (CC 17.12.2018) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) (CC 28.01.2019) ;
- Commission consultative de solidarité internationale – ASBL ATM aide au tiers-monde en tant que suppléant (CC 21.10.2019).

MARGHEM MARIE CHRISTINE

Parti politique MR

Membre auprès de :

- -

DELVIGNE ROBERT

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 2e et 4e commissions (CC 17.12.2018).

VIEREN JEAN-LOUIS

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 1re et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- ASBL commission de gestion du parc naturel des

plaines de l'Escaut (PNPE) (CC 28.01.2019) ;

- ASBL Tremplin 2000 (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) (CC 28.01.2019) ;
- Commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale 2020-2025 pour la Ville de Tournai en tant qu'observateur (CC 27.01.2020).

DEDONDER LUDIVINE

Parti politique PS

Deuxième échevine du 3 décembre 2018 au 30 septembre 2019 (démission).

Conseillère communale à partir du 1er octobre 2019. (CC 30.09.2019)

Membre auprès de :

- IPALLE (intercommunale de gestion de l'environnement) (CC 28.01.2019) ;
- IDETA (agence de développement territorial) (CC 28.01.2019) ;
- la régie communale autonome (CC 30.09.2019) ;
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019) démission (CC 30.09.2019) ;
- ASBL Tourisme et culture (CC 28.01.2019) démission (CC 30.09.2019).

MAT BENOIT

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 4e commission (CC 17.12.2018) ;
- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) ;

- ASBL Maison de la Culture (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Sports, culture et loisirs kainois (CC 28.01.2019) ;
- Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de la mobilité (C.C.A.T.M.) en tant que suppléant (CC 24.06.2019) ;
- ASBL Piste aux espoirs (CC 24.06.2019).

SMETTE DIDIER

Parti politique PS

Membre auprès de :

- de la 1re, 2e et 3e commissions (CC 17.12.2018) ;
- de la 4e commission (CC 25.11.2019) ;
- IPFH (intercommunale pure de financement du Hainaut) (CC 28.01.2019) ;
- ORES ASSETS (opérateur des réseaux gaz et électricité) (CC 28.01.2019) ;
- Logis tournaisien (au conseil d'administration et à l'assemblée générale) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Centre culturo-sportif templeuvois (CC 28.01.2019).

DEMOTTE RUDY

Parti politique PS

Démission le 25 septembre 2020 (CC 26.10.2020).

Membre auprès de :

- de la 1re et 4e commissions (CC 17.12.2018).

BOITE ARMAND

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 2e commission (CC 17.12.2018) ;
- IPALLE (intercommunale de gestion de l'environnement) (CC 28.01.2019) ;
- IMIO (intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle) (CC 28.01.2019) ;
- Logis tournaisien (au conseil d'administration) (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) (CC 28.01.2019) ;
- Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de la mobilité (C.C.A.T.M.) (CC 24.06.2019) ;
- Commission communale de l'accueil (CCA) en tant que suppléant (CC 16.12.2019).

VANDECAVEYE EMMANUEL

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 3e commission (CC 17.12.2018) ;
- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) ;
- IGRETEC (intercommunale de gestion et de réalisation des études techniques et économiques) (CC 28.01.2019) ;
- IDETA (agence de développement territorial) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Maison des sports de Tournai (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Centre culturo-sportif templeuvois (CC 28.01.2019) ;

- ASBL Centre culturel et sportif d'Ere (CC 28.01.2019) ;
- ASBL NO TELE (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) en tant que suppléant (CC 28.01.2019) ;
- Commission communale de l'accueil (CCA) (CC 25.03.2019).

LAVALLEE BRIEUC

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 1re et 3e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IPFH (intercommunale pure de financement du Hainaut) (CC 28.01.2019) ;
- IMSTAM (intercommunale médico-sociale de Wallonie picarde) (CC 28.01.2019).

DECALUWE XAVIER

Parti politique ECOLO

Membre auprès de :

- de la 1re et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IPALLE (intercommunale de gestion de l'environnement) (CC 28.01.2019) ;
- IPFH (intercommunale pure de financement du Hainaut) (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) en tant que suppléant (CC 28.01.2019).

COUSAERT LOUIS

Parti politique PS

Membre auprès de :

- de la 2e et 3e commissions (CC 17.12.2018) ;
- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) ;
- ORES ASSETS (opérateur des réseaux gaz et électricité) (CC 28.01.2019) ;
- Logis tournaisien (au conseil d'administration et à l'assemblée générale) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Maison des sports de Tournai (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Centre culturo-sportif templeuvois (CC 28.01.2019).

LECONTE SIMON

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 3e commission (CC 17.12.2018) ;
- ORES ASSETS (opérateur des réseaux gaz et électricité) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Bébé boulot (crèche) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL La Crèche Môm'en Chouette (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Maison des sports de Tournai (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019).

BROTCORNE BENJAMIN

Parti politique ENSEMBLE

Membre auprès de :

- de la 1re commission (CC 17.12.2018) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) en tant que suppléant (CC 28.01.2019) ;
- Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de la mobilité (C.C.A.T.M.) en tant que suppléant (CC 24.06.2019).

LUCAS VINCENT

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 2e commission (CC 17.12.2018).

VANDECAUTER JEAN-MICHEL

Parti politique ENSEMBLE

Membre auprès de :

- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) ;
- Logis tournaisien (au conseil d'administration) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) en tant que suppléant (CC 28.01.2019).

SANDERS GUILLAUME

Parti politique MR

Membre auprès de :

- de la 1re commission (CC 17.12.2018) ;
- AIEG (association intercommunale d'étude et d'exploitation d'électricité et de gaz) (CC 28.01.2019) ;
- Relais social urbain (CC 28.01.2019) ;
- Logis tournaisien (à l'assemblée générale) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019).

AGACHE LAURENT

Parti politique ECOLO

Membre auprès de :

- de la 1re et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IDETA (agence de développement territorial) (CC 28.01.2019) ;
- ORES ASSETS (opérateur des réseaux gaz et électricité) (CC 28.01.2019).

DINOIR GRÉGORY

Parti politique PS

Membre auprès de :

- de la 2e et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IPFH (intercommunale pure de financement du Hainaut) (CC 28.01.2019) ;
- AIEG (association intercommunale d'étude et

d'exploitation d'électricité et de gaz)
(CC 28.01.2019) ;

- Relais social urbain (CC 28.01.2019) ;
- Logis tournaisien (à l'assemblée générale)
(CC 28.01.2019) ;
- ASBL commission de gestion du parc naturel des
plaines de l'Escaut (PNPE) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Centre culturo-sportif templeuvois
(CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural
(C.L.D.R.) en tant que suppléant (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tournai logement – agence immobilière
(CC 30.09.2019).

DOCHY BENOIT

Parti politique Ecolo

Membre auprès de :

- de la 2e et 3e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IGRETEC (intercommunale de gestion et de
réalisation des études techniques et économiques)
(CC 28.01.2019) ;
- AIEG (association intercommunale d'étude et
d'exploitation d'électricité et de gaz)
(CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural
(C.L.D.R.) (CC 28.01.2019) ;
- Commission communale de l'accueil (CCA) en tant
que suppléant (CC 25.03.2019) ;
- la régie communale autonome (CC 25.03.2019) ;
- Commission consultative communale
d'aménagement du territoire et de la mobilité
(C.C.A.T.M.) en tant que suppléant (CC 24.06.2019) ;
- ASBL Piste aux espoirs (CC 24.06.2019).

BRULE LÉA

Parti politique ENSEMBLE

Membre auprès de :

- de la 2e commission (CC 17.12.2018) ;
- Commission communale de l'accueil (CCA)
(CC 25.03.2019).

DEI CAS BEATRIZ

Parti politique Ecolo

Membre auprès de :

- de la 2e et 3e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IMSTAM (intercommunale médico-sociale de
Wallonie picarde) (CC 28.01.2019) ;
- IMIO (intercommunale de mutualisation en matière
informatique et organisationnelle) (CC 28.01.2019) ;
- Relais social urbain (CC 28.01.2019) ;
- Commission communale de l'accueil (CCA)
(CC 25.03.2019) ;
- Commission consultative communale
d'aménagement du territoire et de la mobilité
(C.C.A.T.M.) en tant que suppléante (CC 24.06.2019).

NEIRYNCK ELISE

Parti politique ENSEMBLE

Membre auprès de :

- de la 3e commission (CC 17.12.2018) ;
- ASBL Centre culturo-sportif templeuvois
(CC 28.01.2019).

PETIT LOÏS

Parti politique PS

Membre auprès de :

- de la 2e, 3e et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) en tant que suppléante (CC 28.01.2019).

VANZEVEREN GWENAËL

Parti politique PS

Membre auprès de :

- de la 1re et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IPALLE (intercommunale de gestion de l'environnement) (CC 28.01.2019) ;
- IMSTAM (intercommunale médico-sociale de Wallonie picarde) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Journées internationales de l'élevage et de l'agriculture (CC 28.01.2019) ;
- ASBL commission de gestion du parc naturel des plaines de l'Escaut (PNPE) (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) (CC 28.01.2019) ;
- Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de la mobilité (C.C.A.T.M.) en tant que suppléant (CC 24.06.2019) ;
- Commission consultative de solidarité internationale (CC 21.10.2019).

LOLLIOT VIRGINIE

Parti politique PS

Membre auprès de :

- de la 1re, 3e et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- De la 2e commission (CC 25.11.2019) ;
- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) ;
- IMIO (intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle) (CC 28.01.2019)
- Société terrienne de crédit social du Hainaut (CC 28.01.2019) ;
- Relais social urbain (CC 28.01.2019) ;
- ASBL La Crèche Môm'en Chouette (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Foyer culturo-sportif vallois (28.01.2019) ;
- ASBL Centre culturo-sportif templeuvois (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) en tant que suppléante (CC 28.01.2019) ;
- Commission communale de l'accueil (CCA) (CC 25.03.2019) ;
- Commission consultative de solidarité internationale en tant que suppléante (CC 21.10.2019).

DELRUE VINCENT

Parti politique PS

Membre auprès de :

- de la 2e et 3e commissions (CC 17.12.2018) ;
- de la 1re commission (CC 25.11.2019) ;

- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) ;
- IGRETEC (intercommunale de gestion et de réalisation des études techniques et économiques) (CC 28.01.2019) ;
- IMSTAM (intercommunale médico-sociale de Wallonie picarde) (CC 28.01.2019) ;
- Relais social urbain (CC 28.01.2019) ;
- ASBL commission de gestion du parc naturel des plaines de l'Escaut (PNPE) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tourisme et culture (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Sports, culture et loisirs kainois (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Centre culturel et sportif d'Ere (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Journées internationales de l'élevage et de l'agriculture (CC 26.10.2020).

MARTIN DOMINIQUE

Parti politique PTB

Membre auprès de :

- de la 1re, 2e, 3e et 4e commissions (CC 17.12.2018) ;
- la régie communale autonome (CC 17.12.2018) (en tant qu'observateur) ;
- Logis tournaisien (au conseil d'administration) (CC 28.01.2019).

BRATUN ANNICK

Parti politique PS

Démission le 30 septembre 2020. (CC 26.10.2020).

Membre auprès de :

- de la 1re et 3e commissions (CC 17.12.2018) ;
- IDETA (agence de développement territorial) (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Maison de la Culture (CC 28.01.2019) ;
- ASBL Tournai centre-ville (CC 28.01.2019) ;
- ASBL NO TELE (CC 28.01.2019) ;
- Commission locale de développement rural (C.L.D.R.) (CC 28.01.2019) ;
- Commission communale de l'accueil (CCA) en tant que suppléante (CC 16.12.2019).

TAMBOUR BERNARD

Parti politique PS

Conseiller communal à partir du 26 octobre 2020 suite à la démission de Madame BRATUN Annick (CC 26.10.2020).

Membre auprès de :

- la 1re et 3e commissions (CC 14.12.2020) ;
- ASBL NO TELE (CC 14.12.2020).

HUEZ GEOFFROY

Parti politique PS

Conseiller communal à partir du 26 octobre 2020
suite à la démission de Monsieur DEMOTTE Rudy
(CC 26.10.2020)

Membre auprès de :

- la 1re et 4e commissions (CC 14.12.2020).

DÉCÈS DE MANDATAIRES COMMUNAUX

PESIN ALBERT

Décès le 14 novembre 2020 de Monsieur Albert PESIN, à l'âge de 81 ans.

Jusqu'à son départ de l'hémicycle communal en décembre 2015, Albert PESIN aura occupé des fonctions politiques durant 33 années dans l'entité. Ce long bail reflète parfaitement l'engagement de cet homme pour la population.

Élu pour la première fois en tant que conseiller communal lors du scrutin de 1982, ce fils unique d'indépendants a exercé la fonction d'échevin durant douze années, de 1994 à 2006. Ses domaines de compétence collaient parfaitement à son attachement vif pour la cause villageoise. Albert PESIN se chargea notamment de l'agriculture, du commerce et du développement rural. Il mit en route le plan de développement rural.

Dans la vie civile, Albert PESIN exerçait la profession de comptable chez Lemay. Membre de la famille libérale, il fut apprécié de beaucoup, bien au-delà de son parti. Cet amoureux de la ruralité était un homme de terrain, extrêmement actif dans le monde associatif : au Football Club de Béclers, au sein du comité de Giberchies et dans d'autres assemblées.

La Ville de Tournai perd un homme d'une grande correction, pour qui la parole donnée avait une valeur incontestable. Albert était d'une gentillesse extrême et d'une politesse inégalable.



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 pas 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 au public, des ressources humaines sont mobilisées.

A cet effet, l'administration communale dispose de plus de 50 services, soit près de mille agents qui s'impliquent au quotidien pour offrir aux habitants de l'entité un cadre de vie agréable et un service de qualité.

On rappellera que le Code de la démocratie locale et de la décentralisation prévoit que le Collège communal établit l'organigramme des services communaux (article L1211-2). 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.

Le 27 mai 2016, sur proposition du directeur général, le Collège communal a arrêté l'organigramme des services communaux. Celui-ci fera l'objet d'une analyse de fonctionnement et d'une actualisation en 2021.

L'administration comporte 6 directions, au service des divisions, et 6 divisions, au service de la population :

LES DIVISIONS

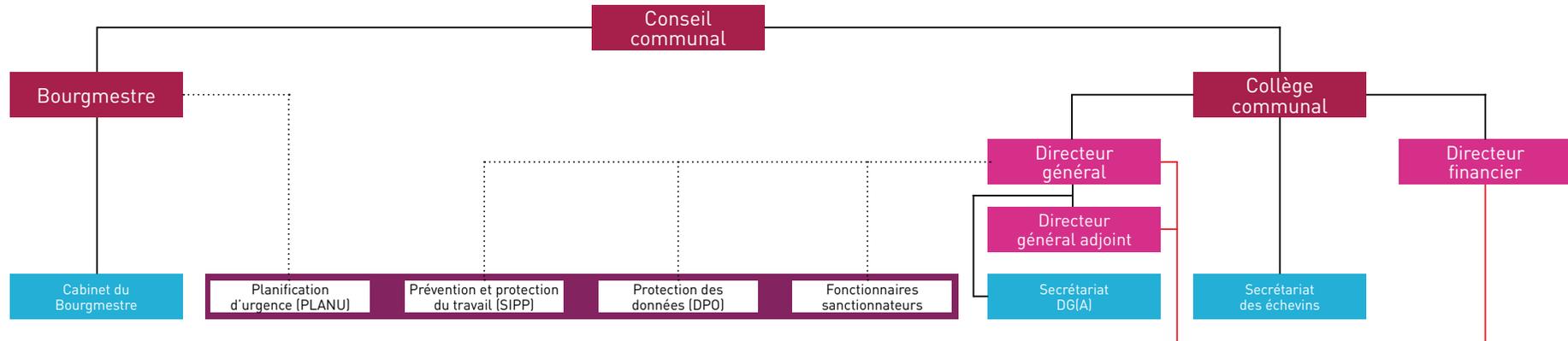
- Division citoyenneté (DCI) ;
- Division gestion du territoire (DGT) ;
- Division sport et jeunesse (DSJ) ;
- Division tourisme et culture (DTC) ;
- Division technique (DTE) ;
- Division maintenance (DMA).

LES DIRECTIONS

- Direction générale (DGE) ;
- Direction financière et comptable (DFC) ;
- Direction ressources humaines (DRH) ;
- Direction juridique (DJU) ;
- Direction marchés publics (DMP) ;
- Direction informatique (DIN).

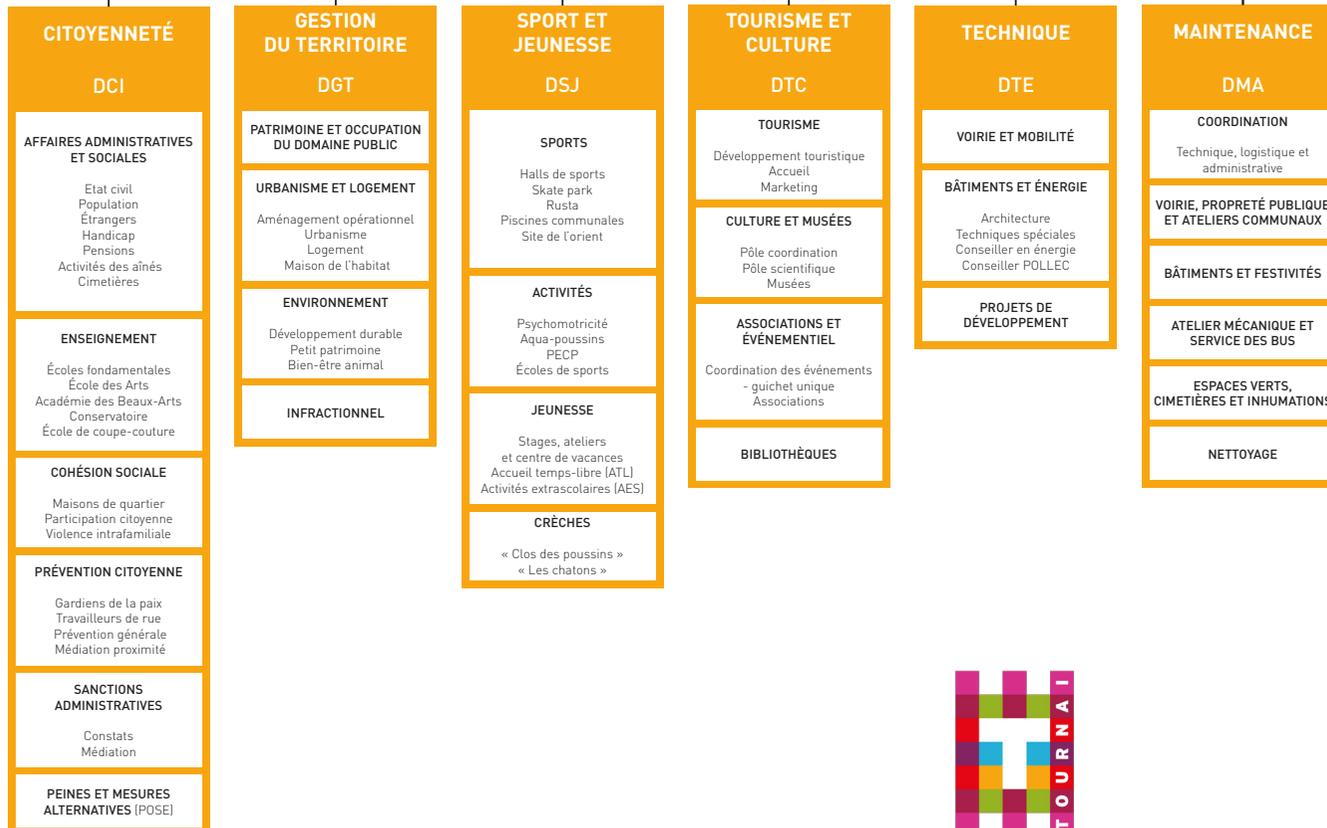
Les directions transversales illustrent la volonté de s'inscrire dans une démarche managériale marquée par la transversalité et le souhait de créer des synergies avec d'autres entités administratives comme le CPAS.

Organigramme des services communaux

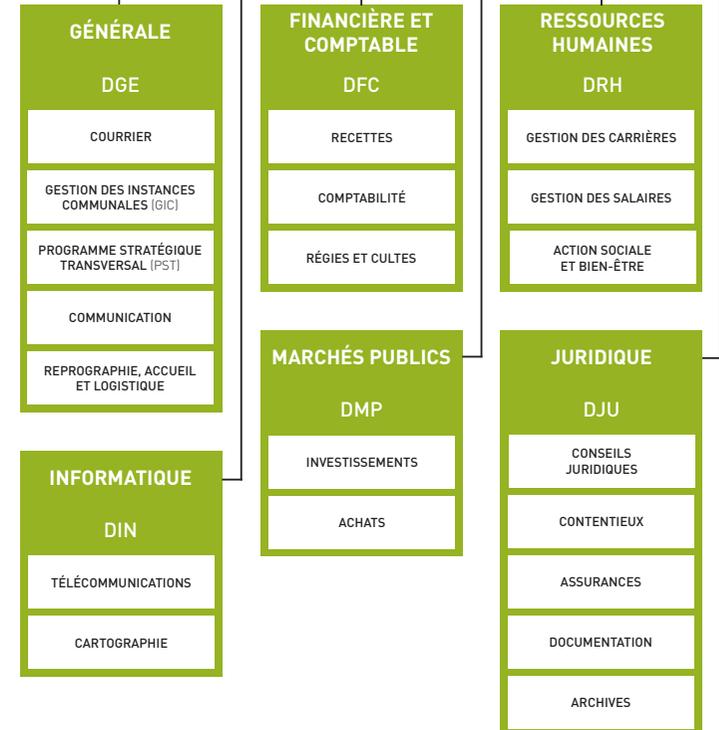


COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

DIVISIONS



DIRECTIONS



L'administration communale de Tournai a vécu une situation inédite et complexe tout comme les autres communes du Royaume : la crise sanitaire liée à la Covid.

UNE ADMINISTRATION SOLIDE ET SOLIDAIRE

Le directeur général ff et le directeur général adjoint ff, avec les responsables de direction et de division, ont dû faire preuve d'une capacité d'adaptation hors mesure.

Au lendemain du Conseil national de sécurité du 12 mars 2020 – période dite de la première vague, le collège communal s'est concerté avec l'ensemble du comité de direction pour prendre des mesures inédites d'un point de vue organisationnel.

Un task-force « Covid » s'est mise en place, réunissant les directeurs généraux, la directrice des ressources humaines, le SIPP, la chef de division ff de la direction générale, le responsable de la direction informatique.

Toutes les infrastructures communales et les permanences des services communaux ont été fermées au public. Un système de rendez-vous a été activé, avec une dématérialisation possible.

Les réunions internes, et avec des externes, ont été rayées des agendas, tout comme les formations du personnel communal.

Les manifestations publiques organisées par la Ville ont été annulées.

L'administration a ainsi dû se réorganiser par la mise en place du télétravail pour le personnel employé, suivant les moyens disponibles et les

fonctions qui pouvaient s'y prêter. A défaut de matériel disponible, du personnel a été affecté à d'autres tâches ou a dû être mis en dispense de service.

Le personnel technique et ouvrier a quant à lui continué à assurer un service minimum, suivant les nécessités et priorités : missions de base, mise en place d'un système de garde. Cela a impliqué également une mise en dispense de service pour certaines fonctions.

Le collège communal a continué à se réunir par vidéoconférence et à prendre les décisions permettant à la commune de poursuivre ses activités. Le conseil communal ne s'est pas réuni en mars et avril mais a repris ses séances à partir du mois de mai au salon de Reine, permettant ainsi d'assurer la distanciation sociale.

Il a fallu relever le défi d'assurer la continuité du service public tout en garantissant la sécurité sanitaire du personnel communal. D'autres mesures ont été prises en ce sens :

- mise à disposition de gel hydroalcoolique et de masques au personnel communal ;
- mise en place de plexiglas dans certains bureaux en fonction des besoins et d'un protocole de nettoyage spécifique.

Une communication interne a été assurée afin d'informer tout le personnel : par notes de service, visioconférences, emails/courriers, vidéos, journal interne. Tous les moyens ont été activés pour que chacun reçoive toutes les informations nécessaires à l'organisation interne.

La première vague a été suivie courant mai d'une période de déconfinement progressif ayant fait l'objet d'un protocole soumis au collège communal, aux organisations syndicales, et porté à la connaissance du conseil communal.

Avec l'appui du SIPP, la santé et la sécurité du personnel ont été au centre de toutes les attentions. Les activités ont pu reprendre, progressivement, en présentiel. Outre le matériel mis à disposition, des affiches ont été placées à l'entrée et à l'intérieur des bâtiments communaux, rappelant l'obligation de porter le masque ainsi que les gestes barrières. Du matériel de signalisation a par ailleurs été posé au sol, indiquant les sens de circulation au sein des bâtiments.

Cette première vague a malheureusement été suivie d'une seconde vague en octobre. Le télétravail a été remis en place et d'ailleurs renforcé vu l'acquisition de matériel complémentaire. La sensibilisation interne du personnel a également été renforcée en vue du respect des mesures barrières, tout comme les protocoles de nettoyage.

On notera que le conseil communal a commencé à se réunir en visioconférence à partir de la fin du mois d'octobre.

SOUTIEN AUX CITOYENS ET AUX PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ

L'information vers les habitants de l'entité, service essentiel durant cette période particulièrement anxiogène, a été renforcée. Participer à la protection des citoyens et répondre à leurs préoccupations, ont été une priorité !

Plusieurs initiatives ont été prises en ce sens, dont :

- la mise en place rapide d'un call center, seule initiative en Wallonie picarde : il a réuni une

équipe de 6 personnes issues principalement de la direction générale et ce jusqu'au 30 juin. Prenant connaissance au fur et à mesure des orientations prises par le conseil national de sécurité, l'équipe a pu répondre à toutes les questions posées par les citoyens concernant l'accès et l'organisation de l'administration, les mesures à prendre, les obligations à respecter pour se déplacer, pour se protéger, etc. C'est également cette équipe qui a assuré l'information des professionnels de la santé concernant la distribution des masques et du matériel de protection, en adéquation avec les instructions données par la Wallonie et par le Gouverneur. Cette équipe a géré plus de 2500 appels durant la période concernée ;

- la mise en place d'une adresse email (coronavirus@tournai.be) permettant aux citoyens mais également aux professionnels de la santé de poser des questions ou échanger avec l'administration concernant la distribution des masques et du matériel de protection. Cette adresse a été maintenue jusqu'à la fin de l'année et au-delà ;
- de nombreuses actions de communication : sur les outils digitaux de la commune (site internet, page Facebook), dans la presse mais également via des affiches préventives, des courriers adressés aux aînés de l'entité, une camionnette déambulant dans les quartiers intra-muros et diffusant une information préventive concernant le port du masque et les gestes barrières, etc.

A l'initiative des services du Gouverneur du Hainaut, les Bourgmestres ont rapidement été mandatés pour assurer la distribution des masques.

Pour Tournai, le Hall des sports a été choisi comme centre névralgique en vue d'assurer cette mission. Il a fallu mettre en place une logistique et définir des lieux de stockage sécurisés compte tenu de la

« rareté » du matériel concerné.

Une camionnette des services techniques communaux devait régulièrement faire la navette vers les services du Gouverneur à Mons pour aller réceptionner les colis et les acheminer au Hall. Un comptoir de retrait a été mis en place pour les professionnels de la santé accueillis par les agents communaux (du Hall des sports mais également d'autres services réaffectés à cette tâche). Comme indiqué plus haut, les professionnels de la santé se présentaient sur base d'une invitation (téléphonique et/ou email) adressée par le call center mis en place par la Ville. Ces invitations étaient basées sur des listes établies par l'AVIQ, compilées et transmises par les services du Gouverneur (médecins généralistes, médecins spécialistes, infirmières/infirmiers à domicile, etc.). C'est donc plus de 600.000 masques qui ont été distribués au personnel soignant !

On notera qu'au début de la crise sanitaire, les masques faisant défaut, de nombreux citoyens en ont confectionnés et les ont donnés à l'Administration en vue d'une distribution, geste solidaire de la population. De même, l'école de coupe-couture a également confectionné des masques (+ de 5.000) et des vêtements de protection destinés au monde médical. Tout ce matériel a également été centralisé et distribué au Hall des sports.

On rappellera également que le collège communal a décidé de commander des masques en tissu pour les 31.000 ménages et isolés de l'entité. Cette étape a nécessité également une organisation solide pour la préparation des envois réalisée par la Poste : impression des courriers, mise sous pli, oblitération des enveloppes, dépôt à la Poste... une organisation de grande ampleur ayant mobilisé plusieurs services de l'administration !

De nombreux agents communaux ont fait preuve

d'un sens professionnel aigu durant cette période.

QUEL BILAN...

Cette crise a été un « exercice pratique » pour tester la résistance de l'institution, pour analyser sa capacité à gérer l'imprévu, pour observer la capacité d'adaptation, que ce soit en moyens humains ou techniques.

Du point de vue du management, il est important de souligner :

- la réactivité et la force collective du comité de direction durant la pandémie, ce sous l'égide du directeur général et du directeur général adjoint ;
- l'adhésion et la participation de l'ensemble du personnel à assurer la continuité du service public.

Cet événement a fortement accéléré le processus de dématérialisation et mis en exergue la révision possible et/ou nécessaire de procédures.

L'administration a été le lien fort et de première ligne au service des citoyens.

En conclusion, à travers cette épreuve, la Ville de Tournai a montré qu'elle disposait d'une Administration solide et solidaire, soucieuse du respect de ses valeurs.

A photograph showing several people's hands raised in the air, suggesting a meeting, a classroom, or a public gathering. The background is bright and slightly blurred, with warm lighting. The text 'DIVISION CITOYENNETÉ' is overlaid in the bottom right corner.

**DIVISION
CITOYENNETÉ**

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET SOCIALES

ÉTAT CIVIL POPULATION

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 281

✉ etat.civil-population@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 44

42

MISSIONS PERMANENTES

SERVICE POPULATION

- Cartes d'identité (adultes, enfants, attestations de perte, commandes de codes pin/puk) ;
- Passeports ;
- Changements d'adresse ;
- Radiations / Inscription d'office ;
- Radiations pour l'étranger ;
- Certificats (compositions de ménage, certificats de résidences, de vie...) ;
- Légalisations de signature ;
- Copies conformes ;
- Permis de conduire ;
- Extraits de casier judiciaire ;
- Pensions ;
- Allocations pour personnes handicapées ;
- Gestion et mise à jour du registre national ;
- Gestion du suivi de la vaccination obliatoire (polio) ;
- Gestion du portail des démarches en ligne (eGuichet) ;
- Organisation des élections.

SERVICE ÉTAT CIVIL

- Déclarations de naissance, de reconnaissance de paternité/coparentalité, de mariage et de décès ;
- Célébrations de mariages ;
- Dossiers relatifs aux mariages et aux reconnaissance de complaisance ;
- Demandes de nationalité ;
- Cohabitations légales ;
- Transcriptions d'actes étrangers ;

- Changements de genre ;
- Changements de prénom(s) ;
- Déclarations de don d'organes ;
- Déclarations de dernières volontés ;
- Déclaration anticipée relative à l'euthanasie ;
- Gestion des dossiers relatifs aux funérailles d'indigents

SERVICE AUX ÉTRANGERS

- Cartes de séjour ;
- Documents de voyage pour réfugiés et apatrides ;
- Gestion et suivi des dossiers des citoyens étrangers ;
- Gestion et suivi des dossiers des demandeurs d'asile ;
- Correspondance avec l'Office des étrangers et avec diverses administrations publiques...

SERVICE CIMETIÈRES

- Gestion administrative des 33 cimetières de l'entité (recensement des sépultures, gestion des contrats de concession, ..) ;

DÉPARTEMENT DES AINÉS

- Organisation d'activités, excursions, voyages à destination des aînés.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

POPULATION

Cartes d'identité belges :2.994
Cartes d'identité enfants – 12 ans (ID kids) :997

Demandes codes pin/puk :	1.403
Permis de conduire :	2.386
Changements d'adresse :	
- Inscriptions (autre commune > Tournai) :	2.342
- Mutations (Tournai > Tournai) :	2.751
- Radiations pour l'étranger :	241
Certificats (compositions de ménage, certificats de vie, de résidence, de nationalité...) :	14.145
Autorisations parentales légalisées :	841
Copies conformes :	283
Légalisations de signature :	1.029
Recherches d'adresses :	36
Recherches d'héritiers :	28
Passeports :	741

ÉTAT CIVIL

Reconnaisances d'enfant :	240
Déclarations de naissance :	1.223
Déclarations de mariage :	164
Célébrations de mariage :	116
Divorces :	146
Déclarations de décès :	1.439
Nationalités :	73
Adoptions :	3
Cohabitations légales :	145
Cessations de cohabitation légale :	50
Déclarations de dernières volontés :	30
Déclarations d'euthanasie :	60
Déclarations de dons d'organes :	24
Transcriptions d'arrêtés royaux de changement de nom :	5
Déclarations de changement de prénom :	12
Déclarations de changement de genre :	4
Extraits/Copie conformes d'actes d'état civil :	9.394

CIMETIÈRES

Plaquettes (parcelle de dispersion des cendres) :	110
Concessions :	
- 1 niveau :	41
- 2 niveaux :	52
- 3 niveaux :	9
Renouvellements de concessions (1,2,3,4 niveaux) :	179
Concessions de cellules de columbarium :	
- 1 urne :	37
- 2 urnes :	46
Concessions de cavurnes :	12
Suppléments d'urnes :	25

SERVICE AUX ÉTRANGERS

Cartes de séjour :	1.970
Documents administratifs de séjour :	2.238
Attestation d'immatriculation pour demandeurs d'asile :	48
Documents de voyage pour réfugiés et apatrides :	59

DÉPARTEMENT DES AÎNÉS

En raison de la crise sanitaire, aucune activité n'a été organisée.

CHIFFRES CLÉS

Cartes d'identités :	3.991
Permis de conduire :	2.386
Changements d'adresse :	5.093

Certificats :.....	14.145
Naissances : :	1.223
Décès :	1.439
Mariages :	116

CONSEIL CONSULTATIF DE LA PERSONNE HANDICAPÉE ET SANTÉ

Îlot des Primetiers
Rue du Parc 1
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 446 890

✉ conseil.handicap@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 4

45

MISSIONS PERMANENTES

Dans un premier temps, le CCPH est un relais pour toutes les demandes émanant des personnes handicapées vers les autorités politiques communales, régionales et nationales :

- demandes d'avantages sociaux et fiscaux, du SPF Sécurité sociale (modification de la législation sur les APA et les allocations familiales supplémentaires) ;
- demandes d'accessibilité et d'emplacement PMR dans différents bâtiments, parkings et rues communaux.

Dans un second temps, le CCPH organise régulièrement diverses activités :

- les conférences santé ;
- les fibro-café ;
- les films en audio description ;
- les visites guidées ;
- les journées sportives de la personne handicapée ;
- les concours de pétanque ;
- les karaokés ;
- etc.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le Conseil consultatif de la personne handicapée de la Ville de Tournai organise une série d'activités pour, certes, divertir les personnes handicapées mais également afin de favoriser une meilleure intégration de celles-ci. Les activités sont d'ailleurs ouvertes au « tout public ».

Ces rencontres sont aussi l'occasion de mieux se connaître et de dépasser les différences quelles

qu'elles soient.

Sensibiliser le citoyen à la problématique de la personne handicapée pour pouvoir considérer cette dernière comme un acteur à part entière au sein de la commune tel est, sans conteste, un objectif-phare que la Ville de Tournai s'est fixé.

DOSSIERS EXAMINÉS

- adhésion de nouveaux membres au Conseil Consultatif de la Personne Handicapée ;
- participation au projet du « nouveau film Tournai » de l'Office du tourisme ;
- sensibilisation de la direction d'Imagix concernant la gratuité du parking aux PMR ;
- présentation du Service d'accompagnement provincial de Tournai ;
- présentation de l'ASPH (Association Socialiste de la Personne Handicapée).

ACTIVITÉS

Conférences santé :

- « Le cancer pulmonaire : du dépistage aux nouveautés thérapeutiques » ;
- « Les maladies inflammatoires chroniques de l'intestin » ;
- « Répercussions hépatiques d'une consommation exagérée de boissons alcoolisées ».

Les Fibro-café :

- « Apprivoiser la fibromyalgie ».

Le Fibro-café est un lieu d'échanges, de rencontres, de paroles pour toute personne touchée de près ou de loin par cette maladie.

Les films en audio description :

« Raoul Taburin a un secret ».

Ces activités se déroulent en collaboration avec l'Oeuvre Fédérale « Les amis des Aveugles » ASBL.

Les films sont diffusés à l'office du tourisme dans la salle de projection. Cette activité est gratuite et accessible à tous.

Les visites guidées en langue des signes pour les personnes sourdes et malentendantes.

Relais bibliothèque de l'AVIQ (awiph) :

Les locaux servent de relais bibliothèque pour l'AVIQ. Il est possible de réserver des bouquins appartenant à l'AVIQ via leur site internet et de les faire livrer dans les locaux à Tournai. Lorsque la lecture est terminée, l'emprunteur remet le livre qui sera ensuite réacheminé vers l'AVIQ.

CHIFFRES CLÉS

- * 3 conférences santé
- * 1 fibro-café
- * 1 film en audio description
- * 2 visites guidées
- * 1e réunion du Conseil Consultatif de la Personne Handicapée.

COHÉSION SOCIALE

Rue Saint-Piat 3/7
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 840 730

✉ cohesion.sociale@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 14

47

MISSIONS PERMANENTES

Le Service cohésion sociale, à travers le subside régional du Plan de cohésion sociale et des actions concertées, a pour objectif :

- de réduire la précarité et les inégalités en favorisant l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux (droit au travail, au logement, à la santé, à l'alimentation, à l'épanouissement culturel, social et familial, à la participation citoyenne et démocratique et à la mobilité) ;
- de contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

LES MAISONS DE QUARTIER

- lieu d'accueil et d'écoute proposant un espace de construction de la solidarité, d'esprit critique, d'échange, en développant le pouvoir d'agir des citoyens ;
- trois implantations : Templeuve, Gaurain et la cité du Maroc ;
- actions : divers projets collectifs ont été menés avec un public enfant, ado et adulte : soutien scolaire pour les enfants et les ados, ateliers musique, activités culturelles diverses, ateliers sportifs, ateliers graphes, ateliers cuisine, organisation de « donneries », permanences sociales, animations en partenariat (Infor Jeunes, Planning familial, Maisons de jeunes, Maison de la Culture, etc.).

L'opération « Eté solidaire, je suis partenaire » a eu, comme les fois précédentes, 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 maisons de quartier ont dû fermer leurs portes du 17 mars au 15 mai.

Le soutien scolaire pour enfants et ados, et les activités et ateliers pour les moins de 12 ans ont pu être maintenus le reste de l'année.

Les activités et ateliers pour les plus de 12 ans ont été fortement impactés par les mesures sanitaires.

LA COORDINATION DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Le service coordonne la mise en œuvre du budget participatif et sert de facilitateur aux initiatives citoyennes provenant des comités de quartier et de village. Un agent a été engagé à temps plein en novembre 2020 pour assurer ce rôle de lien entre les collectifs de citoyens, l'administration et le politique.

LA PRÉVENTION DES VIOLENCES INTRAFAMILIALES

Travail de terrain avec les familles confrontées au phénomène de violence intrafamiliale et présence éducative au sein des lieux de rencontres parents-enfants de Tournai. Les missions du service s'articulent autour de l'orientation des familles vulnérables, la création de lien parent-enfant et le travail en réseau.

CHIFFRES CLÉS

- Les maisons de quartier : 8 éducateurs
 - Maison de quartier de Templeuve : fréquentation moyenne de 21 jeunes par mois et de 250 jeunes par an. 8 enfants inscrits en soutien scolaire ;
 - Maison de quartier de Gaurain : fréquentation moyenne de 25 jeunes par mois et de 202 jeunes par an. 15 enfants inscrits en soutien scolaire ;
 - Maison de quartier du Maroc : fréquentation moyenne de 26 jeunes par mois et de 170 jeunes par an. 13 enfants inscrits en soutien scolaire.
- La coordination de la participation citoyenne
 - 1 coordinatrice de la participation citoyenne ;
 - 8 projets à l'initiative des comités de quartier et de village ;
 - Thématiques : aménagements de lieux de vie et d'espaces collectifs dans les quartiers et village, installation d'une plaine de jeux, organisation d'activités pour les habitants des quartiers et villages, etc.
- La prévention des violences intrafamiliales
 - 2 éducatrices ;
 - Une vingtaine de suivis et d'accompagnements réalisés.

PRÉVENTION CITOYENNE

Rue Saint-Piat 3/7
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 840 730

✉ prevention.citoyenne@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 38

49

MISSIONS PERMANENTES

Le Service prévention citoyenne reçoit des subsides du service public fédéral Intérieur dans le cadre du Plan stratégique de sécurité et de prévention.

Il articule ses actions autour de 4 axes de travail : le Service prévention générale, le Service médiation de proximité, le Service gardiens de la paix et le Service travailleurs de rue.

Ces projets ont pour but d'améliorer la qualité de vie des citoyens et de lutter contre l'insécurité et l'exclusion. 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.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

TRAVAIL DE RUE

Il vise la prévention de l'exclusion sociale à travers les axes du logement, des assuétudes, de la santé mentale. Il propose une orientation pour toute difficulté : juridique, de consommation, relationnelle ou familiale, médicale, alimentaire... Il est également disponible pour un accompagnement vers les services adéquats. Les éducateurs de rue organisent des permanences dans les locaux du service les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h30 à 12h. Une assistante sociale est également venue compléter l'équipe afin de répondre à des questionnements d'ordre social.

MÉDIATION DE PROXIMITÉ

Elle vise la prévention des nuisances sociales et

le retissage des liens sociaux, intergénérationnels et interculturels. Elle offre la possibilité de gérer les conflits de manière volontaire. Par rapport aux autres modes de résolution de conflits (police, justice, autres types d'arbitre), la médiation s'opère sur un mode « gagnant-gagnant », elle évite l'escalade et rend les protagonistes acteurs de la résolution de leur conflit et les responsabilise. La médiation a pour objectif de rétablir la relation entre les personnes, de mieux communiquer et se présente dès lors comme un outil favorisant l'ouverture à l'autre en vue d'un mieux vivre ensemble.

PRÉVENTION GÉNÉRALE

PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE

Organisation d'animations et d'intervention sur la gestion positive des conflits et le bien vivre ensemble dans les écoles, d'évènements de sensibilisation ainsi que le pilotage d'un groupe de travail « atelier prévention des violences en milieu scolaire ».

PRÉVENTHÈQUE

Prévention primaire et secondaire des cambriolages, des vols des deux roues, du vol par ruse et du vol à la tire. Des visites post-infractionnelles à domicile sont organisées afin de prévenir de nouvelles intrusions ; des sessions de marquage vélo sont régulièrement organisées sur la commune ; des évènements de sensibilisation et des conférences sur ces diverses thématiques sont réalisés tout au long de l'année. Ce service sert également de lien pour la création de PLP (partenariats locaux de prévention) ayant pour but de favoriser la cohésion sociale d'un quartier. Le projet « Senior Focus », quant à lui, offre

des informations médicales et personnelles au domicile des plus de 65 ans pour faciliter les interventions de secours en cas de malaise ou de disparition inquiétante.

PRÉVENTION DE LA VIOLENCE LORS D'ÉVÈNEMENTS OU DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES « FÊTE ÇA BIEN »

Dispense de conseils préventifs liés tant aux diverses nuisances rencontrées en milieu festif urbain telles que le tapage, les violences verbales et physiques qu'aux incivilités (déjections canines, dépôt de déchets...). Réalisation de supports (affiches, tracts, achats de goodies, réalisation de badges...) à disposition des citoyens.

RÉFL'EX

Travail de réflexion en réseau autour des extrémismes et des radicalismes.

GARDIEN DE LA PAIX

Le service est composé de deux axes : les gardiens de la paix préventifs et les gardiens de la paix constatateurs. Leur travail s'articule autour de la sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité, de l'information du citoyen et de la constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communaux. Actions : les gardiens de la paix ont effectué journallement la sortie et/ou l'entrée de 13 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 prestations sur les marchés du samedi matin, marché aux fleurs, etc. Les gardiens de la paix constatateurs interviennent pour rapporter

diverses infractions et travaillent sur base du Règlement Général de Police : le nettoyage du trottoir, l'entretien des terrains, la divagation de chiens, les dépôts sauvages d'immondice, etc. Ces agents effectuent des visites de quartier de façon régulière dans le but de répondre au mieux à la demande du citoyen et d'améliorer le bien-être de chacun.

CHIFFRES CLÉS

TRAVAIL DE RUE

- 3 éducateurs, 1 assistante sociale ;
- 3.366 interventions (travail d'écoute, d'information, de création de lien) ;
- 1.459 relais vers d'autres institutions ;
- 329 accompagnements physiques ;
- 357 prises en charge en termes de réduction des risques ;
- 425 distributions de matériel ;
- 475 personnes rencontrées.

MÉDIATION DE PROXIMITÉ

- 3 médiateurs ;
- nombre de dossiers traités : 142 ;
- pour la majorité des dossiers, la nature des conflits rencontrés concerne d'une part les conflits de voisinage, d'autre part les conflits intrafamiliaux ;
- augmentation des médiations collectives au sein de quartiers de l'entité : 6 (mises en pause suite aux conditions sanitaires).

sanitaires.

PRÉVENTION GÉNÉRALE

- Prévention des violences en milieu scolaire :
 - 2 éducateurs ;
 - animations de la 1^{re} à la 6^e primaire dans une école communale.
- Prévention du vol :
 - 2 conseillers en prévention vol ;
 - 1 assistante sociale (1/5^{ème} temps) ;
 - 132 courriers envoyés aux victimes, 36 visites de techno-prévention à domicile, plus de 100 vélos marqués.
- « Fête ça bien » et Senior Focus :
 - 2 agents (1 temps plein et 1 à 4/5^{ème} temps) ;
 - Des dizaines de stands, des centaines de boîtes Senior Focus et de goodies distribués aux citoyens (sacs à déjections canines, poubelles de poche, kits fumeurs, affiches, tracts, etc.).

GARDIEN DE LA PAIX

- 21 gardiens de la paix mi-temps ;
- 4 gardiens de la paix constatateurs 4/5^{ème} temps ;
- Sorties et entrées tout au long de l'année de 13 établissements scolaires du centre-ville du réseau communal ou du libre du degré maternel et primaire ainsi que certaines écoles des villages tournaisiens (Gaurain, Kain et Templeuve) ;
- Sorties et entrées tout au long de l'année de 13 établissements scolaires du centre-ville du réseau communal ou du libre du degré maternel et primaire ainsi que certaines écoles des villages tournaisiens (Gaurain, Kain et Templeuve) ;
- Présence des gardiens de la paix auprès de structures nécessitant un respect des règles

AMENDES ADMINISTRATIVES

Square Bonduelle 4
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 333 331

✉ amendes@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 9

MISSIONS PERMANENTES

Le Service des amendes administratives vise à lutter contre certaines infractions du Règlement général de police et à en éviter la récurrence. 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 »). La procédure prévoit également la proposition d'une procédure de médiation réparatrice ou l'exécution d'une prestation citoyenne en lieu et place de l'amende.

Certaines infractions au Code de la route, en matière de stationnement, font également l'objet d'une sanction administrative en lieu et place d'une amende pénale, à l'instar de certaines infractions pénales et conformément au protocole d'accord conclu avec le Parquet. 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 les suites à apporter aux infractions constatées.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

- coordination du service et des missions, en collaboration avec la zone de police ;
- réception des procès-verbaux (zone de police) et constats d'infraction (agents constatateurs) ;
- analyse des procès-verbaux et constats d'infraction (légalité) ;
- ouvertures et suivis des procédures de sanctions administratives communales, conformément au prescrit légal (Loi du 24 juin

2013 relative aux sanctions administratives communales, Décret du 5 juin 2008 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement, Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale.) ;

- Auditions et décisions judiciaires.

CHIFFRES CLÉS

10.708 procès-verbaux et constats d'infractions transmis au fonctionnaire sanctionnateur (4.416 infractions « incivilités » et judiciaires, 6.292 infractions au Code de la route).

429 propositions de mesures alternatives.

MÉDIATION EN SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

Square Bonduelle 4
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 405

✉ mediation.sac@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1

MISSIONS PERMANENTES

Subsidié par le SPP Intégration Sociale, le Service de médiation en sanctions administratives communales travaille en collaboration directe avec le Service des sanctions administratives communales.

Il est chargé d'une part, de la mise en place des mesures alternatives à l'amende administrative (médiation et prestation citoyenne) et d'autre part, de l'élaboration et du suivi des projets de prévention en la matière.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Outre la coordination du service (gestion des collaborations nécessaires à la mise en œuvre des différentes mesures alternatives, participation aux plateformes régionales et nationales des médiateurs, mise en place des projets de prévention...), le médiateur assure la gestion des dossiers qui lui sont transmis par le fonctionnaire sanctionnateur et qui implique :

- la réalisation d'entretiens individuels avec les contrevenants et/ou les victimes ;
- la rédaction de rapports circonstanciés à l'attention du fonctionnaire sanctionnateur ;
- la détermination de la mesure alternative la plus efficiente ;
- la mise en œuvre et le contrôle du projet de réparation ;
- la rédaction d'un rapport de clôture (réussite ou échec) à l'attention du fonctionnaire sanctionnateur.

CHIFFRES CLÉS

Dossiers reçus du fonctionnaire sanctionnateur, dont 10 impliquant des mineurs : 414
Mesures alternatives mises en place : 43
Rapports circonstanciés transmis au fonctionnaire sanctionnateur : 164

REMARQUES

Inactivité du service entre le 1er janvier et le 6 novembre 2020.

POSE (PRESTATION, ORIENTATION, SUIVI ET ENCADREMENT)

Square Bonduelle 4
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 401

✉ pose@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1,5

MISSIONS PERMANENTES

Le Service P.O.S.E. (Prestation, Orientation, Suivi et Encadrement) est le Service d'Encadrement des Mesures Judiciaires Alternatives (SEMJA) de la commune. Il se compose de deux agents qui travaillent à raison d'1,5 temps plein. Assistantes sociales de formation, celles-ci mettent en œuvre les mesures judiciaires que la maison de justice de Tournai leur transfère. Deux types de mesures judiciaires sont concernés : les travaux d'intérêt général et les peines de travail autonomes.

Notons que ces matières ont fait l'objet du transfert de compétences de l'Etat et que le Service P.O.S.E., en tant que partenaire direct des maisons de justice, dépend à présent de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Depuis 1996 et sur base d'une convention annuelle signée avec le Service Public Fédéral Justice, le Service P.O.S.E. permet l'exécution des peines de travail autonomes et des travaux d'intérêt général sur les entités du Grand Tournai, de Rumes, d'Antoing, de Brunehaut, de Celles et du Mont de l'Enclus.

Les peines de travail et les travaux d'intérêt général sont un système de tâches réalisées au profit de la communauté, selon lequel certaines personnes ayant commis des infractions doivent effectuer gratuitement un nombre déterminé d'heures pendant leur temps de loisirs. Notons que ces mesures peuvent concerner toute personne majeure ayant commis une infraction donnant lieu à une médiation avec le Procureur du Roi ou à une audience au tribunal correctionnel ou de police.

Une des finalités de ce projet est de lutter contre la récidive et le sentiment d'impunité. C'est en cherchant des modules de prestation adaptés au cas par cas, qui font sens, que l'on tente d'amener la réflexion chez le « prestataire » afin de lui permettre de prendre conscience de l'infraction commise et de « réparer » le dommage causé.

La mission requiert une bonne connaissance du réseau psycho-social tournaisien afin de pouvoir accompagner et orienter au mieux les personnes qui le souhaitent. En effet, le public est très varié et compte quelques personnes fragilisées.

C'est en étroite collaboration avec la maison de justice que le Service P.O.S.E. veille donc à promouvoir et à soutenir l'accueil des prestataires au sein des équipes.

Concrètement, après avoir reçu les dossiers de la maison de justice de Tournai, les assistantes sociales du Service P.O.S.E. rencontrent chaque intéressé et évaluent leur situation globale en tenant compte de divers éléments qui interviennent dans la mise au travail (disponibilités, santé, expériences/compétences, moyens de déplacement...). Après quoi, elles prennent contact avec l'assistante de justice, garante du dossier, pour évaluer ensemble les orientations possibles vers les lieux partenaires. Après accord, elles interpellent les équipes envisagées pour discuter de la faisabilité de la collaboration. Une fois que la prestation a débuté, il s'agit de la suivre attentivement, de jouer le rôle de « relais » entre les parties concernées et ce, jusqu'à la clôture de celle-ci.

En ce qui concerne les lieux partenaires, la loi précise que ceux-ci doivent être des services publics de l'Etat, des Communes, des Provinces, des Communautés et des Régions ou des

associations sans but lucratif ou fondations à but social, scientifique ou culturel.

Quant aux tâches proposées, celles-ci peuvent être manuelles, administratives, relationnelles ou autres.

CHIFFRES CLÉS

L'année a été marquée par la crise sanitaire. Une année particulière durant laquelle le service a dû fonctionner au ralenti en raison du nombre très limité d'équipes pouvant encore accueillir les prestataires.

Des actions ont été poursuivies avec la collaboration d'une petite dizaine d'équipes, la plupart constituées en ASBL. Malgré cette réalité difficile, il a été possible de mener à terme 46 dossiers sur les 121 dossiers « ouverts ».

Sur les 121 dossiers, 99 étaient des peines de travail et 22 étaient des travaux d'intérêt général. Cela concernait 111 hommes et 10 femmes.

Les circonstances sanitaires ont également rendu impossibles toutes démarches de « prospection » de nouvelles équipes. Or, le service manque toujours de nouveaux partenaires et ce, notamment, pour accueillir les prestataires durant les week-ends, au centre-ville ainsi que pour proposer des tâches administratives.

ENSEIGNEMENT

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 223

✉ enseignement@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 11

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 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 désignée pour le marché des repas scolaires. Cette mission a été transférée à la Direction financière en juin 2017.

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 collègue /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 projets pour les marchés publics liés à l'enseignement, rédaction de communiqués et articles divers (Tournai info)...

RESTAURATION SCOLAIRE ET ÉDUCATION À LA SANTÉ

Participation à la 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, de la coordination des transmissions d'informations entre le traiteur et les écoles, de la vérification des installations des cuisines des écoles communales, de l'élaboration des rapports des aménagements obligatoires en matière d'hygiène, du suivi des rapports établis par l'AFSCA et l'IMSTAM, de la création et du renouvellement de l'offre des animations et projets

d'éducation à la santé et du suivi du programme subsidié par la SPW : « Fruits et légumes à l'école ». Elle a également pris en charge le suivi du projet « écoles durables » et du Green Deal.

CHIFFRES CLÉS

EMPLOIS GÉNÉRÉS SUR BASE DE LA POPULATION SCOLAIRE

NIVEAU MATERNEL

Direction :.....	1 emploi
Instituteur maternel :	51,50 TP
Instituteur immersion :.....	19 périodes
Psychomotricité :	90 périodes
Périodes FLA :	66 périodes

NIVEAU PRIMAIRE

Direction :.....	12 emplois
Instituteur primaire :	91 TP
Instituteur immersion :.....	40 périodes
Maître éducation physique :.....	169 périodes
Maître langue moderne :	66 périodes
Maître de morale :	40 périodes
Maître religion catholique :	40 périodes
Maître religion islamique :	36 périodes
Maître religion protestante :	5 périodes
Maître philosophie et citoyenneté :	116 périodes
Périodes DASPA :	12 périodes
Périodes FLA :	182 périodes

ACADÉMIE DES BEAUX-ARTS (ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS)

Personnel enseignant et administratif :74

Population scolaire :387

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

Personnel enseignant :6

Population scolaire : 615

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE (ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE À HORAIRE RÉDUIT)

Personnel enseignant : 56

Population scolaire : 1.836

COURS COMMUNAUX DE COUPE ET COUTURE (PROMOTION SOCIALE)

Personnel enseignant : 13

Population scolaire : 277

NOMBRE DE RAPPORTS AU COLLÈGE

Fondamental :408

Académie (ESA) :83

Académie (ESAHR) :24

Conservatoire :77

Coupe et couture :7

Autres : 14

NOMBRE DE DÉLIBÉRATIONS CONSEIL

Fondamental : 391

Académie (ESA) :72

Académie (ESAHR) : 19

Conservatoire :48

Coupe et couture :7

Autres : 1



DIVISION TOURISME ET CULTURE

OFFICE DU TOURISME

Place Paul-Emile Janson 1
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 222 045

✉ info@visittournai.be

COMPOSITION

Nombre d'agents : 15

MISSIONS PERMANENTES

SERVICES AUX VISITEURS ET PÔLE ADMINISTRATIF

L'équipe « accueil » est constituée de collaborateurs, tous trilingues, dont les missions principales sont d'assurer l'accueil physique des visiteurs à l'Office du Tourisme ouvert 7 j/7 ainsi que les jours fériés, le suivi des demandes d'informations touristiques par téléphone et emails, le suivi des demandes d'organisation de forfaits et de visites guidées pour individuels et groupes, la vente des produits touristiques, le réapprovisionnement de l'espace boutique et de l'espace documentation touristique.

Le pôle administratif est le garant du suivi administratif et comptable de l'ensemble du service. Il assure la rédaction des décisions collège/conseil, la rédaction et le suivi des courriers officiels, la gestion des finances, la passation des marchés et les commandes. Il est également en charge de la gestion de l'ensemble des aspects financiers liés à l'activité touristique, des plannings, des stocks et la commande des objets vendus dans les boutiques de l'office du tourisme et du beffroi, du suivi des demandes d'occupation des salles et des demandes d'organisation d'évènements sur le site, de la maintenance du mobilier touristique urbain et des dispositifs touristiques du suivi des dossiers d'équipements touristiques, des labels et subventions, des aspects techniques...

CELLULE MARKETING TOURISTIQUE & KNOWLEDGE

Les collaborateurs ont pour missions la

promotion de la ville et la conception des produits touristiques. Cette cellule communique activement avec les médias (presse radio, écrite, télévisée, presse locale, nationale et internationale) et sur les réseaux sociaux. Les collaborateurs rédigent tous les supports écrits permettant de promouvoir les activités touristiques, culturelles et les événements (communiqués de presse, flyers, guides touristiques, magazines touristiques...). Cette cellule entretient des contacts réguliers avec les professionnels du tourisme (B2B – tours opérateurs, responsables d'organisations de voyages, comités d'entreprises...) et vise les partenariats commerciaux. Les collaborateurs représentent la ville lors de salons touristiques, eductours et workshops. Ils accompagnent les journalistes lors de leurs visites de la ville. Les collaborateurs qui constituent cette cellule créent également tous les produits touristiques sur base des ressources culturelles et naturelles en tenant compte des tendances touristiques, des thématiques touristiques fortes et d'analyses statistiques.

VALORISATION DU PATRIMOINE

La responsable est la personne de référence pour le patrimoine tournaisien et le beffroi reconnu à l'Unesco. Elle développe des actions de valorisation du patrimoine.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

UNE ANNÉE MARQUÉE PAR LA CRISE SANITAIRE

En raison de la pandémie, l'Office du tourisme a été fermé une première fois aux visiteurs du 13 mars au 07 juin et une seconde fois du 29 octobre au 02 décembre 2020. Les sites touristiques communaux ont donc fortement été impactés par ces fermetures obligatoires. L'Office du tourisme a accueilli 16.000 visiteurs (contre 36.600 en 2019) et 1.760 personnes ont visionné les films « Le Couloir du temps » et « De la Pierre au ciel » diffusés dans l'auditorium (contre 8.145 en 2019). 2.054 personnes ont visité le beffroi (contre 16.266 en 2019). En 2019, la répartition du public national et international était de 60%/40%. Cette année, elle a été de 77%/23%. L'augmentation de visiteurs nationaux et la baisse de fréquentation d'un public international s'expliquent également par la crise de la Covid et l'impossibilité de voyager à l'étranger.

LES PRODUITS TOURISTIQUES

L'Office du tourisme a fait la part belle aux activités familiales et de plein air en proposant, dès le mois de juin, 5 idées de sorties en famille, 5 idées de sorties en plein air et 5 idées de sorties culturelles, dont de nombreuses nouveautés.

Parmi les sorties familiales, citons notamment :

- Nouveau : la chasse aux trésors TOTEMUS, une activité ludique à mi-chemin entre le jeu de piste et l'univers du géocaching. Une application entièrement gratuite de 2 heures ;
- La découverte du jardin et de la serre à papillons au musée d'Histoire naturelle et Vivarium.

Parmi les activités en plein air, citons :

- Nouveau : « Tournai en roues libres », dépliant proposant 10 circuits « points Nœuds » traversant Tournai et ses villages. Gratuit (FR-NL).
- Nouveau : « Time 4 Beer », guide faisant la part belle aux bières de la région, descriptif et historique des meilleures brasseries de Wallonie picarde, présentation des produits brassés sur place, anecdotes...

Parmi les activités culturelles, citons notamment :

- Nouveau : « Guide privé sur rendez-vous » : formule de visites en extérieur conçue spécialement pour des familles ou des amis d'une seule « bulle sociale ». Quatre thématiques étaient proposées : Tournai, une ville deux sites UNESCO ; « Tournai, 2000 ans d'histoire au fil des rues » ; « L'Escaut, un long fleuve tranquille » ; « Tournai à pied autrement : le nez en l'air ! » ;
- Nouveau : « Le saviez-vous ? » : un petit plus pour la visite des musées au sein desquels un guide se tenait à la disposition des visiteurs pour leur faire comprendre l'univers des artistes, découvrir les chefs-d'œuvre incontournables des musées et leur permettre d'obtenir toutes les informations nécessaires pour parfaire leur visite. Cette action « Le saviez-vous ? » a été organisée gratuitement tous les samedis en juillet et août 2020 dans les musées des Beaux-Arts, d'Histoire naturelle et Vivarium, d'Histoire militaire, MuFlm et TAMAT.

SOUTIEN AU SECTEUR HORECA

En soutien au secteur Horeca durant la crise sanitaire, l'Office du tourisme a mis en évidence sur son site internet les nombreuses spécialités tournaisiennes et produits artisanaux qui font la réputation de la ville. Il en a été de même avec les

chambres d'hôtes, gîtes, auberge de jeunesse, hôtels et aires de camping disponibles sur l'entité de Tournai.

Les restaurateurs tournaisiens proposant la vente à emporter ont également été mis en évidence sur le site www.visittournai.be.

Sur les réseaux sociaux, promotion de spécialités locales via la réalisation de faluches, palets de dame, gaufres à la cassonade, asperges de Kain ; Marché aux fleurs 2.0 ; Tournai Color Challenge pour les enfants ; Tournai Pixel Challenge... Conception d'un package « CITYTRIP A TOURNAI » pour 2 personnes (3 nuitées dans un hôtel avec petit-déjeuner, 1 box randonnées pédestres et prêt de 2 vélos).

PARTENARIATS « PASS VISIT WALLONIA » ET « HELLO BELGIUM RAIL PASS »

La Wallonie a lancé l'action PASS VISIT WALLONIA pour venir en aide au secteur touristique touché par la crise du Coronavirus. L'Office du tourisme, le beffroi et les musées des Beaux-Arts, MUFIM, Histoire militaire et Archéologie se sont associés à cette action.

La S.N.C.B. a créé un railpass, appelé le « Hello Belgium Railpass », donnant la possibilité de découvrir plus de 500 destinations à travers toute la Belgique. L'Office du tourisme s'est associé à cette action en proposant une entrée gratuite dans les sites touristiques à toute personne détentrice d'un railpass.

LA PROMOTION TOURISTIQUE

- communications à la presse ;
- impressions de supports touristiques ;
- diffusion de supports promotionnels via des

sociétés de distribution ;

- salons touristiques et workshops (janvier 2020) ;
- interviews ;
- accueil de blogueurs ;
- promotion sur les réseaux sociaux.

CHIFFRES CLÉS

Visiteurs à l'Office du Tourisme : 16.000
(36.600 en 2019)

Visiteurs au Beffroi :2.054
(16.266 en 2019)

Nombre de forfaits pour groupes :5
(79 en 2019)

Nombre de visites guidées : 184
(357 en 2019)

Nombre de personnes ayant visionné les films :
..... 1.760
(8.145 en 2019)

Nombre de visiteurs sur Visittournai.be :104.270
(112.434 en 2019)

Nombre de fan sur Facebook Visittournai :13.536
(12.263 en 2019).

MAISON DES ASSOCIATIONS ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL

Vieux Marché aux Poteries 14
7500 Tournai

+32 (0)69 332 232

guichet.unique@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 7

63

MISSIONS PERMANENTES

DÉVELOPPEMENT D'UNE POLITIQUE ÉVÉNEMENTIELLE

- organisation d'évènements « Ville » : Tournai en Fête et Kids Festival, Garden Party, Tournai d'Hiver ;
- coordination des évènements, soutien logistique des évènements ponctuels : Food truck festival, carnaval, vidéomapping...

RÉSEAU DES ASSOCIATIONS

- création et facilitation de synergies entre les associations, et professionnalisation du réseau ;
- gestion des subsides aux associations ;
- gestion des occupations et animation de l'espace associatif.

GUICHET UNIQUE

- réception et traitement des demandes d'organisation d'évènements ;
- interface entre services communaux, zones de police et de secours, et organisateurs.

FESTIVITÉS

- prêt et location de matériel ;
- délivrance des autorisations.

CHIFFRES CLÉS

ESPACE ASSOCIATIF

Occupations : 85

Annulations : 104
Associations adhérentes : 32
Nouvelles demandes : 6
Activités annuelles gérées par l'espace : 0
(annulation Balades des lumières et Fête de la musique).

FESTIVITÉS

Autorisations maïorales : 411
Dossiers mise à disposition matériel : 209
Décisions collègue : 34
Factures : 114

GUICHET UNIQUE

Dossiers collègue et conseil : 9
Dossiers réceptionnés et traités : 716

ÉVÈNEMENTS

Big social bubble août (participants) : 1.000
Caravanes des artistes (participants) : 500
Foire de mai : annulée ;
Foire de septembre (forains) : 47
Tournai en musique : annulé
Mise en lumière cathédrale - concert de Blanche - partenariat avec la Province de Hainaut

SUBSIDES

Nominatifs 39 dossiers - montant : 1.164.730
Généraux 48 dossiers - montant : 197.750
Associations patriotiques : 3.710
Chorales : 5.000
Fanfares : 8.600

GESTION CULTURELLE ET MUSÉALE

Place Paul-Emile Janson 1
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 590 835

✉ musees@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 27

MISSIONS PERMANENTES

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, le 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 les formes : communication interne, recherche de mécénats, 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 : acquisition, conservation, étude et diffusion des collections.

Etre responsable de l'enrichissement, de la conservation, de l'étude, de la mise en valeur et de la diffusion des collections dont ils ont 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 que pour les réserves mais aussi 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 (il veille au respect des normes de conservation et de transport des objets d'art).

RAPPORT D'ACTIVITÉS

TOURNAI, POÈTE, POÈTE !

Du 1er mars au 5 avril, stoppé le 13 mars en raison de la crise sanitaire. Interventions poétiques en tout genre dans la ville de Tournai et ses villages.

PRIX ARTISTIQUE DE LA VILLE DE TOURNAI

Du 3 au 25 octobre dans la cave médiévale de l'Office du Tourisme.

Attribution du « Prix artistique international » (2.500,00 EUR), du Prix « Jeune artiste de Wallonie picarde » (1.000,00 EUR) et du Prix « Coup de Coeur » attribué par la Maison de la Culture.

ART DANS LA VILLE

Du 3 au 25 octobre (28e édition).

Rassemblement de plus de 250 artistes pour une soixantaine d'expositions réparties sur 42 lieux d'exposition. Entrée gratuite dans tous les lieux d'exposition.

MUSÉE D'HISTOIRE NATURELLE

- musée reconnu en catégorie B par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- demande de renouvellement de reconnaissance en catégorie A ;
- nomination du conservateur en tant que membre suppléant à la commission des patrimoines culturels, en qualité d'expert en musées et autres institutions muséales et compétent en sciences, techniques et sciences naturelles ;
- membre de l'Association européenne des zoos et aquariums (E.A.Z.A.) ;
- membre du SPECIES360, anciennement International Species Information System (ISIS) ;
- exposition « La forêt silencieuse » du 08/06/20 au 26/09/21 ;
- mise en vente le catalogue « L'éléphant d'Asie de 1839 à nos jours » ;
- mise en place d'une signalétique pour les personnes à mobilité réduite (PMR) dans le cadre du projet « Tourisme pour tous » ;
- adaptation de la visite audioguidée existante en audiodescription dans le cadre du projet « Tourisme pour tous » ;
- participation à l'action du journal l'Avenir dans le cadre de l'année « Wallonie destination nature » ;
- aide du conservateur du musée à la réalisation du contenu didactique et pédagogique du projet « Biodiversité » au sein du centre commercial Les Bastions ;

- tournage d'images au musée dans le cadre de l'édition du « Beau vélo de RAVeL » ;
- tournage d'une partie d'un clip musical pour un groupe de musiciens français durant une nuit au musée ;
- tournage de l'émission « Mes vacances au musée » de la RTBF ;
- obtention d'un subside octroyé par le CGT dans le cadre du soutien au secteur touristique durant la crise de la Covid ;
- acquisition de deux couples de serpents des poulaillers en provenance d'Allemagne ;
- prêt d'un loup (Canis lupus) naturalisé au musée d'Histoire naturelle de Lille ;
- participation à l'action « Pass VisitWallonia ».

MUSÉE D'HISTOIRE MILITAIRE

- décision de classement en tant que Trésor par la Fédération Wallonie-Bruxelles du fusil d'infanterie hollandaise perdu sur le champ de bataille de Fontenoy ;
- don d'une chambre de combustion de fusée allemande V2 par Monsieur Emmanuel HOCQ ;
- acquisition d'une épée de troupe française du XVIIe siècle pour les collections du musée ;
- prolongation de l'exposition « 2-3 septembre 1944, Tournai libérée mais ruinée » jusqu'au 31 mai 2022 ;
- participation au projet artistique de commémoration autour de la première guerre mondiale « CLAY FRONT HOMECOMING » ;
- participation à l'action « Pass VisitWallonia ».

MUSÉE D'ARCHÉOLOGIE

- restauration de six pièces classées « Trésors » ;
- prêt de trois pièces classées « Trésors » au Musée Royal de Mariemont ;

- prêt de 5 pièces de dînette au musée archéologique départemental de Jublains (France) ;
- don d'un lot de pièces préhistoriques africaines et d'un ensemble d'éléments originaux de Tournai et des alentours par la famille Godart ;
- participation à l'action « Pass VisitWallonia ».

MUSÉE DE FOLKLORE ET DES IMAGINAIRES

- dernière année de reconnaissance en mise en conformité auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le but d'être reconnu en catégorie C ;
- ouverture du dossier pour être reconnu en tant qu'attraction touristique ;
- acquisition d'un jeu de fer pour les collections du musée ;
- acquisition d'un « formillon » pour les collections du musée ;
- réalisation d'un carnet d'observations pour enfants et jeunes par M. Ulysse Vangulick ;
- transfert de 7 ouvrages (fardes, reliures et revues) vers le TAMAT ;
- prêt d'un panneau promotionnel à la galerie Koma (Mons) ;
- prolongation des prêts de « L'église Sainte-Marguerite » de Roméo DUMOULIN, « Petite ruelle d'Ennetières » de Firmin VERHEVICK et « Escaut » de Fernand GAUDEFROY au musée de la vie wallonne de Liège ;
- transfert de marionnettes et d'archives vers le centre de la marionnette et vers les archives de l'Etat ;
- réalisation et mise en vente ou mise à disposition du 1er guide du visiteur consacré aux collections du rez-de-chaussée ;
- réalisation et vente d'un nouveau jeu de cartes postales ;

- participation à l'action « Pass VisitWallonia ».

MUSÉE DES BEAUX-ARTS

- musée reconnu en catégorie C par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- nomination du conservateur en tant que membre effectif à la commission des patrimoines culturels, en qualité d'expert en musées et autres institutions muséales et compétent en beaux-arts et arts appliqués ;
- exposition « Plis. Art et textile » en collaboration avec TAMAT du 08/02 au 13/09 ;
- expositions « Paradis Perdu » et « Prix du Hainaut des Arts Plastiques » du 03/10 au 17/01/21 ;
- installation de la sculpture « Mon manège à moi » de Johan Muyle dans l'atrium du musée dans le cadre de l'exposition « Plis. Art et textile » ;
- sortie d'une brochure d'activités 2021/2022 ;
- réalisation de la 1^{re} publication de la collection « petits albums » dédiés aux collections du musée. 1^{re} publication en hommage à Van Gogh ;
- intégration de l'œuvre personnelle de Benjamin MONTI (dessin, collage, installation) dans les salles du musée ;
- restauration de l'œuvre « Le colporteur endormi » de Jules Bastien-Lepage ;
- restauration de 9 tableaux dans le cadre de l'exposition « Paradis Perdu » ;
- don d'un ensemble exceptionnel de 27 gravures de James Ensor par un collectionneur privé ;
- encadrement de 25 dessins issus des collections ;
- organisation d'un Escape Museum par un jeune historien ;
- organisation d'ateliers « Stop Motion » par une

étudiante à l'académie des beaux-arts ;

- prêt de différentes oeuvres ;
- retour de l'œuvre « La nuit tombe » de Fernand Allard L'Olivier à l'Institut de Médecine tropicale à Anvers ;
- composition d'un comité d'accompagnement autour du chantier des collections du musée ;
- participation à l'action « Pass VisitWallonia ».

CHIFFRES CLÉS

Archéologie :	721 visiteurs
Histoire militaire :	1.424 visiteurs
Arts décoratifs :	172 visiteurs
Beaux-Arts :	11.013 visiteurs
Folklore :	4.073 visiteurs
Histoire naturelle :	18.145 visiteurs
Total visiteurs :	35.548 visiteurs.

BIBLIOTHÈQUE

Rue du Follet 2
7540 Kain

☎ +32 (0)69 253 093

✉ bibliotheque@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 19

MISSIONS PERMANENTES

ÉDUCATION PERMANENTE

Informer, former le citoyen et développer la démocratie culturelle :

- accueil et conseils aux lecteurs ;
- faciliter l'accès à l'information, in situ et en ligne ;
- gestion des achats, des prêts et de la consultation en ligne ;
- animations (ateliers d'écriture, de clubs de lecture, de soirées lecture, d'expositions, de spectacles de contes ou littéraires...) ;
- approche des publics éloignés de la lecture via des projets en partenariat avec des associations de terrain.

SERVICES AUX COLLECTIVITÉS (ÉCOLES, HOMES...)

- élaboration de fonds spécifiques à disposition des écoles (livres en plusieurs exemplaires, mallettes pédagogiques, matériel d'animation...) ;
- projets divers en partenariat avec les collectivités ;
- animations pédagogiques à destination des écoles.

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS CULTURELS LOCAUX ET SUPRA LOCAUX

- « Ville en poésie » ;
- « Prix de littérature de la ville de Tournai ».

RAPPORT D'ACTIVITÉS

En plus des activités habituelles (prêt, animations...), l'année débute avec l'aménagement d'un local dans la bibliothèque de Templeuve pour l'école de devoirs du SAIS, augurant une belle collaboration entre les deux services.

L'arrivée du mois de mars coïncide avec le festival « Tournai poète, poète » qui met à l'honneur chaque année la poésie à travers diverses manifestations. Ce dernier se trouve interrompu par le premier confinement, qui entraîne également la fermeture temporaire du réseau de bibliothèques.

Maintenir le contact avec les lecteurs fait l'objet d'une réflexion d'équipe et les bibliothécaires s'initient à l'animation numérique et au conseil à distance par l'intermédiaire de comptines et de coups de cœur littéraires en vidéo, partagés sur la page Facebook du service.

Dès la mi-avril, le prêt à emporter est mis en place, permettant aux usagers de venir retirer des ouvrages choisis par leur soin sur le catalogue en ligne ou sélectionnés, en fonction de leurs envies de lecture, par les bibliothécaires. A partir du mois de mai, le projet « Allô Catherine ? » est imaginé dans l'objectif d'offrir aux lecteurs de tout âge des conseils lecture personnalisés, par téléphone, à raison de deux plages horaires par semaine.

Afin de palier l'annulation des animations scolaires, l'équipe jeunesse reste à l'écoute des enseignants et leur propose des sélections thématiques de documents ainsi que le prêt de livres en plusieurs exemplaires.

Des liens sont maintenus avec le monde associatif, par l'intermédiaire de dépôts effectués, dans le respect des mesures sanitaires, auprès des

personnes fragilisées et éloignées de la lecture.

En juin, un nouveau canal de communication, permettant de toucher les lecteurs qui ne sont pas inscrits sur les réseaux sociaux, est inauguré avec la création de la newsletter mensuelle « BiblioFil ». Elle permet à l'équipe de communiquer sur les collections, les activités ainsi que sur l'actualité du service.

Le 30 juin marque la réouverture des portes de la bibliothèque de Tournai au public. La journée du vendredi est réservée aux bulles familiales qui sont nombreuses à venir emprunter des livres et à bénéficier de l'accompagnement individualisé des bibliothécaires jeunesse, sur rendez-vous.

Dans l'optique de toucher le public adulte, un premier atelier d'écriture intitulé « Sous les couvertures » est imaginé au mois de juillet. Il se déploie en deux séances, par visioconférence. A l'automne, l'atelier « Souviens-toi de moi » est organisé en présentiel aux archives de la Ville de Tournai, à l'occasion de l'exposition temporaire « Georges Rodenbach de Tournai à Paris ».

En septembre, dans le cadre de la semaine de la mobilité et de l'événement Parking'Day, les animatrices installent une bibliothèque éphémère en plein air, sur une place de stationnement au cœur du centre-ville. Quelques jours plus tard, grâce au soutien de la bibliothèque centrale de la province de Hainaut et à la campagne « Retournons en bibliothèque », des sacs réutilisables en coton sont offerts aux lecteurs. Dans quinze d'entre eux sont cachés un chèque livre.

La fin de l'année marque la participation de l'équipe jeunesse à « la Nuit des bibliothèques ». 58 lots surprises sont préparés afin que les familles puissent organiser de chez elles une soirée lecture en pyjama. Par ailleurs, une lecture d'album et un atelier créatif pour les petits sont

également proposés au format vidéo, via un événement Facebook, ainsi qu'un défi photo. En décembre également, la bibliothèque participe à l'opération « Lisez-vous le belge » en prêtant vingt sacs mystère consacrés à la littérature et à la culture belges.

Malgré les éléments extérieurs défavorables et indépendants de la volonté du service (crise de la Covid et délocalisation), le réseau des bibliothèques de Tournai a recensé 4.933 abonnés en 2020.

Ce nombre est réparti comme suit : 4.740 usagers individuels + 193 membres inscrits au nom d'une collectivité (école, association, crèche, maison de retraite...). Ces 193 membres inscrits au nom d'une collectivité ont touché 4.058 personnes.

CHIFFRES CLÉS

Bibliothèques :	9
Nouveautés dans les collections :	8.137
Nombre de titres de périodiques :	133
Nombre d'utilisateurs :	4.933
Abonnés à la page Facebook :	1.200
Abonnés à la newsletter :	1.615
Sacs réutilisables « Retournons en bibliothèque » offerts aux lecteurs :	300

SERVICE PÉDAGOGIQUE

Rue Saint-Martin 42
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 345

✉ pedagogique@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 2

70

MISSIONS PERMANENTES

Associer la culture, ses acteurs et les élèves en veillant à ce qu'une véritable relation sur le long terme s'installe entre ces différents partenaires.

Améliorer l'observation, stimuler la curiosité, provoquer le questionnement, favoriser l'expression, éveiller la sensibilité des élèves...

Fournir à l'enfant et à l'adolescent les clés qui lui permettront de comprendre le patrimoine en plaçant le monde à sa portée par des activités ludiques et appropriées à chaque âge tout en valorisant et en diffusant le contenu des expositions/collections.

Concevoir les animations, créer des supports et des outils pédagogiques appropriés en fonction du public tout en abordant les points du programme des études.

Favoriser un accès à la culture pour tous.

Développer la communication entre les musées et les écoles.

Sensibiliser les enfants aux démarches initiées dans le cadre d'un développement durable.

Eveiller les enfants à la tolérance via l'abord de différents notions et faits de l'histoire dans les différents musées.

Collaborer avec d'autres services afin de développer l'axe pédagogique de leurs projets.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Création de nouvelles animations, rédaction des

dossiers pédagogiques correspondants et mise à jour des dossiers existants :

- musée d'Histoire naturelle : « Rendez-vous avec Lépi » et « Balade dans le jardin » (Fondamental), « Animaux médecins », « Darwin et dino » et « Flânerie au jardin » (secondaire). Adaptations de plusieurs animations en fonction des nouvelles scénographies dans le musée ;
- musée des Beaux-Arts : « A la manière de... » est devenue une animation en autonomie, adaptations de plusieurs animations en fonction des nouvelles expositions dans le musée ;
- musée de Folklore et des Imaginaires : adaptations de plusieurs animations en fonction des nouvelles scénographies dans le musée.

Plusieurs animations ont été adaptées afin de répondre aux divers protocoles sanitaires « Covid ».

Mise en ligne des dossiers pédagogiques afin de réduire la quantité de photocopies.

Réalisation des nouveaux catalogues présentant les activités pédagogiques disponibles au cours de l'année scolaire 2020/2021.

Nouvelles scénographies et ouverture de nouveaux espaces permanents dans les musées : étude du contenu, entretien avec les conservateurs, participation à des visites commentées, vernissages, création et/ou adaptation des dossiers pédagogiques...

Expositions : étude du contenu, entretien avec les conservateurs, participation à des visites commentées, vernissages, réalisation du dossier pédagogique, communication vers les écoles...

Organisation de deux animations sur le thème des 5 sens sur le marché du samedi matin.

Promotion des activités développées par le Service pédagogique.

- contacts réguliers avec les écoles et les enseignants afin de promouvoir les animations, les activités et les expositions proposées par le Service pédagogique, les musées et par l'Office de Tourisme.

Réalisation de 5 vidéos pédagogiques afin de maintenir le lien entre les musées et les élèves durant les périodes de confinement et de code rouge des écoles et constitution d'un dossier pour chacune d'elles.

MuséoQuizz : création d'un quizz hebdomadaire sur la page Facebook du musée d'Histoire naturelle afin de mieux faire connaître certaines espèces.

Focus et brèves : rédaction chaque lundi de textes ciblés sur une pièce phare, une histoire, un événement du musée d'Histoire naturelle afin de mieux faire connaître celui-ci avec publication sur la page Facebook du musée.

Matériel pédagogique :

- acquisition de matériel permettant la création de nouvelles animations ;
- collaboration avec les menuisiers de la Ville pour la réalisation d'éventails de 1,5 m afin de visualiser la distanciation sociale pour les plus jeunes enfants ;
- entretien du matériel existant dans chaque musée et de l'atelier au musée des Arts décoratifs.

Gestion administrative :

- gestion de la comptabilité du Service pédagogique : préparation des décisions de Collège, ratifications de factures, appels d'offres, E-commande...
- inventaire des stocks et gestion des

commandes.

- gestion des plannings et des agendas des animatrices.
- gestion des réservations pour les groupes scolaires et autres structures d'accueil et mise à jour des fiches d'inscription.
- mise aux normes RGPD de nos mailing lists avec la collaboration du Service communication et de la DPO.
- gestion des projets du PST et réunions en lien avec ces derniers
- contacts réguliers avec les écoles pour les informer des fermetures de musées éventuelles, règles sanitaires en vigueur...

Optimisation des tâches administratives du service/ Direction informatique :

- mise à jour et optimisation du logiciel facilitant les réservations des écoles, les courriers aux écoles, le planning des animatrices, la gestion des dossiers pédagogiques...
- mise à jour des calendriers partagés informatisés avec les différents musées.

Divers :

- établissement d'une collaboration avec un enseignant en sciences dans la section pédagogique à la HEH : animation pour les futurs enseignants pour les former à eux-mêmes créer une animation.
- animations dans le cadre des stages et autres structures d'accueil pendant les vacances scolaires (Danses & Co, Zebraacademy, Centre de scolarité et de loisirs CPAS...)
- rédaction d'articles publiés dans Tournai Info.
- accueil d'un stagiaire de l'école des Frères en option : technicien en environnement pour un stage d'observation ;
- collaboration PNPE et Roseraie ; accueil de groupes étant en stage au Château de la

Roseraie et désirant profiter d'un programme mixte.

CHIFFRES CLÉS

Total des visites muséales encadrées par les animatrices :

- Musées - Groupes - Élèves :
 - Archéologie - 18 - 342
 - Arts décoratifs - 6 - 120
 - Histoire militaire - 3 - 47
 - Beaux-Arts - 53 - 952
 - Folklore - 65 - 1.184
 - Histoire naturelle - 164 - 2.856
 - Tapisserie - 5 - 94
 - Beffroi - 7 - 117
 - Citadelle - 3 - 60

TOTAL - 324 - 5.772.

13 visites autonomes sont proposées dans le catalogue du Service pédagogique et des dossiers pédagogiques sont réalisés pour accompagner les enseignants.

- Activités organisées en dehors des musées :

Site/organisme/ville - Groupes - Élèves :

- Chèvrerie de la Croix de la grise - 1 - 35
- CRIE Mouscron * 16
- Voyage à Gand : annulé - Confinement.



**DIVISION
SPORTS ET JEUNESSE**

SPORTS

Avenue de Gaulle 2
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 89 06 60

✉ sports@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 14

MISSIONS PERMANENTES

Le Service sport est composé de différents métiers qui articulent son organisation :

- des gestionnaires d'infrastructures sportives ;
- des agents administratifs ;
- des animateurs ;
- des agents d'accueil ;
- des agents de maintenance (équipe technique) ;
- des agents d'entretien (pool nettoyage).

Le service est dirigé par un Chef de Division f.f. qui est assisté d'un chef de bureau administratif (également gestionnaire d'infrastructures sportives).

Par ailleurs, le service collabore à des structures juridiques autres chargées de la gestion d'infrastructures sportives (ASBL Maison des Sports, RCA Stade Luc Varenne, ASBL SATTÀ, etc.).

MISSIONS PERMANENTES

- gestion administrative du service (gestion des budgets, comptabilité MDS asbl, traitement des demandes citoyennes et des clubs sportifs, promotion des missions et des activités, etc.) ;
- gestion des infrastructures sportives (planification et suivi des investissements, maintenance technique des installations, gestion des dépenses de fonctionnement, gestion des réservations et des occupations, facturation, gestion des clubs occupants, des écoles et du public, gestion des équipements sportifs, gestion de l'événementiel sportif, etc.) ;
- gestion des écoles de sports (gestion des demandes, traitement administratif, gestion des recrutements et des prestations, gestion du matériel, etc.) ;
- gestion du centre de psychomotricité

(promotion, organisation, gestion des inscriptions, gestion des usagers, recrutement et gestion des animateurs, etc.) ;

- gestion du centre d'accoutumance à l'eau « Aqua-Poussins » (promotion, organisation, recrutement et gestion des animateurs, etc.) ;
- gestion du centre scolaire d'accoutumance à l'eau (promotion auprès des directions et équipes pédagogiques, organisation, gestion des plannings, etc.) ;
- organisation et animation du programme d'entraînement à la course à pied (PECP) (promotion, gestion des inscriptions, programmation, animation des séances, etc.) ;
- organisation et/ou soutien à l'événementiel sportif sur l'entité (organisation d'événements sportifs majeurs, collaboration ou soutien aux clubs sportifs dans l'organisation d'événements sportifs, gestion des aspects sécuritaires, sportifs, logistiques et financiers, etc.) ;
- participation à la production rédactionnelle du Tournai Info ;
- accompagnement et conseils auprès des clubs dans l'application des mesures des protocoles successifs « Covid » pour le sport.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

ÉVÉNEMENTIEL

- Hall des Sports de la Ville de Tournai :
 - tournoi de mini-foot organisé par le RUST ;
 - tournoi Patrick Chantry de Handball organisé par l'Estudiantes ;
 - compétition de gymnastique organisé par le Tournai Gym Club ;
 - organisation d'un inter-clubs de boxe française organisé par Tournai Savate Boxing ;

- organisation d'un inter-clubs de taekwondo organisé par le club Fasung ;
- Stade Jules Hossey : - ;
- Hall sportif de Kain Vert Lion : - ;
- Hall d'athlétisme de la Ville de Tournai - RUSTA : cross de masse ACRHO organisé par le club RUSTA ;
- Le Pas du Roc :
 - Militaria - Bourses militaires,
 - Carvavô - Carnaval de Vaulx.
- Le Domaine des Eaux Sauvages : tournoi de « Poull Ball » de la Régionale des Patros ;
- Hors infrastructures sportives :
 - Le Tour Régional de Wallonie (arrivée à Templeuve) ;
 - Participation à l'exposition « ALL DAY SPORTS » dans le cadre de « L'art dans la Ville ».

De nombreuses manifestations organisées ou en cours de préparation ont dû être annulées suite au contexte sanitaire de la pandémie de la Covid.

ÉCOLES DE SPORTS

Le programme « écoles de sports » permet d'assurer un encadrement de qualité durant les entraînements de différentes pratiques sportives des plus jeunes de l'entité par la prise en charge financière d'animateurs.

11 disciplines et 14 clubs ont bénéficié de ce programme.

La crise sanitaire et ses mesures sectorielles de lutte contre la propagation du virus ont eu un impact majeur sur le nombre d'entraînements pris en charge par la Ville de Tournai.

113 animateurs ou aide-animateurs ont été engagés

dans ce cadre, totalisant ainsi 5.490 h 40 de prestations.

INVESTISSEMENTS

- détection intrusion au Hall sportif de Kain Vert Lion ;
- AMO dans le cadre du Projet SATTa ;
- réfection complète des tracés sportifs au Domaine des Eaux Sauvages ;
- remplacement d'un pylône d'éclairage au terrain de football d'Orcq ;
- accompagnement complet du remplacement des pylônes d'éclairage des 4 terrains de football en technologie LED (piloté) du Stade Luc Varenne (ce compris, permis d'urbanisme) ;
- acquisition d'un véhicule utilitaire CNG pour l'équipe technique Sports et Loisirs.

CHIFFRES CLÉS

HALL DES SPORTS DE TOURNAI

Nombre d'heures d'ouverture par semaine : 6.330 h 30
 Nombre d'occupants : 94

STADE JULES HOSSEY

Nombre d'heures d'occupation : 1.833 h 30
 Nombre d'occupants : 101

HALL SPORTIF DE KAIN VERT LION

Nombre d'heures d'occupation : 1.338 h
 Nombre d'occupants : 15

STADE D'ATHLÉTISME DE LA VILLE DE TOURNAI - RUSTA

Nombre d'heures d'occupation : +/- 400 h

Nombre d'occupants : 20

LE PAS DU ROC

Nombre d'occupants : 8

Nombre de membres : 1.990

LE DOMAINE DES EAUX SAUVAGES

Nombre d'occupants : 5

Nombre de membres : 320

ÉCOLES DE SPORTS

Nombre d'écoles de sports : 14

Nombre de disciplines sportives : 11

Nombre d'animateurs : 72

Nombre d'aide-animateurs : 41

Nombre d'heures de prestations : 5.490 h 40

PISCINES COMMUNALES

Rue de l'Orient
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 89 02 20

✉ piscines@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 44

MISSIONS PERMANENTES

Le Service piscines est chargé de la gestion de la piscine de l'Orient et de la piscine de Kain mais également de l'exploitation du camping de l'Orient, du club house et du site de l'Orient dans son ensemble.

Ses missions 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 prodiguant si nécessaire les premiers soins... ;
- la gestion administrative du service (gestion des budgets, traitement des demandes d'usagers et des clubs sportifs, promotion des missions et des activités, etc.) ;
- l'organisation et/ou soutien à l'événementiel sportif au sein des piscines communales (organisation d'événements majeurs, collaboration ou soutien aux clubs dans l'organisation, gestion des aspects sécuritaires, logistiques, etc.) ;
- la délivrance des cartes de réduction familles nombreuses ;
- la délivrance des permis de pêches ;
- etc.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Les piscines communales ont été particulièrement

impactées par la pandémie mondiale de la Covid.

Les deux infrastructures aquatiques ont été fermées par mesure gouvernementale du 16 mars au 30 juin et du 26 octobre au 14 décembre 2020 pour la piscine de Kain. La piscine de l'Orient a rouvert ses portes début janvier 2021 afin de finaliser sa maintenance annuelle (la cuve ayant été vidée durant le 2e confinement pour des raisons de rationalisation énergétique).

Lors des périodes d'ouverture au public, des mesures gouvernementales contraignantes de gestion des flux, de désinfection et de limitation de la fréquentation ont été appliquées et ce, dans le cadre de la lutte contre la propagation du coronavirus.

Le portail citoyen mytournai.be a permis aux usagers d'effectuer des réservations de piscine.

LA PISCINE DE L'ORIENT

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

- du lundi au jeudi de 7 h à 19 h ;
- le vendredi de 7 h à 20 h ;
- le samedi de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 18 h ;
- le dimanche de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h .

En juillet et en août

- du lundi au vendredi de 7 h à 13 h et de 14 h à 20 h ;
- le week-end de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 20 h.

LA PISCINE DE KAIN

En période scolaire, la piscine est accessible du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h, les mercredis après-midi de 14 h à 17 h 30.

Durant les congés scolaires, l'accès est limité aux après-midi du lundi au vendredi, de 14 h à 17 h 30, des stages sportifs étant organisés les matinées.

LES BAINS-DOUCHES

Depuis septembre 2016, les bains-douches situés rue Madame avaient déménagé dans les installations provisoires (containers sanitaires) se situant à la rue Saint Piat, 68 à Tournai, ce suite à la démolition de l'ancienne piscine « Madame » dans le cadre du projet « Technicité ».

Les nouveaux locaux, au cœur de l'îlot Madame « Technicité », ont été inaugurés en novembre 2019.

Ils sont composés de 5 espaces avec douche, 4 avec baignoire, une douche PMR et un espace familial avec douche.

Des sanitaires sont également accessibles.

Les installations font la part belle aux techniques spéciales avec un système incluant une récupération de l'eau de pluie, du chauffage au sol, une gestion technique centralisée, etc.

Les horaires d'ouverture sont :

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

Dans le cadre des mesures prises par l'autorité communale en période de grand froid, le service a maintenu l'ouverture des bains/douches un jour

supplémentaire ainsi que la gratuité d'accès aux personnes sans abri.

2.915 entrées ont disposé de cette mesure par le biais du CPAS, du SAIS et du Relais Social Urbain.

La pandémie a poussé l'Autorité communale à rendre l'accès aux bains et douches publics gratuits du 17 mars et le 30 juin 2020.

Cette disposition a rencontré une forte fréquentation.

Sur le terrain, il est souligné que les usagers bénéficiant de la gratuité fréquentent de manière récurrente les installations.

Cette observation est un élément de réponse à cette hausse historique pour cet équipement (+908% entre 2019 et 2020).

CHIFFRES CLÉS

Fermeture « Covid » :	155 jours
Nombre d'entrées enregistrées en piscines (hors clubs) :	91.109
Nombre de brevets :	2.068
Nombre de cartes « famille nombreuse » délivrées :	163
Nombre d'entrées payantes enregistrées aux Bains/Douches :	855
Nombre d'entrées gratuites enregistrées aux Bains/Douches :	2.915

LOISIRS

Rue de l'Orient
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 890 220

✉ campingorient@tournai.be
aquatournai@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 2

MISSIONS PERMANENTES

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.

Un réseau wifi extérieur couvrant l'entièreté du camping a été installé. L'accès y est gratuit. Un abri vélo sécurisé a également été mis à disposition des utilisateurs dans le cadre d'un financement Wallonie cyclable.

Le bureau d'accueil du Camping est accessible de 8 h 30 à 10 h 30 et de 17 h à 19 h, 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. remplissant également les missions de conciergerie de la piscine de l'Orient et du site Aqua Tournai.

LE CLUB HOUSE DE L'ORIENT

Le club house de l'Orient est une cafétéria-terrasse située sur le site Aqua Tournai 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, au bénéfice de la Ville, des locations de pédalos.

La Ville de Tournai a confié, par délégation de gestion pour une durée totale de 6 ans, l'exploitation de cet outil aux responsables de l'Ecopark Adventure.

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

L'ÉTANG-CONCOURS DE PÊCHE

Le site de l'Orient, ouvert à une pêche réglementée, est composé d'un étang-concours de pêche.

Cet étang, géré avec le concours des espaces-verts communaux, du Service environnement et du contrat-rivière Escaut-Lys (à l'instar de l'ensemble du plan d'eau), accueille des concours organisés par les sociétés de pêche présents sur le site.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

LE CAMPING DE L'ORIENT

Le nombre de nuitées enregistrées par le camping de l'Orient s'élève à 1.368 (4.389 en 2019).

Ces nuitées ont engendré 20.568,25 EUR de recettes.

La fermeture des campings et l'interdiction/ limitation des déplacements et des voyages durant la crise sanitaire de la Covid a eu un impact significatif sur son exploitation.

LE CLUB HOUSE DE L'ORIENT

Les bateaux-pédaliers ont été utilisés à 3.095 reprises durant la saison estivale.

L'ÉTANG - CONCOURS DE PÊCHE

La berge de l'étang-concours a connu une réfection complète.

Un rempoissonnement annuel a été effectué afin d'alimenter ce bassin dédié à la pêche « sportive ».

CHIFFRES CLÉS

Nombre de nuitées enregistrées au Camping : 1.368

Nombre de location de pédalos : 3.095

JEUNESSE

Avenue de Gaulle 2
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 225

✉ jeunesse@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 4

MISSIONS PERMANENTES

Programmation et organisation des stages et ateliers durant les périodes de vacances scolaires à destination des 3 à 12 ans.

Programmation et organisation des centres de vacances durant les périodes de vacances scolaires de 2,5 à 12 ans.

Sélection, gestion administrative et managériale des équipes d'animation.

Gestion des inscriptions.

Gestion des relations avec l'autorité d'agrément (ONE) des centres de vacances – aspects administratifs, pédagogiques et organisationnels, veiller aux exigences des décrets.

Gestion des relations avec les citoyens.

Organisation du centre de psychomotricité durant la période scolaire (gestion administrative, élaboration et animation des séances).

Organisation d'ateliers extra-scolaires durant la période scolaire.

Participation et animations aux activités de loisirs jeunesse lors des festivités au grand public.

Promotion, collaboration et soutien au centre de vacances adapté à destination des enfants extraordinaires « Une Place pour Tous ».

Promotion, collaboration et soutien aux Maisons de jeunes de l'entité et leurs activités (particulièrement dans le cadre du projet « C'est l'été »).

Gestion du Centre Bozière « Les Pandas » comme

infrastructure de loisirs jeunesse mais également sportive.

Analyse, planification et suivi d'installation d'aires de jeux sur l'entité à destination du public cible des 2,5 à 12 ans.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Organisation et gestion de 8 centres de vacances et de 314 stages et ateliers durant les différentes périodes de vacances scolaires.

Le contexte pandémique de la Covid a obligé les autorités gouvernementales à annuler les activités durant les vacances de printemps (Pâques) et ce, lors du premier confinement.

Suite à l'annonce des premiers protocoles régissant les activités, une plateforme d'inscriptions et de paiements en ligne a été mise en place en un temps record.

Le citoyen a pu retrouver les différentes activités via le lien www.tournai.be/jeunesse.

Les brochures ont continué à être distribuées en petit nombre (par soucis d'économie) et placées dans différents bâtiments communaux de grand passage (hôtel de ville, halls sportifs, Service population...) afin de promouvoir efficacement le programme proposé.

Le citoyen a pu également s'inscrire à une newsletter afin d'être tenu informé des différentes activités organisées durant les vacances scolaires.

Depuis juin 2020, les inscriptions se faisant exclusivement en ligne (avec un support téléphonique ou physique), la plateforme a permis de reprendre également de façon détaillée toutes

les activités proposées par semaine de congés scolaires.

Les mesures sanitaires ont bien entendu impacté, à l'instar de nombreux secteurs, l'organisation des activités du service (annulation des activités ponctuelles et festives, limitation du nombre d'enfants, des équipes d'encadrement, gestion des locaux utilisés, protocoles successifs, etc.).

Les deux grandes missions du service que sont les centres de vacances et les stages et ateliers ont été assurées par l'engagement et l'accompagnement d'animateurs et d'aide-animateurs chargés de l'encadrement des activités et ce, de manière qualitative.

Suite aux mesures sanitaires, les évènements publics auxquels participe habituellement l'équipe jeunesse dans l'organisation, l'encadrement et l'animation n'ont pas pu avoir lieu. Les Kid's Festival, Carnaval des Enfants et Garden Party ont été annulés.

Depuis plusieurs années, afin de répondre aux besoins du public des jeunes adolescents, le service collabore avec les Maisons de jeunes dans l'organisation des stages durant les vacances scolaires (promotion, engagement et prise en charge du coût des équipes d'animation).

Le service apporte également son soutien à l'organisation des centres de vacances adaptés pour enfants extraordinaires de l'ASBL « Une Place pour Tous ».

ORGANISATION ET GESTION DES CENTRES DE VACANCES AGRÉES PAR L'OFFICE DES NAISSANCE ET DE L'ENFANCE (ONE)

Centres de vacances de 2,5 ans à 5 ans :

- Tournai :
 - les Papillons – école communale Paris, de 7h à 17h30
 - les Okapis – école communale Beau Séjour, de 9h à 17h.
- Gaurain-Ramecroix :
 - les Ouistitis – école communale de Gaurain, de 9h à 17h.
- Kain :
 - les Suricates – école communale Les Apicoliers 1, de 9h à 17h.
- Templeuve :
 - les Tatous – école communale Camille Depinoy, de 9h à 17h.
- Warchin :
 - les Wapitis – école communale de Warchin, de 9h à 17h.
- Vezon :
 - les Toucans (centre inclusif ATL) – école de Vezon, de 9h à 17h.

Centres de vacances de 6 ans à 12 ans :

- Tournai :
 - les Pandas – Centre Bozière, de 7h à 17h30
 - les Okapis – école communale Beau Séjour, de 9h à 17h.
- Gaurain-Ramecroix :
 - les Ouistitis – école communale de Gaurain, de 9h à 17h.
- Kain :
 - les Suricates – école communale Les Apicoliers 1, de 9h à 17h.
- Templeuve :
 - Les Tatous – école communale Camille Depinoy, de 9h à 17h
- Warchin :
 - les Wapitis – école communale de Warchin, de

9h à 17h

- Vezon :
 - les Toucans (centre inclusif ATL) – école de Vezon, de 9h à 17h

Centres de vacances de 6 ans à 12 ans :

- Tournai :
 - les Pandas – Centre Bozière, de 7h à 17h30
 - les Okapis – école communale Beau Séjour, de 9h à 17h
- Gaurain-Ramecroix :
 - les Ouistitis – école communale de Gaurain, de 9h à 17h
- Kain :
 - les Suricates – école communale Les Apicoliers 1, de 9h à 17h
- Templeuve :
 - les Tatous – école communale Camille Depinoy, de 9h à 17h
- Warchin :
 - les Wapitis – école communale de Warchin, de 9h à 17h
- Vezon :
 - les Toucans (centre inclusif) – école de Vezon, de 9h à 17h

ORGANISATION ET GESTION DE 314 STAGES ET ATELIERS DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

Le panel d'activités est diversifié et réparti sur l'entité.

Si plusieurs stages sont organisés directement par le service, afin d'offrir le plus grand choix de loisirs aux enfants, de nombreux stages sont organisés en partenariat avec des opérateurs associatifs ou privés (clubs sportifs, opérateurs économiques ou culturels, etc.).

CHIFFRES CLÉS

Nombre de semaines d'activités :	13
Nombre de centres de vacances :	8
Nombre de stages/ateliers organisés :	314
Nombre d'inscriptions en centres de vacances :	2.183
Nombre d'inscriptions en stages/ateliers :	2.042
Animateurs :	292

ACCUEIL TEMPS LIBRE

Rue Saint-Piat 3/7
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 840 730

✉ atl@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 3

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 160 opérateurs d'accueil recensés.

À l'aide de la Commission Communale de l'Accueil (CCA), 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 (les années paires), d'une newsletter et de stands d'information lors d'événements publics liés à l'enfance ;
- réalise tous les 5 ans un état des lieux, rédige le programme de Coordination Locale pour l'Enfance (programme CLE 2015-2020), et assure la réalisation des objectifs y étant définis sur 5 plans d'actions annuels faisant l'objet de rapports d'activités respectifs ;
- 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 et de subvention, de publicité et de diffusion d'informations, de prêt de malles à jeux, etc.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

De nouvelles actions ont été menées afin de remplir les objectifs définis dans le plan d'action annuel :

- rédaction du Programme CLE 2020-2025 ;
- organisation de deux réunions CCA ;
- groupe de travail (en visioconférence) en partenariat avec les Villes de Charleroi et de Fontaine pour l'amélioration d'un dispositif pédagogique à destination des centres de vacances ;
- organisation de deux journées de formation pour les nouveaux accueillants extrascolaires ;
- organisation de deux formations avec l'organisme CEMEA subventionnées par l'ONE à destination des accueillants ATL ;
- gestion des 9 malles à thèmes (location et prêt) et création d'une 10e (malle jeux de sociétés).

Pendant la période de la crise sanitaire de la Covid, la coordination ATL n'a malheureusement pas pu organiser la journée Loisirama et n'a pas réalisé d'activités de « visibilité » sur les événements tels que Kid's Festival ou le marché aux fleurs.

CHIFFRES CLÉS

Opérateurs d'accueil :..... 160
Opérateurs agréés et subventionnés grâce au programme CLE :.....11
Réunions de la CCA et de la sous-commission état des lieux » :.....3

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Rue Saint-Piat 3/7
7500 Tournai

+32 (0)69 840 730

atl@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 9

MISSIONS PERMANENTES

Le Service accueil extrascolaire assure la gestion des 24 implantations d'accueil extrascolaire dans les écoles communales (accueil du soir et du mercredi après-midi). Seules les structures de Templeuve et de Vezon sont extérieures aux établissements scolaires. Le service se compose de 7 éducateurs et de 27 agents ALE.

Le service veille à la qualité de l'accueil en gérant les formations du personnel, le matériel mis à disposition, les diverses activités et en organisant des réunions de service.

Des visites mensuelles de terrain sont assurées.

Le service organise également un centre de vacances à Vezon pendant les vacances scolaires. Agréé ONE, celui-ci est inclusif.

Le service assure également la gestion de la partie « accueil extrascolaire » de l'application métier d'IMIO, AES.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Les enfants des écoles bénéficiant du service ont été accueillis jusque 18h par des éducateurs ou des accueillants ALE.

Des activités leur ont été proposées sans contrainte comme le précise le Décret ATL qui régit les lieux d'accueil.

Le mercredi, trois accueils centralisés (Vezon, Gaurain et Templeuve) accueillent les enfants des écoles libres et communales des environs. Un ramassage est organisé par les bus communaux.

Durant les vacances scolaires, au sein du centre du centre de vacances « Les Toucans » à Vezon, 20 à 25 enfants sont accueillis par semaine et animés par des éducateurs sur des thèmes variés.

Le taux d'encadrement fixé est de 1 adulte pour 5 enfants dans le cadre de l'inclusion d'enfants à besoins spécifiques.

En septembre, les équipes d'éducateurs ont été réparties pour assurer un accueil stable et qualitatif dans 6 accueils au lieu de 3.

Pendant les périodes successives de confinement, le service a continué à fonctionner en assurant les « garderies Covid » centralisées ou non, à destination des enfants des différents réseaux d'enseignement.

Le service, à l'aide d'autres supports de l'administration, a garanti le respect des normes sanitaires durant ses activités et ce, en veillant au bien-être des enfants.

CHIFFRES CLÉS

Enfants inscrits en AES : +/- 2.000
Enfants inscrits au centre de vacances « Les Toucans » : +/- 85

CRÈCHES COMMUNALES

CLOS DES POUSSINS

Rue de Barges 30bis
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 229 692

✉ creches@tournai.be

LES CHATONS

Rue d'Amour 12
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 214 387

✉ creches@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 51

MISSIONS PERMANENTES

Les milieux d'accueil agréés par l'ONE ont pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles avec leurs responsabilités parentales. Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles et autres.

À 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 au milieu d'accueil 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.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

CLOS DES POUSSINS

Capacité d'accueil :	84
Nombre de dossiers ouverts :	38
Nombre de dossiers en suivi social renforcé (SAJ, CPAS...) :	9
Nombre de présence par an :	9.662
Nombre d'entrées par an :	37
Nombre de demandes d'inscription (enfants à	

naître) sur liste d'attente :	64
Nombre de demande d'inscription (enfants déjà nés) sur liste d'attente :	12
Nombre de places libérées par an (déménagement, écartement, perte d'emploi...) :	7
Suivi des impayés avec le Service comptabilité : ..	10
Nombre de consultations médicales :	16
Heures prestées par le pédiatre :	12h35
Enfants suivis en consultation :	44
Nombre de vaccins réalisés en consultation :	5
Dépistages visuels :	0
Suivi psychomoteur groupes :	4/jour
Suivi psychomoteur individuel :	2
Réunions d'équipes :	2
Réunions de parents en soirée :	0
Rencontre informelle :	0
Réunions avec l'ensemble du personnel (en soirée) :	0
Journées pédagogiques :	0
Nombre de membres de l'équipe d'encadrement formés :	0
Sorties piscine :	0
Sorties musée :	0
Accompagnement d'équipe par centre professionnel de la petite enfance :	2
Alarme intrusion ou incendie :	2

LES CHATONS

Capacité d'accueil :	45
(dérogation pendant travaux en cours :	56
Nombre de dossiers ouverts :	69
Nombre de dossiers en suivi social renforcé (SAJ, CPAS...) :	6
Nombre de présence par an :	5.816
Nombre d'entrées par an :	27

Nombre de demandes d'inscription (enfants à naître) sur liste d'attente :	12
Nombre de demande d'inscription (enfants déjà nés) sur liste d'attente :	17
Nombre de places libérées par an (déménagement, écartement, perte d'emploi...) :	4
Suivi des impayés avec le Service comptabilité :	5
Nombre de consultations médicales :	7
Heures prestées par le pédiatre :	10h20
Enfants suivis en consultation :	69
Nombre de vaccins réalisés en consultation :	6
Dépistages visuels :	11
Suivi psychomoteur groupes :	4/jour
Suivi psychomoteur individuel :	0
Réunions d'équipes :	2
Réunions de parents en soirée :	0
Rencontre informelle :	0
Réunions avec l'ensemble du personnel (en soirée) :	0
Journées pédagogiques :	0
Nombre de membres de l'équipe d'encadrement formés :	1
Sorties piscine :	0
Sorties musée :	0
Accompagnement d'équipe par centre professionnel de la petite enfance :	3
Alarme intrusion ou incendie :	2

Ces milieux d'accueil communaux de la petite enfance ont continué à fonctionner durant les périodes de confinement avec des mesures fortement contraignantes de lutte contre la propagation du coronavirus.

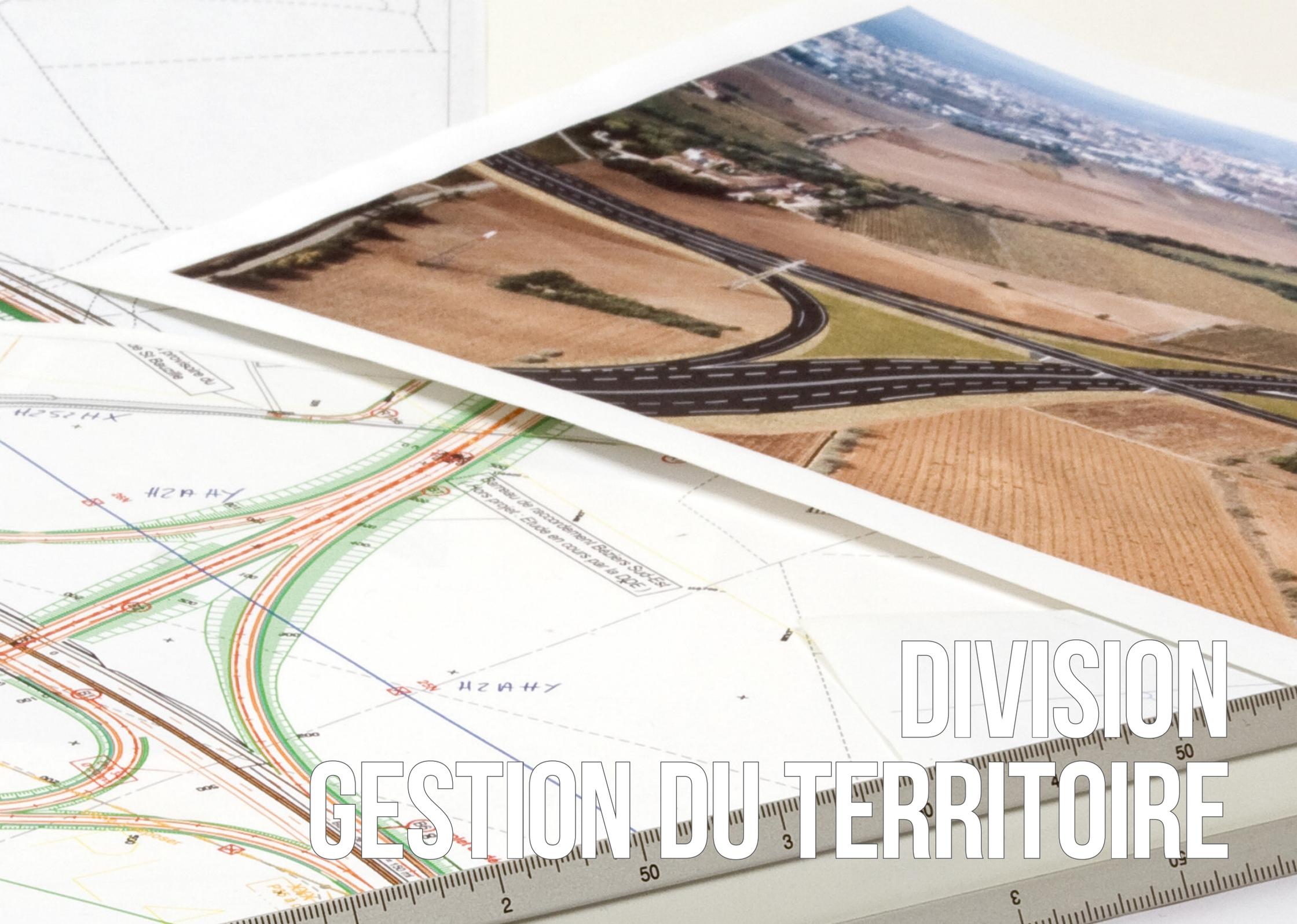
CHIFFRES CLÉS

CLOS DES POUSSINS

Capacité d'accueil :	84
Nombre de dossiers ouverts :	38
Nombre de présence par an	9.662
Nombre de consultations médicales :	16
Suivi psychomoteur groupes :	4/jour

LES CHATONS

Capacité d'accueil :	45
(dérogation pendant travaux en cours :	56
Nombre de dossiers ouverts :	69
Nombre de présence par an	5.816
Nombre de consultations médicales :	7
Suivi psychomoteur groupes :	4/jour



DIVISION GESTION DU TERRITOIRE

URBANISME

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 410

✉ urbanisme@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 15

MISSIONS PERMANENTES

Accueil au public : tous les matins de 9h à 12h, les lundis soir de 17h à 19h sur rendez-vous, les mercredis et vendredis après-midi de 13h45 à 15h45 (demandes diverses d'informations sur les modalités de constructions, transformations, extensions de constructions, explications des dossiers soumis à mesures de publicité, conflits de voisinage, etc.).

Permanences téléphoniques tous les jours, de 8 h à 12 h et de 13 h 45 à 16 h.

Suivi des courriers et des emails.

Avis sur les avant-projets sur rendez-vous (via le portail des démarches en ligne de l'administration communale, via le lien www.tournai.be/rdv-urbanisme).

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Instruction administrative et technique des demandes de :

- permis d'urbanisme ;
- permis unique et d'environnement ;
- permis d'implantation commerciale ;
- demandes de certificats d'urbanisme ;
- demandes de divisions parcellaires ;
- demandes de renseignements urbanistiques.

L'instruction des dossiers comprend les étapes suivantes : 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), gestion et suivi des réclamations

(analyse juridique, technique et administrative), sollicitation et gestion des avis techniques et administratifs (IPALLE, zone de secours, etc.), rédaction des avis préalables du collège (et conseil si procédure voiries), sollicitation de l'avis du fonctionnaire délégué/technique/implantation commerciale, rédaction des décisions collège (autorisations et/ou refus), notification des décisions collège, suivi des recours éventuels, etc.

- vérification et suivi des infractions.
- contrôle de la salubrité des logements en collaboration avec le Département logement de la Région wallonne.
- gestion des archives du service sur les 15 dernières années (puis « rétrocédées au Service archives »).
- secrétariat de la Commission communale d'aménagement du territoire et de mobilité : ordre 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.
- avis patrimoniaux.

La fonction de conseiller en patrimoine a été créée en 2016. 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.

Depuis le 1er septembre 2018, le conseiller en patrimoine consacre 1/5ème de son temps à une mission de suivi du parcours sensoriel et immersif à mettre en œuvre au Carré Janson de Tournai.

- aménagement opérationnel : pilotage et suivi de

grands dossiers d'aménagement opérationnel et du plan stratégique transversal.

- divers : gestion des crédits à l'ordinaire du service (intervention financière immeubles répertoriés, jetons de présence à la C.C.A.T.M.).
- Formations :
 - formation des agents communaux ;
 - participation aux réunions thématiques de l'Union des villes et communes de Wallonie (ou autres) ;
 - participation aux formations subsidiées pour la conseillère en aménagement du territoire.

CHIFFRES CLÉS

URBANISME

Dossiers conseil communal :	5
Dossiers collège communal :	834
Courriers expédiés (la majeure partie en recommandé) :	± 4.500
Gestion des avant-projets (rendez-vous) :	± 400
Permis d'urbanisme :	518
Certificats d'urbanisme n° 2 :	5
Certificat d'urbanisme n°1 :	4
Demandes diverses (avant-projet, avis patrimonial...) :	± 200
Division de terrain :	39
Recours au Conseil d'État sur permis d'urbanisme :	0

PERMIS COMMERCIAUX

Permis intégrés commerciaux :	5
-------------------------------------	---

PERMIS D'ENVIRONNEMENT

Permis unique de classe 1 et 2 :	32
Permis d'environnement de classe 1 :	1
Permis d'environnement de classe 2 :	29
Déclaration environnementale de classe 3 :	248
Article 65 (modifications des conditions des permis d'environnement - *permis unique : 3 repris dans les PE2)	
Recours sur permis d'environnement /permis unique :	8
Participation et secrétariat de comité de suivi de permis d'environnement et/ou unique :	5
Participation à des réunions d'informations préalables dans le cadre d'une étude d'incidence sur l'environnement :	1
Information et aide aux demandeurs de permis et/ou déclarations (réunions/semaine) :	10 par semaine
Réunions en interne ou en externe pour des dossiers environnementaux :	3 à 4 par semaine.

INFORMATIONS NOTARIALES

Renseignements urbanistiques (lettres aux notaires) :	1.884
---	-------

LOGEMENT - SALUBRITÉ – INFRACTIONS

Arrêtés d'inhabitabilité :	9
Levée d'arrêté :	10
Procès-verbaux d'infraction :	19
Vérifications de légalité de logements :	± 15/semaine
Visites sur place relatives aux infractions et/ou à la salubrité des logements (déplacement/jour) :	16/semaine

PATRIMOINE

Certificat/réunions relatives au certificat de patrimoine :	21
Visites de bâtiments, réunions et avis rendus au sein du service (en dehors des biens classés et des certificats de patrimoine) :	86
Ouverture de dossier « petit patrimoine populaire wallon » :	2
Ouverture de dossier d'archéologie :	5
Participation passive à des colloques, formations, visites guidées :	2
Participation active à des colloques, formations ou visites guidées :	2
Publication et recherche :	5
Recherche en archives (nombre de visites) :	7

CCATM

Nombre de réunions :	8
Nombre de dossiers soumis à la C.C.A.T.M. :	27

DIVERS

Permis de modification à la voirie communale (application du décret voiries) :	3
Acte de servitude de non modificandi : -	

AMÉNAGEMENT OPÉRATIONNEL

- ZACC Morel : suivi du projet d'urbanisation (marchés complémentaires de gestion des eaux et de mobilité) ;
- ALC-Dorcas : procédure et suivi des avant-projets en vue de l'évolution de l'affectation de la zone au plan de secteur ;
- Master plan de Templeuve : réflexion globale à l'échelle du village ;
- Plaine des Manœuvres : réalisation du

processus participatif en vue de l'aménagement en parc urbain ;

- PCAR Desobry : projet de réaffectation d'une zone d'activité économique industrielle en zone d'habitat (enquête publique, avis, modifications au dossier) ;
- Port fluvial : évolution de l'affectation de la zone au plan de secteur.

STRATÉGIE

- participation à l'élaboration de la perspective de développement urbain (Politique intégrée de la Ville) ;
- participation aux réunions de présentation des projets au fonctionnaire délégué ;
- suivi du Programme stratégique transversal.

LOGEMENT

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 326

✉ logement.salubrite@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 3

MISSIONS PERMANENTES

Permis de location : 1 agent :

- réception des dossiers de demande ;
- contrôles de conformité de l'immeuble ;
- mandat de contrôle par la Zone de secours, réception et encodage des rapports, transmis vers les services concernés ;
- collecte des renseignements cadastraux ;
- encodage des renseignements dans Urban, encodage des pièces (rapports, emails..) en vue d'un partage entre les services logement, urbanisme et la Direction juridique ;
- mise à jour des permis de location et kots dans la base de données logement, ponctionnée dans le cadre de la taxe sur les logement loués-meublés ;
- tenue des dossiers papier ;
- rédaction et suivi des décisions collègue ;
- renseignements au Service taxes ;
- commission de recours.

Contrôles de conformité des immeubles et synthèse des infractions administratives et autres problématiques constatées en matière de permis de location, permis d'urbanisme, sécurité incendie, salubrité, problématiques locatives, rapport de synthèse des poursuites infractionnelles à coordonner et transmission de l'information aux services concernés (urbanisme, juridique infractionnel).

Correspondance : courriers d'infraction, courriers de notification aux propriétaires et au SPW.

Renseignements aux propriétaires et locataires, Zone de secours, police, notaires.

Immeubles inoccupés : 1 agent recenseur +

administratif - Procédure en vue de l'application de la taxe (logements, SAED de superficie inf. à 1000m², secondes résidences) :

- repérage sur site, vérifications administratives police, registre national, banque carrefour des entreprises, immeubles incendiés..) ;
- établissement des constats dans les délais CWLHD ;
- analyse des justificatifs des demandes d'exemption ;
- consultation des renseignements dans Urban ;
- encodage dans la base de données Logement, ponctionnée pour le prélèvement de la taxe des immeubles inoccupés ;
- information au Service taxes des constats d'immeubles en résidence secondaire pour taxation ;
- encodage des arrêtés d'inhabitabilité, planification des visites de contrôle par l'enquêteur salubrité logement ;
- rapports et suivi photographique de l'évolution des travaux jusqu'à la levée des constats ;
- commission de recours.

Procédures article 80 du Code Wallon du Logement et de l'Habitat Durable ;

Renseignement au Service taxes dans le cadre des contestations suite à enrôlement ;

Correspondance ;

Renseignements aux propriétaires et locataires, notaires ;

Collaboration avec le Service contentieux dans le cadre des procédures infractionnelles :

- renseignements, contrôles de conformité, encodage des procédures et pièces dans le logiciel partagé Urban.

Ancrage communal du Logement :

- collaboration opérateurs , inventaire Logement Public, suivi des projets, ancrage, Collège, Conseil, SPW, procédures de relocalisation de financements

Participation aux réunions mensuelles et groupes de travail de la maison de l'habitat.

Définition des missions communales, partage d'expériences, favorisation des collaborations entre partenaires dans le cadre du développement d'une politique communale cohérente.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Contrôle de conformité des immeubles et suivi des infractions :

1- Ouverture d'un dossier, contrôle de conformité en matière de permis de location, permis d'urbanisme, sécurité incendie, salubrité :

- au dépôt d'un dossier de demande de permis de location ;
- à la réception d'un rapport de visite salubrité logement du Service Public de Wallonie ;
- dans le cadre d'une plainte d'un locataire concernant des problèmes rencontrés dans son logement ;
- dans le cadre d'une demande du Bourgmestre, suite à des constats de nuisances au domaine public, troubles du voisinage ;
- à la réception d'un rapport de police ;
- à la réception d'un rapport de prévention incendie concernant un immeuble comprenant du logement
- au constat d'une annonce de mise en location ou vente d'un immeuble divisé en logements

multiplés (occasionnel), en vue d'alimenter la base de données ponctionnée pour les renseignements urbanistiques éventuels.

2- Encodage de chaque événement des dossiers dans la base de données Urban + classement au dossier papier : par date (entretiens propriétaires/locataires, rapports, procédures en cours PU-PL-incendie en vue d'un partage en temps réel des renseignements et documents collectés avec les services internes concernés (Logement/urbanisme/cellule infractionnelle juridique)).

3- Contrôle de conformité des immeubles par la collecte et le croisement des données en matière d'urbanisme, permis de location, sécurité incendie :

- via le registre national, historique avant 1994 et actuel, en vue d'avérer ou non la conformité PU ;
- via les renseignements et l'historique cadastral : distribution de l'immeuble, date d'actualisation du nombre de logements, dates de changement de propriétaires ;
- via un éventuel permis d'urbanisme : plans, décision collège, conditions d'octroi du permis d'urbanisme ;
- via la mise en concordance des plans de permis d'urbanisme et permis de location, ainsi que des rapports Zone de secours et police susceptibles de décrire les lieux et l'évolution de la distribution de l'immeuble ;
- croisement avec les renseignements consignés dans les rapports de visite de salubrité par le SPW, rapports Zone de Secours, rapports de police.

4- Etablissement d'un courrier de présomption d'infraction au permis de location si présumée et partage de l'information avec le Service urbanisme en vue d'établir un courrier d'avertissement d'infraction d'urbanisme le cas échéant.

5- Si au moins 1 logement est soumis au permis de location dans l'immeuble : mandat de la Zone de secours pour visite de contrôle de l'entièreté de l'immeuble, y c. commerce/Horeca le cas échéant, et tous les logements y c. les logements non soumis au permis de location.

Un descriptif de la distribution présumée de l'immeuble est joint à la demande ainsi que les points de non-conformité mis au jour (salubrité, infractions au permis d'urbanisme et permis de location).

Demande de visite sans attendre les attestations de contrôle de conformité électrique et gaz, le cas échéant, suivant la gravité estimée de la situation.

6- Etablissement d'un rapport de synthèse des renseignements collectés (en matière de PU-PL-sécurité incendie) et décision quant aux éventuelles poursuites infractionnelles à entamer suivant la gravité de la situation et les infractions constatées. Ce rapport est établi dans le cadre de la procédure et des poursuites infractionnelles en matière de permis de location.

Les dossiers sélectionnés sont transmis à la cellule infractionnelle, en vue de l'établissement, suivant les cas : d'un procès-verbal d'infraction au permis de location, d'un procès-verbal d'infraction en matière d'urbanisme, d'un courrier de notification des délais de travaux à prévoir prescrits par la Zone de secours, d'un projet d'arrêté d'inhabitabilité à prendre sur base de la sécurité, article 135 de la NLC, ou sur base de la salubrité, CWLHD, suite à un rapport établi par le Service salubrité du Service Public de Wallonie.

7- Décision collège motivée, courriers de notification au propriétaire et au SPW.

8- Encodage dans la base de données logement ponctionnée par le Service taxe (taxe logements

loués-meublés), participation à la commission de recours.

9- Entrevues propriétaires et locataires à leur demande.

CHIFFRES CLÉS

- Contrôles de conformité d'immeubles : 57
- Rapports de prévention incendie encodés dans Urban : 546 rapports (dont 333 immatriculés à l'Urbanisme, 82 au Logement, 120 à la Direction générale, 8 au Juridique, 3 au SIPP)
- Rapports SPW de visite de salubrité de logements réceptionnés : 57 dont 18 concluant à l'inhabitabilité du logement (arrêté d'inhabitabilité CWLHD)
- Suivi des infractions : courriers d'infraction permis de location établis : 34
- Rapports de visite de salubrité par le Service Public de Wallonie réceptionnés et suivis : 34,
- Procédures salubrité et sécurité ayant abouti à l'adoption d'un arrêté d'inhabitabilité : 12
- Permis de location actifs (validité 5 ans) : 936 permis de location logements et 752 permis de location kots étudiants (413 individuels et 321 chambres collectives)
- Permis de location octroyés par le collège communal : 23 dossiers pour 129 logements
- Permis de location refusés par le collège communal : 14 dossiers pour 51 logements
- Logements inoccupés : dossiers actifs 201 (nouveaux dossiers 40)
- Sites d'activités économiques désaffectés (commerces inoccupés) : dossiers actifs 65 (nouveaux dossiers 10)
- Arrêtés d'inhabitabilité : dossiers actifs 62 (nouveaux dossiers 12)

- Constats d'inoccupation et correspondances :
 - Procédure 1er constat : 89
 - réponse des propriétaires :25

MAISON DE L'HABITAT

Rue des Corriers 14
7500 Tournai

+ 32 (0)69 332 451

maison.habitat@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 3

MISSIONS PERMANENTES

- informer et orienter le public quant à leurs diverses questions en matière de logement ;
- centraliser divers services publics et privés actifs en matière de logement au travers de leurs permanences organisées chaque semaine ou de leurs rendez-vous en vue de faciliter les démarches des citoyens ;
- favoriser la collaboration et développer la concertation entre les acteurs tournaisiens du logement afin d'améliorer les actions existantes et de créer des initiatives plus efficaces ;
- mettre en place un observatoire de l'habitat pour objectiver la connaissance de la situation en matière de logement sur Tournai et permettre à chacun de mieux fonder ses actions.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Les permanences conjointes ainsi que l'accueil général du public se sont poursuivis tels qu'organisés jusqu'au 17 mars 2020, date de fermeture complète du service en raison de la crise sanitaire. Avant cette fermeture, les permanences de partenaires ont été organisées chaque semaine (DAL, CPAS, Logis Tournaisien, AIS, Echevinat du logement) ainsi que l'accueil général quotidien.

A la réouverture de la Maison de l'habitat au public le 25 mai 2020, toutes les permanences ont repris sur rendez-vous sauf celles de l'Agence immobilière sociale qui a continué à fonctionner à distance. Le Logis Tournaisien a, quant à lui, centralisé toutes ses permanences pour candidats locataires à la Maison de l'habitat. Les reconfinements partiels ultérieurs et les conditions sanitaires ont mené à des variations

dans la présence des partenaires, certains ayant interrompu les permanences à nouveau et d'autres les ayant réduites puis rétablies de nouveau.

Un programme d'actions à destination du tout public (Ateliers « Le logement en questions » revu et étendu) et des propriétaires bailleurs (ateliers thématiques et permanences conjointes) a été finalisé et était sur le point d'être mis en œuvre mais a dû être suspendu en raison de la crise sanitaire.

Les conférences Transition Énergétique de la Ville ne se sont plus non plus déroulées à la Maison de l'habitat du fait de l'interdiction de réunions en ses murs vu l'espace ad hoc trop réduit.

La mise à disposition de locaux permanente pour l'AIS, la présence du Service médiation ainsi que la mise à disposition occasionnelle pour les partenaires de permanence ainsi que pour les rendez-vous de l'ASBL Un toit Deux Ages se sont poursuivies.

Le travail de collaboration et de concertation s'est poursuivi en présentiel et à distance selon les circonstances :

- comités d'accompagnement de la Maison de l'habitat ;
- commissions de concertation de l'habitat ;
- préparation des actions pour les propriétaires bailleurs + ateliers « Le logement en questions » ;
- groupe de travail sur les discriminations ;
- coordination suivi relogement arrêtés d'inhabitabilité ;
- concertations pour la mise en place d'un projet de « Community Land Trust » ;
- concertation pour la mise en place de logements de transit ;

- réunions de concertation concernant la question des adresses de références et les domiciliations ;
- concertations pour la préparation du nouveau système d'accompagnement au relogement lié aux arrêtés d'inhabitabilité ;
- participation de la coordinatrice à des réunions extérieures de réseau (groupe de travail Housing first, groupe de travail sur la charte d'urbanisme).

La Maison de l'habitat a par ailleurs reçu la visite de la ville de Namur en recherche de conseils pour la mise en place de sa propre Maison du logement.

Un groupe d'usagers de l'AID L'Escale, comme les années précédentes, a visité la Maison de l'habitat pour connaître les démarches y étant possibles en termes de logement.

Tout au long de l'année, l'équipe de la Maison de l'habitat a développé sa pratique d'accueil du public et ses outils d'information en s'ajustant aux consignes de tous les partenaires, qu'ils soient résidents, occupants occasionnels ou partenaires extérieurs, en absorbant les pratiques de tous suite à la crise sanitaire. Elle a continué à se professionnaliser grâce au développement de ses connaissances au regard des situations personnelles diverses ayant dû faire l'objet d'orientations.

Le personnel d'accueil également chargé de tâches administratives a travaillé à l'élaboration d'outils visant à améliorer le fonctionnement du service et a été particulièrement investi, aux côtés du Service informatique, dans le développement d'un outil informatique d'encodage destiné à faciliter l'accueil mais aussi à produire de façon systématique des statistiques détaillées d'activités. L'outil a été finalisé. Un travail d'encodage rétroactif massif a eu lieu.

CHIFFRES CLÉS

- 875 ménages différents ont été inscrits aux permanences des partenaires (contre 1371 en 2019).
- 484 nouveaux ménages ont été inscrits (contre 744 en 2019).
- 37,5% des ménages inscrits aux permanences des partenaires ont fréquenté au moins deux services différents (y compris à des jours différents) – contre 57,3% en 2019. Le système des rendez-vous imposé par les règles sanitaires est certainement la cause de cette diminution.
- 72,8% des ménages inscrits aux permanences des partenaires l'ont été chez les services dédiés principalement à la recherche de logement (Atelier recherche logements du DAL, Logis Tournaisien, AIS, Service logement du CPAS) – proportion équivalente en 2019.
- En termes de situation de logement lors de la visite (45%), on compte :
 - 71,6% de locataires (64,2% en 2019)
 - 5% de propriétaires (5,4% en 2019)
 - 23,4% qui ne sont ni locataires ni propriétaires (SDF, résidant chez autrui, en Maison d'accueil, en logement de transit ou d'urgence, en ILA, en hôpital ordinaire ou psychiatrique, en centre d'accueil pour demandeurs d'asile – 30,5% en 2019).
- En termes de lieu de « résidence », 82% de résidents en Wallonie Picarde – 69,5% résidant à Tournai.

REMARQUES

Les différences importantes de chiffres entre 2019 et 2020 peuvent s'expliquer par la fermeture du service pendant le confinement, par le retour

irrégulier de certains partenaires en permanence (dû aux règles variables de déconfinement selon les institutions), par le non-retour d'un des partenaires fonctionnant désormais principalement à distance et par le système de rendez-vous qui a remplacé les visites sur place.

PATRIMOINE ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

+32 (0)69 332 304

domaine.public@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 8

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 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 ;
- traitement des demandes relatives à l'occupation du domaine public (occupation dans le cadre de marchés, 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 prépayés ;
- distribution de raticide ;
- traitement des demandes d'occupation de certaines salles communales ;
- rédaction des états des lieux d'entrée et de sortie pour l'occupation de salles ;
- gestion du patrimoine immobilier (ventes, acquisitions, baux emphytéotiques, baux, mises à disposition...);
- projets de décisions présentés au collège communal ;
- rédactions des courriers réponses ;
- vente de biens mobiliers déclassés ;
- délivrance des badges pour les bornes du Quartier cathédral

RAPPORT D'ACTIVITÉS

SACS-POUBELLE

Vente liasses 30 L : ..327 liasses pour 3.433,50 EUR

Vente liasses 60 L : 755 liasses pour 14.345,00 EUR

Vente liasses 120 L : 745 liasses pour 28.310,00 EUR

Délivrance de liasses de sacs-poubelle prépayés :
.....3.554 liasses

DOSSIERS TRAITÉS OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC

Conteneurs :286 factures - 19.408,85 EUR

Echafaudages : 218 factures - 156.217,30 EUR

Panneaux :182 factures - 6.125,00 EUR

Véhicules/matériaux : 393 factures - 116.006,25 EUR

Gratuits :389 dossiers

EXPLOITATION D'UN SERVICE DE TAXI

Sociétés de taxis :5 dossiers

Véhicules : 27 dossiers

Renouvellements autorisations :2

Suppression de véhicule : 1 dossier

Changements de véhicules :..... 4 dossiers

Chauffeurs - certificats de capacité :40 dossiers

Chauffeurs - revalidations : 34 dossiers

Chauffeurs - nouvelles demandes : 6 dossiers

DÉRATISATION

Sachets pour rats :334

LOCATIONS

Vint d'bisse :11 locations pour 3.045,00 EUR

Relais des artistes :	3 locations pour 645,00 EUR
Crypte Hôtel de Ville :	2 locations - Gratuit
Salon de la Reine :	22 locations - Gratuit
Salles des mariages :	0 location
Fort Rouge :	0 location
Halle aux draps :	4 locations - Gratuit
Halle-aux-draps (petite salle) : ..	1 location - Gratuit
Grand Salon :	0 location
Petit Salon :	0 location
Salle du Conseil :	0 location
Hall Hôtel de Ville :	0 location
Ecoles :	35 locations pour 3.109,25 EUR

MARCHÉS

Kain La Tombe (mercredi) : ..	14 abonnés - 4.633,20 EUR non-abonnés :	46,00 EUR
Kain Centre :	1 abonné - 312,00 EUR non-abonné :	40,50 EUR
Tournai (jeudi) :	20 abonnés - 19.962,80 EUR non-abonnés :	2.475,00 EUR
Templeuve :	7 abonnés - 1.989,00 EUR non-abonnés :	0
Marché fermier (vendredi) :	7 abonnés - 2.340,00 EUR non-abonnés :	201,00 EUR
Tournai (samedi) :	84 abonnés - 49.613,40 EUR non-abonnés :	4.874,80 EUR
Blandain :	1 abonné - 156,00 EUR	
Ambulants hors marchés :	0 abonné non-abonnés :	697,50 EUR

CARNAVALS

Carnaval Tournai : annulé
Carnaval de Vaultx : annulé

GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER COMMUNAL – DOSSIERS TECHNIQUES

Elaboration de rapports au collège :	30
Elaboration de rapport(s) au conseil :	1
Visites de bâtiments et de parcelles de terrain : ..	86
Etats des lieux réalisés :	92
Recensement de l'occupation du domaine public par terrasses HORECA représentant une surface totale de 2.711 m ² :	0
Recensement de l'occupation du domaine public par étals de marchandises, surface totale de 68 m ² :	0

GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER COMMUNAL – DOSSIERS JURIDIQUES

Dossiers soumis au collège :	129
Dossiers soumis au conseil :	16
Dossiers ouverts :	50
Dossiers demandes diverses :	28
Dossiers clôturés :	37
Actes de vente :	1 soit 5.500,00 EUR
Actes d'acquisition :	1 soit 770.000,00 EUR
Conventions concédées à des tiers :	2 soit 125,52 EUR / an indexé
Conventions concédées à des tiers - Avenant :	1
Conventions concédées à la Ville :	0
Conventions concédées à la Ville dans le cadre des élections :	0
Baux emphytéotiques au profit de la Ville – Avenant : 1 soit	5.000,00 EUR
Baux emphytéotiques au profit de tiers :	0
Baux emphytéotiques au profit de tiers - Résiliation :	0
Actes d'échange :	0
Courriers par voie postale (non compris les	

nombreux email adressés pour le suivi des
dossiers) :226
Baux emphytéotiques au profit de la Ville -
Résiliation : 1.

ENVIRONNEMENT

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 237

✉ environnement@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 4

MISSIONS PERMANENTES

DÉVELOPPEMENT RURAL

- chemins et sentiers ;
- développement de la nature/biodiversité.

AGRICULTURE

- constats de dégâts ;
- inondations par ruissellement et coulées boueuses ;
- circuits courts.

EAU

- PARIS/PGRI ;
- Wateringues.

PRÉVENTION DES DÉCHETS ET DES INCIVILITÉS

PETIT PATRIMOINE

RAPPORT D'ACTIVITÉS

BIODIVERSITÉ

Mise en œuvre du Plan Communal de Développement de la Nature (PCDN) et du plan Maya :

- animation des réunions des Groupes de Travail PCDN et coordination des projets ;
- animation des réunions du comité

d'accompagnement ;

- appels à projets (semaine de l'arbre, plan Maya, cimetière-nature, PCDN, Prim'vert...)
- coordination du permis de végétaliser ;
- coordination du projet « Trame Noire » ;
- gestion des bois communaux : programme de replantation et éco-labellisation ;
- sensibilisation citoyenne.

CONTRAT DE RIVIÈRE ESCAUT/LYS (GREL) / PARC NATUREL DES PLAINES DE L'ESCAUT (PNPE)

- partenariat avec ces deux organismes dans la mise en œuvre de projets liés à l'eau et à la biodiversité sur le territoire tournaisien ;
- suivi administratif ;
- participation aux différents comités, assemblée générale (AG) et groupes de travail (GT) ;
- gestion conjointe et avec le Service espaces verts des plantes invasives (plan berce, balsamine, hydrocotyle, frelon asiatique) ;
- modifications du Code de l'eau, encodage des PARIS et des actions PGRI.

CODE DE L'ENVIRONNEMENT

- suivi administratif des procédures d'enquêtes liées au Code de l'eau et sur les plans et projets liés à l'environnement, conformément aux obligations d'information du public définis dans le Code de l'environnement ;
- remise d'avis sur différents projets pouvant avoir une incidence sur l'environnement.

PROGRAMME COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT RURAL (PCDR)

- suivi de la mise en œuvre des conventions

issues du programme 2008-2018 (première édition) :

- convention-Exécution n°2 : aménagement de la place de Templeuve (mise en adjudication) ;
- convention-Exécution n°3 : création d'une maison de village à Thimougies (phase permis d'urbanisme – suspension par recours en Conseil d'Etat).
- élaboration du programme – seconde édition :
 - désignation de l'Intercommunale IDETA en tant qu'auteur de projet pour la rédaction du programme et assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'animation citoyenne ;
 - animation des réunions de la Commission Locale de Développement Rural (CLDR).
- coordination et suivi de chantier pour la construction d'un moulin à vent à Thimougies (subside CGT) ;
- chemins et sentiers – Analyse multicritères pour la création d'un maillage de voies vertes - Constats d'infractions.

CODE DE L'EAU

- Plan d'actions pour les PARIS/PGRI ;
- Wateringues.

AGRICULTURE ET CIRCUITS COURTS

- constats de dégâts aux cultures et suivi des dossiers pour le Fonds des Calamités ;
- lutte contre les inondations par ruissellements agricoles ;
- promotion des circuits courts et de la ceinture alimentaire : projet CREAMFARM (mise à disposition de terrains pour l'installation de maraîchers), Hall relais agricole (projet de légumerie) et Green deal cantines durables.

DÉCHETS

- mise en place d'une stratégie de prévention et de gestion des déchets : Commune Zéro-Déchet associé à un Plan Local de Propreté (PLP) ;
- 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 ;
- plan d'investissement pour l'installation d'un réseau de points d'apports volontaires en partenariat avec l'Intercommunale IPALLE (DMR/FFOM/Bulles à verre) ;
- suivi des demandes de convention pour les bulles à textiles ;
- suivi des demandes de subsides pour l'acquisition d'un compost en partenariat avec l'Intercommunale IPALLE.

PETIT PATRIMOINE

- dossiers de restauration du petit patrimoine ;
- réalisation d'un inventaire du petit patrimoine en partenariat avec l'AWaP.

BIEN-ÊTRE ANIMAL

Rue Saint-Martin 42
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 354

✉ bien-etre.animal@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1

104

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, information et remise des différents documents aux citoyens, communication avec les vétérinaires participants, inventaire, gestion du budget et traitement des factures ;
- respect des conventions avec les vétérinaires participants.

NOURRISSAGE DES CHATS ERRANTS

- organisation, suivi, information et remise des différents documents aux citoyens ;
- Création et remise de cartes de nourrissage des chats errants.

REFUGES ET ASSOCIATIONS DE PROTECTION ANIMALE

- contact et collaboration dans le cadre de

certaines dossiers (maltraitance, inspection, travaux...);

- subsides (renseignements) ;
- étude convention.

GESTION DE BUDGETS

- article budgétaire 777/124-48 - Frais techniques
- article budgétaire 777/122-48 - Indemnités / honoraires
- traitement des factures.

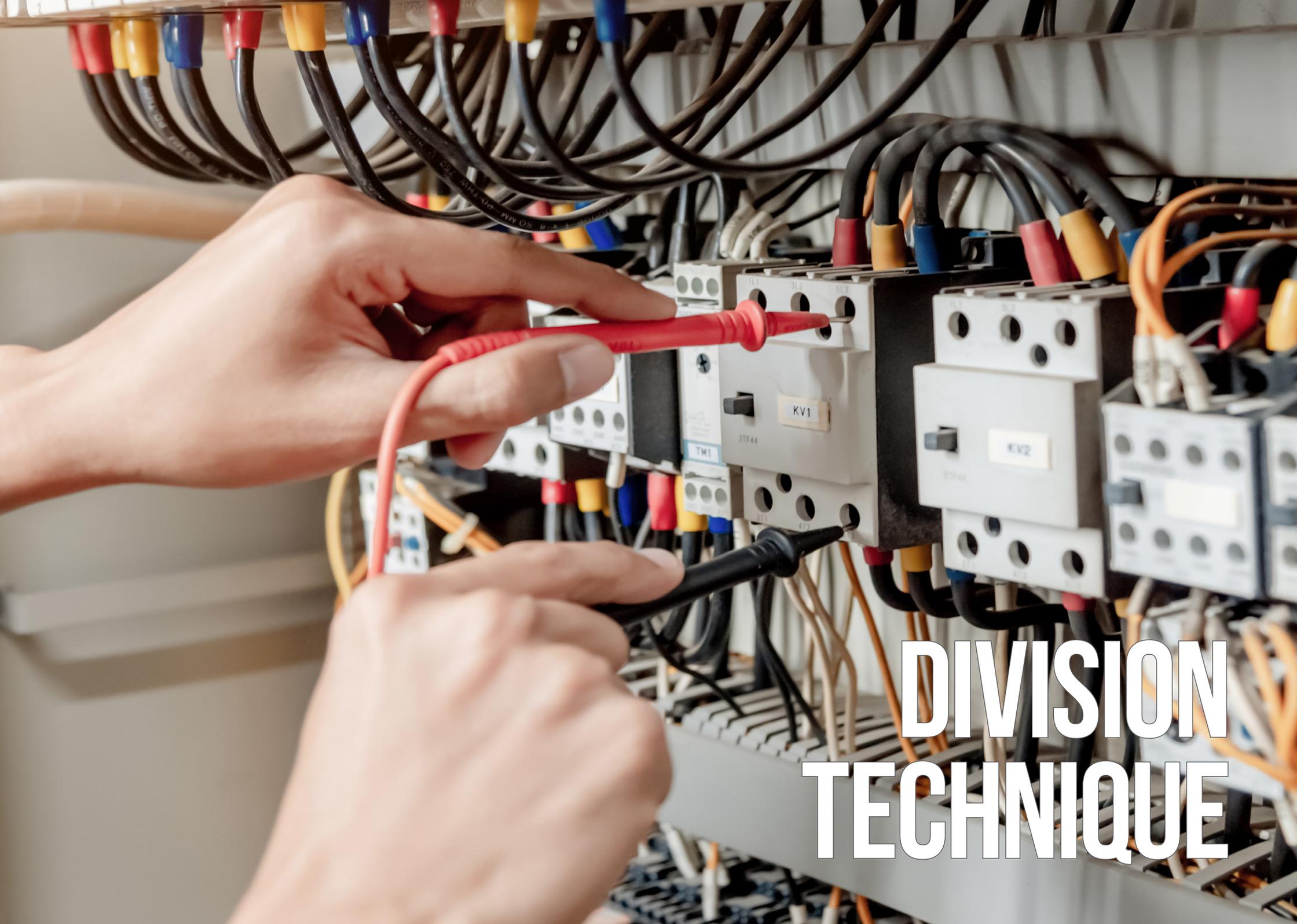
CRÉATION DE FICHES-INFO / CONSEILS

- petits poulaillers ;
- identification chiens et chats ;
- dons chiens et chats sur les réseaux sociaux.

DOSSIERS DIVERS

- animaux trouvés morts ou en souffrance sur la voie publique ;
- animaux perdus / recherche familles d'accueil ou garde animaux ;
- élevages, refuges, exploitations (renseignements, agrément, interdiction) ;
- cirques, spectacles, bourses, marches (autorisation, avis) ;
- demande renseignements concernant petits poulaillers ;
- renseignements demandés par autres communes, presse et ASBL ;
- invitations (conférences, journées,..) ;
- demandes renseignements aide financière, vaccination... ;
- demande documentation et information pour travail étudiants ;
- maltraitance / insalubrité / saisie / expulsion ;

- présence de rats et souris ;
- nuisances par animaux dans les parcs et bâtiments communaux ;
- aboiements, chiens sans laisse, chant de coq, pièges,... ;
- chiens dangereux ;
- élevages clandestins / détentions interdites ;
- présence et/ou nourrissage de pigeons ;
- identification des animaux morts ;
- renseignements, sauvetage et/ ou destruction de petits animaux sauvages et insectes ;
- déclaration abattage animaux de ferme ;
- ouverture colombier ;
- gestion des demandes de dératisation ;
- problématiques entre associations ;
- divers renseignements concernant le Bien-être animal, les législations.



DIVISION TECHNIQUE

BUREAU D'ÉTUDES VOIRIE ET MOBILITÉ

Rue de la Borgnette 15
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 778 578

✉ etudes.voiries@tournai.be
mobilite@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 15

107

MISSIONS PERMANENTES

VOIRIE

- l'étude des dossiers de voiries, d'égouttage, de mobilité et d'éclairage dont notamment ceux inscrits au plan d'investissement communal ;
- l'étude des dossiers spécifiques aux aménagements de voirie subventionnés qui favorisent l'accessibilité des espaces aux modes de déplacement doux (vélos, piétons...);
- l'établissement des prescriptions techniques inhérentes aux permis d'urbanisme ou de lotir ainsi que les autorisations conditionnelles de raccordement au réseau d'égouttage et d'aménagement des espaces publics par des tiers ;
- le contrôle et la surveillance des chantiers ;
- le mesurage des ouvrages à réhabiliter, la délimitation de terrains appartenant à la ville, la fixation des limites entre domaines publics et privés, le contrôle de l'implantation de nouvelles constructions, la participation aux états des lieux de propriétés ou voiries publiques afin d'en assurer le caractère contradictoire... ;
- la délivrance des autorisations en matière d'ouvertures du domaine public par des tiers, et ce, tant sur le plan technique que celui en matière de police en synergie avec le service compétent ;
- la vérification de la bonne exécution et de la conformité technique des travaux exécutés par les concessionnaires de voirie ;
- la signalisation des points lumineux défectueux.

COMMUNICATION

- l'information à l'attention du public concerné par un chantier (courrier informatif ou avis aux

riverains) ;

- l'envoi des communiqués aux organes de presse.

MOBILITÉ

- l'amélioration de la sécurité et de l'accessibilité aux abords des écoles ;
- l'établissement d'avis en matière de mobilité (permis d'urbanisme, étude d'incidences...);
- l'amélioration des déplacements des personnes à mobilité réduite (aménagement, communication, sensibilisation) ;
- la gestion et le suivi des règlements complémentaires de circulation routière ;
- la mise en œuvre et le suivi du plan communal de mobilité ;
- la mise en œuvre, la coordination et le suivi des politiques fédérale, régionale et communale en matière de mobilité et d'accessibilité.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

PERMISSIONS DE VOIRIE

Dossiers de pose et d'ouvertures ponctuelles d'ORES :663
Dossiers de pose et d'ouvertures ponctuelles de PROXIMUS : 701
Dossiers de pose et d'ouvertures ponctuelles de la SWDE :378 ;
Dossiers de pose de Nethys-Voo :67
Dossiers de demandes introduites par des impétrants occasionnels tels que : Fluxys, le SPW, Fabricom, etc.47
Soit total de dossiers de pose et d'ouvertures ponctuelles. 1.858

DIVERS

Arrêtés de police : 1.488

Rapports collègue : 95

VOIRIE ÉTUDE ET EXÉCUTION

- aménagement d'une aire de motorhomes : Esplanade Georges Grard à Tournai ;
- installation de bancs dans les villages : place de Kain – centre de Kain, rue du Bourdeau à Mont Saint Aubert, rue du Vieux Comté à Mourcourt, rue Monseigneur Dechamps à Rumillies ;
- implantation de stationnement vélos sécurisés dans les parkings de persuasion : rues d'Amiens et du Chantier à Tournai ;
- travaux de curage et de clayonnage de fossés : rue des Pères (pie) à Ere, rue de Formanoir (pie) à Templeuve, Résidence du Bourgeon (pie) à Havinnes, rue de Froidmenteau (pie) à Maulde, rue de la Ferme du Préau (pie) à Thimougies, rue Croisette (pie) à Quartes, Route de Velaines (pie) à Mourcourt, rue de la Résistance (pie) à Kain ;
- travaux de réparation et d'entretien de voiries en dalles de béton : rues d'Ecosse (pie) et du Moulin (pie) à Willemeau, rues des Anglais (pie), Général Leman (pie) des Prisonniers (pie) et de Combattants de Vezon (pie) à Vezon ;
- travaux d'enduisage sur le territoire de Tournai : rues des Pères et de Longuesault à Ere, rue des Combattants de Kain (pie) à Kain, Chemin d'Ath à Béclers ;
- travaux d'entretien de revêtement dans le « Quartier Cathédral » à Tournai ;
- travaux d'égouttage et de voirie à la rue de l'Épinette à Tournai ;
- campagne d'essais géotechnique dans l'entité de Tournai ;
- travaux de fourniture et de pose de fontaines d'eau potable : parc Reine Astrid, Place Victor Carbonnelle et rue de la Justice à Tournai ;
- centre urbain – Implantation de box sécurisés pour vélos : rues Edouard Valcke, du Viaduc et Childéric à Tournai ;
- travaux de mise à niveau de taques d'égout ;
- travaux de pavage : quai des Salines à Tournai ;
- sécurisation des cheminements modes doux : quai Notre-Dame et chaussée d'Audenarde à Tournai, rue du Saulchoir à Kain, rues pénétrant dans l'intra-muros de Tournai ;
- sécurisation de voirie – Aménagement de modérateurs de vitesse : rues d'Ormont, Pavé d'Ormont, de la Bottes d'Asperges, du Mont d'Or et Résidence de la Touille à Kain ;
- abords des écoles – Aménagement et sécurisation : l'école fondamentale du Val d'Orcq à Tournai, l'école fondamentale Beau Séjour à Tournai, l'école communale de Marquain, l'école libre de Blandain ;
- travaux hydrauliques : Hameau du Fourcroix (pie) à Blandain ;
- travaux de trottoir : boulevard Eisenhower (pie) à Tournai ;
- travaux d'accotements et de filets d'eau : Hameau du Quenoque (pie) à Blandain, rue Cahos (pie) à Templeuve, Grand Route (pie) à Gaurain, rue des Déportés d' Havinnes (pie) à Havinnes ;
- Service propreté publique – Acquisition de poubelles (avec cendriers) ;
- travaux de réfection de voirie : quai des Vicinaux à Tournai, Boisac (pie) à Quartes, rue Rumez (pie) à Templeuve ;
- travaux d'entretien du Pont Bolus à Ramegnies-Chin ;
- travaux de réfection de réseaux d'égouttage suite à différents effondrements localisés à Tournai : rues Georges Rodenbach, Adolf Prayez

- et de l'Orient à Tournai ;
- travaux de réfection de la voirie rue de l'Abbé Lezairé à Barry (PIC 2019-2021) ;
- revitalisation urbaine du « Site Casterman » à Tournai. Travaux d'aménagement de la rue Claquedent (pie) ;
- campagne d'essais géotechnique – 2e marché ;
- travaux de réfection de voirie des rues René Lefebvre et Louis Pion à Lamain (PIC 2019-2021) ;
- mobilité active – aménagement d'une voirie réservée à la chaussée Romaine ;
- travaux de réfection de la voirie rue Pétrieux (pie) à Béclers (PIC 2019-2021) ;
- travaux de réfection de la voirie de la rue de Bailleul et de l'avenue de la Picardie à Ramegnies-Chin (PIC 2019-2021) ;
- aménagements temporaires – rues cyclables.

MOBILITÉ

- le volet vélo et la mise en œuvre du plan communal cyclable ;
- projet de sécurisation des cheminements modes doux : centre commercial « les Bastions » - aménagements des voiries régionales : chaussée de Bruxelles, carrefour de la porte de Marvis, boulevard des Combattants (partie), carrefour boulevard des Combattants/rue d'Amour, boulevard Walter de Marvis, carrefour boulevard Walter de Marvis/rue de la Lys (partie) ;
- mise à gabarit de l'Escaut – Modernisation de la traversée de Tournai à la classe Va ;
- mise en œuvre de la sécurisation des abords de 6 écoles et implantations scolaires ;
- projet de sécurisation des abords de l'école libre Saint-Joseph et Saint-Eleuthère de Blandain ;
- suivi du plan de stationnement ;

- projet d'implantation d'une nouvelle signalisation RESI III sur les boulevards (phase 2) ;
- projet de réaménagement, revitalisation et développement du site du plateau de la gare, de la Place Crombez, de la rue Royale et de sa connexion au quartier Cathédrale ;
- sécurisation de voiries par la mise en place de dispositifs ralentisseurs ;
- projet d'aménagement d'une nouvelle zone de stationnement pour motorhomes ;
- projet de réaménagement, revitalisation et développement du site du plateau de la gare, de la Place Crombez, de la rue Royale et de sa connexion au quartier cathédral.

CHIFFRES CLÉS

Raccordements égouts :	68
Permis d'urbanisme et certificat d'urbanisme :	165
Renseignements divers (particuliers, architectes) :	1 /j
Décisions collège pour busage de fossé, aménagements trottoirs, etc. :	11
Plans et levées :	19
Renseignements :	± 278
Vérification d'alignement :45 + 22 états des lieux	
Règlements complémentaires communal de police (dossiers approuvés par le collège et le conseil communal) :	81
Avis sur les dossiers d'urbanisme :	35
Enfants qui ont participé au brevet du cycliste :	120
Visite et formations :	5 jours
Nombre de dossiers présentés au collège :	121
Nombre de dossiers présentés au conseil :	85
Dossiers d'accompagnement de chantiers :	17

Soumissions d'informations pour la rubrique Info
Tournai du site Tournai.be : 108
Communiqués de presse et projets de toutes-
boites :76.

BUREAU D'ÉTUDES BÂTIMENTS

Rue de la Borgnette 15
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 410

✉ etudes.batiments@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 11

111

MISSIONS PERMANENTES

- rapports techniques ;
- études de faisabilité ;
- marchés de services ;
- marchés de travaux ;
- aménagement intérieur & architecture d'intérieur ;
- montage de dossiers – demande de subventions et demandes des crédits (ordinaires et extraordinaires) ;
- suivi des chantiers bâtiments ;
- prospection (recherches + études techniques pour la réalisation des dossiers travaux et fournitures) ;
- régie foncière : gestion technique des logements & bâtiments ;
- fabriques d'églises (techniques) ;
- fête de fin d'année et décoration de Noël.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

DOSSIERS DE MARCHÉS DE TRAVAUX

Légende :

1. Relevés sur site
2. Esquisse / avant-projet
3. Dossier collègue et/ou conseil – plans / clauses administratives et techniques / estimatif / métré quantitatif / motivation
4. Élaboration permis d'urbanisme
5. Analyse administrative des offres et rapports de

proposition de désignation

6. Suivi des travaux / tenue des réunions de chantier / états d'avancement / établissement décomptes finaux / réception provisoire et définitive / demandes raccordements ORES/SWDE/Proximus / mise en phase avec conditions d'exploitation et occupants

7. Suivi des pathologies après réception

8. Techniques spéciales diverses (incendie, intrusions, HVAC...) analyse des risques, facteurs d'influences...

Ancienne maison communale de Vaulx : 1-3

Eglise de Blandain : aide à la fabrique d'église : 3

Espaces verts de Rumillies : 5-8

Halle aux draps : 3 -4-5-6

Musée d'Histoire naturelle : 6-7

Rusta : 6-7

Salle des fêtes d'Ere : 3-6

Affaires administratives et sociales : 6-7

Sécurisation Hôtel de Ville : 1-3-5-6

Ecole des Arts : 6

Crèche des Chatons : 6

Régie foncière : 1-2-3-5-6-7-8

Musée du Folklore : 2-3-5

Remise en conformité de chaufferie : 3-5-6

CCPH : 5

Ecole de Barry : 5

Déambulateur Citadelle : 6

Embellissement des cimetières : 5

TAMAT : 2-8

Ecole de la Justice : 1-3

Musée de l'Archéologie (intrusion) 1-3

Panneaux photovoltaïques : 1-3

Ecole Beau séjour (éclairage) : 1-3

Les Apicoliers 1 (détection incendie et intrusion) : 1-3

Beffroi (détection incendie) : 1-3

Ecole de Barry (conformité) : 1-3

Sanitaires « Covid » (Fédération Wallonie Bruxelles) : 1-3

Ancienne maison communale de Vaulx : 5

Les Apicoliers 1 : construction de deux classes : 1-2-3

Musée de l'Archéologie : sécurisation façade : 1-3-6

Temple protestant : 6-7

Tour Henry VIII : 2-3

Sanitaires école Jean Noté et Paris : 6

FC Béclers : mise en conformité de la buvette : 6

Domaines des Eaux sauvages : soubassement en béton : 3-5

Hall sportifs de Kain : portes d'entrées : 6

Foot de Gaurain : désamiantage de la buvette : 6

Ecole Arthur Haulot : sanitaires : 3-5

Ecole Paris et Ecole Arthur Haulot : châssis : 3-5

Arthur Haulot : châssis : 6

Ecole Jean-Noté : Chéneaux et châssis : 6

Aménagement d'un espace snoezelen (crèche du clos des Poussins) : 6

Maison de la laïcité : travaux de sécurisation : 3-5

Salle de Picardie (Ramegnies-Chin) : rejointoyage et hydrofugage : 3-5

Salle communale de Maulde : conformité : 3-5.

Fête de fin d'année : décoration : 2-3-5-6

DOSSIERS DE MARCHÉS DE SERVICE, DE DIFFÉRENTS TYPES, D'ASSISTANCES À MAÎTRISE D'OUVRAGE OU MAÎTRISE D'ŒUVRE

Légende :

- A. Mission d'auteur de projet (architecture)
- B. Mission d'ingénieur en HVAC (heating, ventilation, air conditioning)
- C. Mission d'ingénieur en basse/moyenne/haute tension électricité
- D. Mission responsable PEB

E. Mission ingénieur en stabilité

F. Mission d'expertise (amiante/essais de sol/étude résistivité électrique/géomètre/environnement) ;

G. Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Pour chaque mission :

1. Rédaction des cahiers des charges (définition, mission), clauses administratives et techniques/ estimatif/métré quantitatif/motivation ;

2. Analyse administrative des offres et rapports de désignation ;

3. Suivi des prestations / accompagnement/ interface.

Espaces verts de Rumillies : F

Ancienne Douanes : E

Halle aux draps : G

Monobloc : G

Beffroi : G

Apicoliers 1 : A

Site du Pont de Maire – permis unique : F

ÉTABLISSEMENT DE DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTION :

Vérification des conditions d'éligibilité et analyse administrative d'opportunité ;

Relevé/descriptif technique/estimatif/formulaires ;

Demande de subvention UREBA et UREBA

exceptionnel (Conseiller en Energie) ;

Demande de subsides PPT (sanitaires « Covid ») ;

Demande de subsides PPT.

DIVERS

Analyse développement stratégique – programmation – estimation ;

Constitution d'une base de données graphiques des bâtiments communaux (plans/coupes/façades)

Réalisation des plans d'évacuations des bâtiments communaux

Réalisation d'inventaires amiantes

Passation des DIU à la maintenance.

ÉNERGIE

Rue la Borgnette 15
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 778 531

✉ conseiller.energie@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1

MISSIONS PERMANENTES

ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

- mise à jour de la comptabilité et du cadastre énergétique des points de fourniture (électricité, gaz naturel et mazout de chauffage) ;
- 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 fournitures ;
- suivi du fonctionnement des 10 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 ;
- collaboration avec le Service maintenance dans les conseils en matière d'économie d'énergie ;
- collaboration avec le Service bureau d'études bâtiments dans le choix des rénovations énergétiques dans les bâtiments communaux.

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).

RAPPORT D'ACTIVITÉS

ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

- réalisation de 13 dossiers de demande de subventions UREBA pour des investissements d'économiseurs d'énergie (remplacements de menuiseries extérieures, remplacement de chaudière, remplacement de régulation climatique, isolation de toiture...) :
 - FC Béclers : isolation toiture
 - Ecole Jean Noté : menuiseries extérieures
 - Hôtel de ville : audit énergétique
 - Crèches les Chatons : remplacement de chaudières
 - Ecole Arthur Haulot : audit énergétique, remplacement de chaudières et menuiseries extérieures
 - Ecole Paris : remplacement de chaudières
 - Atelier Gaurain : remplacement de chaudières
 - Pont de Maire : remplacement de chaudières
 - Service coordination des musées : remplacement de chaudières
 - Salle d'Ere : isolation de la toiture
 - Ecole du val d'Orcq : régulation de chauffage.
- liquidation de 5 dossiers de subventions UREBA exceptionnelles pour des investissements d'économiseurs d'énergie (remplacements menuiseries extérieures) ;
- élaboration des dossiers d'investissement POLLEC 2020 : éclairage du pré Ravel 88a ;
- élaboration du dossier d'engagement du coordinateur POLLEC 2020 ;
- suivi de marchés de remplacement des menuiseries extérieures dans divers bâtiments communaux ;
- suivi de marchés des dossiers UREBA

exceptionnel 2019 ;

- suivi de marchés de remplacement des chaudières à mazout et à gaz dans divers bâtiments communaux ;
- suivi de suppression de points de fourniture d'énergie dans les bâtiments communaux.

Performance Énergétique des Bâtiments (PEB) :

- réalisation de marchés de certification PEB dans le cadre de la vente ou mise en location de bâtiments ;
- réalisation des certificats PEB pour les bâtiments publics de l'administration communale.

Convention des Maires

- participation au groupe de travail « Wallonie Picarde Énergie Positive » relatif à la rédaction et au suivi du Plan d'Actions en faveur de l'Énergie Durable (PAED) ;
- formation à l'utilisation des outils de suivi mis à disposition par la Région Wallonne pour l'évaluation des PAED.

Conférence énergie

- Mise en place du planning annuel et réalisation des conférences énergie à destination des citoyens avec la collaboration du Guichet de l'Énergie.

CHIFFRES CLÉS

Nombre de bâtiments repris au cadastre énergétique :	120
Nombre de bâtiments avec certificat PEB bâtiments publics :	38
Nombre d'améliorations énergétiques dans les bâtiments :	35

MAINTENANCE

Rue de la Borgnette 15
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 323

✉ info-travaux@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 411

MISSIONS PERMANENTES

Le Service maintenance est divisé en 6 domaines :

BÂTIMENT

- entretien, suivi et réparation de tous types dans les bâtiments communaux ;
- travaux de rénovation, de chauffage, de sanitaire, de maçonnerie ;
- mise en route chaque matin des différents services ;
- planification générale des travaux, distribution des bons de travaux ;
- organisation et mise en œuvre des travaux demandés à la régie ;
- planifications des chantiers avec les différents corps de métiers.

VOIRIE ET ATELIERS COMMUNAUX

- petite maintenance des voiries communales ;
- travaux de terrassement sur les voiries et terrains communaux ;
- garantir la sécurité du domaine public ;
- transport et charroi lourd ;
- travaux d'égouttage, de curage de fossés ;
- signalisation et marquages routiers.

ESPACES VERTS ET CIMETIÈRES

Le service assure :

- l'entretien des espaces verts de l'entité, le fauchage des bords de routes, la taille, l'égagement, les plantations, les tontes et les décorations de Noël ;

- l'entretien et la gestion des cimetières (y compris les inhumations).

Le service applique la gestion différenciée et le zérophyto.

TECHNICIEN(NE)S DE SURFACE

- le service assure l'entretien de l'ensemble des bâtiments communaux, soit une surface de $\pm 110.000 \text{ m}^2$;
- les implantations scolaires soit 67% ;
- les bâtiments administratifs, infrastructures sportives, crèches, musées soit 33%.

NETTOYAGE PUBLIC

- nettoyage des voiries communales avec des hydrocureuses (avaloirs) et des balayeuses ;
- planification des tournées de collecte des immondices, PMC et papiers cartons avec IPALLE ;
- circuit des hommes verts (cantonniers) ;
- ramassage des dépôts clandestins ;
- nettoyage des tags (IPALLE) ;
- expulsions ;
- campagne de propreté et de nettoyage.

CHARROIS COMMUNAL ET GARAGE

- entretiens et réparations du charroi communal (camion, engins, camionnettes, voitures, tracteurs) : 240 véhicules ;
- contrôles techniques des véhicules ;
- remplacement de pneus, crevaison, montage des pneus hiver ;
- carrosserie, débosselage et remise en peinture ;
- bons de commande pour la réparation des véhicules ;

- revente des véhicules déclassés ;
- gestion des cartes carburant.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

BÂTIMENT

ORGANISATION

L'équipe est composée d'un contremaître avec 3 brigadiers et 80 ouvriers.

Les services du bâtiment sont les suivants : menuisiers, électriciens, plombiers, serruriers, soudeurs, chauffagistes, peintres, tapissiers, maçons, couvreurs.

Sont annexés sous la responsabilité du contremaître, les services : festivités, transports bus, magasins et stocks.

MATÉRIEL

Chaque service dispose d'un atelier ou d'un lieu de stockage, l'outillage et les machines appropriées à la réalisation des tâches quotidiennes.

SITE

Atelier des Mouettes, rue d'Amiens.

Le site du Pont de Maire est en cours d'aménagement pour accueillir les nouveaux ateliers.

VOIRIE ET ATELIERS COMMUNAUX

ORGANISATION

L'équipe est composée d'un contremaître, 5 brigadiers communaux répartis de la manière suivante :

- Atelier communal de Tournai (Voirie signalisation et garde) : 10 ouvriers
- Atelier communal de Tournai (Voirie pavage) : 10 ouvriers
- Atelier communal de Kain : 7 ouvriers
- Atelier communale de Gaurain : 8 ouvriers
- Atelier communal de Froidmont – Templeuve : 5 ouvriers

Outre les missions de base, les missions suivantes sont complémentaires :

- Gestion et coordination des interventions par le personnel technique ouvrier dans l'ensemble de l'entité
- Gestion des gardes techniques
- Gestion des gardes hivernales
- Réception des demandes et conseils aux citoyens
- Gestion administratives des travaux (rapports, bons de commandes,...)
- Fonctionnaire dirigeant pour certains marchés
- Avis techniques lors d'expertises (dossiers assurances, litiges, dégradations de bien et domaine publics,...)
- Relais avec les commissions de Wateringue et les différents concessionnaires de voiries, les impétrants,...)
- Missions spécifiques dans le cadre de la délinquance environnementale (problèmes de pollution)
- Planification des interventions

- Utilisation et encodage dans le logiciel ATAL.

POUR LE PERSONNEL OUVRIER

- Réparation et petits travaux de pavage et carrelage
- Réparation et petits travaux de revêtement de voirie (hydrocarboné à froid et à chaud / béton / pavés,...)
- Réparation et remplacements d'avaloirs, de regards d'égouttage, de fils d'eaux et de caniveaux
- Réparation et remplacements de bordures et d'éléments linéaires de la voirie
- Maintenance et rechargements en gravier des allées parcs, trottoirs et abords de bâtiments communaux
- Maintenance et remplacement de mobilier urbain existant
- Curage des fossés communaux et évacuations des produits de curage
- Nettoyage et maintenance de quelques ouvrages sur des rieux communaux et provinciaux
- Travaux de raccordement d'égouttage de bâtiments communaux
- Transport pour divers services communaux (marchandises, déchets,...)
- Sécurisation pour le compte de tiers ou dans l'attente d'intervention dans le cadre de matchés planifiés par le bureau d'études
- Interventions de nettoyage et logistique lors d'orages et d'inondations (PCUI)
- Épandage du sel et déneigement de la voirie et des trottoirs en périodes hivernales
- Logistique lors de manifestations et festivités (courses cyclistes, tournoi les bains, pétanques, ...)
- Mise en œuvre de sécurisations en blocs de

béton à la demande des services de police.

MATÉRIEL

Camions, grues, mini pelle, tracteurs, épanduses, compresseurs, rouleau à tarmac, marteau-pic, disqueuses, machine à peinture routière.

SITE

- Atelier communal de Tournai : Pont De Maire
- Atelier communal de Kain
- Atelier communale de Gaurain
- Atelier communal de Froidmont – Templeuve

ESPACES VERTS ET CIMETIÈRES

ORGANISATION

L'équipe est composée d'un contremaître (agent technique en chef) avec 3 brigadiers répartis comme suit :

- Le centre-ville : 26 agents
- Les villages (rives gauche et droite) : 17 agents
- Les cimetières et abords : 16 agents

MATÉRIEL

Camionnettes, remorques, camion grappin porte-container, tondeuses, débroussailleuses, tronçonneuses, outillage.

SITE

Ce service se situe aux anciennes douanes.

Les serres communales se situent à l'arrière de la Cour de l'Hôtel de Ville.

Les nouveaux ateliers sont prévus à l'Ancienne Maison communale de Rumillies.

TECHNICIEN(NE)S DE SURFACE

ORGANISATION

L'équipe est composée d'un contremaître, 4 coordinatrices et 170 agents technicien(ne)s de surface.

MATÉRIEL

- Matériel de nettoyage (seaux, brosses, raclettes)
- Produits d'entretiens
- Machines auto laveuses, cireuses

SITE

Occupation en nombre de jours et, entre parenthèses, le nombre de personnes.

Établissements :

Plaine Bozière :	250 jours (1)
Relais des Artistes :	5 jours (1)
Ouverture définitive école Froidmont :	230 jours (3)
Service pose :	10 jours (2)
Entretien des musées (vernissage) :	20 jours (1)
Maison de l'habitat (entretien avant ouverture) :	15 jours (2)
Service SAC (ouverture définitive) :	250 jours (1)
Fort Rouge :	2 jours (1)
Atelier de projet (entretien avant ouverture) :	15 jours (NC)

Salles et bâtiments communaux loués :

École (cuisine et réfectoire) :	145 jours (1)
Vin't Bisse :	10 jours (1)
Hall aux draps :	110 jours (2)
Hôtel de ville :	
Salon de la Reine + Crypte :	150 jours (2)
Salle des mariages :	92 jours (2)
Diverses salles :	250 jours (2)
Visite de personnalités (réception,...) :	(2)

NETTOYAGE PUBLIC

ORGANISATION

L'équipe est composée d'un brigadier avec 2 responsables d'équipe et 52 agents.

PLANIFICATION DES TOURNÉES IMMONDICES

Immondices :	4 camions/jour
Lundi extra-muros :	± 35 tonnes
Mardi 3 camion intra-muros :	± 33 tonnes
Mercredi extra-muros :	± 51 tonnes
Jeudi extra-muros :	± 32 tonnes
Vendredi 3 camion intra-muros :	± 32 tonnes
Vendredi 1 camion extra-muros :	± 10.5 tonnes
Samedi et dimanche 1 camion :	± 1 tonne

MATÉRIEL

- 6 balayeuses intra-muros – extra muros
- 1 tracteur avec désherbeur extra-muros
- 2 camions 6m3 extra-muros
- 1 camion 4m3 intra-muros
- 3 petites 1m3 intra-muros et pistes cyclables
- 3 hydrocureuses intra-muros - extra-muros

- 2 camions extra-muros
- 1 camion intra-muros

SITE

- Nettoyage Tournai ville propre intra-muros (circuit)
- Nettoyage extra-muros
- Carnaval de Tournai + villages
- Marché aux fleurs
- Tournai les bains
- Braderie
- Fêtes de villages
- Fêtes de la musique
- Grand nettoyage de printemps (BEWAP et IPALLE)

CHARROIS COMMUNAL ET GARAGE

ORGANISATION

L'équipe est composée d'un chef d'équipe et 6 ouvriers mécaniciens - en synergie avec le CPAS.

MATÉRIEL

Le garage est équipé de deux fosses de travail, de l'outillage et du matériel de mécanique.

SITE

Ateliers des Mouettes, rue d'Amiens.

A person wearing a black suit is shown from the chest down, holding a white pen in their right hand. They are positioned over a laptop with a blank white screen. The background is a blurred office environment with other laptops, a small potted plant, and a yellow mug. The text 'DIRECTION GÉNÉRALE' is overlaid in the bottom right corner in a white, bold, sans-serif font with a thin black outline.

**DIRECTION
GÉNÉRALE**

MISSIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

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, les directeurs généraux ont vu leurs missions et compétences renforcées.

Les missions du Directeur général sont donc de :

- diriger et coordonner les services ;
- participer activement au recrutement du personnel ;
- arrêter le projet d'évaluation du personnel ;
- infliger certaines sanctions disciplinaires si besoin ;
- mettre en œuvre le programme stratégique transversal ;
- donner des conseils juridiques et administratifs ;
- mettre en œuvre le système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.

Le Directeur général dispose de différents outils de gestion dont :

- l'organigramme des services communaux : il représente la structure d'organisation des services communaux, indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance du comité de direction ;
- le comité de direction, lequel connaît :

- de toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,
 - des attributions confiées par décision du collège communal,
 - des avant-projets du budget, modifications budgétaires et notes explicatives y relatives. Ceux-ci sont concertés au sein du comité.
- le système de contrôle interne c'est-à-dire 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 et des procédures ; la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion.

Chef du personnel de l'administration communale, le Directeur général chapeaute, avec le directeur général adjoint et la cheffe de division ff, la direction générale qui se compose des services suivants :

- secrétariat du directeur général ;
- Service courrier ;
- gestion des instances communales (anciennement Collège communal et Conseil communal) ;
- reprographie administrative, accueil et logistique ;
- communication ;
- PST (anciennement stratégie et développement) ;
- Atelier de projet ;
- Déléguée à la protection des données ;
- Planification d'urgence ;
- Service Interne de Prévention et de Protection (S.I.P.P.).

CELLULE COURRIER

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 383 - 332 286

✉ immatriculation@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 3

MISSIONS PERMANENTES

- réception des courriers ;
- immatriculation des courriers et des emails dans le logiciel adéquat ;
- dispatching en interne des courriers entrants ;
- support aux utilisateurs (recherches...).

RAPPORT D'ACTIVITÉS

La crise sanitaire a affecté le Service courrier et sa manière de travailler avec notamment la mise en place d'un seul agent au bureau par semaine (au lieu de trois) et l'organisation du télétravail.

L'agent au bureau réceptionnait, ouvrait, triait, scannait et annotait le courrier, tandis que les autres encodaient dans le logiciel métier.

Ce sont 40.624 courriers entrants qui ont été immatriculés et 8.634 emails encodés.

Si la proportion des envois par emails est plus conséquente que les années précédentes, les envois en format papier représentent toutefois une part conséquente du courrier entrant.

GESTION DES INSTANCES COMMUNALES

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 363 - 332 336

✉ gic.publications@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 9

MISSIONS PERMANENTES

COLLÈGE COMMUNAL

Gestion complète des séances du collège communal en collaboration avec les différents services.

CONSEIL COMMUNAL

Gestion complète des séances du conseil communal en collaboration avec les différents services.

Organisation des réunions de commission préparatoires aux conseils communaux.

Lien entre les mandataires et l'administration.

AUTRES

Autorisation de démarchage sur la voie publique.

Autorisation de circulation pour les véhicules publicitaires.

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 (G_secretariat).

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 relatifs aux homes, gîtes et 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.

Accueil téléphonique et informations au public.

Gestion des demandes de tombola.

TUTELLE SUR LE CPAS

Présentation au collège communal (tutelle générale d'annulation) de la liste des délibérations du conseil de l'action sociale, du bureau permanent et du comité spécial des affaires relatives au personnel du CPAS.

Présentation au conseil communal des délibérations soumises à la tutelle spéciale d'approbation (budget, comptes, cadre du personnel, statut administratif et pécuniaire...).

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Plusieurs chiffres globaux permettent d'illustrer l'activité principale du bureau :

COLLÈGE COMMUNAL

Établissement de l'ordre du jour des séances et gel des points figurant à chaque séance :..... 51
Relecture et modifications, le cas échéant, des délibérations en vue des procès-verbaux définitifs : 7.688 dossiers
..... (dont 512 rédigés par la GIC)
Gestion des procès-verbaux des séances et retranscription dans les registres :..... 51

CONSEIL COMMUNAL

Convocations aux séances du conseil communal :... 351
.....
Séances du conseil communal :.....9
Réunions de commission du conseil communal :...8
Mise en forme, vérification et relecture des dossiers :.....1.177 (dont 90 rédigés par la GIC)
Gestion des questions orales posées en séance du conseil communal :..... 32
Gestion des questions écrites et autres demandes des conseillers communaux :..... 12
Gestion des motions introduites par les mandataires :.....5

Globalement l'on assiste à une diminution du nombre de séances du collège et du conseil communal, ainsi que du nombre de dossiers traités par le Service gestion des instances communales. Cette diminution est expliquée par la pandémie de la Covid, laquelle a impliqué une réorganisation des services mais a également imposé un certain

nombre de contraintes (organisation de séances en visioconférence, de certaines réunions du conseil communal au salon de la Reine, contacts rendus plus difficiles avec les services...).

A titre d'exemple, nous observons une diminution de près 17% des dossiers présentés au collège communal (9.269 dossiers en 2019), et de près de 23% pour le conseil communal (1.535 en 2019).

A contrario, les interactions entre les mandataires et l'administration ont augmenté, avec 39% de questions orales en plus, et le double de questions écrites.

Le contrôle interne s'est également renforcé, avec les préparations des séances du collège et du conseil communal, avec plus de transversalité au sein des deux instances.

Dans le cadre de l'informatisation des services de l'administration communale, la direction générale a entamé la procédure relative à l'acquisition d'un logiciel de gestion du courrier IA.Docs. L'avenant à la convention-cadre d'iMio et relatif à cette acquisition a été soumis à l'approbation du conseil communal du 19 octobre 2020.

Cette acquisition faisait suite au marché de consultance pour la mise en place d'une solution de gestion électronique de courrier et des documents mais également des rencontres qui ont eu lieu avec différents services pour identifier les besoins en termes de gestion des courriers entrants et sortants.

REPROGRAPHIE, ACCUEIL ET LOGISTIQUE

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 328

✉ servicedesk.ral@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 15

MISSIONS PERMANENTES

Accueil du public : orientation par les hôtessees d'accueil et huissiers (Hôtel de Ville et Pont de Maire) ;

Gestion de l'accueil lors de cérémonies/ manifestations organisées à l'Hôtel de Ville (mariages...);

Téléphonie : gestion des appels entrants ;

Préparation des salles de réunion (installation du matériel informatique, préparation des plateaux de boissons) ;

Distribution des sacs poubelles gratuits au public (Pont de Maire) ;

Scanning du courrier entrant ;

Expédition : réception et collecte du courrier à expédier dans les différents services, timbrage et dépôt au centre postal régional ;

Logistique : gestion du magasin des fournitures et du petit matériel de bureau (excepté le matériel informatique), papeterie et consommables des photocopieuses ;

Messagerie : gestion interne et externe du flux des documents destinés à l'ensemble des services. Distribution des courriers et colis dans les services de l'Hôtel de ville, du Pont de Maire et les institutions para-communales ;

Reproduction : photocopies, impression, brochage, reliure, infographie, revue de presse.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

L'année a été marquée par la crise sanitaire qui a impacté l'organisation et le fonctionnement de l'administration. Le Service reprographie a assuré la continuité de ses activités et apporté sa contribution dans la gestion : élaboration de graphismes, reproduction des visuels à apposer dans les locaux, impression/mise sous pli/ timbrages des courriers adressés aux citoyens pour les masques, etc.

On notera que le service accueille des étudiants durant les vacances d'été pour assurer l'ouverture/ fermeture de l'Hôtel de Ville et du Pont de Maire et l'accueil du public. Ces étudiants sont formés et encadrés durant leurs prestations.

CHIFFRES CLÉS

Nombre d'appels réceptionnés et/ou transférés :
..... 8.519
(4.591 à l'Hôtel de Ville et 3.928 au Pont de Maire)
Courriers scannés :40.624
Photocopies, brochures (conception) et tous
travaux de reproduction :2.071.839
Déplacements du messenger dans l'entité de
Tournai :24.800 km
Dispatching du papier A4 et A3 dans tous les
services de l'administration communale :
..... 2.500.000 feuilles
Timbrage : montant global utilisé s'élevant à
..... 270.207,63 EUR
Gestion des fournitures : gestion d'un budget de
..... 70.000,00 EUR

COMMUNICATION ET PROTOCOLE

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 409

✉ communication@tournai.be
protocole@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 6

MISSIONS PERMANENTES

COMMUNICATION

- réalisation d'outils de communication « papier », audio-visuels et digitaux ;
- information des administrés et gestion de projets ponctuels ;
- organisation de points presse du collège communal et de réunions publiques ;
- participation avec la Direction des ressources humaines à la communication interne avec notamment la réalisation du magazine du personnel de la Ville « @TOUCOM' », lequel est distribué en support papier et en version digitale aux employés, ouvriers et retraités de la Ville ;
- rédaction de discours à la demande des mandataires du collège communal ;
- interventions diverses dans des organisations de la Maison des Associations et de l'Événementiel, des Amis de Tournai et d'autres auxquels la Ville est associée (le festival RamDam, les Rencontres Inattendues...) ;
- établissement, avec l'aide des services, de plans de communication pour les événements et opérations communaux ;
- recherche de divers partenaires médias pour promouvoir les actions et événements de la Ville ;
- conseil et expertise en matière de communication pour des projets menés par d'autres services de la Ville.

PROTOCOLE

Organisation de manifestations, de cérémonies récurrentes et exclusives.

RELATIONS INTERNATIONALES

- jumelages, accueil d'une délégation étrangère, suivi des dossiers ;
- gestion de la politique de solidarité internationale et d'interculturalité.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Préparation et envoi de communiqués à la presse régionale. Il arrive parfois que le service doive envoyer des communiqués à la presse nationale ou à une presse plus spécifique (patrimoine, arts, sports...).

Préparation de conférences de presse avec réalisation de dossiers de presse (écriture, choix de photos, graphisme et demande d'impression à la reprographie administrative).

Rédaction de discours pour le Bourgmestre et les Échevin(e)s.

Réalisation de reportages photographiques (pour le Tournai Info, les dossiers de presse, la communication digitale, le magazine du personnel communal).

Sollicitation de la presse régionale pour promouvoir les événements organisés par la Ville de Tournai.

Animation et secrétariat de deux commissions :

- la commission consultative de solidarité

internationale qui s'est réunie à cinq reprises (quatre en visioconférence) ;

- la commission consultative de la mémoire (relative à la mémoire des deux conflits mondiaux et à la défense de l'idéal démocratique et des libertés) qui s'est réunie à deux reprises.

Organisation de cérémonies patriotiques (nettement moindres en raison de la crise sanitaire).

Organisation de réunions destinées à informer et à débattre avec la population.

Organisation de réceptions spécifiques dans le bureau du Bourgmestre (nettement moindres en raison de la crise sanitaire).

Organisation de cérémonies protocolaires à l'Hôtel de Ville et dans d'autres bâtiments et espaces appartenant à la commune (nettement moindres en raison de la crise sanitaire) - cérémonie de remises des médailles au personnel communal, vœux au personnel communal en version web, visite officielle de l'Ambassadrice de France, cérémonie de remise des vœux à la société civile, accueil du casting de l'émission télé « Tout le monde veut prendre sa place », inauguration du centre scolaire de Templeuve, conférence de presse d'annonce des résultats 2019 de Viva for Life, cérémonie du 8 mai en version minimaliste, exposition temporaire « Maire pour la paix : les armes nucléaires », exposition temporaire « Georges Rodenbach, de Tournai à Paris », visite de courtoisie du Délégué Général du Québec, événement « Mon coeur est rouge et blanc » au pied du Beffroi, accueil du ministre wallon Jean-Luc Crucke, exposition temporaire « Salut l'artiste n°5 : Annie Brasseur », vente de sacs « petits-déjeuners Oxfam » dans le cadre de la semaine du commerce équitable, version online du salon de l'emploi Talentum, cérémonie du 11 novembre en version minimaliste,

inauguration de la nouvelle illumination de la Cathédrale de Tournai.

Élaboration collective du Plan Stratégique de Communication externe de la Ville de Tournai, tel que prévu dans le Programme Stratégique Transversal 2018-2024.

On notera qu'un agent du protocole a participé au call center mis en place par la Ville dans le cadre de la crise sanitaire.

CHIFFRES CLÉS

Communiqués de presse :	43
Dossiers de presse :	9
Discours pour le Bourgmestre et les Échevin(e)s :	20
Reportages photographiques :	53
Cérémonies patriotiques et mises à l'honneur en rapport avec le devoir de mémoire :	18
Accompagnements dans l'organisation d'événements, réunions, colloques pour les services de la Ville :	9
Organisation d'événements, réunions, conférences de presse :	11
Bulletin communal Tournai Info :	6 numéros
Magazine d'information du personnel communal @TOUCOM' :	4 numéros
Production de vidéos en interne :	6

COMMUNICATION DIGITALE

SITE INTERNET TOURNAI.BE

Nombre de sessions : 280.119 ;
Nombre d'utilisateurs : 156.656 ;
Nombre de pages vues : 645.216 ;

L'entrée en vigueur du RGPD en mai 2018 et le fait que les personnes ne souhaitant plus être tracées « sortent » des statistiques impactent les données de +/- 20%.

Le second impact sur les chiffres de consultation des sites internet est le résultat de la manière dont Google sert la donnée et comment elle est consommée par les internautes. Près de 20% du trafic des sites internet a disparu au seul bénéfice des produits proposés par Google selon une étude américaine des sociétés SparkToro et Jumpshot.

SERVEUR INTERNET

Pour héberger nos sites internet, nous louons un serveur informatique auprès de la société OVH [France].

La société OVH est le 4^e plus gros hébergeur de serveurs internet au monde avec près de 300.000 serveurs internet, le 1^{er} en Europe. Le siège social est installé à Roubaix [France] ainsi que son data center historique mais la société dispose de 27 data center situés en France et dans le Monde.

Le serveur que nous louons est hébergé dans le data center de Gravelines (France).

INCIDENTS

- Nombre d'incidents rendant nos sites inaccessibles au cours de l'année : 2 ;
- Durée pendant laquelle les sites étaient inaccessibles : 0h08 ;
- Nombre d'incidents liés à une attaque informatique DOS* : 0 ;
- Utilisation non autorisée de nos ressources : 0.

* 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. Elle est aussi présente, mais dans une moindre mesure, sur le réseau LinkedIn et Instagram :

- Facebook : www.facebook.com/Villedetournai ;
- Twitter : www.twitter.com/Villedetournai ;
- Instagram : www.instagram.com/Villedetournai ;
- LinkedIn : www.linkedin.com/company/villedetournai.

Des comptes sur YouTube 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.

FACEBOOK

- nombre de fans : 16.602 ;
- nombre de publications : 895 ;
- engagement des fans : 177.541 ;
- mentions et partages : 22.453 ;
- messages privés reçus : 1.986 ;
- nombre de commentaires reçus : 9.954 ;
- réactions (like) : 53.368 ;
- clicks (liens, photos, vidéos) : 89.999.

CHARGE DE TRAVAIL DU COMMUNITY MANAGER

- éléments traités : 12.362 ;
- messages supprimés : 721 ;
- réponses apportées : 2.615.

Portée totale de toutes les publications : 9.075.214 « impressions », soit le nombre d'affichages de l'ensemble des publications sur la page ou sur des partages.

TWITTER

- nombre de followers : 1.828 ;
- nombre de tweets : 12 ;
- engagement des fans : 79 ;
- mentions et partages : -.

CHARGE DE TRAVAIL DU COMMUNITY MANAGER

- nombre de tweets traités : 253 ;
- réponses apportées : 29.

PUBLICATIONS DIGITALES

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 : 63.889 ;
- nombre de pages vues : 1.265.395 ;
- temps moyen de lecture : 3 minutes 18 secondes ;
- nombre de téléchargements : 2.326 ;
- nombre de partages : 409.

GOOGLE MY BUSINESS

Nombre de fiches actives :	69
Nombre de recherches :	8.868.044
Consultation des fiches :	9.693.622
Nombre de visite des sites web :	650.752
Nombre d'appels depuis les fiches	35.804
Nombre d'itinéraires demandés via Google maps.....	54.856

PST

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 416

✉ pst@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1

MISSIONS PERMANENTES

Le Service « PST », ancien « stratégie et développement », a été créé en juillet 2020 et a reçu pour missions de :

- coordonner la mise en œuvre du programme stratégique transversal (PST) ;
- assurer le suivi du PST, notamment via l'outil informatique développé à cette fin ;
- être un point de contact avec les chefs de projets afin de faciliter la réalisation des projets (relais vers la hiérarchie, médiateur, facilitateur...);
- réaliser l'évaluation du PST ;
- assurer le suivi des réunions auprès du comité de pilotage et formuler des propositions en termes de suivi et orientations.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le PST a été approuvé en séance du collège communal du 13 septembre 2019 et a été porté à la connaissance du conseil communal en date du 30 septembre 2019.

Pour rappel, le PST contient, dans sa version originaire, 179 projets développés en 678 actions et ce, sur deux volets : un volet interne relatif à l'organisation interne de l'administration et au fonctionnement des services communaux et un volet externe traduisant les ambitions politiques reprises dans la déclaration politique communale.

Depuis, bien que les projets figurant dans le PST aient déjà débuté, la phase de mise en œuvre concrète du PST a pu être entamée.

L'année s'est caractérisée par :

- la crise sanitaire qui a perturbé sensiblement le suivi (affectation des membres du personnel à la gestion de la crise, interdiction des réunions en présentiel...);
- la désignation de la coordinatrice PST, chargée d'assurer, en collaboration avec la Cheffe de division et le Directeur général, les missions permanentes citées ci-avant ;
- la participation à une formation organisée par l'UVCW permettant d'avoir des outils sur la mise en œuvre du PST au sein des institutions, sur le suivi des projets et quelques pistes sur l'élaboration du rapport intermédiaire d'évaluation ;
- la formation à l'outil informatique de gestion du PST (Wanapp). Néanmoins, la crise sanitaire a retardé la formation des chefs de projets, laquelle a dû être reportée en 2021 ;
- la prise de connaissance des projets et du premier rapport d'avancement auprès de chaque chef de projet via des réunions individualisées. Des conseils et des orientations pour solutionner certains points de blocage ont été prodigués ;
- la reprise du suivi et de la mise en œuvre du PST avec implémentation de l'outil informatique en septembre 2020.

CHIFFRES CLÉS

Désignation des chefs de projets en janvier 2020 : actuellement 72 chefs de projets désignés
Formation du CODIR à l'outil Wanapp en janvier 2020 :15 personnes déjà formées
Organisation de rencontres avec les acteurs du PST en vue de sa mise en œuvre : 19 réunions.

DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 416

✉ dpo@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1

MISSIONS PERMANENTES

La fonction de déléguée à la protection des données a été créée en 2018, pour répondre aux exigences du RGPD, entré en vigueur le 25 mai 2018. Ses missions principales sont :

- la mise en conformité de l'administration communale au RGPD ;
- la sensibilisation et la formation des agents quant à la protection des données personnelles ;
- l'accompagnement du personnel dans la mise en conformité au RGPD (entretiens individuels ou en groupe, révision des méthodes de travail, de la politique de gestion des données personnelles, des documents internes, des contrats de sous-traitance, élaboration du registre de traitements...) ;
- être le point de contact pour toute demande citoyenne (accès aux données personnelles, rectification, suppression, retrait de consentement, limitation, portabilité des données, droit à l'oubli) ;
- être le point de contact avec l'Autorité de Protection des Données (ancienne Commission de la vie privée) pour toute demande d'avis, de conseil, de contrôle et de notification de violation de données ;
- collaborer avec le responsable de traitement : compétences d'avis mais pas de prise de décision.

A noter que la DPO exerce cette fonction également au sein du CPAS (synergie).

RAPPORT D'ACTIVITÉS

- Service affecté par la crise sanitaire : les

réunions en présentiel ont été annulées. De plus, l'agent a été affecté en partie à la tenue du call center ;

- Révision de nombreuses conventions et règlements communaux intégrant le traitement des données à caractère personnel ;
- Poursuite de la mise en place de procédures (ex : consentement en matière de droit à l'image, accueil des nouveaux agents...) ;
- Poursuite de l'audit de sécurité (analyses d'impact, comité de sécurité, politique de confidentialité, charte informatique, procédure de continuité et de reprise d'activités...) ;
- Mise en place du registre des incidents ;
- Sessions collectives d'encodage dans le registre de traitement ;
- Mise en place d'un groupe de travail pour l'intégration de l'OpenData au sein de l'administration communale en parallèle d'un lancement de marché public pour la refonte du site internet ;
- Participation au groupe de travail sur le cadastre des services et les traitements de données à caractère personnel ;
- Suivi de formation d'approfondissement des compétences.

CHIFFRES CLÉS

Aucune plainte déposée à l'Autorité de Protection des Données ;

Aucune violation des données recensée ;

5 demandes citoyennes quant au traitement de leurs données à caractère personnel : 2 demandes d'information, 3 demandes d'accès, toutes traitées endéans les délais légaux.

PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPP)

Rue de la Borgnette 15
7500 Tournai

✉ +32 (0)69 332 235

✉ sipp@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 2

MISSIONS PERMANENTES

Le S.I.P.P. a les missions suivantes :

- en relation avec l'analyse des risques :
 - participer à l'identification des dangers ;
 - donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente ;
 - donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en œuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel ;
- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles ;
- participer à l'analyse des causes des risques psychosociaux au travail ;
- contribuer et collaborer à l'étude de la charge physique et mentale de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail ;
- donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel et sur les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail ;
- rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des réfectoires, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant :
 - l'utilisation des équipements de travail ;
 - la mise en œuvre des substances et mélanges chimiques et cancérigènes et des agents biologiques ;
 - l'utilisation des équipements de protection collective et individuelle ;
 - la prévention incendie ;
 - les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- rendre un avis sur la formation des travailleurs :
 - lors de leur engagement ;
 - lors d'une mutation ou d'un changement de fonction ;
 - lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail ;
 - lors de l'introduction d'une nouvelle technologie ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité ;
- fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur

envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs ;

- participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions actives sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles ;
- être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et du code et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du service externe ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat ;
- participer à l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'accident ou de malaise ;
- assurer le secrétariat du Comité ;
- exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et le code du bien-être au travail.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ENGINS DE LEVAGE

Suivi des visites trimestrielles réalisées par un organisme agréé, en collaboration avec le responsable du garage. La possibilité de regrouper ces visites avec d'autres, afin de passer un marché auprès d'un organisme agréé, est à l'étude. Les ascenseurs font l'objet d'une réglementation spécifique. L'analyse des risques portant sur la sécurité des ascenseurs a été réalisée et a été matérialisée dans un dossier soumis à l'attention du collège communal. Les ascenseurs sont contrôlés trimestriellement.

GESTION DES MESURES INTERNES RELATIVES À LA CRISE DE LA COVID

Le SIPP a été mandaté pour vérifier la mise en place des mesures relatives au protocole sanitaire rédigé par le fédéral suite aux comités de concertation de base. Des mesures adaptées aux confinements et aux étapes de déconfinement ont été mises en place dans toutes les infrastructures (écoles, bâtiments administratifs, bibliothèques, bâtiments techniques, crèches etc.). Un schéma de nettoyage a été rédigé pour répondre aux mesures d'hygiène propres à chaque situation. Il a été remis au sein de chaque établissement.

VÊTEMENTS DE TRAVAIL

La collaboration avec la Direction marchés publics et le responsable de la gestion du magasin communal a permis de définir le type de vêtement

de travail en rapport avec la fonction exercée et le risque que présente cette dernière. Le port des vêtements de signalisation par le personnel affecté à la collecte des immondices est un exemple concret. Ce programme est pérennisé.

SERVICE PROPRETÉ PUBLIQUE

Pour ce service, une attention particulière est portée à la mise à disposition de gants offrant une meilleure résistance à l'usure et une meilleure préhension à l'usage. Le personnel d'entretien sera équipé de gants en nitrile sans latex.

ÉCHAFAUDAGES

L'Arrêté royal du 31/08/2005 impose, entre autres, la formation du personnel utilisateur et monteur de l'échafaudage. L'Administration a désigné dix personnes pour suivre la formation légale en 2014 et dès lors, remplir les conditions reprises dans l'Arrêté royal. Cette formation doit être actualisée tous les cinq ans. Un plan de formation est élaboré par la Direction des Ressources Humaines.

CHAUFFAGE

Les techniciens /chauffagistes qui interviennent pour l'entretien et/ou la réparation sur la partie combustible d'un générateur de chaleur alimenté en combustible liquide ou gazeux doivent être en possession d'une agréation. Les techniciens chauffagistes disposent des agréations CEDICOL et G1.

CABINES « HAUTE TENSION »

Elles sont répertoriées et un contrat de maintenance annuel a été passé avec une société spécialisée. La cabine HT de l'école du Château

sera prochainement retirée et l'alimentation de l'école se fera via un transBT. L'intervention sera intégralement prise en charge par la société ORES.

La cabine HT de la Halle aux draps (Askarel) sera remplacée pendant les travaux de rénovation et deviendra propriété d'ORES.

CONTRÔLE DES EXTINCTEURS ET DES HYDRANTS

Un contrat d'entretien annuel est passé avec une société spécialisée pour l'ensemble des bâtiments communaux. Les visites se déroulent en compagnie d'un agent communal.

HÔTEL DE VILLE

Détection incendie, la seconde phase est en cours, elle sera terminée courant du 1er semestre 2021. La troisième phase concernant la partie classée sera initiée.

HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL ET VIOLENCE AU TRAVAIL

(loi du 10/01/2007 A.R du 17/05/2007) : le S.I.P.P. et le Service social collaborent en qualité de personnes de confiance dans le cadre de cette loi. Les conseillers en prévention psychosocial, du SPMT (S.E.P.P. ex-SEMESOTRA) sont les personnes de référence pour le dépôt et le suivi d'une plainte. Les assistantes sociales et les conseillers en prévention sont les personnes de confiance.

COORDINATION SÉCURITÉ DES PHASES PROJET ET RÉALISATION DES CHANTIERS DONT L'ADMINISTRATION COMMUNALE EST LE MAÎTRE D'OUVRAGE

(A.R. du 25 janvier 2001) : les conseillers en prévention du S.I.P.P. ont, à ce jour, été désignés dans le cadre de cet arrêté royal pour 563 missions

de coordination en phase projet et réalisation.

Le conseiller en prévention adjoint a suivi la formation de coordinateur sécurité afin de prendre en charge une partie du travail que représente la coordination des chantiers. Actuellement, le conseiller en prévention, chef de service, dispose d'un Master et des formations permettant de couvrir tous les cas de figure repris dans l'Arrêté royal du 25/01/2001.

ENSEIGNEMENT ET INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

Les aires de jeux qui se trouvent dans les écoles communales et les crèches sont régulièrement suivies par le S.I.P.P.

En phase projet, une évaluation des installations électriques de tous les bâtiments scolaires, la 1^{re} phase concernant les schémas unifilaires est terminée, la 2^e phase concerne la vérification par un organisme agréé est lancée. La mise en œuvre des exercices d'évacuation, un projet de PIU (Plan Interne d'Urgence) a été fourni aux directions des écoles communales.

Les écoles font l'objet de visites régulières du S.I.P.P., soit de manière programmée, soit à la demande de la direction de l'établissement scolaire. Globalement, un programme d'entretien régulier des établissements scolaires permettrait une meilleure planification des travaux onéreux. L'élaboration et la tenue d'un registre de sécurité ont été préconisées au sein de tous les établissements scolaires, la structure de ce dernier a été transmise au Service enseignement et aux directions.

La réalisation des plans des bâtiments scolaires et des plans d'évacuation est en cours d'élaboration. L'école de la justice fera l'objet de la mise en

place d'une détection incendie généralisée et d'une signalétique des voies d'évacuation. Progressivement tous les bâtiments scolaires disposeront de plans d'évacuation et de la signalétique.

La mise en application des exercices d'évacuation doit se poursuivre, le but étant l'organisation, au minimum, d'un exercice d'évacuation par an dans tous les bâtiments scolaires.

Le remplacement des menuiseries extérieures dans les écoles communales se poursuit. Des châssis équipés d'un vitrage de sécurité remplacent systématiquement le simple vitrage.

La problématique relative à la création d'un S.I.P.P. commun a été abordée (suite à l'interpellation de l'assureur Loi de la commune), le fonctionnement de la section « enseignement » étant spécifique (création d'un S.I.P.P. commun, les organes décisionnels et syndicaux étant différents de ceux repris dans le CPPT pour le personnel communal).

CRÈCHES COMMUNALES

CLOS DES POUSSINS

Transfert du bâtiment des « enfants malades » par une convention réalisée avec le CRP (Centre Régional Psychiatrique) lieu d'accueil d'enfants principalement du personnel de l'institution.

CRÈCHE LES CHATONS

Travaux de rénovation en cours. Les enfants occupent actuellement des porta- cabines placés dans la cour de récréation de l'école primaire Arthur Haulot.

AIRES DE JEU

La surveillance et la gestion des aires de jeux est une charge attribuée à la Division sport et jeunesse.

BÂTIMENTS ADMINISTRATIFS

Étude de la remise en état des hydrants ne répondant plus à la norme en vigueur dans les divers bâtiments communaux.

La mise en conformité des chaufferies dans plusieurs implantations communales est à l'étude.

Projet de vérification quinquennale des installations électriques, la priorité est donnée aux établissements scolaires. Suivront les bâtiments recevant du public (ERP).

COORDINATION SÉCURITÉ BÂTIMENTS ET VOIRIES

Les conseillers en prévention du S.I.P.P. assurent la rédaction des plans de sécurité ainsi que le suivi des chantiers dont l'administration communale est le Maître d'œuvre en phase projet et réalisation. 47 dossiers en cours.

PLAN COMMUNAL D'URGENCE ET D'INTERVENTION

Le conseiller en prévention, chef de service a été déchargé de la fonction planification d'urgence en date du 7 octobre 2020. Un Service planification d'urgence a été créé (PLANU).

FORMATIONS

Les conseillers en prévention suivent une formation continue obligatoire.

La conseillère en prévention adjointe de niveau 2 a suivi la formation en vue de l'obtention du certificat universitaire de conseiller en prévention de niveau 1 à l'UMons.

CHIFFRES CLÉS

Avis techniques	120
Dossiers de coordination sécurité santé.....	47
Ecoles (rédaction de plan interne d'urgence en cours) et 2 crèches communales	28
Accidents de travail	60
Fiches de poste article 60.....	30

PLANU (PLANIFICATION D'URGENCE)

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 778 532 - 778 534

✉ planu@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1

MISSIONS PERMANENTES

La planification d'urgence correspond à l'ensemble des mesures organisationnelles, procédurales et matérielles, contribuant à la détermination des actions et mécanismes de coordination à mettre en place lors de la survenance d'une situation d'urgence, afin de pouvoir mobiliser dans les meilleurs délais les moyens humains et matériels nécessaires et ainsi organiser les interventions nécessaires à la protection de la population et des biens. Il s'agit d'anticiper et de se préparer à une éventuelle crise.

Missions de la planification d'urgence :

- conseiller et remettre des avis au Bourgmestre sur des sujets qui touchent à la sécurité des citoyens et du territoire ou en cas de situation de crise ;
- participer activement en cas de crise, au fonctionnement du comité de coordination communal ;
- analyser et actualiser l'inventaire des risques sur le territoire communal ;
- rédiger et mettre à jour le plan communal d'urgence et d'intervention en veillant à rendre son utilisation pragmatique et facile lors de son déclenchement ;
- rédiger les plans particuliers d'urgence et d'intervention pour certains risques identifiés sur le territoire qui nécessiteraient une coordination plus particulière si une situation d'urgence devait se présenter. Exemples : Prison, ChWapi, etc. ;
- organiser la Cellule de sécurité communale, présidée par le Bourgmestre ;
- participer à l'élaboration du plan d'intervention psychosocial ;
- rédiger les rapports, courriers, décisions de

collège, outils de communication... en lien avec la planification d'urgence.

Missions en cas de gestion de crise :

- garantir l'opérationnalité d'un centre de crise ;
- aider activement le Bourgmestre dans la direction du comité de coordination communal ;
- rédiger en temps réel le carnet de bord détaillant l'évolution de la situation et les décisions prises au niveau du comité de coordination ;
- favoriser le retour d'expériences avec les différents partenaires et collaborer au suivi post-crise vers la population.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

GESTION DE LA CRISE SANITAIRE DE LA COVID

- remise d'avis sur des questions adressées au Bourgmestre par les citoyens en lien avec l'application de la réglementation liée à la crise, en collaboration avec les services de police et la zone de secours Wapi ;
- suivi des chiffres de l'épidémie et des rapports transmis par l'AVIQ pour analyser la situation au niveau de la commune et faire des recommandations ;
- suivi des demandes du bureau de sécurité de la Province et du centre de crise fédéral concernant les différentes campagnes de communication, en collaboration avec la D5 ;
- mise en place d'un groupe de travail spécifique pour la communication autour de la crise de la Covid, en collaboration avec la D5 ;
- rédaction de plusieurs courriers, formulaires, supports dans le cadre de la crise sanitaire.

PLAN D'URGENCE COMMUNAL

- * Mise à jour de la liste des risques présents sur le territoire et visite de terrain ;
- * Organisation d'une Cellule de sécurité dans le cadre de la validation du PUH du CHWAPI ;
- * Formation sur le plan d'intervention psychosocial et commencement de la mise à jour du plan existant ;
- * Création d'un rapport-type d'incident.

Chiffres clés

- * Avis remis dans le cadre de la crise de la Covid : 34
- * Rédaction de courriers d'autorisation dans le cadre de la crise de la Covid : 37
- * Mise à jour des risques : 59
- * Cellule de sécurité : 1.
- * Mise à jour de la liste des risques présents sur le territoire et visite de terrain ;
- * Organisation d'une Cellule de sécurité dans le cadre de la validation du PUH du CHWAPI ;
- * Formation sur le plan d'intervention psychosocial et commencement de la mise à jour du plan existant ;
- * Création d'un rapport-type d'incident.

- mise à jour de la liste des risques présents sur le territoire et visite de terrain ;

- organisation d'une Cellule de sécurité dans le cadre de la validation du PUH du CHWAPI ;
- formation sur le plan d'intervention psychosocial et commencement de la mise à jour du plan existant ;
- création d'un rapport-type d'incident.

CHIFFRES CLÉS

Avis remis dans le cadre de la crise de la Covid : 34
Rédaction de courriers d'autorisation dans le cadre de la crise de la Covid :37
Mise à jour des risques :59
Cellule de sécurité : 1

ATELIER DE PROJETS

Rue Royale 47
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 338

✉ atelierdeprojets@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 2

140

MISSIONS PERMANENTES

L'atelier de projets a ouvert ses portes en 2018 à la rue Royale. Il permet au citoyen de s'informer sur l'avancement des dossiers de grandes envergures au travers d'une vitrine technologique. L'Atelier de projets est ouvert sur rendez-vous pendant les heures de bureau du lundi au vendredi. Les mercredis et jeudis sont libres d'accès.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

PERMIS D'URBANISME

Le Service Atelier de projets a assuré la compilation, l'introduction et l'instruction des permis d'urbanisme et des permis uniques de plusieurs projets structurants :

- Fe001 - Réaménagement du quartier de la gare et de la rue Royale - octroi le 04/09/2020 ;
- Fe003 - Restructuration de l'infrastructure de TournaiXpo - octroi le 05/09/2020 ;
- Fe004 - Réinvestissement du site des Anciens Prêtres en Carré Janson - octroi le 01/12/2020 ;
- Fa006 - Revitalisation de Mont-Saint-Aubert - octroi le 10/02/2021.

COMMUNICATION

En parallèle, des dossiers informatifs ont été compilés afin d'informer la population sur le contenu exact de ces projets, diverses brochures et capsules vidéo ont été éditées et sont consultables sur le site internet de l'Atelier de projets :

- rue Royale :
 - <https://atelierdeprojets.tournai.be/projets/>

quartier-de-la-gare-et-de-la-rue-royale/
ressources-documentaires/

- tournaiXpo :
 - <https://atelierdeprojets.tournai.be/projets/tournai-xpo/ressources-documentaires/>
- Carré Janson :
 - <https://atelierdeprojets.tournai.be/projets/carre-janson/ressources-documentaires/>
- Mont-Saint-Aubert :
 - <https://atelierdeprojets.tournai.be/projets/revitalisation-de-mont-saint-aubert/ressources-documentaires/>

ÉTUDES TECHNIQUES

Pour permettre l'exécution des travaux de ces projets, les études techniques se sont poursuivies avec, à la clé, le lancement de marchés publics. Ces études ont permis la rédaction des clauses techniques (le descriptif détaillé des travaux) ; la rédaction des clauses administratives (les modalités d'exécution des travaux et des paiements) ; la mise au point des métrés (le listing des travaux et des fournitures), les estimatifs (le prix détaillé des travaux), la mise au point des plans d'adjudication (plans, coupes, façades, détails,..) ; ainsi que les études en techniques spéciales (chauffage, ventilation, conditionnement, électricité, ascenseurs...)

- TyMulti16 - Réaménagement du quartier de la gare et de la rue Royale :
 - Lot 1 : Travaux d'égoûtage – IPALLE - 1,7 M EUR
 - Lot 1 : Travaux de voiries – Ville de Tournai - 6,4 M EUR
 - Lot 2 : Plantations - Ville de Tournai - 0,6 M EUR
 - Lot 3 : Superstructure et tunnel - 1 M EUR
- TyXP009 - Restructuration de l'infrastructure de

TournaiXpo :

- Tranche ferme - 11 M EUR
- Tranche 1 - Dalle de sol - 0,4 M EUR
- Tranche 2 - Peintures - 0,2 M EUR
- Tranche 3 - Tentures et mobilier - 0,4 M EUR
- Tranche 4 - Elévateur - 0,025M EUR
- Tranche 5 - NOTELE - 0,4 M EUR
- Tranche 6 - Abords - 0,5 M EUR
- Tranche 7 - Yves ROCHER - 0,1 M EUR
- TySMART15 - Réinvestissement du site des Anciens Prêtres en Carré Janson
 - Lot 1 - Gros œuvre - 8,2 M EUR
 - Lot 2 - Parachèvements - 3,5 M EUR
 - Lot 3 - Electricité - 1,6 M EUR
 - Lot 4 - Techniques spéciales - 1,8 M EUR
 - Lot 4 - Ascenseurs - 0,5 M. EUR

Ces études ont impliqué de nombreux services de la Ville comme marchés publics, patrimoine, voirie, espaces verts, bâtiments, direction financière afin de mettre au point tous les détails. Cette collaboration entre les auteurs de projets et les services de la Ville a été assurée par l'Atelier de projets avec le support de l'intercommunale IDETA. Une vérification administrative et technique des dossiers a été assurée par la tutelle fonctionnelle, la DGO1.

L'analyse de ces trois marchés a débuté pour permettre, en 2021, d'attribuer les travaux à diverses sociétés spécialisées (voirie, plantation, gros œuvre, parachèvements, électricité, techniques spéciales, ascenseurs...).

Pour permettre la mise en œuvre de ces trois projets, des renforcements budgétaires ont été sollicités auprès des pouvoirs subsidiant (Région Wallonne – Europe)

- Fe001- réaménagement du quartier de la gare

et de la rue Royale pour porter la subvention sur le projet à 8.978.486,57EUR

- Fe003- Restructuration de l'infrastructure de TournaiXpo pour porter la subvention sur le projet à 14.064.634,69 EUR
- Fe004- Réinvestissement du site des Anciens prêtres en carré Janson pour porter la subvention sur le projet à 17.250.859,34 EUR.

FE001 - PLATEFORME MULTIMODALE 2.0

Le projet de plateforme multimodale 2.0 s'inscrit dans le portefeuille de projets SMARTournai financé par le FEDER et la Wallonie. Par ce projet, la Ville ambitionne :

- d'embellir la ville afin qu'elle soit plus agréable à vivre et à visiter ;
- de valoriser l'activité commerciale des lieux ;
- de développer toutes les formes de mobilité (la marche, le vélo, les transports en commun et l'automobile) en assurant la sécurité des lieux.

Pour mener à bien ce projet, une équipe pluridisciplinaire a été désignée. L'équipe se compose du STUDIO Paola Viganò et du bureau SWECO. Les aménagements urbains prévus touchent le parvis de la gare, la place et le parc Crombez ainsi que la rue Royale.

Ce projet est également en lien avec la rénovation des quais de l'Escaut, le projet rive droite au niveau des quais Saint-Brice et Dumon ainsi que la rénovation de la rue de l'Épinette et de la place Verte.

FE003 - TOURNAIXPO

En 1988, la Ville de Tournai s'est dotée d'un hall d'exposition à la rue du Follet. La reconfiguration de l'ancien site industriel en hall d'exposition s'est

traduite par l'aménagement d'une majestueuse pyramide qui assurait le rôle d'entrée. D'autres acteurs ont été associés à cette reconversion : la société de cosmétique Yves-Rocher, la quincaillerie BRIDOU et la télévision locale NOTELE.

Aujourd'hui, le site est vieillissant et ne répond plus aux normes des expositions et des événements, ni aux objectifs contemporains d'efficacité énergétique.

La Ville désire donc restructurer l'infrastructure du hall pour le repositionner sur l'échiquier des halls d'exposition et de congrès au sein de l'Eurométropole. Ce bâtiment de 12.000 m² sera donc rénové pour améliorer sa fonctionnalité, son esthétisme, ses équipements mais aussi son isolation thermique et acoustique.

Les travaux d'aménagements visent le développement du tourisme d'affaires et une ouverture vers de nouveaux publics, afin d'engendrer une nouvelle dynamique pour la Ville de Tournai, en complémentarité avec l'aménagement du Carré Janson.

Modernisé, TOURNAIXPO deviendra un espace modulable et multifonctionnel. Ce dispositif pourra accueillir un ou plusieurs événements simultanément et sera complété par un espace d'accueil, un bar/restaurant et des salles de réunions.

FE004 - CARRÉ JANSON

Le Carré Janson est situé en plein cœur historique de Tournai. Attenant à la Cathédrale Notre-Dame, il se compose d'un ensemble enchevêtré de bâtiments qui forme un « carré » dont l'entrée principale se situe à la place Paul-Émile Janson.

Il est unique par l'intégration d'une architecture

contemporaine en harmonie avec le patrimoine, qui fait la renommée de Tournai.

Conçu à destination des habitants, des visiteurs, des entreprises mais aussi des touristes, ce lieu redonnera une nouvelle dynamique au quartier Unesco. Il sera un lieu de vie, d'échange, d'expression, de partage de la connaissance, de connexion entre l'entreprise, l'université et les publics.

Cet espace deviendra également un des fleurons touristiques de la ville au sein du quartier Cathédral puisqu'il comporte, entre autres, un parcours sensoriel et immersif surprenant, une expérience touristique familiale au cœur des emblèmes tournaisiens. Le parcours touristique vise à plonger le visiteur dans différents univers surprenants, générateurs d'émotions.

Le projet du Carré Janson entretient une relation de proximité avec la Cathédrale Notre-Dame, classée au patrimoine de l'UNESCO. Le projet actuel vise une connexion physique avec la Cathédrale par le biais d'une passerelle. Par la réouverture d'un passage historique, celle-ci amènera le visiteur au niveau des tribunes, lui permettant de découvrir la Cathédrale sous un autre angle, en pleine restauration de sa partie gothique.

FE005 - TOURNAI UNESCO EXPERIENCE

La réflexion sur la stratégie d'animation liée au chantier et à la mise en valeur des différents quartiers en restructuration menée par IDETA et l'Atelier de projets a été approuvée et est mise en œuvre au travers de marchés publics.

La stratégie se décline en cinq actions en 2020, 2021 et 2022 :

- un spectacle digital sur la Cathédrale situé dans le périmètre UNESCO.
- une mise à disposition des guides de matériels technologiques de type tablette avec contenu adapté aux circuits de visite.
- la réalisation d'espaces de détournements urbains qui permettront de ré enchanter le périmètre UNESCO.
- le développement du « place making » afin de redynamiser les espaces cachés, en perte d'attractivité.
- la mise en œuvre des saisons Art City en relation directe avec les acteurs touristiques et culturels locaux.

FA006 - MONT-SAINT-AUBERT

Le Mont-Saint-Aubert est le point culminant des collines tournaisiennes. Il est situé au nord de la Ville de Tournai et fait partie du Parc naturel des Plaines de l'Escaut. Il est connecté sur son versant nord à la zone touristique Natura 2000 des marais de Léaucourt.

Il fait également partie intégrante de la chaîne des monts au côté des autres monts wallons (Mont-de-l'Enclus, La Houppes), de Flandre flamande et de Flandre française (Cats, Cassel, Noir, Rouge, Kemmel, etc.). Les monts sont de véritables lieux d'attractivité touristique, fréquentés par des randonneurs, des joggeurs, des promeneurs seuls ou en famille, des touristes ou excursionnistes, des cyclistes et cavaliers ou encore des gastronomes ou amateurs d'escapade.

Pour conserver son attractivité touristique et offrir un espace sécurisé et chaleureux, un projet de revitalisation touristique a été envisagé par le bureau AGUA.

Les études menées ont montré la nécessité de

procéder à une stabilisation du talus orienté vers la France de Mont-Saint-Aubert. Cette stabilisation est couplée à la mise en place d'un égouttage. Un renforcement budgétaire de 250.000 euros s'additionne donc au budget initial.

CHIFFRES CLÉS

Fe001-Plateforme multimodale 2.0 : ... 8.978.486,57 EUR

Fe003-TournaiXpo : 14.064.634,69 EUR

Fe004-Carré Janson : 17.250.859,34 EUR

Fe005-Tournai Unesco EXPERIENCE : ... 700.000,00 EUR

Fa006-Mont-Saint-Aubert : 1.100.000,00 EUR.



DIRECTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

DIRECTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 268

✉ direction.financiere@tournai.be
taxes@tournai.be
comptabilite@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 17

145

MISSIONS PERMANENTES

SERVICE ORDINAIRE / RECETTES / RECETTES FISCALES

- établissement des règlements-taxes
- recensement et enrôlement des taxes communales
- perception des taxes, établissement des plans de paiements, 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

SERVICE ORDINAIRE / RECETTES / 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 et des amendes administratives
- comptage de la monnaie et des billets apportés par les autres services

SERVICE ORDINAIRE / DÉPENSES

- validation des bons de commande
- encodage des pièces entrantes
- vérification des conditions de liquidation (légalité, justificatifs...)
- mandats de paiement

- imputation des dépenses dans la comptabilité
- gestion des saisies et retenues sur salaire, gestion des avances
- paiements des traitements

SERVICE EXTRAORDINAIRE

- gestion des factures entrantes et des subsides
- imputation des recettes et dépenses dans la comptabilité
- mandats de paiement

BUDGET ET COMPTES

- élaboration du budget, des modifications budgétaires et du compte
- 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

RÉGIES ET FABRIQUES

- suivi et gestion de la comptabilité des régies (Stade Luc Varenne, Régie des énergies renouvelables, 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

LA CRISE SANITAIRE

La crise sanitaire a eu différentes conséquences pour le service : diminution des recettes liées aux taxes et redevances (allègements fiscaux et

ralentissement – voire arrêt – des activités).

Les recettes liées aux taxes et redevances locales ont diminué lors de l'exercice 2020. Cette diminution est due à l'adoption de mesures d'allègements fiscaux, mais également au ralentissement de l'activité des commerces et entreprises.

Allègements fiscaux octroyés :

- Taxe sur les débits de boissons et redevance sur les terrasses : suppression
- Taxe sur les enseignes et publicités assimilées : réduction de 50 %
- Taxe sur les implantations commerciales : réduction de 4/12e
- Taxe sur les commerces de frites et produits comparables : suppression de mars à juin
- Taxe sur la force motrice : réduction de 50 EUR
- Redevance sur les emplacements de marchés : suppression pour les mois d'avril à décembre
- Droit d'emplacement à l'occasion des foires : suppression pour la foire de septembre.

Diminution de nombreuses recettes de prestation.

Apparition d'un nouveau code fonctionnel dans la comptabilité : 871119.

Des indemnités et/ou compensations ont également été octroyés par les autorités supérieures.

IMPLÉMENTATION DE LOGICIELS

Poursuite de la facturation des repas scolaires et garderies via le logiciel iA. AES (accueil extrascolaire).

AMENDES ADMINISTRATIVES – AMENDES ARRÊTS ET STATIONNEMENT

En 2017 a débuté la collaboration avec le Service des sanctions administratives communales (SAC). Dans un premier temps, la procédure a été établie afin de clarifier le rôle de chacun.

Ainsi, la cellule SAC gère toute la procédure jusqu'à l'expiration du délai de justification. Lorsque l'amende est maintenue et que le redevable n'a émis aucune contestation ou quelle celle-ci a été rejetée, le dossier parvient à la direction financière sous la forme d'un tableau Excel.

Ce tableau est retravaillé par un agent pour être intégré dans le logiciel Onyx. Cela permet donc une centralisation des amendes (perception et recouvrement) et la possibilité de sortir différents rapports.

Pour l'exercice 2020, on a enregistré, en comptabilité :

- 1.725 amendes « RGP », pour un total de 179.610,00 EUR ;
- 219 amendes « environnementales », pour un total de 15.525,00 EUR ;
- 5.511 amendes arrêts et stationnement, pour un total de 443.526,00 EUR.

A ce jour, le taux de perception s'élève à :

- 50,88 % pour les amendes « RGP »
- 62,51 % pour les amendes « environnementales »
- 85,65 % pour les amendes « arrêts et stationnement »

CRÈCHES COMMUNALES

La facturation et le recouvrement des factures de crèches se poursuivent via l'utilisation d'Onyx, par import de déclaration. Cela signifie que les crèches envoient à la direction financière un fichier plat généré par le logiciel Bambino et l'agent importe ce fichier dans le logiciel Onyx afin de traiter les perceptions et le recouvrement.

On peut épingler les chiffres suivants :

- pour la crèche « Les Poussins » : 1.048 factures, soit un peu plus de 87 factures mensuelles, pour un total de 161.526,04 EUR (taux de perception : 99,85%)
- pour la crèche « Les Chatons » : 566 factures, soit environ 47 factures mensuelles, pour un total de 61.018,46 EUR (taux de perception 100,00%)

CHIFFRES CLÉS

DEPENSES

Engagements définitifs :	18.816
- à l'ordinaire :	18.015
- à l'extraordinaire :	801
Imputations :	19.121
- à l'ordinaire :	18.583
- à l'extraordinaire :	538
Mandats :	5.785
- à l'ordinaire :	5.331
- à l'extraordinaire :	454
Bons de commande :	3.618

RECETTES

Droits constatés sur l'exercice propre :	9.014
- à l'ordinaire :	8.727
- à l'extraordinaire :	287

COMPTABILITÉ

Nombre d'extraits de compte traités :	5.450.
---	--------

A close-up photograph of two hands pointing in opposite directions. The hand on the left is in sharp focus, pointing towards the viewer. The hand on the right is slightly out of focus, pointing away from the viewer. The background is blurred, showing a person in a blue suit and another person in a red shirt.

DIRECTION
RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 77 85 85

✉ drh.servicedesk@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 16

MISSIONS PERMANENTES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- gestion de l'emploi, candidatures, recrutements, évolutions de carrière, promotions et mutations ;
- élaboration de descriptions de fonctions et de compétences ;
- évaluation des collaborateurs et plans d'actions ;
- conception et exécution du plan de formation du personnel ;
- amélioration des conditions de travail : procédures d'accueil, de départ, gestion des emplois d'insertion, reclassement professionnel, prévention des risques ;
- gestion de projets de développement et de dématérialisation ;
- gestion des relations syndicales.

GESTION ADMINISTRATIVE

- gestion, suivi et contrôle des données individuelles et collectives du personnel ;
- gestion des contrats de travail, suspensions et absences ;
- application des dispositions légales et réglementaires : statuts administratif et pécuniaire, cadre du personnel, règlements internes... ;
- déclarations de risques sociaux.

GESTION FINANCIÈRE

- émérations et politique salariale ;
- gestion des emplois subsidiés.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

PERSONNEL EMPLOYÉ - OUVRIER

Absence injustifiée :	3
Accident de travail (ITT, refus, rente, guérison...) :	31
Activité complémentaire :	9
Affectation – transfert de service :	2
Allocation de fonction supérieure :	36
Audition devant le collège communal :	9
Avenant au contrat de travail :	14
Carrières (barémiques et évolutions) :	167
Collège communal : réunions et congés :	18
Conciergerie (désignation, démission, congé) :	2
Congé pour motifs impérieux :	105
Congé pour force majeure CORONA :	3
Contrôle médical, procédure d'arbitrage :	4
Engagement, convention, mise à disposition, bénévolat :	6
Déplacement (octroi, refus) :	6
Dispense de service pour traitement médical :	2
Disponibilité pour cause de maladie :	14
Distinction honorifique et médaille :	33
Engagement contrat d'apprentissage (et prolongation) :	5
Engagement article 60 :	18
Engagement étudiant :	67
Engagement modèles vivants :	2
Engagement, sélection et réserve de recrutement :	205
Evaluation :	214
Fin de contrat (licenciement, démission) :	15
Formation (acceptation – refus) :	191

Grève (préavis) :	2
Maladie professionnelle :	1
Nomination (recrutement et promotion) :	11
Pause carrière (octroi, prolongation, fin, annulation) :	46
Pause carrière - congé parental (octroi, prolongation, annulation) :	25
Pause carrière - congé parental « Covid » :	52
Pension (admission) :	28
Prestation réduite pour raisons personnelles (octroi, prolongation) :	6
Prestations de service :	1
Reclassement professionnel (offre) :	7
Stage :	53
Suspension conventionnelle de contrat :	4

Agents pensionnés :	25
---------------------------	----

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Crise sanitaire. Mesures organisationnelles :	4
Congés 2021 :	3
Organisation d'événements (Vœux, Saint-Nicolas, fêtes patronales) :	2
Règlement de travail :	1
Statut administratif :	0
Statut pécuniaire :	0

CHIFFRES CLÉS

Effectifs :	969
ETP :	870,05
Recrutements et promotions :	45
Nominations :	11
Formations organisées :	118
Journées de formation :	455
Agents en formation :	502

SERVICE SOCIAL

Rue Saint-Martin 42 B
7500 Tournai
et
Îlot des Primetiers 1
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 446 890 - 332 218

✉ social.personnel@tournai.be-
avantage.personnel@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 2

MISSIONS PERMANENTES

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 ;
- collaboration étroite avec la DRG quand la situation l'impose ou si l'intéressé le demande ;
- 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 ;
- maladie : aide administrative en cas de maladie de longue durée (contact avec les mutuelles, mise en ordre du dossier indemnités,...), soutien moral, mise en place d'un accompagnement à chaque étape de la maladie jusqu'au retour au travail ;
- 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 ;

Aide sociale à la population tournaisienne : écoute, analyse de la situation, orientation vers les services sociaux de la région.

Gestion des avantages du personnel communal

- cartes musées et réductions piscines ;
- tickets de cinéma à prix réduit ;
- entrées dans les différents parcs d'attractions du pays ;
- réductions auprès de la garderie pour enfants malades ALIZEE ;
- organisation d'évènements pour le personnel communal ;
- Saint-Nicolas des enfants du personnel : distribution des cadeaux organisée pour les enfants des agents communaux jusqu'à 12 ans.

Procédures d'accueil des agents communaux (en collaboration avec la DRH) :

- participation aux journées organisées pour l'accueil des nouveaux collaborateurs.

Plan communal d'Urgence et d'Intervention (P.C.U.I.) :

- travail de fond : hors crise ;
- travail dans l'urgence pendant une phase d'urgence ;
- formations des bénévoles inscrits sur les listes du personnel rappelable.

Vente des entrées parcs d'attractions et cinéma :

- Pairi Daiza adulte, enfant, parking ;
- Imagix ;
- Plopsaland, plopsaqua, ;
- Bellewaerde, walibi, aqualibi.

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 autre sur les possibilités de solutions, 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 ;
- 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 vie privée ou du travail ;
- assuétude liée à l'alcool, aux produits stupéfiants ou aux jeux ;
- dépression, burn-out, problèmes psychologiques et/ou psychiatriques...

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 ;
- gérer le déménagement : conseil, aide dans le changement d'adresse et l'administratif lié 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, assister aux funérailles ;
- gestion des gerbes funéraires offerte par la Ville.

SUIVI GÉNÉRAL

Certains membres du personnel ont besoin d'une aide sociale régulière dans leur quotidien. Par exemple, gérer avec eux leurs courriers, leurs consommations d'énergie (encoder leurs indices de consommations...). Souvent, ces suivis sont liés soit à un problème d'analphabétisme ou 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.

CHIFFRES CLÉS

Vente des entrées parcs d'attractions et cinéma :

- * Pairi Daiza adulte : 93 entrées
- * Pairi Daiza enfant : 26 entrées
- * Pairi Daiza Parking : 9 entrées
- * Imagix : 642
- * Plopsaland adultes : 4 entrées
- * Bellewaerde : 22 entrées
- * Saint Nicolas des enfants du personnel. 185



**DIRECTION
JURIDIQUE**

CONTENTIEUX

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 321

✉ contentieux@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 5

155

MISSIONS PERMANENTES

Le Service juridique conseille, sous l'angle juridique, le directeur général, le collègue communal et l'ensemble des services communaux dans toutes matières relevant de la gestion communale.

Il 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 utiles d'apporter. Il assure le relais entre l'administration et ses conseils.

Il 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...

Il rend des avis sur toute question juridique qui lui est soumise.

Il répond, sous l'angle juridique, aux plaintes introduites auprès de la commune dans des matières les plus diverses (environnement, urbanisme, enseignement, police, financière, marchés publics...) en ce compris les plaintes des redevables en matière de redevance de stationnement.

Il traite des dossiers en matière de législation sur les jeux de hasards (délivrance d'attestations, réponse aux demandes émanant de la Commission des jeux...).

Il assure le suivi des dossiers de récupération de créances, notamment dans le cadre des dégâts occasionnés aux biens communaux (exemples : tags, graffitis...).

Il assure le suivi administratif des dossiers en matière de police administrative dans le cadre des pouvoirs de police du bourgmestre : envoi des mises en demeure, élaboration des projets d'arrêtés, suivi des auditions, notification des arrêtés, suivi de leur exécution.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Dossiers traités : 61

Dossiers ouverts : 14

**11 devant les juridictions de l'ordre judiciaire :

- 3 dossiers en matière de mariages de complaisance ;
- 3 dossiers en matière de taxation ;
- 1 dossier en matière de logement ;
- 1 dossier en matière de droit commercial (facturation) ;
- 1 dossier en matière de droit civil (servitude de passage) ;
- 1 dossier en matière de police administrative (salubrité publique) ;
- 1 dossier en matière de droit pénal (pollution).

**3 devant le Conseil d'Etat :

- 1 dossier en matière d'urbanisme ;
- 1 dossier en matière de voirie communale ;
- 1 dossier en matière de police administrative (fermeture administrative d'un établissement HORECA).

Dossiers clôturés : 10

**5 dossiers devant le Conseil d'Etat (4 gagnés – 1 perdu) ;

**2 dossiers concernant des taxes (gagnés) ;

**1 concernant le licenciement d'un agent communal (perdu) ;

**1 concernant la reconnaissance d'une maladie professionnelle (gagné) ;

**1 concernant un puits karstique (gagné).

CHIFFRES CLÉS

Frais d'honoraires et provisions d'avocats :

..... 85.000,00 EUR.

Le montant des engagements s'est élevé à :

..... 24.658,67 EUR.

Courriers par voie postale :398

Rapports au conseil communal :..... 16

Rapports au collège communal :..... 120

Réclamations City parking) traitées :952

DOCUMENTATION

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 349

✉ documentation@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 2

MISSIONS PERMANENTES

Le service 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

Début d'année, 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 leur(s) abonnement(s).

A la demande des services communaux, le Service documentation a acquis 10 nouveaux ouvrages et n'a souscrit aucun nouvel abonnement.

CHIFFRES CLÉS

Budget annuel : 30.000,00 EUR
Montant engagé : 24.940,42 EUR
Nouvelles acquisitions d'ouvrages : 10

ASSURANCES

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 322

✉ assurances@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 2

MISSIONS PERMANENTES

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.

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.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

135 dossiers ont été ouverts en responsabilité civile suite aux réclamations des citoyens dont 27 accidents de roulage, 5 chutes, 13 dégâts des eaux, 10 enlèvements de véhicules...

Sur les 72 dossiers ouverts en dégradations de biens communaux par des faits de tiers, 15 auteurs n'ont pu être identifiés. 11 dossiers ont abouti à ce jour à une indemnisation. Le délai de gestion d'un dossier peut s'étendre d'1 mois à plusieurs années en fonction de sa complexité.

CHIFFRES CLÉS

Contrats d'assurances annuels :	42
Contrats temporaires :	8
Budget annuel total des assurances hors accident de travail :	420.000,00 EUR
Nombre de dossiers ouverts toutes branches confondues hors accident de travail :	304
Recettes générées par le recouvrement des coûts de réparations de mobiliers urbains divers endommagés lors d'un accident ou acte de vandalisme :	82.726,06 EUR

ARCHIVES

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 298

✉ archives@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 3

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 inventaire, 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

TRI, ARCHIVAGE ET ÉQUIPEMENT

TOUS LES VILLAGES

Reconstitution des dossiers d'élections communales des anciens villages : tri, classement, encodage (part)

TOURNAI - HÔTEL DE VILLE - DIRECTION GENERALE

- tri des archives du Service des fêtes.

TOURNAI -SITE DE BONGNIES

- accueil et rangement en deux phases des archives des 8 villages du district de Templeuve ;
- classement des archives du Service urbanisme de Tournai et de Templeuve ;
- classement des archives des fabriques d'église

des anciens villages ;

- classement des archives des villages de Cherq at Warchin.

FROIDMONT

- centralisation des archives du district de Froidmont ;
- redéploiement des registres de population et des fiches index pour faciliter les recherches ;
- restructuration des fonds communaux des anciens villages ;
- départ des registres de l'Etat civil du 20e siècle pour Kain par le service des Affaires Administratives et Sociales.

GAURAIN-RAMECROIX

Suite des travaux de tri et de classement empêchés par le redéploiement des employés des Affaires administratives et sociales pour cause de la pandémie.

KAIN

Evacuation des archives du district susceptibles d'élimination.

TEMPLEUVE

(Le dépôt d'archives a été déplacé à Blandain dans l'ancienne école maternelle).

- classement des archives de Ramegnies-Chin et Templeuve ;
- rassemblement des registres de population ;
- tri des pièces justificatives de comptes susceptibles d'élimination pour 7 villages Templeuve en partie, sauf Blandain.

RECHERCHES

206 recherches ont été effectuées.

Public interne

99 recherches internes. Principaux demandeurs : les services du patrimoine et occupation du domaine public, de l'urbanisme, du bureau d'études, des affaires administratives et sociales.

Public externe

107 recherches émanant de chercheurs, d'étudiants (aide au rassemblement des sources pour la constitution d'un mémoire de fin d'études sur les réquisitions militaires de la 2e guerre), de généalogistes amateurs ou professionnels, d'entreprises.

INFORMATIQUE

Courrier informatique toujours en augmentation. Enrichissement des historiques et la banque de données sur les villages.

DOCUMENTATION, BIBLIOTHÈQUE

Enrichissement des fardes thématiques.

RELIURE

Registre de population du district de Froidmont et correction d'étiquettes erronées des 5 districts (9 registres).

COMMISSION

Participation aux réunions de commissions :

- Commission pour la Sauvegarde du Patrimoine architectural des cimetières de l'entité de Tournai ;
- groupe de travail pour le recensement du petit patrimoine wallon.

CHIFFRES CLÉS

Recherches :206

(internes : 99, externes : 107)

+/-120 mètres cubes : archives de retour de décontamination : transferts, manutentions multiples et ventilations.

2,51 mètres cubes : élimination autorisée d'archives du district de Kain

0,84 mètres cubes : élimination autorisée d'archives du district de Froidmont

Restructuration dans les 11 pièces de Froidmont (116 mètres carrés).

A stack of colorful folders and papers, with a yellow highlighter resting on top. The folders are in various colors including green, yellow, blue, pink, and purple. The papers are white and some have yellow highlights. The text "DIRECTION MARCHÉS PUBLICS" is overlaid in white, bold, sans-serif font at the bottom right of the image.

**DIRECTION
MARCHÉS PUBLICS**

MARCHÉS PUBLICS

Rue de la Borgnette 15
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 419

✉ direction.marches.publics@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 11

MISSIONS PERMANENTES

La Direction des marchés publics conseille et assure la passation des marchés publics tant au Service extraordinaire (dépenses d'investissements) qu'au Service ordinaire (dépenses de fonctionnement). Elle vérifie le respect des procédures des marchés publics pour tous les bons de commande de toutes les Directions et Divisions. Elle assure la gestion et le suivi des factures des crédits qui lui sont confiés.

La Direction des marchés publics a mis en place un système de contrôle interne, notamment des applications informatiques avec le Directeur général.

Enfin, la Direction des marchés publics étant synergisée, elle dispose des mêmes compétences pour le CPAS.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Traitement des factures suite aux bons de commande : 2.775
Rapports au collège communal : 1.690
Rapports au conseil communal : 76
Vérification des bons de commande : 3..... 618

RÉCAPITULATIF DES MARCHÉS

Marchés de travaux : 93
Marchés de fournitures : 91
Marchés de services : 64
Marchés conjoints : 6

TYPES DE PROCÉDURE

Factures acceptées : 121
Procédure négociée sans publication : 107
Procédure négociée directe avec publication : 12
Procédure ouverte : 5

PUBLICITÉ

Marchés soumis à publicité nationale : 13
Marchés soumis à publicité européenne : 5

TUTELLE

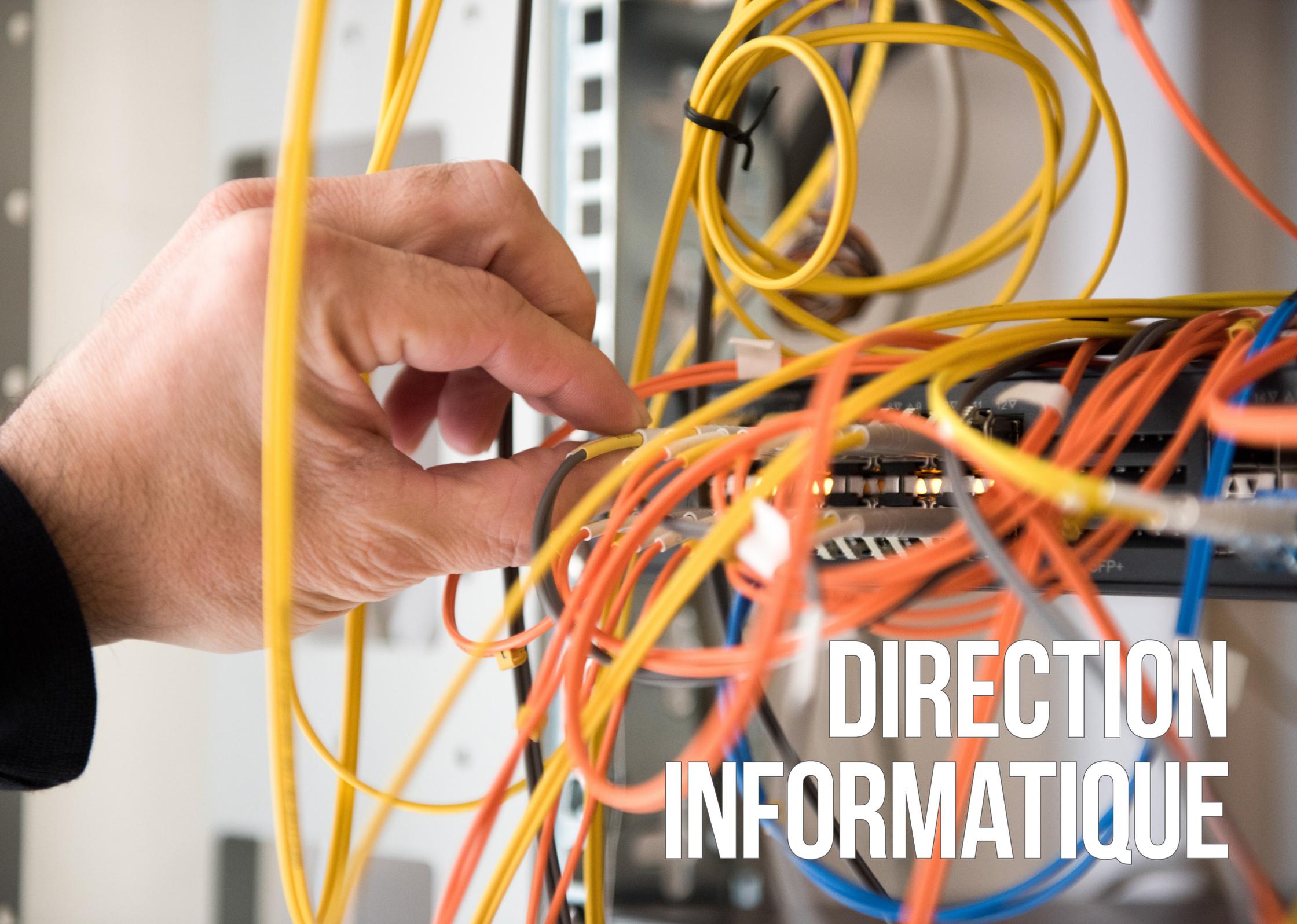
Marchés soumis à tutelle : 62
Avis négatif de la tutelle : 0

DIVERS

Marchés non attribués : 3

CHIFFRES CLÉS

Traitement des factures suite aux bons de commande : 2.775
Rapports au collège : 1.690
Vérification des bons de commande : 3.618



**DIRECTION
INFORMATIQUE**

INFORMATIQUE

Rue de la Borgnette 15
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 200

✉ direction.dsi@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 7

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 chargé 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 des applications métiers, dont certaines sont développées en interne.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Gestion de la crise sanitaire : mise en télétravail des agents (commande et mise à disposition de matériel) et adaptation de l'infrastructure pour permettre le télétravail et les connexions à distance.

Remplacement de la borne de gestion de files d'attente des guichets des affaires administratives et sociales : borne interactive incluant la prise de rendez-vous en ligne (mise en service prévue en 2021).

Renouvellement du site internet Tournai.be incluant un Intranet commun Ville/CPAS et un nouveau site pour le CPAS : l'année a marqué le début du projet avec la passation du marché et les premiers travaux. La mise en ligne est prévue en 2021.

Remplacement de l'application « maison » de gestion du service social (CPAS) : poursuite du processus de migration vers l'application Sociabili développée par le CPAS de Charleroi.

Poursuite de la dématérialisation des processus communaux : la crise sanitaire de la Covid a été un accélérateur de la mise à disposition de démarches en ligne, tant vis-à-vis des citoyens (dématérialisation complète des candidatures étudiants, des candidatures pour des postes spécifiques, inscription pour les visites des musées, envoi des documents administratifs signés sous format électronique...) que des agents de l'administration (demande de matériel IT).

DÉVELOPPEMENT ET MAINTENANCE D'APPLICATIONS INTERNES

- application de gestion des demandes de budget extraordinaire (Cresus) ;
- application pour le Service insertion (CPAS) ;
- mise à jour du logiciel de distribution des sacs-poubelle (Distrisac) ;
- remplacement de l'application de gestion du conservatoire par une application tierce (récupération des données et décommissionnement de l'application « maison ») ;
- création du registre des incidents en addition du registre de traitement (également application interne) dans le cadre de la mise en conformité au RGPD.

INFRASTRUCTURE

- remplacement complet de l'infrastructure serveurs (serveurs, espace de stockage...);
- migration de l'ensemble des boîtes emails des agents vers la solution Exchange online (Cloud);
- sécurisation : remplacement du pare-feu général de la Ville;
- achats divers de matériel (onduleurs, composants réseau...);
- téléphonie VoIP : mise en place de standards automatiques pour répondre aux besoins liés à la crise sanitaire de la Covid.

CHIFFRES CLÉS

Tickets ouverts :	1.552
Serveurs :	55
Ordinateurs :	537
Imprimantes :	57
Photocopieurs :	171
Smartphones / GSM :	342
Téléphones VoIP :	360
Sites distants connectés :	58

CARTOGRAPHIE

Rue de la Borgnette 15
7500 Tournai

☎ +32 (0)69 332 423

✉ cartographie@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 1

MISSIONS PERMANENTES

Elaboration des cartes à thèmes pour le portail cartographique.

Mise à jour des couches et bases de données cartographiques.

Gestion du portail cartographique disponible sur l'intranet.

Personne de contact ICAR.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

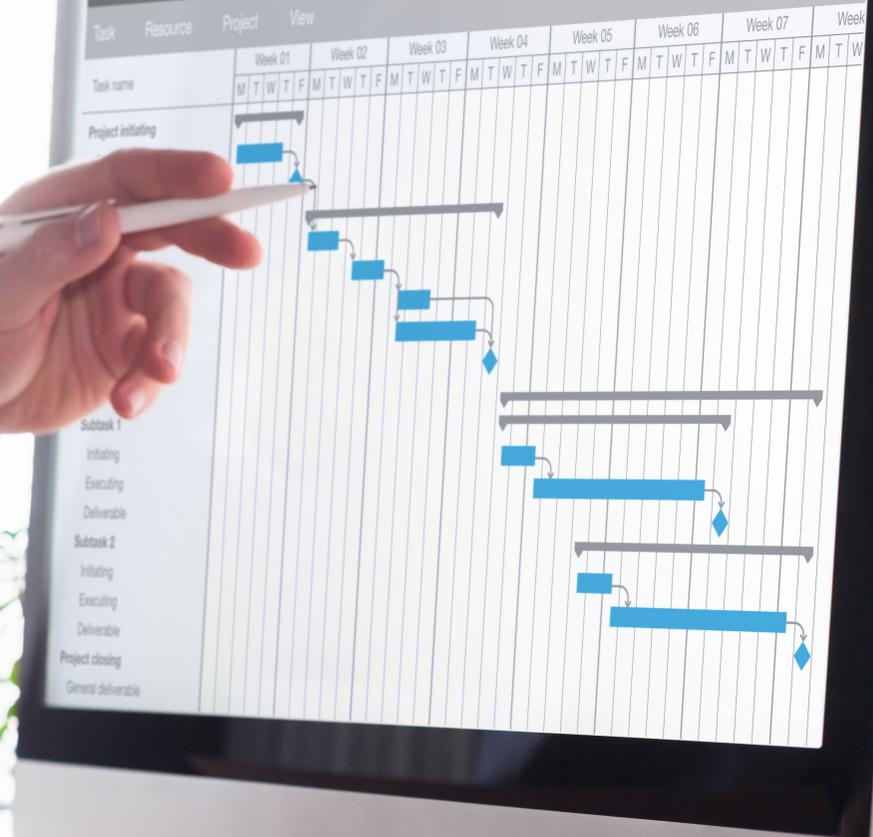
- création du portail cartographique pour l'intranet ;
- gestion des données et des couches cartographiques au quotidien (mise à jour) ;
- création de nouvelles cartes ;
- gestion du portail cartographique ;
- participation à la mise en place d'un Opendata ;
- mise à jour de la base de données ICAR.

CHIFFRES CLÉS

*152 couches créées et mises à jour régulièrement ;

*+/-50 cartes à thème ;

*plus de 8.000 vues sur le portail cartographique de l'Intranet.



**LA COMMUNE DANS SES
NOUVELLES FONCTIONS
MANAGÉRIALES**

COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

Rue Saint-Martin 52
7500 Tournai

+32 (0)69 332 340

codir@tournai.be

COMPOSITION DU SERVICE

Nombre d'agents : 14

MISSIONS PERMANENTES

Un comité de direction (CODIR) est un organe essentiel du pilotage de la stratégie d'une administration.

Conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD - L1211-3), il est instauré un comité de direction au sein de chaque commune. Il est composé du directeur général, du directeur général adjoint, du directeur financier et des membres du personnel que le directeur général choisit parmi ceux qui remplissent des fonctions reliées à la qualité de responsable de service par l'organigramme.

Le directeur général du centre public d'action sociale est invité à participer au comité de direction. Il y siège avec voix consultative. Il reçoit les convocations et les procès-verbaux.

Le rôle du CODIR est défini dans le CDLD : outre les attributions confiées par décision du collège communal, il 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.

Depuis le décret du 19 juillet 2018 intégrant le programme stratégique transversal (PST) dans le CDLD, le rôle du CODIR a été renforcé. En effet, il participe à l'élaboration du PST et soutient le collège communal. Il assure le suivi du PST dans le cadre de la mise en œuvre. Il constitue par ailleurs un rapport d'exécution dont le collège communal se saisit pour réaliser la dernière évaluation de la législation.

On notera enfin que les comités de direction de la commune et du CPAS tiennent des réunions conjointes au moins deux fois par an. Le décret

du 19 juillet 2018 intégrant le renforcement des synergies dans le CDLD prévoit l'obligation pour les directeurs généraux des communes et des CPAS, d'établir annuellement et conjointement un rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer.

Le rapport annuel dont question a été soumis à l'avis des comités de direction de la commune et du CPAS réunis conjointement, puis présenté au comité de concertation qui dispose de la faculté de le modifier, avant d'être débattu lors de la réunion annuelle du conseil conjoint.

Plus globalement, les missions du CODIR peuvent se décliner comme suit :

- rôle stratégique : participation à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du PST ;
- rôle d'information et de relais : information sur les décisions prises par le collège, 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 les services ;
- rôle de conseil : des organes décisionnels sur des questions prioritaires ou ayant une importance stratégique.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Nombre de réunions : 15

On notera que l'année a été marquée par la crise sanitaire, impliquant l'organisation des réunions du comité de direction en vidéoconférence soit : 9 réunions en présentiel et 6 réunions en vidéoconférence.

Les sujets suivants ont notamment été traités :

- crise sanitaire de la Covid
- programme stratégique transversal (PST) 2019-2024 (suivi, désignation des chefs de projet...)
- synergies Ville-CPAS
- plan d'embauche du personnel (suivi 2020 et projet 2021)
- compte 2019
- projets de modifications budgétaires (1 et 2)
- préparation de budget 2021
- plan de gestion
- gestion du courrier - archivage électronique - gestion documentaire
- logiciels informatiques métiers
- dématérialisation des demandes internes
- charte d'utilisation des ressources et des réseaux informatiques
- nouveau site internet
- journal de communication interne
- RGPD
- contentieux de la Ville - état des lieux
- accueil et intégration des nouveaux agents
- plan de formation du personnel
- formation du CODIR
- plans stratégiques
- rapport annuel administratif 2019
- ...

Le comité de direction a suivi plusieurs formations :

- suite de la formation à la gestion de projet ;
- formation/sensibilisation à la discrimination, au racisme et à l'interculturalité (UNIA) ;
- formation/sensibilisation au zéro déchet (IPALLE) ;
- formation à la gestion à distance (UVCW).

CHIFFRES CLÉS

15 réunions dont :

- 6 réunions en vidéoconférence ;
- 9 réunions en présentiel.

CONTEXTE GÉNÉRAL

RAPPEL DU 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.

OBJECTIFS DE LA DÉMARCHE DE MAÎTRISE DE L'ORGANISATION

L'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.

Les services publics locaux sont en effet exposés à de multiples risques : concernant 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.

RAPPEL DU CADRE GÉNÉRAL

Le CDLD 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.

A partir du projet de cadre général établi en 2014 par l'Union des villes et communes de Wallonie, un projet a été élaboré par l'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 l'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 l'administration ;
- les acteurs concernés, partant du principe que la maîtrise de l'organisation, c'est l'affaire de tous ;
- une méthodologie en diverses étapes.

La volonté est de poursuivre la 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.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

On rappellera que le volet interne du PST 2019-2024 contient un projet qui consiste à améliorer les procédures de traitement des dossiers en poursuivant la mise en œuvre du système de maîtrise de l'organisation. Il s'agit en effet de :

- analyser et évaluer les démarches internes réalisées
- étudier la possibilité d'une externalisation en vue d'une assistance par une société spécialisée
- établir une méthodologie de travail au regard du cadre général du système de maîtrise de l'organisation et des travaux liés à la matrice de maturité
- établir un plan d'action de mise en œuvre de la

nouvelle méthodologie de travail

- mettre en œuvre la nouvelle méthodologie de travail, l'évaluer et la réajuster.

Dans cette perspective, un logiciel de gestion de contrôle interne a été acquis conjointement avec le CPAS. Il n'est cependant pas encore implémenté au sein de l'administration.

Plusieurs domaines de l'administration et de son fonctionnement ont été abordés dans le cadre du contrôle interne :

- la gestion des ressources humaines (vérification des subsides dont ceux de l'ONE),
- la gestion des bons de commande,
- la gestion des marchés publics (logiciel 3P),
- la gestion des services techniques (amplification de l'utilisation de l'outil de gestion ATAL...),
- la gestion du processus décisionnel (contrôle en amont des décisions soumises aux instances),
- la gestion des différents comptes bancaires (rapport du directeur financier au collègue communal concernant les différents comptes ouverts par l'administration),
- l'acquisition d'un logiciel anti-fraude (plateforme d'audit et de contrôle de fichiers de paiements), avec licences d'utilisation pour une durée de 4 ans. Pour ce faire, un marché de service a été passé conjointement avec le C.P.A.S.,
- réintroduction de la gestion financière et comptable (droits d'inscription...) de l'académie des B-A de jour,
- ...

L'informatisation des métiers et la dématérialisation des processus internes participent au renforcement du contrôle interne. Ont été développés principalement :

- la gestion des candidatures spontanées et du

processus pour postuler aux postes ouverts par l'administration,

- la gestion des plaines et stages,
- la gestion des demandes de reproduction des documents au service reprographie.

L'administration a en outre fait le choix de revoir le processus de gestion du courrier entrant et documentaire. Elle a pour ce faire affecté des moyens en la matière : constitution d'une équipe projet, initiation du dossier et des études préalables (dans le cadre d'un marché de consultance). Par une dématérialisation complète du processus et une traçabilité accrue des documents, le contrôle en la matière sera renforcé.

Il faut par ailleurs mettre en avant le processus de suivi et d'évaluation du PST par la coordinatrice mais également au niveau du comité de direction et du comité de pilotage. Un outil de gestion a d'ailleurs été mis en place à cet effet, celui-ci permettant d'assurer un suivi des projets en temps réel et d'établir des rapports de mise en œuvre.

On notera au niveau de la planification d'urgence, que les moyens ont été renforcés. L'analyse des processus a permis d'identifier la nécessité d'augmenter les moyens humains et de dissocier les fonctions de Planu et de SIPP.

En matière de sécurité de l'information, rappelons qu'en 2017, la Ville a décidé de passer un marché de services conjointement avec le C.P.A.S. pour :

- la réalisation d'un audit élargi de sécurité de l'information, notamment pour se conformer au nouveau Règlement Général de Protection des Données (RGPD – mai 2018),
- la définition d'un plan d'actions et d'investissements pour une durée de 3 ans,
- le suivi de ce plan d'actions (rôle de Délégué à la Protection des Données adjoint).

Dans le cadre de l'audit, il a été question de :

- la cartographie exhaustive des bases de données et des traitements de données au sein de l'infrastructure de la Ville et du C.P.A.S.,
- l'audit de la sécurité et de la protection du système d'information en général et des bases de données contenant des données à caractère personnel en particulier, notamment par des tests d'intrusion,
- l'analyse des risques et l'analyse d'impact,
- la sensibilisation des agents à la sécurité de l'information et révision de la charte informatique à destination des agents de la Ville et du C.P.A.S.,
- l'établissement d'un plan d'actions et d'investissements à trois ans,
- la rédaction du Plan de Continuité de l'Activité (y compris de la Plan de Reprise de l'Activité).

La fonction de déléguée à la protection des données (DPO) a été créée en 2018, pour répondre aux exigences du RGPD. Rappelons qu'elle exerce la fonction également au sein du C.P.A.S. dans le cadre des synergies entre les deux institutions.

Les actions ont été poursuivies, plus particulièrement :

- la révision de nombreuses conventions et règlements communaux intégrant le traitement des données à caractère personnel ;
- la poursuite de la mise en place de procédures (exemples : consentement en matière de droit à l'image, accueil des nouveaux agents, formalisation de la gestion des accès aux applications informatiques...);
- la poursuite de l'audit de sécurité (analyses d'impact, comité de sécurité, politique de confidentialité, charte informatique, procédure

de continuité et de reprise d'activités...]

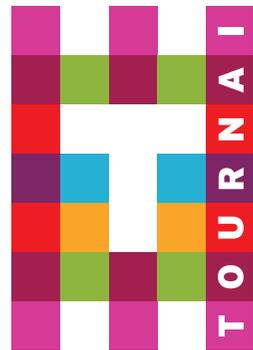
- le visa des formulaires pour la conformité avec les dispositions.

En matière de ressources humaines, la maîtrise de l'organisation a été renforcée par différentes actions :

- l'informatisation de l'évolution des carrières ;
- le renforcement du contrôle légal (suivi des évolutions législatives) ;
- la vérification des déplacements des agents (délégation du collège communal au directeur général pour les missions de service et vérification au fur et à mesure) ;
- la vérification des indemnités ;
- l'élaboration et le suivi du plan d'embauche et du plan de formation (contrôle de l'identification des besoins) ;
- l'évaluation de l'organigramme dans une optique d'actualisation ;
- la mise à jour des conventions (bénévoles, télétravail, synergies, mise à disposition de matériel...).

Enfin, on notera que la crise sanitaire a impacté l'organisation et le fonctionnement des services.

Des procédures ont dû être adaptées pour faire fonctionner l'administration telles l'organisation de la prise de rendez-vous en ligne, la mise en place du télétravail, le renforcement de la dématérialisation des demandes... En d'autres termes, la crise sanitaire a mobilisé beaucoup de ressources à des tâches autres mais qui participent au contrôle interne.



Direction générale

01.2022

Crédit photo : Dimitri Toebat, Fotolia, Adobe Stock et Ville de Tournai.