

20 24

Administration
communale de Jette



01

Jette en quelques informations



504 ha

(3 % du territoire régional)



54.107
habitants

48,4 % ♂

51,6 % ♀

23,7 % -18 ans

61,8 % 18-64 ans

14,4 % +65 ans



38,3 ans

Âge moyen



A La Maison communale
chaussée de Wemmel, 100
02.423.12.11
info@jette.brussels

B CTC
rue Dupré, 113
Centre technique
Propreté publique et Charroi
Travaux aux Bâtiments

C Plantations
avenue du Laarbeek, 120
plantations@jette.brussels

D Prévention urbaine
chaussée de Wemmel, 100
02.423.11.5
prevention.urbaine@jette.brussels

E Bibliothèque néerlandophone
place Cardinal Mercierplein, 6
02.427.76.07
bibliotheek@jette.brussels

F BiblioJette
place Cardinal Mercierplein, 10
02.426.05.05
biblio@jette.brussels

Organes de gestion

A- Le Conseil communal

Le Conseil communal est l'assemblée législative de la commune. Le Conseil communal est composé de mandataires élus tous les six ans lors des élections communales. À Jette, le Conseil communal compte 37 conseillers.



37 conseillers

Partis de la majorité

LBJette

Claire VANDEVIVERE ; Benoît GOSSELIN;
Laura VOSSEN; Christophe KURT;
Joris POSCHET (président du conseil);
Nathalie VANDENBRANDE; Hervé DOYEN;
Mounir LAARISSI; Sébastien VANDENHEEDE;
Charlotte HAVELANGE; Joëlle ELECTEUR.

MR-VLD

Jennifer GESQUIERE; Eren GÜVEN;
Anna HOVSEPYAN; Sven GATZ;
Olivier CORHAY; Fanny EVERS;
Thibault LEGRAIN.

ECOLO- GROEN

Thomas NAESSENS; Nathalie DE SWAEF;
Bernard VAN NUFFEL; Joyce YUSUFF.

Partis de l'opposition

PS- VOORUIT

Xavier VAN CAUTER; Jacob KAMUANGA TUJIBIKILE
Leil AGIC; Yassine ANNHARI;
Behar SINANI; Ibrahima BAH.

TEAM FOUAD AHIDAR

Fouad AHIDAR; Le Bao Tran NGUYEN;
Widad TEMSAMANI; Abderrahman EL AZZAOU; Sekina TAÏF.

PTB- PVDA

Jan BUSSELEN; Claudia CHIN;
Farah MRABET; Shaikh Faisal MEHMOOD

B- Le Collège des Bourgmestre et Échevins

Le Collège des Bourgmestre et Échevins est l'organe exécutif de la commune. Il est en quelque sorte le gouvernement du niveau local et est chargé de la gestion quotidienne de la commune, ainsi que de la préparation et de l'exécution des décisions du conseil communal. À Jette, le Collège est composé du Bourgmestre et de 8 échevins.



Découvrez leurs compétences et coordonnées sur www.jette.be

C- Le Comité de direction

Le Comité de Direction assiste le Secrétaire communal dans sa mission de coordination des différents services communaux et veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil communal et du Collège par les services communaux concernés. Le Comité est composé du Secrétaire communal, du receveur communal, du Directeur des Ressources humaines et des autres Directeurs de l'administration.

Benjamin GOEDERS
Secrétaire communal
bgoeders@jette.irisnet.be

Vincent BEX
Receveur communal
vbex@jette.irisnet.be

André VANDERSTRAETEN
Directeur des Ressources humaines
avanderstraeten@jette.irisnet.be

Christine BRUGGEMAN
Directrice Support
cbruggeman@jette.irisnet.be

*Affaires générales, Achats,
Communication,
Informatique
Service social du personnel*

Sophie GEHU
Directrice Relations externes
sgehu@jette.irisnet.be

*Population, État civil,
Juridique, Task force*

Joëlle MOERENHOUT
Directrice Vie Urbaine
jmoerenhout@jette.irisnet.be

*Sports, Vie économique
et Animations,
Vie sociale et Citoyenneté,
Développement durable et
Environnement,
Prévention urbaine,
Aide aux victimes, Médiation
et Mesures alternatives,
Solidarité internationale*

Jean François DELVAUX
Directeur Espace public
jdelvaux@jette.irisnet.be

*Gestion du territoire, Mobilité
et Aménagement urbains,
Propreté publique et Charroi,
Plantations et Signalisation routière,
Contrat de quartier durable,
Planification générales d'urgence et
d'intervention, Service administratif de
la Mobilité et des travaux*

Véronique VERHULST
Directrice Patrimoine communal
vverhulst@jette.irisnet.be

*Architecture, Énergie, Travaux aux bâti-
ments, Gestion technique des bâti-
ments, Nettoyage des bâtiments,
Gestion foncière et Habitat,
Service administratif de la Mobilité
et des travaux*

Eveline KNIEBS
Directrice Communauté Française
ekniebs@jette.irisnet.be

*Enseignement francophone
Personnel & organisation,
Enseignement francophone
Vie scolaire, Petite enfance & Famille,
Culture francophone,
Bibliothèque francophone*

Sam BUYSSCHAERT
Directeur Communauté flamande et
Gestion de l'information
sbuysschaert@jette.irisnet.be

*Enseignement néerlandophone,
Culture néerlandophone,
Bibliothèque néerlandophone,
Gestion de l'information*

Modes spécifiques de gestion communale

Régie communale autonome (RCA)

En vertu de ses statuts, elle est notamment amenée à s'occuper de la gestion du patrimoine immobilier de la commune, de l'exploitation d'infrastructures affectées à des activités culturelles, sportives, touristiques ou de divertissement, à l'enseignement, à des activités sociales, scientifiques ou de soins, ainsi que de l'organisation d'événements. Depuis sa création, la RCA Jette concentre son action sur le secteur sportif et plus particulièrement sur la gestion du Complexe Omnisports de l'avenue du Comté de Jette.

- Faire la promotion de la pratique sportive au sein de la commune
- Organiser des événements sportifs à destination d'un public diversifié
- Prendre position et rendre des avis sur des sujets liés à la pratique sportive à Jette, en se basant sur l'expertise de ses membres

Composition de l'Assemblée générale

Sébastien DEFRANCE (Président);
Nathalie ALEXANDER; Yassine ANNHARI;
Orhan AYDIN; Didier CHAVÉE; Didier DEROY; Geneviève DESMEDT; Maxime DIANO-MATO; Johan DUQUESNOY; Saïd EL GHOUL;
Benoît GOSSELIN; Christophe GUERRA; Gianni MARIN; Sébastien MARISCAUX; Daniel MOREAU; Bruno NICOSTRATE; Passy NSAWELO-BILELO; Stéphanie PER-RINI; Viviane VAN MELKEBEKE.

Asbl Sport à Jette

Chaussée de Wemmel, 100 - 1090 Jette
Secrétaire : Bruno Carre
02 423 12 46
sports@jette.brussels

asbl Sport à Jette

L'asbl Sport à Jette a pour objet de promouvoir la pratique du sport sur le territoire de la commune.

Pour cela, elle se donne trois objectifs :

asbl Animations jettoises

Cette asbl communale a pour vocation de soutenir les animations jettoises.

L'asbl Animations jettoises a pour objectifs :

- de promouvoir la qualité de vie au sein de la commune de Jette au travers des animations urbaines.
- de prendre des initiatives susceptibles de réaliser cet objectif, éventuellement en concertation avec les autres acteurs d'animation concernés
- d'émettre un avis sur les problèmes rentrant dans le cadre de ses attributions qui lui sont soumis, soit par le Conseil communal, soit par le Collège, et de réaliser toute mission qui lui serait confiée par le Collège
- de promouvoir l'information et de coordonner les efforts de la population jettoise pour le succès des manifestations organisées
- de prêter son concours logistique et administratif à toute activité rentrant dans le cadre de ses attributions

Composition de l'Assemblée générale

Louis GRIPPA (Président); Frédéric PHALEMPIN (1^{er} Vice-Président);
Joëlle ELECTEUR (Vice-Présidente);
Didier CARDOLLE; Didier CHAVÉE;
Maxime DAUWE; Marjorie DENIS;
Didier DEROY; Cindy DEVACHT; Sellam EL KTIBI; Benjamin GOEDERS;
Benoît GOSSELIN; Gianni MARIN; Audrey MARTIAT; Francis MARTIAT; Thierry MAS-QUELIER; Behar SINANI; Olivier RAPPEZ;
Sven VAN DEN MEERSCHÉ; Julie VANDERSMISSEN.

Asbl Animations jettoises

Chaussée de Wemmel, 100 - 1090 Jette
Secrétaire : Stéphanie Ilardi
02 423 13 02
vie.economique.animations@jette.brussels

Nos Partenaires

Centre public d'action sociale (OCMW)

Le Centre Public d'Action Sociale (CPAS) aide les Jettois en difficulté à subvenir à leurs besoins élémentaires et à s'intégrer dans la vie de la société. Il peut leur offrir une aide matérielle, sociale, médicale, médico- sociale, voire psychologique. Le CPAS est géré par le Conseil de l'Action Sociale. Les membres de ce conseil sont élus pour 6 ans, à l'issue des élections communales.

Dotation 2024 au CPAS :
15.193.766,95 €

Rue de l'Église Saint-Pierre, 47
02 422 46 11

Zone de Police de Bruxelles-Ouest

La zone de police de Bruxelles-Ouest (5340) couvre le territoire des communes de Jette, Ganshoren, Koelkelberg, Berchem-Sainte-Agathe et Molenbeek-Saint-Jean. La police locale assure le service de police de base : travail de quartier, accueil, intervention, assistance policière aux victimes, recherche et enquête locale, maintien de

l'ordre public et circulation.

La zone de police est gérée par un Collège de police et un Conseil de police dont les compétences sont comparables à celles du Collège des bourgmestre et échevins ainsi que du Conseil communal, mais qui ne concernent que les affaires policières au sein de la zone.

Dotation 2024 à la Zone de Police :
16.305.587,93 €

Commissariat Centre Jette
Place Cardinal Mercier, 11
02 412 68 06 – secret.jette@zpz5340.be

Lojega

La société de logement Jette et Ganshoren (LOJEGA) tente d'apporter une réponse à la demande croissante en mettant à disposition plus de 2.500 logements sociaux sur les territoires de Jette et Ganshoren. Cette offre étendue fait de LOJEGA un partenaire important du logement à Jette.

Esseghem 2 - rue Jules Lahaye, 288
02 478 38 35

Agence immobilière sociale (AIS)

L'Agence Immobilière Sociale (AIS), constituée par la commune de Jette, le CPAS et LOJEGA, est l'un des moyens mis en œuvre par les autorités communales pour augmenter le nombre de logements abordables et de qualité sur le marché locatif jettois. L'Agence Immobilière Sociale agit comme intermédiaire entre les propriétaires bailleurs et les locataires à la recherche d'un logement.

Dotation 2024 à l'Agence immobilière sociale : **30.000,00 €**

Esseghem 2 - rue Jules Lahaye, 288
contact@ais-jette.be – 02 421 70 90

Agence locale pour l'emploi (ALE)

L'Agence Locale pour l'Emploi (ALE) de Jette veut offrir un travail de proximité aux chômeurs complets indemnisés de longue durée ou aux bénéficiaires d'un revenu d'intégration ou d'une aide financière du CPAS, inscrits comme chercheurs d'emploi inoccupés

Service d'aide-ménagère
Rue L. Theodor, 108
02 427 56 60 - info@ale-pwa-jette.be

ALE de Jette - Section titres-services
Rue L. Theodor, 204
02 421 65 00 - info@ale-pwa-jette.be

Centre culturel de Jette

Le Centre culturel de Jette organise des activités pour tout public (théâtre, ateliers, concerts, animations, ...)

Dotation 2024 au Centre culturel de Jette : **248.428,40 €**

Boulevard de Smet de Naeyer, 145
02 426 64 39 - info@ccjette.be

Gemeenschapscentrum Essegem

Le Gemeenschapscentrum organise des activités pour tout public (ateliers, animations socio-culturelles, ...)

Dotation 2024 Gemeenschapscentrum Essegem : **11.000,00 €**

Rue Léopold I^{er}, 329
02 427 80 39 - essegem@vgc.be

Les services communaux et leurs activités

Secrétaire
communal

1

Receveur
communal

6

Direction
Ressources
humaines

7

Direction
Support

11

Direction
Relations
externes

16

Direction
Vie
urbaine

20

Direction
Espace
public

26

Direction
Patrimoine
communal

33

Direction
Communauté
française

39

Direction
Communauté
flamande et
Gestion de
l'information

45



Cabinet du Secrétaire communal

Missions permanentes

Le Cabinet du Secrétaire communal assure le travail administratif lié aux tâches conférées au Secrétaire communal par l'article 26 bis de la Nouvelle loi communale. Le Secrétaire communal préside le Comité de Direction et assure le bon fonctionnement de la démocratie communale au travers des organes que sont le Collège et le Conseil communal. Il contresigne toutes les pièces officielles émanant de l'administration communale. Le cabinet gère également certains dossiers juridiques, soit seul, soit en collaboration avec d'autres services.

01

Principales réalisations



Soutien au Collège et au Conseil

- Appui au bon fonctionnement des séances du Collège et du Conseil (44 séances du Collège, 12 séances du Conseil)
- Avis le plus souvent oraux (analyses, conseils juridiques ou administratifs, ...) au Collège ou au Conseil
- Rédaction et suivi des notes collège

Comité de direction

- Organisation et animation de 41 séances du Comité de direction (tous les lundis sauf exceptions)
- Organisation d'une mise au vert
- Fixation de l'ordre du jour et rédaction et envoi des PV du Comité de direction

Direction générale des services communaux

- Suivi et coordination des activités des services communaux, notamment dans le cadre de réunions thématiques

Gestion quotidienne du personnel

- Réunions avec ou au sujet de membres du personnel communal et du personnel des écoles
- Suivi des dossiers disciplinaires (auditions devant le Secrétaire, prise de décisions, etc.)
- 9 décisions du Secrétaire communal (concernant le personnel communal)

Coordination et suivi administratif

- Gestion quotidienne du planning du Secrétaire communal et suivi administratif des dossiers du Secrétaire communal
- Signature de toutes les pièces officielles émanant de l'administration communale

Manager's days

- Organisation et animation de 5 séances de Manager's days à l'attention de la ligne hiérarchique

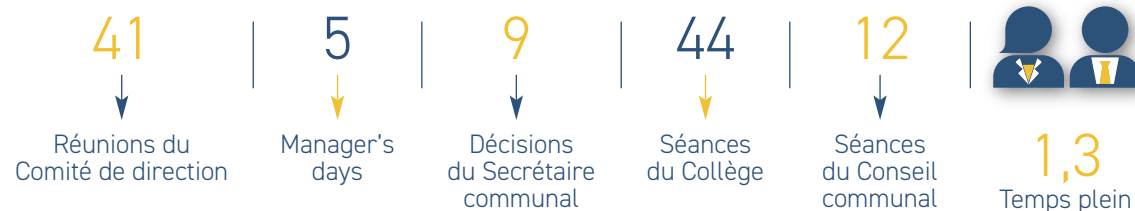
Modes spécifiques de gestion communale

- Présidence de la Régie communale autonome (RCA) (4 séances du Conseil d'administration)
- Administrateur délégué de la Régie communale autonome (gestion quotidienne)

Représentations

- Présence protocolaire lors d'événements : manifestations, inaugurations, festivités, ...
- Participation active aux réunions de la Fédération des Secrétaires communaux (8 réunions et une assemblée générale)

Quelques chiffres-clés





Cabinets politiques

Missions permanentes

Les cabinets politiques sont essentiellement chargés de :

- soutenir les échevins dans leurs missions ;
- répondre aux questions et préoccupations des usagers de l'administration, en collaboration avec les services concernés ;
- communiquer à l'égard des habitants et des médias, en ce qui concerne les compétences des échevins.

Principales réalisations



Suivi administratif

- Gestion de l'agenda des échevins
- Suivi des courriers, courriels et contacts téléphoniques des usagers, et rédaction des réponses en concertation avec les services concernés

Organisation des permanences pour les usagers

- Accueil de tous les usagers souhaitant être reçus, sur rendez-vous
- Réponse à tout citoyen contactant le Cabinet en proposant des pistes de solutions
- Suivi des demandes, en collaboration avec l'administration, afin de dégager des solutions pour toutes les parties prenantes

Préparation et suivi des dossiers du Collège et du Conseil

- Études des ordres du jour
- Suivi des dossiers
- Conseils de positionnement
- Rédaction des réponses aux interpellations
- Révision des motions

Analyse et veille

- Recherches thématiques
- Suivi des tendances
- Suivi des législations

Soutien politique et stratégique

- Conseil aux échevins dans leurs dossiers
- Accompagnement des échevins dans la mise en œuvre de leurs objectifs

Communication

- Relations publiques (présence lors d'événements, visites, inaugurations, vernissages, etc.)
- Préparation des interventions des échevins lors des réunions de quartier avec les riverains

Réunions / Préparations

- Préparation, présence et suivi des réunions dans les matières scabinales

Élections

- Soutien aux mandataires sortants pour défendre le bilan de leurs réalisations
- Soutien à la coopération entre les échevins et les sections locales, les listes de candidats, etc.
- Aide à la mise en place du nouveau Collège

Quelques chiffres-clés

55

Interpellations
au Conseil
communal



6

Temps plein
Cabinet LBJ



2

Temps plein
Cabinet MR-VLD



1,5

Temps plein
Ecolo-Groen



Sanctions administratives communales (SAC)

Missions permanentes

Le service Sanctions administratives communales (SAC) participe à la lutte contre les incivilités et les dérangements publics. Il assiste le Fonctionnaire sanctionnateur pour décider d'infliger toutes sanctions administratives éventuelles en cas d'infractions réalisées (non-respect des règlements - notamment le règlement général de police et les infractions en matière d'arrêt et stationnement - ainsi que le non-respect des ordonnances et arrêtés pris par les différentes autorités communales en matière de police administrative). Le service SAC suit les procès-verbaux et constats d'incivilités, traite les constats d'infractions au code de la route, d'incivilités et d'infractions mixtes.

03

Principales réalisations



Gestion quotidienne

- Suivi des procès-verbaux de police ainsi que des constats administratifs réceptionnés
- +/- 10 audiences consacrées à l'audition du contrevenant

Collaboration spécifique du Fonctionnaire sanctionnateur avec d'autres services

- En matière de Police Administrative :
 - Participation à une dizaine de Comités de Sécurité
 - 5 Arrêtés/Ordonnances de Police réalisées ou relues en partenariat avec les services concernés (service Gestion du territoire - cellule Environnement et Hygiène / service Affaires générales)
 - 3 audiences en matière de Police administrative (auditions chez le Bourgmestre par la personne concernée)

- En matière de Propreté : participation à plusieurs réunions au sujet de la lutte contre l'insalubrité

Amélioration des outils de travail

- Proposition de mise en place des groupes de travaux inter-communaux incluant la présence du Fonctionnaire sanctionnateur : « commerce » et « animaux »
- Optimisation du logiciel de gestion automatisée des dossiers (différentes options ont été activées et expliquées pour permettre une meilleure gestion des dossiers)
- Mise en place de la signature électronique officielle pour le Fonctionnaire sanctionnateur via la commande et l'installation d'un logiciel ad hoc

Réseautage du Fonctionnaire sanctionnateur avec d'autres autorités

- Participation à différentes réunions du réseau des fonctionnaires sanctionneurs

régionaux et du réseau des fonctionnaires sanctionneurs au niveau fédéral

- Participation au Groupe régional relatif à la réforme du Règlement général de police commun aux 19 communes
- Participation au Groupe régional mis en place sur l'Approche Administrative « CLEAR »

Impact de la modification de la loi SAC du 24/06/2013

Réactualisation des protocoles d'accord entre le parquet et les autorités communales et prise en compte d'infractions nouvelles pour la mise en œuvre des sanctions dans le cadre légal conforme. Citons notamment l'augmentation du montant de l'amende à son montant maximal potentiel de 500 euros, la possibilité d'assortir d'un sursis les amendes en matière d'arrêt et de stationnement, la mise en conformité avec le RGPD, ...

Quelques chiffres-clés

1.004



Dossiers incivilités (hors Arrêt et Stationnement)

46



Dossiers Infractions mixtes (infractions du Code pénal)

3.912



Dossiers Arrêt / Stationnement

4



Dossiers dans lequel la commune a fait l'objet d'une assignation en justice



2,5

Temps plein



Service interne de prévention et protection au travail (SIPP)

Missions permanentes

Le service interne de prévention et de protection au travail (SIPP) conseille l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans tous les aspects qui ont trait au bien-être au travail (sécurité au travail, protection de la santé du travailleur, risques psychosociaux, ergonomie, hygiène au travail, embellissement des lieux de travail, mesures environnementales exerçant une influence sur le bien-être au travail). Le SIPP assiste l'employeur dans sa politique du bien-être au travail et aide à la mise en place d'un système dynamique de gestion des risques.

Principales réalisations



Depuis le 1^{er} janvier 2023, le SIPP de l'administration communale et le SIPP du CPAS ont fusionné. La création d'un SIPP commun (administration communale, CPAS, enseignements francophone et néerlandophone) est l'une des actions que l'administration communale et le CPAS ont identifiées afin de renforcer les synergies sur le plan stratégique et opérationnel.

Prévention incendie

- Dossier incendie pour CPAS (mise à jour des procédures, formations et exercice d'évacuation)
- Création d'étiquettes pour les portes coupe-feu pour tous les bâtiments
- Liste des secouristes par bâtiment via QR code + étiquettes (administration communale et CPAS)

Santé/hygiène/prévention

- Gestion et suivi du dossier de l'école Vande Borne
- Développement des procédures 3 feux verts et mise en service des équipements de travail dans le logiciel TOPdesk
- Gestion et suivi du dossier « zones anti-tabac » à la suite de la nouvelle réglementation en la matière
- Élaboration et gestion de l'inventaire des produits utilisés au sein des bâtiments

Politiques du bien-être au travail – système dynamique de gestion des risques

- Analyses des risques des différentes fonctions et machines

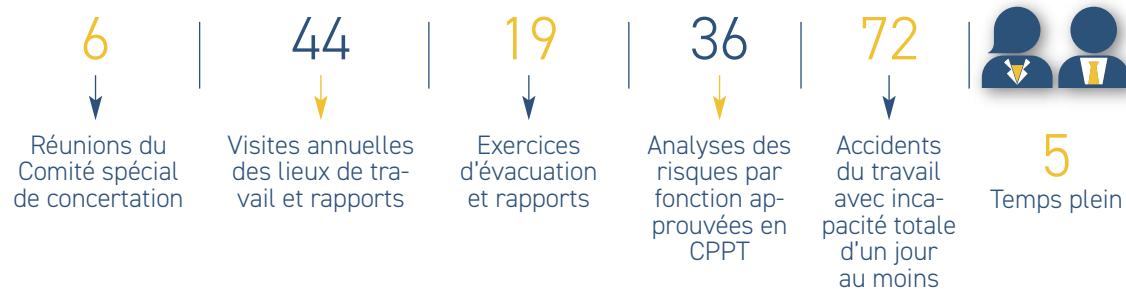
Risques psychosociaux

- Présentation des résultats de l'analyse risques psychosociaux des écoles francophones et néerlandophones
- Présentation des résultats de l'analyse risques psychosociaux de l'administration communale
- Remise à l'employeur de pistes de solutions à la suite de l'analyse risques psychosociaux de l'administration communale

Formations

- Recyclages obligatoires des conseillers en prévention
- Formations et recyclages obligatoires des secouristes
- Avis sur les formations à prévoir pour le personnel (BA4/BA5, port de charges animées, manutention de charges, conduite de machines spécifiques, travail en hauteur etc.)

Quelques chiffres-clés





Stratégie et Développement

Missions permanentes

Le service Stratégie et Développement s'attache à identifier les perspectives de progrès pour l'administration. Il soutient l'administration dans la définition de sa stratégie à travers l'élaboration d'objectifs ou de plans d'actions ainsi que leurs suivis respectifs éventuels. Il pilote également le contrôle interne (la maîtrise des risques, ...) et la démarche qualité (enquête de satisfaction à l'attention des usagers, gestion des plaintes et remerciements, suivi des procédures, ...). Il mène parallèlement des missions et projets transversaux ou y participe.

05

Principales réalisations



Planification stratégique

- Reporting pour le Plan Stratégique Transversal (PST) 2022-2024, le Plan Synergies administration communale/ CPAS 2022-2024 et le Plan Air-Climat 2023-2030
- Implémentation progressive du logiciel Strat&Gov pour le suivi des plans d'actions communaux
- Proposition d'inventaire des missions permanentes (principales) des services
- Enquête auprès des chefs de service sur les objectifs stratégiques de leurs entités

Projets / dossiers transversaux

- Coordination du projet de modification des environnements de travail (« Dynamic office »). Recueil des besoins des travailleurs au travers d'ateliers participatifs. Accompagnement par des différents consultants externes
- Élaboration de la charte du Vivre-ensemble au bureau, pour le bâtiment en l'état

- Rédaction claire (simplification des écrits administratifs). Formation (suite et fin) à l'attention des membres du personnel
- Coordination de la semaine du Grand nettoyage digital (dépollution numérique) au sein de l'administration
- Enquête auprès du personnel au sujet de l'utilisation des outils de la suite Microsoft 365
- Réactivation et adaptation du système d'évaluation des événements organisés
- Sensibilisation (rappel) à la ligne hiérarchique sur les enjeux de la Transparence administrative
- Gestion administrative du dimanche sans voiture (681 dérogations accordées)

Maîtrise des risques

- Accompagnement du service (6 séances) par l'Ecole Régionale d'Administration Publique (ERAP) dans l'implémentation du contrôle interne au sein de l'administration

- Rédaction du rapport annuel 2023 relatif au contrôle interne
- Accompagnement des chefs de service dans l'identification et de la gestion des risques, ce qui a permis l'identification de 83 risques : 64 signalés et 19 en cours d'analyse
- Élaboration du plan annuel d'actions prioritaires 2025 (6 risques à gestion prioritaire)

Planification stratégique

- Suivi de plaintes et remerciements : 52
- Enquête de satisfaction 2024 auprès des usagers, qui a généré 288 réponses
- Réflexion au sujet de la réactivation des procédures de travail au sein des services, et révision de la procédure « Transparence »

Quelques chiffres-clés

24%
↓
Projets clôturés du PST 2022-2024

2
↓
Missions de consultance externe pour le projet « Dynamic office »

3
↓
Présentations aux Manager's days

83
↓
Risques répertoriés

52
↓
Plaintes et remerciements

2,8
↓
Temps plein



Gestion financière et comptable (GeFiCo)

Missions permanentes

Le service Gestion financière et comptable (GeFiCo) est dirigé par le Receveur communal et se compose de trois cellules :

Cellule Comptabilité / Cellule Taxes / Cellule Créances non-fiscales

Le service assure essentiellement 4 processus : l'élaboration du budget annuel et des modifications budgétaires, la clôture des comptes annuels, la gestion de la trésorerie communale et le contrôle et enregistrement des écritures comptables.

Principales réalisations



Comptabilité

- La cellule Comptabilité assure la gestion de l'ensemble du processus d'engagement jusqu'à la liquidation des dépenses communales. En 2024 :
 - 12.445 engagements ont été créés dans la comptabilité
 - Concernant la phase de liquidation des factures, pas loin de 10.000 mandats de paiement ont été générés au profit de presque 1500 fournisseurs distincts
 - Cette cellule traite également l'enregistrement comptable de l'ensemble des recettes communales. Chaque année, +/- 6.000 droits constatés sont créés dans la comptabilité pour constater ces droits à recette

Taxes

- La cellule Taxes assure la gestion des taxes communales. Cette gestion s'étend de la collecte d'informations à l'enrôlement des taxes suivi du recouvrement y afférent. En 2024 :
 - 75 rôles fiscaux pour un montant total de 5.168.146,49 €
 - Recouvrement : envoi de 2.904 avertissement-extraits de rôle
759 lettres de rappel,
565 sommations à payer et
322 poursuites par voie d'huissier de justice, traitement des notifications notariales, introduction des déclarations de créance, suivi des ouvertures de faillite
 - Depuis le 1^{er} décembre 2024, la cellule taxes a pris en charge la gestion de la lutte contre les immeubles et terrains inoccupés, inexploités et négligés

Créances non-fiscales

La cellule Créances non-fiscales assure entre autres la gestion des factures scolaires et les sanctions administratives communales (SAC).

- Recettes scolaires perçues : 1.100.000 €
- Recettes SAC perçues : 350.000 €

Quelques chiffres-clés

12.445



Engagements en matière comptable

127.391.464,89



Montant (€) des recettes perçues en matière de taxes

127.383.447,53



Montant (€) de dépenses au budget (adapté) 2024

2.904



Avertissement-extraits de rôle



12,8
Temps plein



Ressources humaines **Carrières**

Missions permanentes

Le service Carrières gère les nominations, les promotions, les fixations et révisions de traitement, les accords de télétravail, les départs (pensions, licenciements, démissions), les procédures disciplinaires du personnel communal (non-enseignant) et les étapes du système d'évaluation du personnel communal.

Principales réalisations



Événements de carrière

- 1 nomination
- 5 promotions (statutaires)
- 3 changements de niveau (contractuels)
- 104 fixations de traitement

Accords de télétravail

- 22 accords de télétravail souscrits

Départs

- Pensions : 15 dossiers
- Licenciements : 10 dossiers
- Démissions : 25 dossiers

Procédures disciplinaires

- 6 procédures disciplinaires, menant à :
 - 3 licenciements
 - 1 renonciation
 - 2 dossiers en cours

Règlements du personnel

- Coordination des règlements du personnel (statut administratif et statut pécuniaire)

Système d'évaluation du personnel communal

- Entretien d'évaluation intermédiaire 2023-2024 pour tout le personnel communal + 30 évaluations de passage
- Recyclage Évaluations pour les managers
 - 7 sessions de 2h, dont une en NL - 85 managers (hors membres CoDi) ont suivi le recyclage + 1 présentation au CoDi

Quelques chiffres-clés

163

↓
Agents
statutaires

501

↓
Agents
contractuels

50

↓
Départs de
membres du
personnel

85

↓
Managers formés
à l'évaluation
(recyclage)



3,8
Temps plein



Ressources humaines Prestations et Règlements

Missions permanentes

Le service Prestations et Règlements gère les absences (congés, maladies, disponibilités pour maladie et pour convenance personnelle), les interruptions de carrière (ordinaire et fin de carrière) du personnel communal (non-enseignant) et les congés thématiques (congé parental, assistance médicale, soins palliatifs), le calcul des chèques-repas. Il rédige et met à jour les règlements du personnel.

Principales réalisations



Congés

- Adaptation de la procédure concernant les heures supplémentaires
- Modification des dispositions relatives au report des congés
- 15 dossiers de congé de maternité

Interruptions de carrière

- 61 dossiers d'interruption de carrière :
 - 18 dossiers d'interruption de carrière (ordinaire et fin de carrière)
 - 37 dossiers de congé parental
 - 1 dossier de congé pour soins palliatifs
 - 3 dossiers de disponibilité pour convenances personnelle
 - 2 dossiers semaine volontaire de 4 jours

Incapacités de travail

- 2.639 jours d'absence pour cause d'incapacité de travail au total
- 43 dossiers de contrôle médical
- 15 dossiers de prestations réduites pour raisons médicales

Surveillance médicale

- 524 dossiers de surveillance médicale

Accidents de travail

- 38 dossiers d'accident de travail

Digitalisation des procédures

- Digitalisation des procédures d'interruptions de carrière ordinaire, de fin de carrière et des congés thématiques
- Classement numérique des certificats médicaux
- Suppression des décisions de collège dans le cadre des congés d'écartement, des maternité et de l'allaitement

Règlements du personnel

- Modification du statut pécuniaire (subvention ONE directrice de crèche, échelles des grades légaux, allocation de garde), du statut administratif (titre de compétence professionnelle), du Fonds social du personnel communal, du règlement de travail (règlement sur l'utilisation des vêtements de travail et des Équipements de Protection Individuelle (E.P.I.), règlement concierge, droit à la déconnexion, listing lieu de travail) et règlement formation et le développement du personnel
- 6 séances du Comité particulier de négociation (CPN)
- 6 modifications de règlement, validées par le conseil communal
- Coordination des règlements du personnel (statut administratif et statut pécuniaire)

Quelques chiffres-clés





Ressources humaines

Recrutement et Formation

Missions permanentes

Le service Recrutement et Formation organise le recrutement, la mobilité interne, l'intégration, la formation et l'évaluation du personnel (non-enseignant). Il assure également l'adaptation du cadre du personnel, la mise à jour des descriptions de fonction, la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences, la diversité et l'inclusion.

09

Principales réalisations



Gestion des effectifs

- 89 recrutements contractuels et contrats :
 - 25 Contrats à durées indéterminées
 - 28 Contrats à durée déterminée (dont 0 CEFA, 2 CAP, 8 stages first, ...)
 - 36 Contrats de remplacement
 - 0 contrats pour un travail nettement défini
- 9 recrutements ou désignations de chefs (3 chefs de service, 3 chefs de cellules, 3 chefs d'équipes)
- 5 mouvements de personnel (mobilités internes, réaffectations, ...)

Intégration

- 2 séances d'accueil
- Révision de la brochure d'accueil : 1 révision en 2024

Formation et développement du personnel

- Formation continuée : 396 agents ont suivi des formations en 2024
- 838 formations organisées (dont 449 prévues au Plan individuel de formation et 388 hors plan)
- Formation professionnelle : 8 agents en cours de cycle
- Conception du Plan collectif de formation 2025-2027

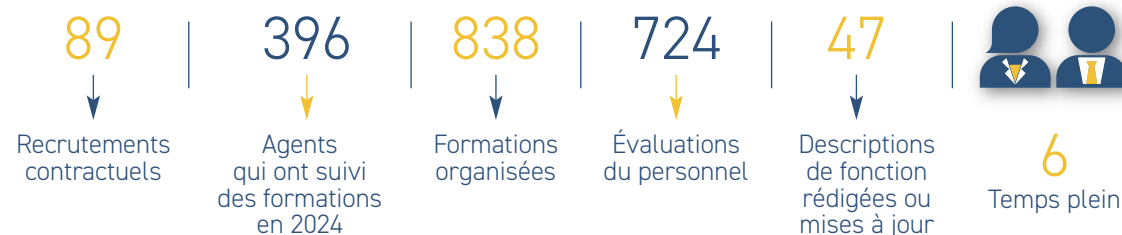
Intégration

- 724 évaluations du personnel (dont 127 évaluations intermédiaires, 30 évaluations de passage, 5 évaluations périodiques 2023- 2024, 530 évaluations planification 2023- 2024, 32 entretiens de fonction)

Outils transversaux et dossiers divers

- 47 descriptions de fonction rédigées ou mises à jour
- Réflexion sur l'implémentation du leasing vélo pour le personnel

Quelques chiffres-clés





Ressources humaines **Traitements**

Missions permanentes

Le service Traitements gère la paie du personnel (non-enseignant), en ce compris les primes et remboursements divers. Il délivre divers documents sociaux et fiscaux.

10

Principales réalisations



Salaires de base

- Chaque mois, le service a assuré la paie d'en moyenne 572,51 équivalents temps-plein. Les salaires sont répartis en 26 barèmes différents. Dans le statut pécuniaire, ces barèmes sont répartis sur 5 niveaux (A-B-C-D-E). Les niveaux A sont répartis sur 10 rangs et les autres niveaux sont répartis sur 4 rangs. Ces rangs doivent être revus prochainement
- Modification des conditions d'octroi des chèques-repas : À partir du mois d'avril, le calcul des chèques-repas s'est fait selon les heures prestées et non plus sur les jours de présence. En effet, à cause de la variété des horaires, le calcul sur base des jours de présence engendrait des discriminations et des incohérences. Le mode de calcul selon les heures prestées est conforme aux instructions de l'ONSS. Il y a eu un total de 98.930 chèques-repas octroyés en 2024

Primes, allocations et indemnité

- Pécule de vacances, montant : 2.140.127,11 € (charges patronales comprises)
- Allocation de fin d'année, montant : 1.211.224,19 € (charges patronales comprises)
- 234 primes linguistiques, pour un montant de 744.562,23 €
- 62 allocations pour diplôme, pour un montant de 274.485,26 €
- 203 allocations de télétravail, pour un montant de 44.097,34 €
- 10 agents ont bénéficié d'allocations pour travaux dangereux ou insalubres, pour un montant total de 25.638,99 €
- 12 primes de cabinet, pour un montant de 97.050,84 €
- Paiement des prestations supplémentaires, dominicales ou nocturnes de 40 agents pour un montant de 89.765,18 €
- 12 licenciements avec indemnité de rupture pour un montant de 323.573,26 €

- 64 agents ont quitté l'administration (tous motifs confondus) engendrant un montant des pécules de sortie de 96.848,74 €
- Octroi des jetons de présence des conseillers communaux, pour un montant de 66.360,00 €

Remboursements

- 236 remboursements d'abonnements de transports en commun (tous opérateurs confondus), pour un montant de 145.769,93 €
- 91 remboursements des déplacements à vélo, pour un montant de 32.419,98 €

Délivrance de documents

- Impression des fiches salariales, fiscales et syndicales
- Établissement de C4 et d'attestations de travail
- Gestion administrative des documents sociaux et fiscaux

Déclarations ONSS

- Déclaration trimestrielle ONSS, Dimona et DmfA

Quelques chiffres-clés





Support Achats

Missions permanentes

Le service Achats mène les marchés publics de fournitures et de services nécessaires au fonctionnement de l'administration communale, délivre aux différents services les fournitures et services commandés, assume la gestion liée aux bons de commandes/factures et gère les stocks. Il offre également un support à l'élaboration des marchés publics de fournitures et de services, un support logistique et répond aux besoins en téléphonie mobile des agents communaux.

Principales réalisations



Marchés publics

- Centralisation des marchés publics de fournitures et de services au sein du service Achats
- Marchés publics de fournitures (nouveaux 2024) :
- nombre : 68
- montant : 1.966.311,17 €
- Marchés publics de services (nouveaux 2024) :
- nombre : 38
- montant : 1.678.850,00 €
- Gestion des marchés publics en cours (reconductions, accords-cadres, centrales d'achats)
- nombre : 59
- montants : 1.856.098,08 € (fournitures : nombre 37 / montant 985.073,08 € - services : nombre 22 / montant 871.025,00 €)
- GTI Marchés publics : Participation active au groupe de travail (échange de bonnes pratiques, partage de documents, suivi actualité marchés publics, suivi formations et participation au colloque annuel)

- Synergie administration communale/CPAS : Mise en place d'un groupe de travail avec les membres du CPAS (échange de bonnes pratiques, partage de documents, projets de collaborations futures)
- Développement durable : Collaboration étroite avec le service afin de veiller à l'insertion et/ou la mise à jour des clauses sociales et environnementales dans les cahiers des charges
- SIPP : Collaboration étroite avec le service afin de veiller au respect de la procédure du triple feu vert

Gestion du parc de copieurs

- Nombre d'appareils en leasing : 41 - Coût impressions et leasing annuel : 95.000,00 € TVAC
- 3.303.861 impressions en noir et blanc - 616.245 impressions en couleur - coût moyen par impression : 0.024 € TVAC

Gestion des bons de commandes et des factures - Economat

- Bons de commandes « Marchés » :
- nombre : 724
- montant : 483.238,44 €
- Bons de commandes « Collège » :
- nombre : 463
- montant : 167.838,55 €
- Nombre de factures traitées : 1.288

Gestion de la téléphonie mobile - Economat

- 793 abonnements (coût : 34.911,98 €)
92 smartphones achetés en 2024 (coût : 21.526,56 €)
- 126 téléphones mobiles mis à disposition en 2024 (renouvellement ou remplacement).
77 nouvelles activations

Quelques chiffres-clés

106

Attributions de marchés publics de fournitures et de services

1.187

Bons de commande auprès des fournisseurs

3.920.106

Photocopies (services communaux et écoles communales)

4

Véhicules de service



13,8
Temps plein



Support Affaires générales

Missions permanentes

Le service Affaires générales permet le bon fonctionnement des assemblées communales, garantit la transparence de l'administration, délivre les autorisations administratives, gère les assurances des biens communaux et révise les traductions ou traduit les documents des services. Le service assure l'accueil de première ligne des usagers (citoyens, entreprises, institutions) dans leurs contacts physiques, téléphoniques et par mail avec l'administration. Il traite le courrier entrant et sortant.

12

Principales réalisations



Secrétariat des assemblées

- Conseil communal : 11 séances, 15 commissions, 55 interpellations, 4 motions, 708 délibérations
- Collège : 44 séances et 5.095 décisions
- Secrétaire communal : 15 décisions
- Installation du nouveau Conseil communal en séance du 01/12/2024
- Sensibilisation des managers à la bonne utilisation de la plateforme BOSecrétariat (rédaction des décisions)

Transparence

- 8 demandes de publicité passive, dont 7 recevables

Accueil de première ligne / Expédition

- 56.996 tickets distribués pour les guichets Population/Étrangers et État civil
- 34.530 appels téléphoniques entrants à l'Accueil

- 12.600 courriers entrants et 68.192 courriers sortants (montant : 177.000 €)
- Projet de plateforme de traitement des courriers sortants avec signature électronique simple
- Travail de réflexion sur la réorganisation de l'accueil des citoyens au sens large

Traductions

- 425 traductions/révisions de documents (hors mails informels de quelques lignes)

Assurances

- 160 contrats
- 232 dossiers de sinistres et accidents
- Montant total couvert par les assurances des biens : 265.000.000 €

Tutelle sur le CPAS

- 41 dossiers

Cérémonies officielles

- Organisation de la commémoration de la mort du Roi Baudouin (31 juillet) et du Relais Sacré (commémoration de l'armistice du 11 novembre 1918)

Autorisations délivrées par la Bourgmestre

- 103 demandes introduites dont 79 ont fait l'objet, après examen, d'une autorisation par la Bourgmestre

Objet des demandes :

- Occupation de la voie publique (34 demandes dont 27 autorisations)
- Publicité exonérée ou payante (20 demandes dont 17 autorisations)
- Sites régionaux (7 demandes dont 4 autorisations)
- Tournages, images de la commune (9 demandes dont 6 autorisations)
- Risques de trouble de voisinage (33 demandes dont 25 autorisations)

Quelques chiffres-clés

91.523



Renseignements téléphoniques ou physiques donnés

5.812



Décisions prises par les différents organes décisionnaires

8



Pétitions



12,8
Temps plein



Support Communication

Missions permanentes

Le service Communication assure la communication externe de l'administration communale et gère (partiellement) la communication interne. La communication externe est opérée via différents canaux : Jette Info, site internet, Facebook, Instagram, toutes-boîtes ainsi que flyers, affiches et invitations (contenu et lay-out). La communication interne est effectuée via l'intranet. Le service Communication gère en outre le site internet de la bibliothèque francophone, du CPAS et du Contrat de Quartier Durable Magritte. L'imprimerie communale prend en charge les travaux d'impression pour les services communaux et les écoles.

Principales réalisations



Journal communal Jette Info

- Informations communales, informations d'intérêt général et informations liées aux événements ou initiatives de l'administration communale et des organisations partenaires
- 11 numéros, entièrement bilingues, de 58 pages en moyenne
- Imprimé à 25.500 exemplaires (distribution en toutes-boîtes)
- Sujets : informations sur l'administration, société, environnement, propreté, mobilité, développement durable, vie économique, loisirs, culture

Site web

- Informations générales sur la commune et sur les services communaux via des rubriques et données fixes
- Publication de plusieurs actualités par semaine

Intranet

- Informations générales pour le personnel communal via des rubriques fixes
- Publication de plusieurs actualités par semaine (avec envoi d'un mail au personnel sur les actualités de la semaine)

Réseaux sociaux

- La page Facebook communale Jette1090 compte 9.300 abonnés
- Le compte Instagram InstaJette1090 compte 1.300 abonnés

Communication générale

- Élaboration de la « Vision communication 2030 » de la commune, avec le support d'un bureau de communication
- Réalisation de supports de communication spécifiques pour les projets et les activités : flyers, affiches, invitations, programmes, toutes-boîtes, bâches

- Diffusion des affiches sur les écrans des salles d'attente de La Maison communale
- Distribution de toutes-boîtes dans certains quartiers/rues (surtout sur les travaux publics, la mobilité et la propreté)
- Projet d'installation de 3 panneaux digitaux à Jette (Maison communale, place Cardinal Mercier et place Reine Astrid) : introduction des demandes de permis d'urbanisme
- Envoi des communiqués de presse pour les événements et initiatives de grande ampleur
- En situation d'urgence, le service Communication est chargé d'assurer la communication de crise

Imprimerie communale

- Travaux d'impression pour les écoles et les services communaux : flyers, affiches, invitations, toutes-boîtes, programmes, agendas, cahiers d'exercices, ...
- Équipement : 2 photocopieurs professionnels ainsi que du matériel spécifique

Quelques chiffres-clés

638

Pages de
Jette Info

4.800

Visites sur le site
communal
(par mois)

9.300

Abonnés à la
page Facebook
communale

610.724

Impressions par
l'imprimerie
communale



5,8

Temps plein



Support Informatique

Missions permanentes

Le service Informatique fournit aux utilisateurs des outils digitaux adaptés à leurs besoins leur permettant de travailler de façon aisée dans un environnement fiable et robuste. À cette bonne fin, il met à disposition un réseau fibre optique intersites, un centre de données et des équipements individuels performants. Ceci permet aux utilisateurs, via les applications et logiciels métiers, de stocker, de partager les données de manière sécurisée. Le service informatique accompagne l'ensemble des agents communaux et du CPAS ainsi que des écoles communales en leur fournissant un service adapté, pour une prise en main efficace des équipements et des logiciels fournis et pour une résolution rapide et professionnelle des problèmes rencontrés.

Principales réalisations



Système et réseau

- Implémentation d'un logiciel (Safe Q) pour sécuriser les impressions des photocopieurs multifonctions partagés KO-NIKA. Une impression nécessite un badge d'identification sur chacun de ces appareils
- Cryptage des données sur tous les postes de travail individuels, ce qui les rend moins vulnérables en cas de vol ou de perte
- Implémentation du 'Single sign on' (connexion unique) pour accéder à diverses applications, notamment QMatic, Topdesk, GoodHabit, Jett'Help
- Migration majeure de différentes applications : Hard RH CPAS, Windows 10 vers Windows 11, Orchestra (Q-Matic), VX Rail (serveurs informatiques), etc.

- Réorganisation totale du serveur de fichiers du CPAS
- Implémentation des décisions du comité de pilotage 'Sécurité de l'information et protection des données'

Parc informatique

- Implémentation d'un logiciel de tickets IT au CPAS
- Mise dans le domaine communal de l'ensemble des écoles FR
- Modernisation du matériel informatique des services Population et Bibliothèque FR

Applications & logiciels

- Implémentation d'un logiciel de gestion des crèches (Be Kid)
- Implémentation d'un logiciel de gestion des écoles FR (AP School)

- Implémentation de différents modules via la plateforme TOP-DESK : facility management, webshops, gestion des contrats (ce dernier pour le CPAS uniquement)
- En collaboration avec Paradigm, implémentation d'un module, via l'application régionale Fix my Street, destiné aux gardiens de la paix de la commune (constats des problèmes sur le terrain)

Gestion administrative

- Dossiers et conventions dans le cadre du programme régional 'WePulse' d'informatisation des pouvoirs locaux

Quelques chiffres-clés

1.000

Utilisateurs
(AC et CPAS)

2.100

Équipements
informatiques
gérés

13

Lignes fibre
optique et coax

5.972

Nombre de
tickets
traités par
le service

103

Dossiers
administratifs
soumis au Collège
et/ou
Conseil



11
Temps plein



Support Service social du personnel

Missions permanentes

Le Service social du personnel accompagne les membres du personnel dans leurs problématiques d'ordre social, familial ou financier. Dans le cadre du fonds social du personnel, il accorde des avances sur salaire. Afin d'améliorer le bien-être au travail du personnel, il traite les demandes relatives au harcèlement ou aux difficultés relationnelles au sein des services. Le service social est également mandaté pour tenir à jour le registre de faits de tiers.

15

Principales réalisations



Accompagnement du personnel

- Accompagnement social ou familial des membres du personnel : Démarches administratives lourdes (allocations familiales, mutualités, assurance hospitalisation, gestion financière), accompagnement (juge de paix - tribunal de la famille - hôpital), contacts divers (huissiers - avocats - médiateur de dettes - propriétaire), etc.
- Fonds social du personnel : 4 dossiers d'aide financière au personnel approuvés par la Commission et le Collège. Demandes les plus fréquentes : établissement d'une garantie locative, facture élevée, éviter des frais d'huissier ou de justice

Bien-être psychosocial du personnel

- Dossiers de harcèlement ou conflit : Entretien et suivi en collaboration avec le Service externe de Prévention Cohezio. L'accompagnateur psychosocial est également « personne de

confiance » (+/- 30 sollicitations)

- Bien-être psychosocial : Création ou réparation du lien social et la prévention ou le règlement des conflits. Espace d'écoute et de dialogue en dehors de toute contrainte. Principales situations rencontrées : interactions entre un membre du personnel et sa hiérarchie. Nombre d'interventions : de 30 à 60 par an en moyenne
- Suivi des maladies de longue durée : Réunion pluridisciplinaire mensuelle. Maintien d'un lien/contact avec les personnes en situation de maladies de longue durée

Accompagnement des usagers externes

- Déclarations de don de matériel corporel humain : Depuis le 1^{er} juillet 2020, les demandes peuvent se faire via l'application Irisbox (alternative via l'administration communale en format papier)
- Déclarations anticipées relatives à l'euthanasie :

Via l'application en ligne. Depuis avril 2020, les déclarations ont une durée illimitée (plus de renouvellement tous les 5 ans), ce qui tend à faire diminuer le nombre d'interventions (une moyenne de 3 à 4 par semaine)

- Demandes de tarifs préférentiels pour la cantine, l'accueil extrascolaire et Kids' Holidays : Enquêtes financières pour l'octroi de tarifs préférentiels, en concertation avec les services concernés et les Cuisines bruxelloises (+/- 280 dossiers)
- Visites à domicile : Dans le cadre des maladies de longue durée (personnel) et des déclarations d'euthanasie (personnes âgées avec difficultés de mobilité)
- Allocation Déménagement Installation Loyer (A.D.I.L.) : Visite à domicile afin d'établir un constat des lieux, dans le cadre des demandes d'A.D.I.L. (en cas de logement insalubre ou inadapté)

Quelques chiffres-clés

30 à 60



Interventions psychosociales pour le personnel (en moyenne)

280



Dossiers de tarifs préférentiels (écoles et Kids' Holidays)



2

Temps plein



Relations externes **État civil**

Missions permanentes

Le service État civil assure la tenue des registres de l'état civil (naissances - mariage - divorces - décès - nationalités - changement de nom - changement de prénom - changement de sexe - etc.) et dresse les actes authentiques découlant de ces événements. Il assure la gestion du cimetière (prise en charge des arrivées de corps, des inhumations et des exhumations, du suivi administratif et de terrain des concessions et sépultures, de l'entretien du cimetière). Il met également à l'honneur les habitants qui célèbrent leurs anniversaires de mariage au travers de noces jubilaires ainsi que les centenaires.

Principales réalisations



Actes authentiques d'état civil

- 2.876 actes de naissances et 181 actes de reconnaissance (109 reconnaissances prénatales ; 72 postnatales)
- 2 adoptions (une plénière, une simple)
- 184 déclarations de mariage – 207 actes de mariages
- 40 divorces
- 795 dossiers de nationalité en cours, dont 562 actes d'acquisition de la nationalité belge
- 55 changements de nom de famille et 40 changements de prénom
- 7 changements de sexe
- 1.185 déclarations de décès dont 691 défunts se sont fait incinérer

Lutte contre la fraude à l'état civil avec avantage au séjour

- 32 dossiers d'enquêtes de mariage dans le cadre de la lutte contre les unions de complaisance (mariage blanc, mariage gris)
- 32 dossiers de reconnaissances potentiellement frauduleuses

Cimetière

- 213 arrivées de corps au cimetière de Jette, dont :
 - Inhumations en 5 ans : 80
 - En concessions 15 ans : 20
 - En concessions 50 ans : 36
 - Arrivées d'urnes : 30
 - Dispersions : 43
 - Inhumation de fœtus : 4
 - 13 exhumations

Mises à l'honneur

- 1 noce jubilaire globale : 59 couples ont été mis à l'honneur ; 262 personnes invitées
- 1 centenaire a été mis à l'honneur en 2024

Quelques chiffres-clés

5.339



Actes d'état civil dressés

2.876



Naissances sur le territoire de Jette

1.185



Décès sur le territoire de Jette

213



Arrivées de corps au cimetière

1

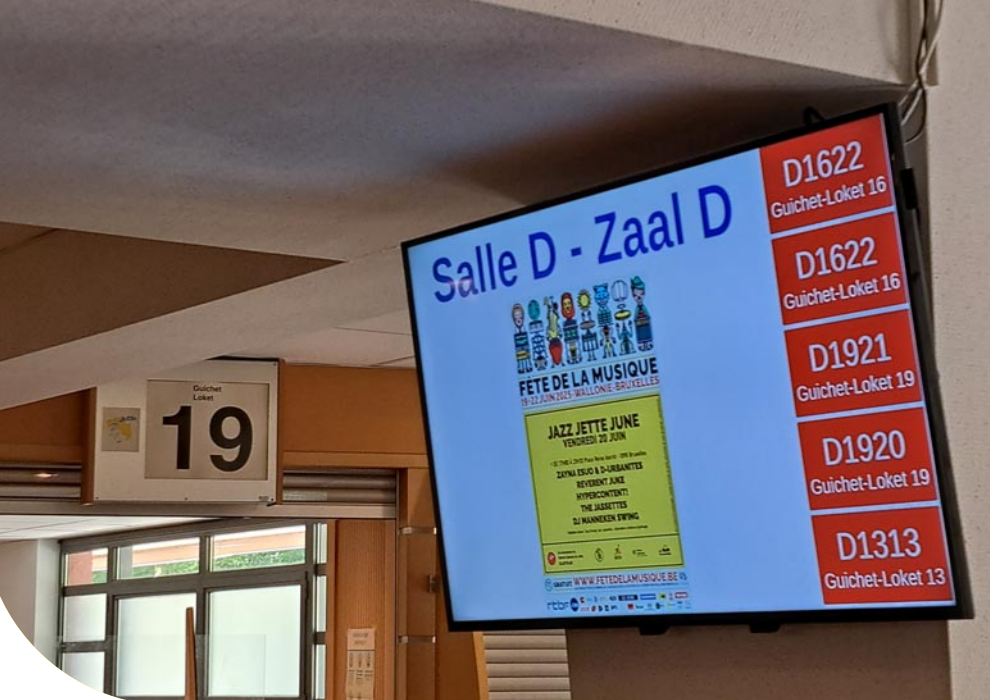


Hôpital, ce qui explique le nombre important de naissances et de décès à Jette



16

Temps plein



Relations externes **Population**

Missions permanentes

Le service Population assure la tenue des registres de la population et des étrangers, la gestion des demandes de séjour, la lutte contre la fraude au séjour dans le cadre des demandes de cohabitations légales, l'organisation des élections européennes, fédérales, régionales et communales, l'organisation de réception pour les nouveaux jettois et les naturalisés ainsi que l'organisation du Nouvel an jettois.

Principales réalisations



Procédures administratives

- Cartes d'identité et titres de séjour : 13.345
- Changements d'adresse : 4.354
- Inscriptions / radiations d'office : 1.119
- Cohabitation légale : 105 déclarations et 59 cessations
- Certificats (compositions de ménage, certificats de résidence, de vie, ...) : 7.439
- Passeports et titres de voyage : 5.201
- Permis de conduire : 4.347
- Le service effectue également un important travail de renommérotation des boîtes aux lettres sur tout le territoire de la commune

Elections

- Organisation des élections européennes, fédérales, régionales (juin 2024) : 31.650 votants
- Organisation des élections communales (octobre 2024) : 30.627 votants

Réceptions organisées en 2024

- Réception pour les nouveaux jettois
- Réception pour les naturalisés
- Nouvel an jettois

Quelques chiffres-clés

54.705

↓
Nombre
d'habitants

30.332

↓
Documents délivrés
(cartes d'identité, certificats,
passeports et permis de
conduire)

2

↓
Elections
organisées
(juin
et octobre)



20,5
Temps plein



Relations externes Service Juridique

Missions permanentes

Le service Juridique assure la gestion du contentieux en matière de taxes communales. Il fournit également un appui juridique interne aux services de l'administration : rédaction, modification et relecture des règlements communaux, avis juridiques, gestion de dossiers spécifiques, conseil sur les aspects juridiques de certains projets et gestion de dossiers récupérations des créances impayées.

Principales réalisations



Contentieux taxes communales

- La législation en matière de taxes communales permet au redevable d'introduire auprès du Collège des Bourgmestre et Échevins une réclamation contre une taxe enrôlée et ensuite un recours devant les tribunaux de l'ordre judiciaire.
- 62 réclamations analysées afin que le collège se prononce sur les suites à réserver à ces dossiers
- 19 recours en justice ont été introduits par les redevables contre les décisions rendues par le collège
- 107 procédures judiciaires sont en cours devant les tribunaux. Ces procédures judiciaires prennent plusieurs années et sont gérées en collaboration avec des avocats

Règlements

- Le service Juridique travaille, en collaboration avec les services propriétaires des règlements communaux afin de

rédiger/modifier ces derniers sur base d'une analyse juridique.

- 5 règlements analysés

Support juridique

- Le service Juridique conseille les autorités communales et les services communaux dans différentes matières.
- 93 avis ont été rendus aux autorités et services communaux

Récupération des créances

- Le service Juridique ne traite que les anciens dossiers dont la procédure a été entamée avant le 1^{er} janvier 2019 ; les dossiers plus récents étant gérés par le service Gestion financière et comptable.
- 57 dossiers clôturés
- 620 dossiers de récupération de créances impayées étaient encore ouverts au 31 décembre 2024

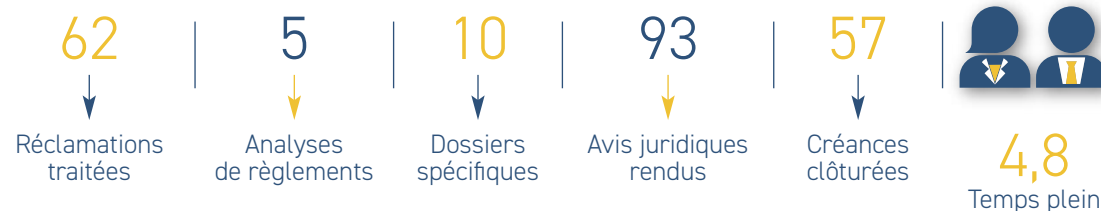
Dossiers spécifiques et projets

- Le service Juridique gère les aspects juridiques de projets en collaboration avec d'autres services de l'administration ainsi qu'une dizaine de dossiers spécifiques. Les dossiers spécifiques sont variés et peuvent être contentieux ou non. Deux exemples de réalisations qui sortent du quotidien : le renouvellement du marché avocats et la séance d'information à l'attention des citoyens concernant le dossier Survol.

Digitalisation

- Le service Juridique a commencé l'archivage électronique des dossiers réclamations taxes en collaboration avec l'e-archiviste de la commune et a mis en place une procédure électronique pour la communication des dossiers entre le service Gestion financière et Comptable et le service Juridique.

Quelques chiffres-clés





Relations externes **Task force**

Missions permanentes

La Task Force rédige également des constats à l'encontre des personnes physiques et morales qui méconnaissent, d'une part, les règles de bon comportement consacrées par le règlement général de police de la commune et, d'autre part, les règles relatives à l'arrêt et au stationnement. La Task Force effectue également des vérifications (nécessaires à la bonne gestion des dossiers taxes et des dossiers sanctions administratives communales, ...) et diverses actions sur le terrain (aide aux personnes pour le remplacement de la carte d'identité, etc.).

Principales réalisations



Vérifications pour les services communaux

- 381 photos de panneaux immobiliers (GeFiCo)
- 297 photos de dispositifs publicitaires (GeFiCo)
- 36 interventions pour le remplacement de cartes d'identités (Service Population)
- 1.224 photos de boîtes aux lettres (Service Population)
- 9 signalements relatifs aux descentes pluviales non raccordées (Service Gestion du territoire)
- 2 vérifications relatives aux dossiers Taxes (Service Juridique)

Elections

- Durant l'année 2024, la Task force a assuré l'affichage électoral sur les 32 sites contenant des panneaux électoraux tant pour les élections européennes, fédérales et régionales du mois de juin 2024 que pour les élections communales du 9 juin 2024.

Propreté

- La Task force a également travaillé en collaboration avec le service propreté publique dans le cadre d'interventions préventives sur le terrain.

Actions diverses

- 38 signalements relatifs à Fix My Street
- 209 cartes de stationnement pour personnes handicapées contrôlées

Constats d'incivilités

- 568 constats relatifs au Règlement général de Police
- 1.386 constats relatifs à l'arrêt et au stationnement

Quelques chiffres-clés





Vie urbaine Sports, Vie économique et Animations

Missions permanentes

Le service Sports, Vie économique et Animations assure plusieurs missions : mettre les infrastructures sportives communales à disposition des citoyens, accompagner les clubs sportifs pour l'occupation de ces infrastructures, organiser des événements sportifs, organiser les plaines de vacances (Kids' Holidays), délivrer les autorisations nécessaires aux commerçants, organiser les marchés communaux, ainsi que des animations urbaines. Le service est également impliqué dans la gestion des asbl Sport à Jette et Animations jettoises.

20

Principales réalisations



Sports

- Mise à disposition des infrastructures sportives communales aux écoles, clubs sportifs, ... (recettes : 105.033 €)
- Accompagnement des clubs sportifs dans l'occupation des infrastructures sportives
- Organisation d'événements sportifs (4 événements) : Cross des Ecoles Jettoises, Remise des Mérites Sportifs, Jogging et tournois dans le cadre du Marché Annuel
- Attribution de 1.184 chèques-sport, pour une dépense totale de 59.200 €
- Participation à diverses initiatives : Stages, Olympiades intercommunales, Je cours pour ma forme, ...
- Participation à la gestion de l'asbl Sport à Jette

Plaine de vacances Kids' Holidays

- Organisation des plaines de vacances Kids' Holidays durant les vacances d'été (582 enfants avec une moyenne de 97 enfants/semaine)

Vie économique

- Information et de guidance des entrepreneurs, commerçants, artisans ou particuliers
- Recensement de 671 commerces sur le territoire
- Délivrance d'autorisations aux commerces :
 - 6 dérogations au jour de repos hebdomadaire
 - Les implantations de terrasse, étalage, etc.
 - Les commerces ambulants
 - Les occupations temporaires sur le domaine public
- Organisation de marchés communaux : 312 marchés quotidiens dont 52 marchés dominicaux,

52 marchés hebdomadaires, 1 marché annuel, 1 marché de Noël

Animations

- Organisation de 5 animations urbaines communales : kermesse de Pâques, marché annuel et sa kermesse, marché de Noël et illuminations de fin d'année
- Soutien de 40 animations organisées sur le territoire : fêtes de quartier, brocantes, mini entreprises, picorchamps et églises ouvertes
- Pérennisation des animations pour enfants sur la Place du Miroir, de la chasse aux œufs, d'halloween au parc Garcet et des apéros urbains sur la place Cardinal Mercier
- Création d'un marché des collectionneurs 5 dates, sur la place Cardinal Mercier
- Organisation de la cérémonie des 50 ans jettois
- Participation à la gestion de l'asbl Animations jettoises

Quelques chiffres-clés

458.815,66

↓
Recettes
perçues (€)
marché
dominical

671

↓
Commerçants
actifs sur
le territoire
de Jette

105.033

↓
Recettes
perçues (€)
clubs sportifs

22.150,80

↓
Recettes perçues (€)
dérogations aux
heures
de fermeture



21,7
Temps plein



Vie urbaine Développement durable et Environnement

Missions permanentes

Le service Développement durable et Environnement conseille le Collège et les services de l'administration en matière de développement durable, mène des actions et des projets en faveur du développement durable, sensibilise les usagers externes et internes à cette thématique. Il traite des demandes concernant la végétalisation et certaines primes.

Principales réalisations



Conseils, études et avis

- 1 avis donné sur un projet régional (stratégie chiens)

Support aux habitants

- Plantes grimpantes en façade avant (16 dossiers)
- Citernes, fût d'eau de pluie et compost (27 dossiers, pour un subside total de 3.172,03€)
- Stérilisation des chats (subsidé) (35 chats stérilisés pour un subside total de 1.425€)
- Chèques vétérinaires (subsidé) (13 animaux identifiés pour un subside total de 655€)

Planification stratégique

- Plan Air-Climat 2022-2030 (administration : 166 actions - territoire : 198 actions)
- Forum citoyen Plan Air-Climat (5 sous-groupes thématiques)
- 3 plans stratégiques (Plan Air-Climat, Maillage vert, Commune Commerce Equitable 2023-2025)

Energie

- Organisation de 2 ateliers sur l'énergie durable (slow heating et partage d'énergie)

Biodiversité

- Grainothèque de Jette (6 conférences, 6 promenades, 3 ateliers)
- Organisation de 8 promenades/conférences sur la biodiversité
- Soutien au verger de la transition (3 formations organisées et promotion des activités)
- Organisation de l'action « Plantez un arbre », avec la distribution de 362 arbres et arbustes fruitiers

Gestion des déchets

- Projet de réduction structurel des déchets dans les écoles communales (1450 enfants et 400 professeurs sensibilisés, réduction des conteneurs (80% du tout-venant et 40% du papier), 718 poubelles installées)
- Développement du projet de recyclerie pluri-communale Up North-West

- Soutien aux composts de quartier et soirée d'information sur le compostage

Commerce équitable et alimentation durable

- Participation au Veggie Challenge et démarrage du projet subsidé « La Good Food au menu de nos écoles »
- Commune du commerce équitable : semaine du commerce équitable - 25 actions en 2023-2024 - 13 commerces, 8 Horeca et 7 organisations mobilisés

Bien-être animal

- Collecte de nourriture, sensibilisations, thérapie canine au home du CPAS...)
- Gestion des chats errants (34 nourrisseuses accréditées, 53 stérilisations, 3 euthanasies et 21 soins)

Divers événements

- Fête de l'Environnement (grand-public), Saint-Nicolas durable et ateliers 'bien-être' (personnel)

Quelques chiffres-clés

100%



Ecoles en règle pour les déchets organiques

7



Composts de quartier

1.450



Enfants sensibilisés au tri des déchets



5,1

Temps plein



Vie urbaine Vie sociale et Citoyenneté

Missions permanentes

Le service Vie sociale et Citoyenneté aide les usagers dans diverses démarches administratives d'ordre social ou économique. Il sensibilise le public à l'égalité des chances (handicap, genre, ...) et aux questions de santé. Enfin, il accompagne les associations jettoises afin de dynamiser la question du mieux vivre ensemble, et facilite le lien entre les associations de cohésion sociale.

Principales réalisations



Aide dans les démarches administratives

- 15 dossiers pour pension de retraite et/ou de survie
- 133 dossiers (30 dossiers traités par téléphone) pour reconnaissance du handicap
- 663 délivrances d'attestations de vaccination antipoliomyélique

Égalité des chances et intégration

- 46 actions menées dans le cadre du Plan Égalité des chances 2020-2024 (13 projets LGBTQIA+, 13 projets Genre et 7 projets Handicap)
- 3 projets socio-éducatifs ou culturels dans le cadre de l'intégration de personnes de nationalité ou d'origine étrangère : journée de solidarité pour les SDF, pièce de théâtre, Nouvelle brochure « Je vis à Jette » en 8 langues.
- Promotion des actions de la plateforme Handicap : voir PEC 2020-2024

Promotion de la santé

- Actions Santé : Walk and Run, sensibilisation au diabète et au VIH, Saint Nicolas, midi du bien-être, pièce de théâtre « Nous, les grosses », ...
- Distribution de bandes hygiéniques dans les toilettes de l'administration et les associations
- Cross inter-écoles, marché annuel (distribution de fruits)
- Bewegen op Verwijzing : projet entre la commune et het Huis voor Gezondheid, permet aux personnes vulnérables d'être actives, aide d'un coach kinésithérapeute pour les exercices

Cohésion sociale et plateforme Mieux vivre ensemble

- CS : 3 réunions de concertation locale avec les associations subsidiées par la COCOF + 3 réunions coordinateurs CS. 4 événements : semaine de la solidarité, Petit déjeuner avec 28 associations
- MVE : 8 réunions de la plateforme (de 4 à 15 personnes)

- PCS : 4 réunions du comité local (SLRB, LOGEGA, VSC, l'Abordage)
- 3 réunions dans le cadre du projet « Maison de la famille, maison pour tous »

Projets sociaux

- 19 actions menées dans le cadre du Plan d'action sociale (PASAP) 2022-2027

Subsides aux associations philanthropiques jettoises

- Octroi de subsides philanthropiques à caractère social à 29 associations, pour un montant total de 120,696 €

Emploi et Formation

- 45 réponses à des CV avec orientation et une dizaine de demandes de stages transmises au service Recrutement
- Aide au service Recrutement dans le cadre de recrutements de CAP, Duoday (candidats porteurs de handicap)
- Participation aux réunions : maison de l'emploi (Actiris, ALE, PEF)

Quelques chiffres-clés





Vie urbaine Solidarité internationale

Missions permanentes

La solidarité internationale a pour missions : la gestion du programme fédérale de coopération internationale communale avec la commune de Belfaa ; le développement d'action d'éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire, au nord, comme au sud.

Principales réalisations



Coopération internationale

- Coordination du programme fédéral de coopération internationale communale (CIC), financé par la coopération belge et du projet « Ensemble pour changer de cap » cofinancé par WBI
- Participation avec deux représentants de la commune de Belfaa à la plateforme Nord/Sud, organisée par Brulocalis à Louvain-la-Neuve en février
- Visites de suivi de projets à Belfaa avec l'échevine de la solidarité internationale du 24/04 au 1/05 et avec le médiateur communal du 25/09 au 6/10
- Formations/ateliers participatifs :
 - Systématisation d'expérience du projet village solidaire (à la suite du tremblement de terre)
 - Faire circuler la parole au sein d'un groupe
 - Les changements climatiques et la création de vidéos de sensibilisation
 - Le droit d'asile en Europe
 - La gestion des conflits

- Rénovation du bâtiment de la maison de la création multiculturelle et accompagnement de 5 projets citoyens visant à faciliter l'insertion sociale des migrants, mais aussi des jeunes filles dans la vie de leur commune
- Plantation de 10 ha de cactus, pour assurer la survie du douar Boukmlil, déserté pour cause de stress hydrique
- Accompagnement de la planification familiale, du centre d'écoute pour les femmes victimes de violences et du centre d'accueil de jour pour les jeunes porteurs d'un handicap

Éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire

- Organisation d'un atelier dans le cadre du festival Bruxelles terre d'asile
- Organisation du village solidaire du festival Jam'in Jette (19/05) sur la thématique « artisan et artisanes de paix » avec la collaboration des 10 associations et ONG
- Participation active au réseau régional SOLIRIS
- Organisation de la semaine européenne de la Démocratie locale (SEDL). A l'écoute de celles et ceux qui vivent à l'ombre de la démocratie – 10 actions ou ateliers pour sensibiliser les Jettoises et les Jettois aux enjeux de la grande précarité et de l'exclusion sociale, dont la réalisation d'une exposition « A contre-courant des préjugés » afin de donner la parole à des "migrants dont le parcours de vie est passé par Jette".
- Forum ouvert (28/10) : journée d'échange « Quel chemin vers la dignité ? » avec des publics n'ayant pas accès aux droits fondamentaux, des travailleurs sociaux et des bénévoles du secteur associatif. 18 personnes, des représentants d'associations jettoises et des citoyens mobilisés par le secteur de l'aide alimentaire, de l'aide sociale, de la santé mentale, et de la culture pour toutes et tous ... ont formulé des recommandations à destination des nouveaux élus.

Quelques chiffres-clés

30.000



Coût de la rénovation (€) de la maison de la création multiculturelle de Belfaa

535



Femmes de Belfaa ont pris part à des actions de sensibilisation sur les violences faites aux femmes

12



Enfants porteurs d'un trouble autistique ont pu réintégrer l'école



1

Temps plein



Vie urbaine Prévention urbaine

Missions permanentes

Le service prévention urbaine se donne pour finalité de renforcer la cohésion sociale au sein des quartiers et la cohabitation harmonieuse entre citoyens. Pour y parvenir, différentes équipes travaillent à renforcer le sentiment de sécurité et lutter contre les incivilités, à lutter contre le décrochage social et scolaire, à favoriser l'intégration sociale des jeunes, à sensibiliser les écoliers à la sécurité routière, à sécuriser les passages pour piétons des écoles et à favoriser la résolution de conflits par la médiation SAC.

Principales réalisations



Prévention et lutte contre le sentiment d'insécurité et les incivilités (gardiens de la paix)

- 2 à 4 patrouilles présentes quotidiennement sur l'espace public entre 10h et 20h (hiver) 22h (été)
- 76 événements festifs/culturels sécurisés par une présence préventive et dissuasive
- 540 interventions (assistance à personne, atteinte aux personnes, sentiment d'insécurité, ...)
- 649 signalements (dépôts clandestins, mobilier urbain ou plantations dégradées, ...)

Encadrement et animations sociosportives

- 40 jeunes, en moyenne, encadrés lors d'activités hebdomadaires sportives « indoor »
- 50 jeunes, en moyenne, encadrés les mercredis, vendredis et samedis sur les différentes agoras de la commune
- 30 jeunes ont participé à 17 entraînements dans le cadre du projet « Foot-école »

- 180 jeunes ont participé à des sorties sportives, ludiques ou culturelles organisées durant des vacances scolaires

Sécurisation des passages pour piétons aux abords des écoles

- 16 passages pour piétons sécurisés quotidiennement de 8h à 9h et de 15h à 16h sur 13 écoles primaires
- 0 incident/accident recensé sur les passages pour piétons sécurisés durant leurs prestations

Éducation à la sécurité routière à destination des écoliers

- 2618 écoliers (25 écoles et 128 classes) ont bénéficié d'un apprentissage théorique du code de la route et/ou d'une mise en pratique au parc de circulation

Travail social de rue et accompagnement de personnes fragilisées et/ou marginalisées

- 33 nouveaux suivis de personnes marginalisées/fragilisées bénéficiant d'un accompagnement

- 30 interventions en rue pour accompagner des personnes en errance et/ou sans-abris
- 10 jeunes filles ont participé à 9 ateliers sociopédagogiques "Fière d'être moi"
- 190 personnes présentes lors des 4 activités de cohésion de quartiers sur Essegheem, Stiennon, Uyttenhove et Mercure

Prévention et lutte contre le décrochage scolaire

- 210 jeunes bénéficiant d'un accompagnement psychosocial dans le cadre du décrochage scolaire
- 350 élèves de 2^e secondaire, présents lors des « Rencontres de l'orientation », un projet intercommunal en collaboration avec nos intervenants psychosociaux
- 30 parents bénéficiant d'un soutien à la parentalité

Réparation des infractions SAC

- 85 dossiers de médiation
- 21 dossiers de prestation citoyenne traités par le médiateur

Quelques chiffres-clés

80%

Des salaires financés par subsides

1189

Interventions des gardiens de la paix

2.618

Élèves sensibilisés à la sécurité routière

210

Jeunes en suivi dans le cadre du décrochage scolaire

106

Dossiers traités par le médiateur SAC



22,44
Temps plein



Vie urbaine

Service d'assistance aux victimes, de Médiation et de Mesures alternatives (SAVMMA)

Missions permanentes

Le service d'assistance aux victimes, de Médiation et de Mesures alternatives (SAVMMA) assure un accueil des victimes en première ligne, tente d'apporter des pistes de réponses à des situations conflictuelles et ainsi d'encourager la réparation à un dommage matériel et/ou moral causé par une infraction, et encadre les mesures judiciaires alternatives (peines de travail et travaux d'intérêt général).

Principales réalisations



Assistance aux victimes

- Accueil en première ligne des victimes et assistance sociale aux victimes, assistance des victimes lors de leur déposition dans les affaires délicates, information aux familles, accompagnement des victimes dans les démarches sociales (127 dossiers)
- Assistance psychologique aux victimes (108 dossiers)
- Soutien aux personnes endeuillées (projet Le Petit Prince a dit) (48 personnes)

Médiation de conflits interpersonnels

- Médiation dans le cadre différents types de conflits : de voisinage, familiaux, locatifs, ... (138 dossiers)

Encadrement de mesures judiciaires alternatives

- Encadrement de travaux d'intérêt général (8 dossiers, 334 heures prestées)
- Encadrement de peines de travail (158 dossiers, 6366 heures prestées)

Quelques chiffres-clés

127



Interventions
d'assistance
sociale aux
victimes

108



Interventions
d'assistance
psychologique
aux victimes

48



Participations
à des activités
de groupe

138



Médiations
de conflits
interpersonnels

166



Peines de
travail enca-
drées (pour
un total de
6700 heures)



5,50
Temps plein



Espace public

Service administratif de la mobilité et des travaux

Missions permanentes

Le service administratif de la Mobilité et des Travaux mène les marchés publics de travaux et de services concernant la direction Patrimoine communal et la direction Espace public. Le service dépend hiérarchiquement de ces deux directions. Le service administratif de la Mobilité et des Travaux sert de support administratif au niveau des marchés publics pour les services Architecture, Gestion technique des bâtiments, Gestion foncière et Habitat, Nettoyage des bâtiments, Travaux aux bâtiments, Mobilité et Aménagement Urbains et Contrat de quartier durable Magritte.

26

Principales réalisations



Types de procédures de marchés publics

- Factures acceptées : 17, soit 29,31 %
- Procédure négociée directe avec publication préalable : 13, soit 22,41 %
- Procédure négociée sans publication préalable : 22, soit 37,93 %
- Procédure ouverte : 5, soit 8,62 %
- Procédure concurrentielle avec négociation : 1, soit 1,72 %

Types de marchés publics

- Marchés de travaux : 41, soit 70,69 %
- Marchés de fournitures : 6, soit 10,34 %
- Marchés de services : 11, soit 18,97 %

Répartition des décisions de Collège / Conseil par direction

- Patrimoine communal : 291, soit 67,52 %
- Espace public : 141, soit 32,48 %

Nouvelle législation

- Obligation pour les marchés en procédure négociée sans publication préalable d'accorder des avances pour les PME

Synergies avec le CPAS

- 2 marchés publics ont été passés conjointement avec le CPAS

Contraintes et difficultés pour le service

- L'équipe est au complet pour la première fois depuis sa création en 2021 (fusion des services administratifs pour le Patrimoine communal et l'Espace public). L'équipe se compose donc de 4 collaborateurs sur 6 arrivés cette année, et donc en plein apprentissage. En outre, la moitié des contrats sont des contrats de remplacement de personnes absentes de longue durée 50 % des contrats sont donc précaires, ce qui menace la stabilité de l'équipe.

Quelques chiffres-clés

1193

Factures
traitées pour
le Patrimoine
communal

80

Factures
traitées pour
l'Espace public

47

Marchés
attribués

431

Décisions de
collège et
Délibérations
de conseil



6

Temps plein



Espace public

Contrat de quartier durable Magritte

Missions permanentes

Le Contrat de quartier durable (CQD) Magritte mène des projets de revitalisation urbaine, dans un périmètre bien défini, pour répondre à des besoins cruciaux en matière de réhabilitation d'espaces publics, création d'infrastructures de proximité, amélioration de l'environnement et de la cohésion sociale. Il soutient en outre certaines activités socio-économiques. Le CQD Magritte, conclu entre la Région, la commune et les habitants du quartier a débuté en 2017 et est composé de 3 phases : l'élaboration, l'exécution et la mise en œuvre. Son programme est composé de 7 projets matériels et 21 projets socio-économiques. La région octroie pour mettre en œuvre ce programme un subside de 14.868.421 €

Principales réalisations



En 2024, la phase d'exécution a pris fin, ce qui signifie que pour les projets matériels : tous les engagements subsidiés ont été réalisés, que les projets socio-économiques ont été clôturés et une dernière modification du programme (la troisième) a été introduite.

Permis délivrés

- Modification du projet de maisons de quartier – repair café vélo (op. CHA03)

Marchés

- 1 procédure ouverte
- 9 faibles montants
- 1 procédure négociée avec publication préalable
- 1 procédure négociée sans publication préalable
- 1 procédure ouverte conclue par contrat cadre par BE dans le cadre d'une centrale de marchés.

- 6 fournisseurs uniques
- 1 création artistique
- 4 factures acceptées

Chantiers

- Maison de quartier couplée à une crèche, petite rue Esseghem, divers travaux préparatoires pour le chantier :
 - Démolition de la ruine existante, abattage d'arbre, échantillonnage pour qualification des terres,
 - Relevé géomètre pour définir la limite mitoyenne
- Maison de quartier couplée à un repair café vélo, à l'angle petite rue Esseghem et rue Jules Lahaye, divers travaux préparatoires pour le chantier :
 - Déviation des impétrants gaz, abattage d'arbre, échantillonnage pour qualification des terres

- Réaménagement de l'espace public du site Esseghem (op. VAL02), démarrage du Chantier prévu pour une période de 2 ans :

- Installation de chantier et création de l'entrée boulevard de Smet de Naeyer

Cohésion sociale

- 1 Commission de quartier
- 1 Assemblée générale
- 4 Ateliers/ événements
- 2 Projets participatifs : projet fresque et fête de clôture phase d'exécution

Quelques chiffres-clés

18



Engagements pour les projets matériels

5



Projets matériels en cours

51%



Du subside total engagé pour les projets matériels

6



Engagements pour les projets participatifs

11



Projets socio-économiques clôturés



3,8

Temps plein



Espace public Gestion du territoire

Missions permanentes

Le service Gestion du territoire délivre les permis d'urbanisme, les permis d'environnement et les renseignements urbanistiques, s'occupe des contrôles l'hygiène des établissements, réévalue le cadastre des biens situés sur le territoire, lutte contre les immeubles inoccupés et négligés.

Principales réalisations



Permis d'urbanisme

- Permis d'urbanisme :
 - Demandes de permis d'urbanisme introduites : 229
 - Permis d'urbanisme délivrés : 144
 - Permis d'urbanisme refusés : 16
- Commission de concertation : 103 dossiers
- Renseignements urbanistiques : 875
- Renseignements et autorisations divers : 255

Permis d'environnement et contrôle d'hygiène

- Permis d'environnement :
 - Demandes de permis d'environnement introduites : 93
 - Permis d'environnement délivrés / refusés : 99
- Contrôles d'hygiène :
 - Établissements contrôlés par le service : 50
 - Établissements contrôlés par le sous-traitant : 32
 - Reprises de commerces de type Horeca : 27
 - Délivrances d'autorisations / de refus pour l'exploitation de débits de boissons et délivrance d'avis favorable ou défavorable de la bourgmestre pour l'obtention de la licence des jeux de hasard : 19
 - Fermetures d'établissement : 2

Immeubles et/ou terrains inoccupés et négligés

- Immeubles inoccupés :
 - Nombre de dossiers ouverts : 58
 - Nombre de dossiers clôturés : 16
- Immeubles négligés:
 - Nombre de dossiers ouverts : 8
 - Nombre de dossiers clôturés : 1

Cadastre

- Nombre de bien en confort 0 révisés : 63
- Nombre de logements surnuméraires : 89

Quelques chiffres-clés

389

↓
Décisions de Collège

176

↓
Demandes de permis d'urbanisme introduites via MyPermit

1.634

↓
Total des biens en confort 0 révisés



13,5
Temps plein



Espace public Mobilité et Aménagement urbains

Missions permanentes

Le Service de la Mobilité et de l'Aménagement Urbains de Jette s'engage à offrir des voiries et des espaces publics de qualité, aménagés de façon durable à toutes les catégories d'usagers. Pour cela le service veille à renforcer la place de la nature en ville, la gestion intégrée des eaux pluviales et à rééquilibrer les différents modes de déplacements pour contribuer à une mobilité plus respectueuse de l'environnement.

Principales réalisations



Projets et chantiers communaux ou régionaux terminés

- Réaménagement de l'avenue Odon Warland (section Woeste – ville de Bruxelles)
- Réaménagement de la rue Léopold 1^{er} (1^{ère} section depuis la place Reine Astrid)
- Chantier STIB : Réaménagement de la rue Léon Theodor
- Projet Cimetière de Jette (Bruxelles Mobilité) : réaménagements des avenues Secrétin, Démineurs, boulevard de Smet de Naeyer et création du Parc Maria de Villegas de Saint-Pierre
- Chemin des Moutons : rue scolaire et zone de rencontre
- Rénovation de l'escalier entre la chaussée de Dieleghem et l'avenue du Laerbeek
- Rénovation de la rampe et l'escalier avenue Liebrecht/clos Jecta
- Rénovation des chemins du parc Jecta
- Rénovation de la cour de l'école J Brel en collaboration avec le Contrat de Quartier Durable

- Mise en place et évaluation des dropzones
- Activités de sensibilisation : journée sans-voitures, Vollenbike, journée de l'eau
- Asphaltage de rues et tronçons

Projets communaux et régionaux en cours et plan d'actions:

- Avec Bureau d'études : avenue Firmin Lecharlier, clos Jecta, Cyclostarde C28, quartier Esseghem en collaboration avec le Contrat de Quartier Durable
- Au sein du service : quartier autour de l'école van Asbroeck, rue Van Rollegem, place Jean-Louis Thys, rue Vandervleet, piste cyclable av. du Sacré-Cœur, plateau devant La Maison communale, fosses d'arbres rues Baudoux/De-grijse, Verbeyst et av. Capart, 10 dossiers d'éclairages publics, abris vélo centre Omnisports, accès pompiers au Florair 2, en sécurité routière : plateaux rue Esseghem (école J. Brel), carrefour Bonaventure/Decrée/Soetens, rue

Eglise-Saint-Pierre (CPAS et tournant chaussée de Wemmel), tournant rues Volral/Broekaert, nouvelle traversée rue des Flamands/chaussée de Wemmel, bornes de rechargement pour voitures électriques, radars répressifs et préventifs

- Elaboration du plan d'Actions Communal de Sécurité Routière et du plan de Déplacement d'Entreprise, suivi du Plan Arbres et élaboration du screening des voiries
- Comités d'accompagnement et Comité Technique régionaux : avenue Broustin (Bruxelles Mobilité), étude Poplimont/Laeken/Constitution/Vanderborgh (Bruxelles Mobilité), rue Serkeyn (Beliris), rue Léopold 1^{er} (entre de Smet de Naeyer et la ville de Bruxelles), avenue du Heymbosch (STIB), place Van Gehuchten et ses abords (STIB), place Philippe Werrie et ses abords (tram 15 - Bruxelles Mobilité)
- Dossiers et chantiers OSIRIS : traitement de 3.298 demandes

Quelques chiffres-clés





Espace public

Planification générale d'urgence et d'intervention (PGUI)

Missions permanentes

La planification d'urgence consiste principalement à préparer au mieux, d'un point de vue humain et matériel, la réponse qui sera donnée en cas de situation d'urgence (événements calamiteux, catastrophes ou sinistres) afin de limiter les conséquences néfastes de la situation d'urgence et de protéger la population. Le service Planification générale d'urgence et d'intervention (PGUI) prépare les intervenants et les décideurs aux cas de situation d'urgence, et gère les situations d'urgence qui surviennent. Il éduque, sensibilise et informe les usagers à la planification d'urgence. Il aide les victimes de situation d'urgence.

Principales réalisations



- Élaboration et rédaction du PGUI communal 2024
- Organisation de la cellule de sécurité communale au moins 1 fois par an
- Organisation et/ou participation à d'autres réunions (Plateforme PLANU des 19 communes, auprès de safe.brussels, ...)
- Secrétariat du comité de coordination
- Rédaction des plans spécifiques (plan métro Belgica, gare de Jette, pénurie d'électricité, plan de communication de crise, plan d'intervention psychosociale, plan hiver, plan canicule, etc.)
- Identification des risques et analyse des risques particuliers existants sur la commune
- Sécurisation des événements (dispositif de sécurité validé par la cellule de sécurité Événement)
- 1 page sur l'intranet et site web communal concernant les autorisations pompiers pour les événements (procédure à suivre)
- 1 page sur la sécurité et 1 page sur la planification générale d'urgence et d'intervention
- Sensibilisation (et formation) du personnel, des citoyens, de la hiérarchie et des politiques
- Préparation, organisation et évaluation des exercices
- Intervention en cas de déclenchement du plan d'urgence communal, en cas de situation d'urgence ou d'incident
- Gestion de crise, en collaboration avec la Haute-fonctionnaire notamment.
Ex : gestion accueil des Ukrainiens
- 2.468,85 € utilisé pour le PGUI utilisé et 192.466 € pour les Dépenses Ukraine et mal logés sous subside régional
- 4 réunions de Concertation Locale du Logement

Quelques chiffres-clés





Espace public **Plantations et Signalisation routière**

Missions permanentes

Le service Plantations et Signalisation routière met à la disposition de la population des espaces verts de qualité, sécurisants par des aménagements esthétiques, et gère les espaces verts sur le long terme et de manière écoresponsable.

Il effectue des petits travaux d'aménagements et de réparations de voiries, gère les demandes d'occupation temporaire de la voie publique, et assure le placement de panneaux de signalisation routière.

Principales réalisations



Gestion des espaces verts

- Entretien des espaces verts : 4776 arbres (cadastres en cours d'élaboration), 14 ronds-points et bermes centrales, 8 zones de prairies fleuries ou fauchage tardif, 24 aires de jeux publiques et 9 dans les écoles, 1 verger pédagogique, 4 terrains de foot, 60 canisites, 9 espaces de libertés
- Culture de plantes (serres et pépinière) : 33.807 plantes annuelles
- Commande de végétaux
 - 2845 plantes vivaces
 - 3580 arbustes
 - 61 arbres
 - 33.807 plantules d'annuelles
 - 580 chrysanthèmes pour fleurir le cimetière
 - 0 bisannuelles plantées en vue du remplacement dans les parterres par des vivaces/arbustes

Réalisations diverses dans les espaces verts

- Prise en charge de nouveaux secteurs à la suite du réaménagement de voirie : Parc Marie de Villegas de Saint-Pierre / Démineurs / Sécrétin ; Passerelle Jeanne Partous / Biernaux / Toussaint ; Entrée du parc Henri Liebrechts
- Tête de pipe (lieu-dit)

Entretien des voiries

- 760 bons de travail
- 82 nids de poule rebouchés (9 tonnes d'asphaltes)
- 678 interventions : remplacement de potelets / croix Saint-André / arceaux, pavages & autres interventions
- 3336 demandes de placements de disques d'interdiction temporaire de stationnement (interne et externe)
- 133 voiries fermées pour des événements (brocantes, marchés, etc.)

Réalisations diverses de l'équipe signalisation

- 26 nouvelles places PMR
- 67 drops-zones installées dont 9 ont dû être déplacées par la suite
- 3 Passages piétons Arc-En-Ciel
- 69 interventions pour la mobilité
- 89 rénovations de passage piétons par le privé
- 153 passages piétons rénovés via un marché public de marquage au sol
- Déménagement de Reniers vers Uyttenhove (1 jour par semaine durant 5 mois)
- 16 interventions urgentes en dehors des heures normales de travail pour la sécurisation de l'espace public

Quelques chiffres-clés





Espace public **Propreté publique et Charroi**

_____ Missions permanentes _____

Le service Propreté publique et Charroi assure la propreté quotidienne des voiries communales. Il lutte contre les incivilités en matière de propreté publique à travers la sensibilisation et la répression. Il met à disposition de tous les services communaux un charroi de qualité.

Principales réalisations



Nettoyage des voiries

- 587,02 tonnes de déchets incinérés par l'agence Bruxelles-Propreté (= une moyenne de 48,91 tonnes/mois)
- 210,34 tonnes de déchets de classes II ; 56,02 tonnes de déchets classe III, 38,94 tonnes de déchets de bois
- Curage des avaloirs des voiries communales 4 fois par an par une firme privée (2700 avaloirs)
- Enlèvement de 100 graffitis
- 10 interventions de déneigement
- 11 campagnes de dératisation, et produit de dératisation offert à 60 usagers
- Optimisation du nombre et de l'emplacement des poubelles publiques sur le territoire
- 4 projets menés dans le cadre du Plan Propreté publique 2020-2025

Lutte contre les incivilités en matière de propreté publique

- 355 procès-verbaux dont :
 - 30 taxes dressées dans le cadre de dépôts sauvages
 - 102 PV dressées grâce aux caméras de surveillance pour les dépôts de sacs poubelles en-dehors des heures prévues
 - 1 PV dressé à la suite de nuisances dues à la détention d'animaux
- 500 personnes sensibilisées

Charroi

- Gestion de 50 véhicules dont 11 électriques et en leasing
- Entretien en interne de 39 véhicules
- Entretien par des concessionnaires privés de 11 véhicules
- Gestion de 37 vélos (30 électriques et 7 non électriques)
- trajets quotidiens des estafettes (transport courrier, matériel, café etc.)

Quelques chiffres-clés

16
↓
Sites de bulles à vêtements/verre et huile

7
↓
Vélos de travail (service Propreté)

266
↓
Poubelles en fonte

14
↓
Poubelles connectées

3
↓
Campagnes de collecte mobiles d'encombrants


32
Temps plein



Patrimoine communal Architecture

Missions permanentes

Le service Architecture mène des projets de construction, de rénovation ou d'extension sur les propriétés communales pour des infrastructures de service publics plus performantes. Dans le cadre de ces réalisations, il améliore le confort des infrastructures communales, leurs performances énergétiques et met aux normes les installations (incendie, accessibilité, ...). Il recherche et gère les subsides liés à ses projets.

Principales réalisations



Études menées

- **Site Van Asbroeck** : démolition/reconstruction du pavillon maternelle NL, construction d'une académie (subs. Agion et VGC)
- **Crèche Ribambelle** : rénovation énergétique globale (subs. Renolution)
- **Chaussée de Wemmel 100** : définition protocole action pour la réparation des boiseries en façade et toiture
- **Vandenschrieck** : projet Citydev – programme communal et dépollution de la parcelle
- **Écoles Brel / Vandeborne** : mission d'étude pour master plan
- **Site des plantations** : gestion des eaux sur la parcelle (subsides BE)
- **Skatepark parc de la jeunesse** : avant-projet final
- **École Tournesol** : cour de récréation – réaménagement et ouverture vers le parc (subs. BE)
- **Cimetière** : démolition/reconstruction de l'atelier
- Renouvellement et introduction de permis d'environnement (chée de Wemmel, Oasis, CTC, Van Asbroeck, ...)
- **Maison communale** : déménagement du personnel du bâtiment Theodor 108
- **Stade communal** : démolition et reconstruction du bâtiment 1 et création d'un parking (subside PTIS et FRBRTC sport)

Attribution des marchés

- **Abbaye de Dielegem** : travaux de rénovation de la toiture et du système HVAC et électrique
- **École Aurore** : rénovation, isolation et végétalisation des toitures du bâtiment principal (subside URE)
- **Crèche Reine Fabiola** : rénovation, isolation et végétalisation des toitures (subside URE)
- **Crèche Reine Fabiola** : réparation des bétons et sécurisation des terrasses
- **École Clarté** : cour de récréation – réaménagement et verdurisation (subside Récréation)
- **Hôtel du conseil** : réparation 3 châssis, test de décapage de l'escalier principal et réparation d'une marche en vue de l'introduction du permis unique
- Achat de roulottes sanitaires pour les enfants délocalisés de Vandeborne

Chantiers en cours

- **École Aurore** : pavillon mare et

senteur : démolition et reconstruction de 2 classes (subsides URE et FWB)

- **École Van Asbroeck** : construction ascenseur, vestiaires et dent creuse (subsides Agion, FRBRTC, PPT, Cap 48)
- **École Les petits Ballons** : construction d'une nouvelle école (subside PRR)

Chantiers réceptionnés

- **Site Poelbos** : construction de l'extension de l'école Néerlandophone et création d'une salle de sport bicommunautaire (subs. Agion, VGC, FRBRTC, FRBRTC sports, Buitenspel)
- **École Brel/Vandeborne** : installation de containers provisoires dans la cour à la suite de l'évacuation de l'école (subs. VGC)
- **Nouvelle école Poelbos** : réalisation de placards pour les classes, la salle des profs et les bureaux administratifs
- **École Brel Vandeborne** : 1^{ère} phase de décapage des locaux évacués

Quelques chiffres-clés

8.340.195,06

↓
Engagement (€)
budget
extraordinaire

4.736.768,75

↓
Subsides (€)
engagés



7,27
Temps plein



Patrimoine communal Énergie

Missions permanentes

Le service Énergie coordonne la politique énergétique communale via des actions telles que les audits énergétiques, le suivi des consommations et la gestion de la comptabilité énergétique. Il conseille sur les priorités de rénovation, intègre l'efficacité énergétique dans les projets de rénovation, et promeut les énergies renouvelables. Le service gère également la certification PEB des bâtiments publics qui vise à améliorer la performance énergétique globale, tout en réduisant les coûts et les émissions de CO₂. Il veille à l'optimisation de l'utilisation énergétique (gaz et électricité) des bâtiments communaux, lutte contre le gaspillage d'énergie et détecte les pertes énergétiques. Il assure la bonne gestion des factures et de la consommation d'eau des bâtiments communaux.

Principales réalisations



Conformité aux obligations régionales

- **PLAGE** (Plan Local d'Action pour la Gestion Énergétique) :
 - Comptabilité et cadastre énergétique des bâtiments communaux
 - Mise à jour du cadastre communal (suppression ancien bâtiment, rajout des nouveaux et changement d'affectation)
 - Changement production eau chaude sanitaire au stade Heymbosch
- **PEB** : 13 certifications de bâtiments publics

Gestion du marché de fourniture d'énergie et eau

- Gestion des 1667 factures entrantes d'énergie et d'eau
- Ouverture et fermeture de compteurs dans le cadre des besoins opérationnels : 10 remises et 18 reprises

- Suivi technique et administratif des 2 marchés énergétiques via la Centrale d'Achat et avec Vivaqua
- Suivi des certificats verts : encodage trimestriel des index de nos 14 installations photovoltaïques

Comptabilité énergétique

- Mise à jour régulière du cadastre énergétique, y compris la production d'électricité verte
- Suivi et analyse des consommations grâce au système de télé-relevé (NrClick), avec des actions correctives en cas de dérives identifiées

Optimisation énergétique et accompagnement des projets

- Analyse et accompagnement de 4 projets de rénovation et de construction (nouveau bâtiment Poelbos B, Crèche La Ribambelle, bâtiment principal Vande Borne, Stade communal) : éva-

luation énergétique des bâtiments communaux afin de prioriser les rénovations à fort impact, intégration des critères de performance énergétique dans les projets, et accompagnement des gestionnaires pour garantir une vision durable et efficace à long terme

Suivi des projets régionaux

- Participation aux initiatives régionales telles que RenoClick
 - Étude d'installation photovoltaïque sur la crèche Ylo Jardin
 - Élaboration avec Sibelga d'une feuille de route – aide décisionnel
- Support au projet de rénovation énergétique globale de la crèche Ribambelle
- Soutien aux demandes et suivis des Primes et Subsidés

Quelques chiffres-clés

13

Certificats
PEB Bâtiments
Publics réalisés

111

Compteurs
d'électricité

62

Compteurs
de gaz

91

Compteurs
d'eau

88.216

Surface totale
des bâtiments
concernés par
le PLAGE
(en m²)



2

Temps plein



Patrimoine communal Travaux aux bâtiments

Missions permanentes

Le service Travaux-bâtiments assure l'entretien, la maintenance et la bonne gestion du Patrimoine bâti de l'ensemble des bâtiments communaux du domaine public et privé dans une logique anticipative pour éviter des situations d'urgences.

Il apporte également une aide logistique et un prêt de matériel dans l'organisation des élections, des animations, des festivités communales/écoles ou lors d'événements imprévus.

Principales réalisations



Entretien des bâtiments et travaux

Pour chaque intervention/réparation, une analyse est effectuée en interne et si besoin une équipe technique qualifiée complètera cette analyse afin d'établir un diagnostic. Il s'agit de répondre rapidement à la demande en fonction des priorités. Ce qui peut être réalisé en interne l'est en fonction des moyens humains, techniques et budgétaires disponibles. Le cas échéant, le suivi est effectué via des prestataires externes sélectionnés par procédure de marché public.

- Interventions effectuées par nos équipes internes (plombiers, électriciens, peintres, chauffagistes, soudeurs, serruriers, menuisiers, maçons) : 1818 demandes d'interventions d'entretien et/ou de dépannage ont été traitées
- Interventions effectuées par des prestataires externes (toitures, peinture, revêtements de sol, gros œuvre, stores) : 29 projets de travaux ont été réalisés ; sécurisation et re-

haussement des gardes corps existants + sécurisation rampe de la cage d'escalier et fourniture et pose de nouvelles mains courantes au Centre Armillaire, réparation de la chambre de visite et des tribunes affaissées au stade du Heymbosch, adaptation des sanitaires à l'école Poelbos, remplacement des stores déchirés sur le site des écoles Van Asbroeck et Jacques Brel, ...)

- Interventions spécifiques à l'entretien : 16 concernant les toitures vertes, 47 concernant l'entretien des toitures

Aide logistique et autre

- Élections : nos agents ont aidé à la préparation, au montage/démontage des bureaux de vote pour l'organisation des 2 élections, générant une mobilisation de tout le service pendant 8 jours
- Travaux de sécurisation site Brel/Vandeborne : mise en œuvre des travaux pour garantir la sécurité et aide à la mise en place des classes-conteneurs

- À la suite de l'évacuation du site Brel/Vandeborne : divers travaux réalisés pour adapter les bureaux situés rue Léon Theodor pour accueillir les élèves
- Déménagement des services communaux du bâtiment rue Léon Theodor vers La Maison communale chaussée de Wemmel : aide logistique et divers travaux réalisés pour adapter les locaux à cette nouvelle occupation
- Festivités et animations : fancy-fairs dans les écoles, marché annuel, marché de Noël, Jam'in Jette, FERIA, Voenk, fête de la famille, etc. Nos agents ont apporté une aide logistique et ont prêté du matériel pour 23 événements différents
- Déploiement du logiciel Topdesk pour la numérisation des bons de travail au sein des équipes de terrain (via smartphone). Ce logiciel a permis de supprimer totalement les impressions papier pour les bons de travail.

Quelques chiffres-clés





Patrimoine communal **Gestion technique des bâtiments**

———— Missions permanentes ————

Le service Gestion Technique des Bâtiments gère tous les systèmes techniques dans les bâtiments communaux et intervient en tant que support technique dans les projets Architecture et Energie.

Quatre domaines de référence sont définis :

- Sécurité et accès (bâtiments et personnes, incendie, intrusion, ascenseurs, clés, contrôle d'accès, caméras, amiante)
- Électricité
- Hydraulique et Aéraulique (HVAC et gestion de l'eau)
- Télécommunications (centraux téléphoniques, câblage réseau, antennes)

36

Principales réalisations



Sécurité et accès

- Entretien des 1790 détecteurs de fumée et 414 boutons d'alarme incendie
- Vérification des 498 extincteurs et 155 dévidoirs
- Entretien de 35 centraux de détection gaz
- Entretien et contrôle de 16 ascenseurs et 19 portes automatiques
- Désamiantage de la scène de la salle des fêtes

Electricité

- Support pour la réalisation de la nouvelle école Poelbos
- Contrôle de 15 tableaux électriques + support et mise en conformité administrative (Vandeborne, Boule et Bill)

- Enlèvement de compteurs obsolètes

- Support pour la conception de l'arrivée électrique des nouveaux bâtiments Poelbos, Academie, Stade Communal et Petits Ballons

- Intervention post désamiantage dans la salle des fêtes de la bibliothèque

Hydraulique / Aéraulique (HVAC et gestion d'eau)

- Support pour la conception du nouveau système HVAC pour les crèches Ribambelle et Fabiola
- Remplacement de la production d'eau chaude du centre sportif du Heymbosch

Télécommunications

- Gestion de 7 centraux téléphoniques et +/- 300 extensions
- Support pour la conception du réseau data dans les écoles et crèches
- Placement d'antennes pour le réseau ASTRID et 4G dans 2 bâtiments
- Gestion de 52 (vidéo) parlophones (filaire, 4G ou sur central téléphonique)

Quelques chiffres-clés

100.000 m²



Bâtiments
sous contrôle

70



Installations
de sécurité sous
monitoring

2.036



Cartes
de contrôle
d'accès

365



Jours
de garde
par an



7

Temps plein



Patrimoine communal

Nettoyage des bâtiments

Missions permanentes

Le service de nettoyage assure la propreté de tous les bâtiments communs et privés. Il est également chargé de la gestion des réunions communes et de la distribution des repas chauds dans les écoles (règles AFSCA), ainsi que de la gestion des déchets sur l'ensemble des sites.

Principales réalisations



Gestion quotidienne

- 6 équipes (soit 6 chefs d'équipe 2h36 de tâches administratives et 5h00 de tâches de nettoyage + 1 concierge Maison communale et 24,80 agents d'entretien + 1 chef de service)
- 41 sites (dont 17 gérés par des sous-traitants)

Développements

- Poursuite de l'externalisation :
 - site de Van Asbroeck
 - site Maison Communale
 - salle omnisport
- Externalisation du catering Van Asbroeck + poursuite dans les sites, comme Arbre Ballon et Aurore
- Rationalisation du personnel de nettoyage (1 personne + 8 art. 60 en moins en 2024)
- 8,3 ETP art. 60 sur 16 ETP art. 60 initialement prévus
- Mise en œuvre de nouveaux contrats de déchets avec Bruxelles propreté pour réduire

le nombre de collectes et de conteneurs excédentaires liés aux projets Zero Waste ainsi que l'arrêt des contrats pendant les fermetures de certaines écoles (congé)

Externalisations

- Externalisation du nettoyage :
 - 245 993,05 € : nettoyage journalier Poelbos
 - 23 777 € : nettoyage des vitres et châssis
 - 123 025,13 € : nettoyage quotidien du site de l'Aurore
 - 334 105,48 € : nettoyage journalier du site La Maison communale / Van Asbroeck / omnisport
 - 14 400,00 € : nettoyage des parties communes des immeubles privés
 - 8 équivalents temps plein communal concierge + binôme pour contrôle et présence sur site de 06h30 à 18h00

- Catering :
 - 64 992,61 € : catering journalier site Poelbos / Arbre Ballon
 - 34 088,01 € : catering journalier site Van Asbroeck
 - 110 702,33 € : catering journalier site Aurore/ Dielegem/ Dageraad

Projets

- Zéro déchet dans les écoles (aide à la mise en place du projet de développement durable 2024)
- Une bonne alimentation dans les écoles : participation à l'élaboration du projet du développement durable

Quelques chiffres-clés

3.084 m²



Nettoyage
quotidien
des 8 crèches

7.073 m²



Nettoyage quotidien
des 9 bâtiments
communaux

20.675 m²



Nettoyage quodidien
des 9 écoles

30.832 m²



Total m² de
nettoyage



32,30
Temps plein



Patrimoine communal **Gestion foncière et Habitat**

Missions permanentes

Le service Gestion foncière et Habitat gère les transactions immobilières impliquant l'administration communale et assure la gestion foncière des bâtiments communaux. Le service est responsable de la gestion locative des salles bicommunautaires, tant pour les utilisateurs internes (académies, activités pour les seniors, formations) qu'externes (associatifs ou privés). Il propose également des logements de qualité à prix abordable.

Principales réalisations



Gestion foncière

- Contrat d'emphytéose conclu avec la SNCB pour la création d'un nouveau parc
- Transfert de 7 parcelles du domaine privé au domaine public
- Analyse/opportunité de vendre différents biens communaux (demandes d'estimations au CAIR, prise de contact avec notaire, ...)

Habitat

- La commune dispose actuellement de 107 logements (appartements & maisons)

La gestion de ces logements comprend :

- Socialisation des loyers : les loyers de 16 logements ont été socialisés
- Travaux d'entretien et de rénovation périodiques pour garantir la qualité des logements

- Fixation des critères de location transparents pour garantir la justice et l'équité
- Respect des directives légales en matière de logement
- Établissement d'un nouveau bail type pour tous les renouvellements/nouvelles occupations des logements

En 2024, il y a eu 4 transferts de logement de familles qui ont pu trouver un logement plus adapté et 3 nouveaux locataires qui ont pu être accueillis dans le parc de logement communal

Gestion d'infrastructures communales

- Mise en place d'un système de réservation central permettant un processus de réservation simple et transparent
- Soutien logistique et fourniture d'équipement technique nécessaires au bon déroulement des activités

Perspectives

Avec la gestion de 107 logements communaux et la location de salles communales, le service du logement et de la gestion foncière apporte une contribution importante à l'habitabilité et à la connectivité au sein de la commune.

En se concentrant davantage sur la numérisation et la collaboration, le service continue à se concentrer sur l'amélioration de ses services.

Quelques chiffres-clés

107



Logements communaux

7



Salles mises en location



5

Temps plein



Communauté française Personnel & Organisation

Missions permanentes

Le service Enseignement francophone – Personnel & Organisation recrute les enseignants francophones et assure la gestion administrative de leur carrière, de leur engagement à leur pension, en s'occupant de tous les événements qui jalonnent celle-ci (absences, congés exceptionnels ou non, prestations complémentaires, prestations de serment, nominations, frais de transport etc.). Il s'occupe tant des enseignants des écoles fondamentales jettoises que des enseignants de l'Académie francophone de Jette ou de l'école de Promotion sociale Jean-Louis Thys.

Principales réalisations



Recrutement et gestion des effectifs

- Accomplissement de l'ensemble des démarches administratives liées à l'engagement des différents types d'enseignants dans le respect des règles imposées par la FWB et notamment conformément aux règles relatives à la hiérarchie des titres et fonctions
- Organisation des prestations de serment pour les nouveaux enseignants : 26 personnes ont prêté serment en 2024
- Démarches administratives liées aux interruptions de carrière et autres congés ainsi qu'aux incapacités de travail
- 4,5 nominations en 2024 (2 instituteurs maternels pour un mi-temps, 3,5 instituteurs primaires et 2 périodes supplémentaires en psychomotricité)
- Mises à la pension
- Gestion des prestations complémentaires des enseignants

- Mise en place du tiers payant pour les transports des enseignants qui rentrent dans les conditions pour l'obtenir
- Gestion du remboursement des transports pour le personnel enseignant qui ne peut obtenir le tiers payant
- Apprentissage et mise en pratique de la nouvelle plateforme de transmission des informations avec la FWB (GEDI)
- 2 appels à candidatures pour des sous-directions dans 1 école fondamentale et au sein de l'Académie

Gestion des relations avec le service externe de prévention

- Gestion du budget lié au service externe de prévention au regard des obligations imposées à l'employeur
- Organisation des visites médicales pour les enseignants auprès du médecin du travail
- Analyse globale des risques psychosociaux au sein de l'enseignement, élaboration du

plan d'actions à mettre en place et suivi

Secourisme

- Organisation des formations de base de secourisme afin d'avoir du personnel formé dans nos écoles – 1 session organisée en 2024 mais reportée pour cause de maladie du formateur
- Organisation des recyclages en secourisme afin que les enseignants formés puissent maintenir leur formation valide – 3 sessions organisées et 30 personnes ont suivi ces recyclages

Procédures disciplinaires et procédures de licenciement

- 1 procédure disciplinaire (toujours en cours)

Traitements

- Collaboration avec le service traitements pour les différents types de remboursements à faire (prestations complémentaires, frais de transports, salaires des enseignants à charge PO, etc.)

Quelques chiffres-clés





Communauté française Vie scolaire

Missions permanentes

Le service Enseignement francophone – Vie scolaire gère les aspects logistiques, organisationnels et relationnels des écoles communales maternelle, primaire, fondamentales et spécialisée, de l'école de promotion sociale Jean-Louis Thys et de l'Académie. Il gère également l'accueil extrascolaire (AES) et l'accueil temps libre (ATL). Il s'assure que les exigences d'organismes tels que l'ONE, perspective.brussels soient respectées afin de percevoir les subsides liés à notre collaboration (portail PRO ONE, DAS, la coordination de l'Accueil Temps Libre).

Principales réalisations



Gestion logistique, organisationnelle et relationnelle des écoles francophones

- Accompagnement des 8 directions des écoles maternelle, primaire, fondamentales et spécialisée, de la direction de l'école de Promotion sociale Jean-Louis Thys et de la direction de l'Académie :
 - 40 réunions
 - +/- 100 interventions coordonnées
- Engagement des aides administratives des écoles maternelles, primaires, fondamentales et spécialisée :
 - 8 contrats CDD + 1 agent statutaire
- Coordination administrative d'activités pour les enfants au sein des écoles :
 - 6 Classes de dépaysement et voyages récréatifs par an et par école
 - 19 Voyages d'un jour par an
 - 8 Fêtes scolaires
 - + 1 Visite de Saint Nicolas

- 7 remises de CEB

- Gestion des pré-inscriptions et inscriptions des élèves des écoles maternelles, primaires, fondamentales et spécialisée
- Gestion des demandes d'occupation des locaux scolaires

Coordination de l'Accueil extrascolaire

- Coordination de l'accueil extrascolaire avec les 8 accueillantes-référentes :
 - 12 réunions
 - 45 semaines d'accueil au total, soit par jour :
 - 45 min les matins
 - 2 heures les midis
 - 2h30 heures le soir
- 10h30 heures durant les vacances scolaires, soit 322h30 d'accueil centralisé par an
- 17h de formation pour 67 accueillants, ce qui représente un total de 1139 heures de formation (les AES doivent suivre 50h de formation / 3 ans)

- Suivi du paiement l'accueil extrascolaire par les parents via l'application numérique Apschool
- Environ 60 interventions d'aide des parents

Coordination de l'Accueil Temps Libre

- Mise en œuvre du programme de Coordination Locale pour l'Enfance agréé par l'ONE
- Gestion du subside communal aux opérateurs ATL de 9.600 € : 12 bénéficiaires X 800 €
- Secrétariat de la Commission Communale de l'Accueil réunie 2 fois en 2024
- Participation à l'élaboration de la brochure « P'tit Temps libre » et mise à jour des informations sur le site régional « Bruxelles Temps Libre » destinées aux familles
- Membre du comité de gestion de la Plateforme Communautaire des CATL

Quelques chiffres-clés

10

↓
Ecoles

2.870

↓
Elèves
en maternelles
et primaires

450

↓
Elèves
en Promotion
sociale

2.236

↓
Elèves en
Académie



60,3
Temps plein



Communauté française **Conseiller pédagogique**

Missions permanentes

Le conseiller pédagogique est chargé de :

- conseiller le P.O. sur le plan pédagogique, évaluer la qualité de l'enseignement et promouvoir les adaptations nécessaires afin d'assurer la qualité de l'enseignement délivré au sein des écoles communales ;
- accompagner les directions et les enseignants dans leurs missions ;
- participer à la mise en œuvre des grandes réformes en cours, comme le plan de pilotage (Pacte d'Excellence).

Principales réalisations



Accompagnement des écoles communales francophones

- Conseil aux écoles lors de la rédaction, la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et l'adaptation éventuelle du contrat d'objectif tout en participant à toutes les réunions avec le pouvoir régulateur
- Soutien aux établissements dans la construction de leur projet d'école ainsi que le règlement d'ordre intérieur en cohérence avec les projets éducatifs et pédagogiques de la Communauté française et ce, conformément au décret du 24 juillet 1997 (Décret "Missions"); ainsi qu'avec sa participation aux différents conseils de participation et CoPaLoc
- Partage du savoir et de l'expérience pédagogique au service des équipes éducatives et pédagogiques des établissements ou de groupes d'établissements dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves
- Soutien à l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement et ceci en adéquation avec le plan de pilotage de chaque école
- Accompagnement des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours
- Participation à l'analyse des besoins de formation des enseignants et remise de suggestions en vue d'élaborer le plan de formation collectif et individuel de l'établissement
- Soutien des établissements et des équipes pédagogiques dans le travail d'auto-analyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes certificatives et non certificatives

Quelques chiffres-clés

8



Ecoles communales bénéficiant d'un accompagnement pédagogique

8



Plans de pilotage mis en œuvre au quotidien dans les écoles communales

24



Journées pédagogiques (3 par année scolaire et par école)



1

Temps plein



Communauté française **Petite enfance & Famille**

_____ Missions permanentes _____

Le service Petite Enfance organise l'accueil des enfants entre 0 et 3 ans au sein des 7 crèches communales : fonctionnement quotidien, inscriptions et développement futur. Les équipes développent en permanence la qualité de l'accueil et mettent en place des actions et des outils favorisant l'épanouissement des enfants. Il organise la fête de la famille qui se déroule tous les deux ans.

42

_____ Principales réalisations _____



Gestion des crèches

- 248 places d'accueil
- 27 consultations et 293 examens médicaux
- 15 dépistages visuels pour un total de 141 enfants
- 10 journées pédagogiques pour le personnel
- Gestion des inscriptions (1 permanence par semaine)
- Gestion administrative des crèches et des dossiers individuels des enfants via les plateformes BeKid et Pro.ONE

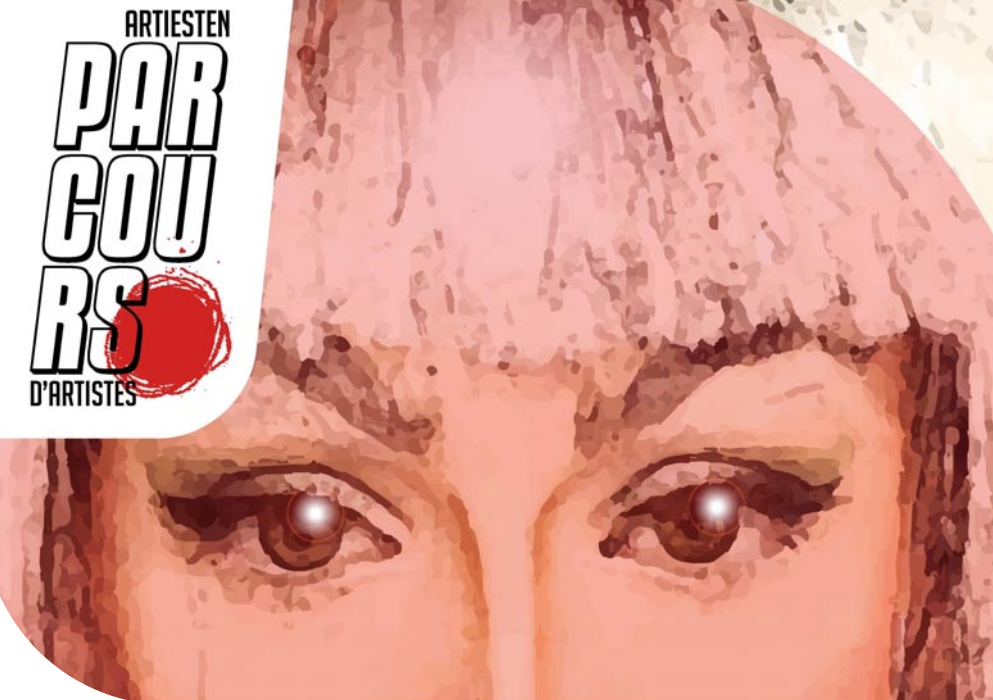
- Signature de la charte Accueil en Transition Ecologique (ACTE) visant le développement de projets durables subsidiés par l'ONE (matériel et équipements adaptés et durables, ...)
- Préparation de la rénovation de la crèche La Ribambelle et de l'amélioration technique de la crèche Reine Fabiola
- Enquête de satisfaction auprès des citoyens quant au service PEF et aux crèches
- 2 participations aux réunions Petite Enfance de la Région

Activités

- Activités dans les crèches :
 - 28 animations musicales
 - 6 représentations théâtrales
 - Fêtes de printemps et Fêtes de Noël dans les crèches pour les enfants et leurs parents
 - Réunions d'informations pour les parents des nouveaux enfants
 - Organisation des visites à la Ferme de Jette pour le réseau « petite enfance jettois »
- 23 mars : Fête de la Famille (Place Cardinal Mercier / Parc Garcet / salle des fêtes / BiblioJette)
- Aide aux opérateurs associatifs : Ballon Rouge, l'Arbre de Vie, consultations ONE, La Récré

_____ Quelques chiffres-clés _____





Communauté française **Culture française**

Missions permanentes

Le service Culture française participe à l'élaboration de la vie culturelle locale en organisant des activités et événements culturels pour les adultes, jeunes et seniors francophones, ainsi que des activités bicommunautaires pour les publics francophone et néerlandophone. Il joue par ailleurs un rôle de support administratif et logistique et octroie des subsides pour le secteur associatif, le secteur socioculturel, le Centre Culturel de Jette, l'Académie francophone de Jette, ...

Principales réalisations



Activités culturelles pour adultes

- 15 activités :
 - 3 Expositions :
 - Yuri Pezkhmino,
 - « Musée René Magritte : 25 ans déjà ! »
 - Laurent Lambot
 - 8 Conférences Antenne inter-universitaires (AIU)
 - 3 Représentations des pièces de théâtre « La vie c'est comme un arbre » et « Le vif du sujet »
 - Rencontre de Didier Alcante, scénariste de la bande dessinée « Les Piliers de la terre »

Activité pour les jeunes

- 21 activités :
 - Place aux enfants et Place aux ados
 - 7 Ciné kids

- Compagnie des Nouveaux Disparus dans le parc de la Jeunesse (représentations tout public & scolaires)
- Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles (public familial)
- Accueil des étudiants en période de blocus en juin et décembre
- Spectacle de Noël

Activités intergénérationnelles

- 4 Ciné-débats « Âges et Images »

Activité pour les seniors

- 18 activités :
 - 9 Excursions
 - 1 Thé dansant
 - 7 Cin'Aînés
 - 1 Goûter-spectacle de Noël

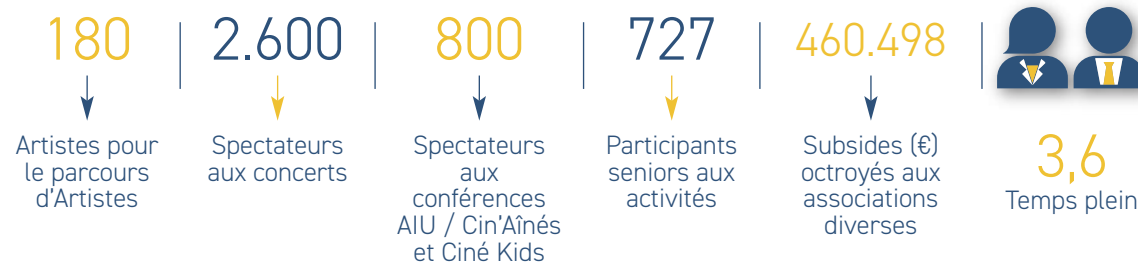
Activités Bicommunautaires

- 22 activités :
 - 16 Concerts : Classique à l'Abbaye, Gospel et Tournée Lokal
 - Parcours d'Artistes (60 lieux)
 - 2 Projets mosaïques : rue Léon Theodor et Cimetière de Jette (colombarium)
 - 3 Fresques réalisées par l'artiste POW

Support administratif, logistique et gestion de subsides

- Académie francophone, Centre Culturel de Jette, Feria flamenca, Jam' in Jette, ...
- Octroi d'un total de 460.498 € de subsides, soit 24 projets et associations soutenus financièrement

Quelques chiffres-clés





Communauté française Bibliothèque francophone

Missions permanentes

Les missions de BiblioJette sont définies par un plan de développement de la lecture encadré par le décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques. Dans ce cadre, la bibliothèque met à disposition des livres, revues, livres audios et autres supports. Elle met également à disposition des espaces de convivialité et de rencontre, y compris un espace commun avec la bibliothèque néerlandophone : la Leesterrasse. Elle propose de l'information, des animations ainsi que différents services aux citoyens. Elle met à disposition un Espace Public Numérique (EPN) labellisé par la Région de Bruxelles-Capitale.

Principales réalisations



Prêt de documents

- Prêt de 134.407 documents :
 - 126.041 livres
 - 6.347 magazines
 - 1.589 matériels audio-visuels
- 71.637 documents dans les collections (hors périodiques)
- 7.744 documents retirés de la collection
- Changements, adaptations, améliorations : le 1^{er} janvier 2024 a vu la gratuité complète du prêt de la bibliothèque entrer en vigueur (sauf amendes de retard). La carte de lecteur unique instaurée en août 2023 a également été pleinement opérationnelle. Elle permet une libre circulation des usagers au sein du réseau régional. Cette année a également été celle de la mise en place du portage de livres à domicile pour les personnes ne pouvant se déplacer et la première participation à la Biblio Night Fever en collaboration avec la bibliothèque néerlandophone, Bib Jette.

- Projet : le nouveau règlement unique est effectif au niveau de la Région au 1^{er} janvier 2025 et va simplifier la circulation des usagers. 2025 connaîtra également les 50 ans de la bibliothèque francophone et sera l'occasion d'une programmation spéciale.

Espace public numérique (EPN)

- 50.000 heures d'accès annuels aux ordinateurs de l'EPN
- 240 heures pour 80 cours d'initiation à l'informatique et à internet par an accueillant en moyenne 12 personnes
- Une permanence hebdomadaire d'un informaticien public (en collaboration avec le CPAS) et d'un aidant numérique mensuellement

Activités éducatives et culturelles

- 260 animations avec les classes maternelles, primaires, secondaires et de l'enseignement spécialisé

- 60 activités permanentes (hors cours d'informatique)
 - Heure du Conte, ateliers Jeux de rôle, Culture Club, Cinéma-technique - ont été proposées cette année. A cela s'ajoute la permanence de l'écrivain public tous les lundis matins.
- Activités spécifiques :
 - Les activités hors les murs : Lire dans les parcs, la Bibliothèque en balade, ...
 - Les grands événements : la Fête de la bibliothèque (cette année : la Bibliothèque en voyage), la Guinguette des bibliothèques (avec Bib Jette), la Biblio Night Fever (avec Bib Jette), la Fête de la FWB (avec le CCJ et le service Culture française), le double concert de fin d'année pour les plus jeunes (avec le service Culture française)
 - Des rencontres et des débats : Vincent Engels, Didier Alcante, Bruno Humbeek, ...

Quelques chiffres-clés

303.000
↓
Subventions (€)
de la Communauté
française & COCOF

460
↓
Animations

9.000
↓
Revenus propres
(€) (amendes,
copies, ...)

5.400
↓
Lecteurs
emprunteurs

75.000
↓
Visiteurs

11,3
Temps plein



Communauté flamande et Gestion de l'information **Enseignement néerlandophone**

Missions permanentes

Le Service Enseignement néerlandophone se concentre sur la gestion de la carrière des enseignants et du personnel d'encadrement, la politique de prévention (en collaboration avec les écoles et le SIPP), la coordination des activités et le soutien des aspects logistiques au sein des écoles communales et de l'académie néerlandophone de Jette. En pratique, le service s'occupe de l'administration du personnel des écoles et de l'académie, ainsi que de l'administration et l'inscription des élèves pour l'académie. Il fournit un soutien administratif pour l'organisation d'activités (excursions éducatives, voyages scolaires, événements et accueil extrascolaire) et pour l'achat de matériel, les réparations et d'autres questions pratiques.

45

Principales réalisations



Logement temporaire pour les élèves de l'école GBS Vande Borne

Au début de l'année 2024, les élèves et les enseignants de l'école GBS Vande Borne ont été contraints de quitter leurs bâtiments scolaires à la suite de problèmes de ventilation et d'humidité. Des salles de classe temporaires ont été aménagées pour les tout-petits dans des conteneurs, tandis que des salles de classe temporaires ont été installées pour les élèves de l'école primaire dans la rue Léon Theodor.

Déménagement des salles de classe de l'académie Plein Air à Poelbos

À l'automne 2024, le bâtiment Plein Air, situé sur le site de l'école communale francophone Arbre Ballon, a été démoli pour faire

place à la construction d'un nouveau bâtiment scolaire. Plusieurs classes de l'académie, précédemment hébergées dans ce bâtiment, ont été déplacées dans d'autres salles de classe sur le site du GBS Poelbos.

Restructuration des écoles

Pour que les parents et les enfants n'aient pas à se préoccuper de l'obtention d'une place lors du passage de l'école maternelle à l'école primaire, des restructurations ont été mises en œuvre depuis l'année scolaire 2023/2024. En septembre 2024, la phase 2 de ces restructurations a été réalisée, mettant fin au fonctionnement des écoles de quartier de Dielegem, Florair et Blanchard. Les 86 enfants de maternelle ont pu être scolarisés sur le site de Poelbos.

Inauguration du nouveau bâtiment scolaire sur le site de Poelbos

Au début de l'année scolaire 2024-2025, GBS Poelbos a inauguré sa toute nouvelle infrastructure. Le nouveau bâtiment a une capacité d'accueil de 480 élèves à l'avenir. Actuellement, l'école accueille 240 élèves. Les classes maternelles ont déjà entièrement doublé, grâce à la restructuration mise en œuvre. Les classes inférieures suivront progressivement.

Quelques chiffres-clés

196

Enseignants
et autres
membres du
personnel

1.976

Elèves
Ecoles primaires :
986 élèves
Académie :
990 élèves

230

Projets, sorties,
événements orga-
nisés par les 3
écoles primaires

91

Concerts et
événements
organisés par
l'académie



20,83
Temps plein



Communauté flamande et Gestion de l'information **Culture néerlandophone**

Missions permanentes

Le service Culture néerlandophone organise et soutient les initiatives (socio-)culturelles à Jette. Il est un point de contact pour les organisations socioculturelles, les associations et les citoyens engagés. Le service collabore avec la bibliothèque néerlandophone et le centre communautaire Essegem pour atteindre les objectifs du plan de politique culturelle locale. Grâce à un partenariat local entre différents secteurs, les Brede Scholen de Jette créent un vaste environnement d'apprentissage et de vie dans le but de maximiser les opportunités de développement pour les enfants et les jeunes.

Principales réalisations



Événements dans l'espace public

- Voenk
- Joêrmetfestival
- Wintervoenk
- Activités estivales dans le parc Garcet

Activités pour les seniors

- 3 Après-midis seniors avec programmation en salle (Frank Galan, Lieven Debrauwer, fête de Noël)
- 4 excursions :
 - Région de la Voer (Pisciculture de la Commanderie et promenade dans la nature),
 - Mons (centre historique et expo Rodin),
 - Anvers (centre historique, cathédrale OLV et expo Ensor),
 - Durbuy (château de Modave et marché de Noël)

Le patrimoine Jettois à l'honneur

- Banque du patrimoine : un groupe de 9 bénévoles se réunit toutes les deux semaines pour numériser les photos, cartes postales, affiches et autres souvenirs de la vie quotidienne de Jette
- Le podcast « Comme si elle dormait » en collaboration avec la cellule patrimoine du VGC
- Publication du livre "Dwalen door de straatnamen van Jette", tiré à 575 exemplaires
- Magazine du patrimoine : Zo was Jette 2

Partenariat avec le service Culture francophone

- Classique à l'abbaye
- Artistenparcours d'Artistes
- Muzik1090 & Tournée Lokal

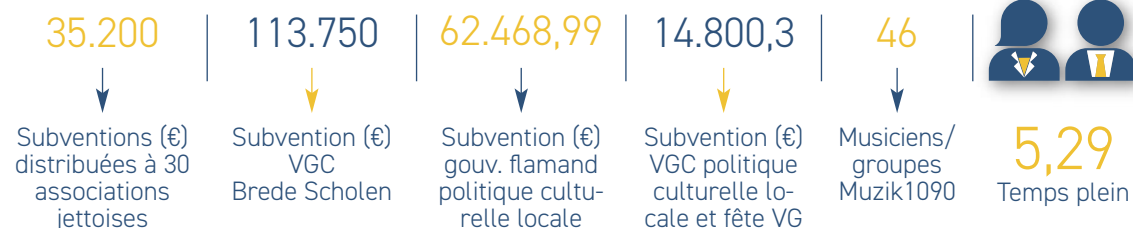
Soutien aux initiatives et associations locales

- Subventions de fonctionnement : 30 associations subventionnées pour un montant total de 35 200 €
- Subventions de projets : 1 projet pour un montant total de 830 €
- Soutien logistique : traitement des demandes

Brede Scholen à Jette

- Développement et mise en œuvre en œuvre, en coopération avec les partenaires, du plan d'action résultant du comité de pilotage et des réunions thématiques (opportunités d'apprentissage et stimulation linguistique / questions de bien-être à l'école par le biais d'un réseau actif de partenaires de bien-être / dynamisation de l'apprentissage à l'école / orientation vers les loisirs et le développement des talents / identification des besoins des adolescents)

Quelques chiffres-clés





Communauté flamande et Gestion de l'information **Bibliothèque néerlandophone**

Missions permanentes

La bibliothèque de Jette est un établissement qui offre l'opportunité à chacun·e de s'informer. Elle répond aux attentes de ses usagers en matière de connaissances, de culture et de loisirs. En collaboration avec le service culturel et le GC Essegem, la bibliothèque met en œuvre le plan de politique culturelle locale. Pour la période 2020-2025, le plan comprend l'accessibilité, l'inclusivité et la promotion de copropriété et de la connexion comme ses principaux axes. Le plan d'action annuel de la bibliothèque s'accorde avec le plan de politique culturelle, en mettant davantage l'accent sur l'accroissement des possibilités d'éducation et de développement personnel, et sur le renforcement de la communauté par le biais de projets participatifs.

47

Principales réalisations



Collection

- 61453 documents disponibles : 37860 livres, 151 kamishibai, 9047 B.D., 1995 revues de 85 séries, 6271 cd et livres audio et 5504 films et documentaires
- 4406 acquisitions
- 70954 emprunts et 36011 prolongements par 3233 utilisateurs individuels et 127 classes et groupes
- 3369 consultations de journaux en ligne et 2816 visites du plateforme Mijn Leestipper pour des suggestions de lecture
- 3000 sachets distribués via la grainothèque, et 200 plantes adoptées via la plantothèque
- Collections de langues étrangères (anglais, roumain, polonais et ukrainien) : 1901 livres, 2172 fois empruntés par 472 lecteurs

Activités

- 496 visites de classe, 17 visites guidées avec parents et 10 visites avec vélo-cargo pour 3300

- élèves jettois de toutes les écoles du territoire
- Chaque lundi, lecture de contes 'Verhalenland' pour les familles
- Chaque mercredi 'Taalatelier' pour des enfants des écoles maternelles
- Chaque mercredi pratiquer la lecture dans le 'Samenlezersclub' pour les élèves du deuxième primaire
- Chaque samedi pratiquer le néerlandais en jouant pendant le 'Dromenatelier' pour des enfants des écoles primaires
- Chaque samedi 'Babbel in de Bib', table de conversation en néerlandais pour adultes
- Bimensuel le jeudi, club de lecture pour les résidents des maisons de repos Viva et Warlandis
- 1 'verhalenfeest' et 1 Fête du Saint Nicolas, pour plus de 50 familles
- 3 clubs de lecture : pour enfants, pour ados et pour adultes, qui se réunissent une fois par mois
- 4 ateliers pour des parents avec leur bébé

- 4 conférences pour adultes
- 2 conférences pour seniors
- 6 activités en langue étrangère (théâtre, conférence, lectures aux enfants)
- 1 concert musical, 2 projections de film et 1 quiz de cinéma
- 7 conférences, 11 balades et 1 balade à vélo sur la nature et l'écologie à Jette

Bénévoles

- 3 bénévoles soutiennent la gestion de la collection et l'accueil des visiteurs
- 4 accompagnateurs des tables de conversation 'Babbel in de Bib'
- 30 accompagnateurs des activités pour enfants
- 12 assistants aux projets grainothèque, plantotek et activités nature
- 6 bénévoles s'occupent des collections étrangères : roumain, polonais et ukrainien
- 12 membres du conseil de la bibliothèque supervisent le fonctionnement durant 4 réunions

Quelques chiffres-clés

108.944



Subventions (€) de la Communauté flamande

5.827,19



Revenus propres (€) (amendes de retard, copies, ...)

3.233



Utilisateurs individuels

127



Groupes et classes abonnés

6.1453



Documents dans les collections



6,3

Temps plein



Communauté flamande et Gestion de l'information

Gestion de l'information

Missions permanentes

Le service Gestion de l'information assure la sécurité des données à caractère personnel et la sécurité de l'information, donne des avis aux services et traite des plaintes.

Le service Gestion de l'information travaille de manière participative sur une politique de digitalisation pour l'ensemble de l'administration communale. Il assure la bonne gestion des archives communales analogiques et électroniques. Il met à disposition certains documents publics pour consultation par des utilisateurs externes (open data). Le service Gestion de l'information contribue à la transformation numérique et à la simplification administrative en automatisant partiellement ou entièrement les processus communaux.

Principales réalisations



Sécurité des données personnelles et sécurité de l'information

- Location et mise en place d'un logiciel pour la gestion du registre de traitement des données
- Mise en œuvre de l'authentification à deux facteurs pour toute l'administration
- Implémentation de la procédure Safe-Q pour toute l'administration et dans les écoles (impression sécurisée des documents)
- Mise en œuvre de la déclaration de confidentialité pour toutes les écoles communales (NL+FR)
- Mise en conformité GDPR des contrats de sous-traitance pour différents logiciels (Cameras, Cohezio, Primo-arrivants, Info-ris, Toute Mon année (écoles FR), Civadis, 5 applications pour les écoles NL, ...)
- Formation du personnel ouvrier communal pour l'utilisation de certaines applications : eRH, Itsme, ...

- 3 séances du Comité de pilotage RGPD & Sécurité de l'Information

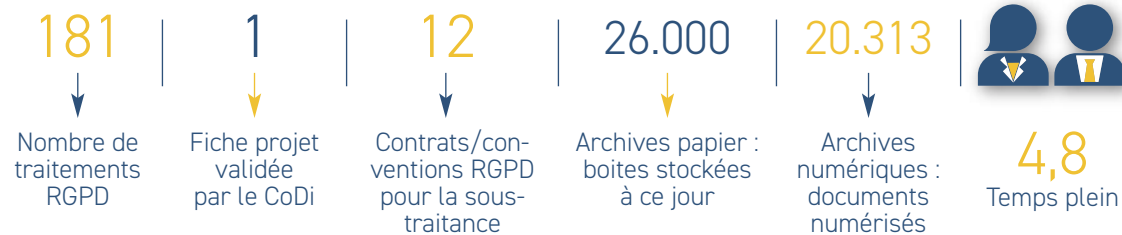
Archivage et numérisation

- Mise en œuvre de la salle de numérisation et de l'archive numérique (dans iGuana) en intégrant les premiers dossiers des services Urbanisme, Enseignement néerlandophone et le service Juridique
- Mis en œuvre de l'analyse documentaire des services Étrangers et Enseignement francophone
- Préparation de la reliure de 54 registres de la Population (1832-1910) et de 48 registres l'État civil (1814-1901). Marché public établi pour exécution en 2025.
- 812 boîtes d'archives détruites et 600 boîtes d'archives transférés
- 3 services dont la numérisation a commencé (Gestion du territoire, Enseignement néerlandophone, Juridique)
- 2 services dont l'analyse documentaire en vue de la numérisation a commencé

Transformation numérique et simplification administrative

- Mise en place de la signature électronique simple au sein de l'administration pour plusieurs services : Population, État civil, Urbanisme et Environnement, les services de la direction Vie urbaine, les 3 service RH, Juridique, GeFiCo, enseignement NL, culture FR, ...
- Préparatifs pour l'acquisition d'une plateforme pour la gestion du courrier sortant
- Automatisation du processus 'Demande de prime stérilisation chats domestiques'
- Automatisation du processus 'Demande de prime pour un bac à compost - pour un système de récupération des eaux de pluie'
- Automatisation du processus 'Permis de végétalisation - plantation de façade'
- Automatisation du processus 'Demande de subventions de projets et de subventions de fonctionnement pour la culture francophone'

Quelques chiffres-clés



Administration communale de Jette

*E.R. : Claire Vandevivere, Bourgmestre
chaussée de Wemmel, 100*

1090 Jette

02.423.12.11

info@jette.brussels

www.jette.brussels

