



ADMINISTRATION DE BRAINE-LE-COMTE

RAPPORT D'ACTIVITÉS

ANNÉES 2022 ET 2023

MOT D'INTRODUCTION	5
LA VIE POLITIQUE	6
Le Conseil communal	7
Les chiffres d'activités	9
Le Collège communal	10
Le Bourgmestre	12
Les Groupes de Travail	13
L'ADMINISTRATION	15
Braine-le-Comte en bref	16
La Direction Générale et les services liés	18
Organigramme	19
Le Directeur général	20
Le Comité de Direction (CODIR) et le CODIR élargi	23
Le Secrétariat de la Direction générale	24
Le Service Juridique	26
Le Service Informatique	28
Le Service Ressources humaines	31
Le Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT)	34
La Cellule Communication	36
La Planification d'urgence (PLANU)	38
La Reprographie	40
Le Service de nettoyage	42
La Direction financière et les services liés	43
La Directrice financière	44
Le Service Finances	47
La Recette communale	49
Le Service Marchés publics	52
L'Accueil et les guichets principaux	54
L'Accueil du citoyen	55
Les Services Population et État civil	57

Les Services liés au Territoire	62
Le Service Urbanisme	63
Le Service Travaux – Pôle stratégique	66
Le Service Travaux – Pôle opérationnel	69
Le Service Mobilité	73
La Cellule Environnement et les Agents Constatateurs	76
Le Service Logement	79
Le Service Énergie	81
La Bibliothèque et la Ludothèque communales	84
La Bibliothèque et la Ludothèque communales	85
Les Services liés à la Citoyenneté	87
Le Plan de Cohésion Sociale (PCS)	88
Le Service Jeunesse	90
Le Service Seniors	94
Le Service Égalité des chances	96
Le Bien-être animal	99
La Cellule Participation citoyenne	102
L'enseignement communal	104
Le Service Enseignement	105
L'école communale d'Hennuyères	107
L'école communale d'Henripoint	109
L'école communale de Ronquières	110
L'école communale de Steenkerque	112
L'Académie de Musique, Danse et Arts de la parole	114
L'École Industrielle et Commerciale (EICB)	116
Le Pouvoir Public Local	118
Le CPAS	119
Les compétences externalisées	121
Un cas particulier : le Guichet de l'Énergie	123
Infos et contacts concernant ce rapport	124

L'article L1122-23 du Code de la Démocratie Locale (CDLD) prévoit que les projets de budget ou de comptes soient accompagnés d'un rapport comportant une synthèse. Si ce rapport sera réalisé par la Directrice financière à l'occasion de la présentation du compte, il a été jugé intéressant par la Direction générale, et en accord avec le Bourgmestre, de réaliser un rapport d'activités de l'ensemble de l'administration portant sur les années 2022 et 2023.

En effet, nous évoluons désormais dans une société de la transparence où politiques, citoyens, observateurs, journalistes ou encore fonctionnaires, sont en attente d'informations non-dissimulées leur permettant de se forger une opinion ou simplement de mieux comprendre leur environnement institutionnel.

Dans ce contexte, il est du ressort de l'Administration de se montrer pédagogue et d'aider à la transparence en présentant ses activités. Au regard de la théorie de l'iceberg, la complexité d'un objet d'étude génère un cheminement entre une partie émergée d'une problématique et sa partie immergée. Cette partie immergée de l'Administration constitue pourtant sa majeure occupation mais est peu ou mal connue. Il est dès lors essentiel de présenter, sur base objective, l'action administrative et donner une image fidèle de l'Administration.

Ce rapport d'activités se veut également être un outil de présentation fonctionnelle du service public communal mettant en avant les services et ceux qui les font vivre. Cette mise en lumière des agents communaux est d'autant plus importante que ces deux dernières années, ils ont dû gérer non seulement leurs missions obligatoires mais également des crises telles que les inondations ou la COVID.

Il est le fruit d'une co-écriture par chacun des services de la Ville et d'un pilotage professionnel de la Cellule Communication sous la supervision du Directeur général.

Il comprend également deux parties distinctes reprenant la vie politique d'une part et la vie administrative d'autre part. Par des chiffres et des éléments factuels, le lecteur aura la possibilité d'apprécier le volume de travail fourni par chacun et la nécessaire interaction entre les acteurs de la vie de notre Ville. L'exhaustivité n'a pas été recherchée mais bien la présentation, de manière synthétique, des réalisations les plus marquantes au regard du service lui-même.

Enfin, il s'agit d'un document administratif qui relate du travail des agents communaux. Il ne peut se confondre avec les déclarations et programmes politiques.

PAR LE COLLÈGE,

Le Directeur Général,

Le Bourgmestre,

Bernard ANTOINE

Maxime DAYE



PARTIE 1

LA VIE POLITIQUE

Le Conseil communal est un organe législatif (= le Parlement de la commune) qui délibère sur toutes les affaires d'intérêt communal.

Le Conseil communal se réunit - en présence de la majorité de ses membres - autant de fois que nécessaire et au moins dix fois par an.

Pour garantir la publicité des débats, les séances sont publiques. Toutefois, lorsque les décisions portent sur des personnes & des dossiers réclamant la confidentialité, les conseillers se réunissent à huis clos. La séance publique précède en principe la séance « huis clos ».

COMPOSITION

Le Conseil communal est composé de 27 mandataires (le nombre est établi en fonction du nombre d'habitants de l'entité communale) élus lors des élections communales qui ont lieu tous les 6 ans.

Le Conseil communal est composé de 4 listes politiques (voir ci-contre) ; 12 femmes et 15 hommes.

Liste	Élus
Braine	13
PS	5
Écolo	5
Ensemble	4

ACTIVITÉS

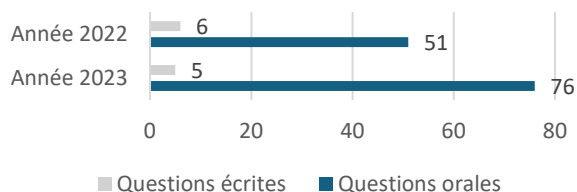
Bien que le CDLD prévoit un minimum de 10 séances du Conseil par an, à Braine-le-Comte le Conseil communal s'est réuni 12 fois en 2022 et 13 fois en 2023.

Le Conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal c'est-à-dire de toutes les compétences qui lui sont confiées par la Loi et celles qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions et qui concernent l'intérêt général communal.

Par exemple, le Conseil communal

- adopte le programme de politique générale ;
- vote les budgets et comptes de la Ville ;
- lance les procédures de marchés publics ;
- approuve le plan d'investissement communal ;
- nomme le personnel de l'administration ;
- accepte les dons et legs à la Ville ;
- gère les voiries communales ;
- achète, loue et vend les biens communaux ;
- crée les personnes juridiques dérivées (ASBL, Régie communale...)
- etc.

Questions écrites et orales 2022/2023



Dans le cadre de leur fonction de contrôle de l'activité du Collège, les conseillers communaux peuvent poser des questions écrites et orales au Collège. Ils peuvent également voter des motions qui seront ensuite portées par le Collège aux instances politiques désignées.

Fin 2020, le Comité de Direction et le Directeur général ont proposé au Collège communal une réorganisation du processus délibératif. Il s'agissait de simplifier les procédures et d'améliorer la qualité des dossiers présentés en vue de ne proposer aux organes délibérants que des dossiers complets et finalisés (efficacité et simplification administrative).

L'intégration de cette nouvelle procédure se traduit par une diminution de l'activité décisionnelle.

Décisions	ANNÉE 2022			ANNÉE 2023		
	Collège	Conseil	TOTAL 2022	Collège	Conseil	TOTAL 2023
Affaires générales (Direction générale, Communication, Informatique, Planu, SIPPT)	266	75	341	180	21	201
Culture et social (Bibliothèque, PCS, Jeunesse, Seniors, Égalité chances)	62	6	68	44	2	46
Enseignement / Écoles	206	144	350	236	173	409
Environnement (Environnement, Bien-être animal, Agriculture)	145	5	150	153	13	166
Finances / Recette / Régie foncière / Fabrique d'églises	481	68	549	540	72	612
Management (Directeur général)	147	72	219	202	23	225
Marchés publics	174	38	212	177	30	207
Mobilité	67	33	100	35	22	57
Para-communal (ASBL, RCA, CPAS)	70	7	77	54	3	57
Ressources humaines	249	20	269	171	13	184
Travaux / Cimetière	352	4	356	256	11	267
Urbanisme (+ Énergie, Logement)	470	10	480	385	17	402
Patrimoine	6	0	6	8	8	16
TOTAL	2695	482	3177	2441	408	2849

COMPOSITION

Conformément au CDLD¹, le Collège communal est composé, à Braine-le-Comte, de 7 membres : le Bourgmestre, les 5 Échevins (f/h) et la Présidente du CPAS.

Le Collège communal constitue l'exécutif de la Ville et, dès lors, ses membres font partie de la majorité. Celle-ci est composée d'un ou plusieurs groupes politiques représentant au moins la moitié +1 des élus du Conseil communal. À Braine-le-Comte, la majorité rassemble les groupes politiques « Braine » et « PS ». Un « pacte de majorité » est ainsi constitué. Ce pacte voté par le Conseil communal comprend les noms du Bourgmestre, des Échevins et du Président du CPAS.

Mandat	Nom	Attributions
Bourgmestre	Maxime DAYE	Sécurité - Police - Pompiers - État civil - Population - Finances - Budget - Sports - R.C.A. - Communication
1 ^{er} Échevin	Léandre HUART	Développement durable et rural - Urbanisme - Logement - Mobilité - Sécurité routière - Environnement - Énergie - Agriculture
2 ^{ème} Échevine	Ludivine PAPLEUX	Emploi - A.L.E. - Enseignement communal - E.I.C.B. - Académie - Accueil Temps Libre - Fabriques d'Églises - Bien-être animal - Égalité des chances – Santé
3 ^{ème} Échevin	André-Paul COPPENS	Travaux - Propreté - Bâtiments communaux - Patrimoine - Espaces verts - Cimetières - Jumelage - Solidarité mondiale
4 ^{ème} Échevin	Olivier FIÉVEZ	Culture - Bibliothèque - Ludothèque - Transition numérique - Participation citoyenne - Personnel communal - Subsidés - Laïcité
5 ^{ème} Échevine	Angélique MAUCQ	Plan de Cohésion sociale - Jeunesse - Aînés - Tourisme - Fêtes & Folklore - Quartiers

¹ Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (= la base juridique sur base de laquelle sont organisées les Villes, Communes et Provinces).

ACTIVITÉS

Le Collège communal gère les intérêts des citoyens au quotidien en application des Lois et Décrets édités par les instances fédérales, régionales, communautaires ou provinciales.

Il se réunit, sauf exception, une fois par semaine. Il est assisté dans ses travaux par le Directeur général. Les réunions se déroulent à huis clos.

En tant qu'exécutif, le Collège communal

- réalise un programme stratégique transversal qui est mis en exécution par l'Administration sous l'autorité du Directeur général ;
- gère les projets qui lui sont soumis par l'Administration en application du PST ;
- publie et exécute les résolutions du Conseil communal ;
- exécute les normes supérieures lorsqu'elles lui sont spécialement confiées comme les permis d'urbanisme, par exemple ;
- assure l'administration des établissements communaux ;
- gère les revenus et dépenses de la Ville et a en charge la surveillance de la comptabilité ;
- est en justice ;
- assure le contrôle (et non l'autorité) du personnel communal ;
- traite les matières qui lui sont déléguées par le Conseil communal telles que l'engagement du personnel, l'attribution des marchés publics ordinaires...
- Etc.

TRANSPARENCE DU TRAVAIL DU COLLÈGE ENVERS LES CONSEILLERS

Le Conseil communal a la mission de contrôle du travail du Collège communal.

Ainsi, les procès-verbaux des séances du Collège sont envoyés aux membres du Conseil communal qui peuvent ensuite interroger le Collège sur les décisions adoptées.

Est désigné de plein droit Bourgmestre le candidat qui a obtenu le plus de voix de préférence (sans prendre en considération l'effet dévolutif de la case de tête) sur la liste qui a obtenu le plus de voix parmi les groupes politiques qui sont parties au pacte de majorité. Maxime DAYE a donc été élu de plein droit Bourgmestre de Braine-le-Comte.

Le Bourgmestre est certainement la figure la plus visible de l'action communale.

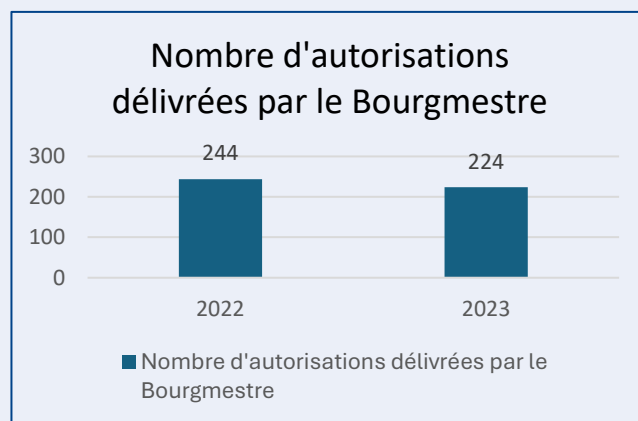
Rappelons ainsi que :

- Le Bourgmestre préside le Conseil communal, à moins que le Conseil communal ait décidé de désigner un président d'assemblée ;
- Le Bourgmestre est de droit Président du Collège communal ;
- Le Bourgmestre signe les règlements et ordonnances du Conseil et du Collège, les publications, les actes et la correspondance de la commune.

Parmi les missions dont le bourgmestre est chargé en propre, on peut distinguer :

- La mission générale d'exécution des lois et règlements ;
- Les missions de police administrative ;
- La mission d'autorité sur les services de police au niveau de la commune ;
- La mission d'officier de l'état civil.

Notons qu'en tant que 1^{er} représentant de la Ville, le Bourgmestre a un rôle important dans les structures supracommunales telles que, par exemple, la Zone de Police ou Centropôle, mais également dans les relations vis-à-vis des autorités supérieures.



LES GROUPES DE TRAVAIL

Depuis l'installation du Conseil communal en 2018, sont organisés **PLUSIEURS GROUPES DE TRAVAIL**. Ceux-ci ont pour objectifs de stimuler la participation citoyenne et politique et de formuler des propositions et orientations à l'adresse des autorités politiques de la Ville. À ce propos, les groupes de travail remettent des avis qui ne sont pas contraignants. Ils ne peuvent eux-mêmes mettre en œuvre des actions.

Le Conseil communal peut créer des groupes de travail « techniques » ou « mixtes ».

- **LES GROUPES DE TRAVAIL « TECHNIQUES »**, sont composés de deux représentants de chacun des groupes politiques composant le Conseil communal ;
- **LES GROUPES DE TRAVAIL « MIXTES »**, sont composés de deux représentants de chacun des groupes politiques composant le Conseil communal et de maximum 8 citoyens désignés par le Collège communal sur base de critères objectifs déterminés, à la suite d'un appel public ;

Chaque groupe de travail est présidé par un **PRÉSIDENT DÉSIGNÉ (f/h) PAR LE CONSEIL COMMUNAL** sur proposition du Collège.

L'Échevin qui détient la compétence scabinale de la thématique du groupe de travail est membre d'office. Il est le garant de la cohérence de la politique générale de la Ville au sein du groupe de travail. Le cas échéant, il rappelle les territoires de compétences du groupe de travail et les limites d'actions. L'Échevin est le relai des propositions formulées par le groupe de travail au sein du Collège, lequel décidant des suites à y donner.

THÉMATIQUES DES GROUPES DE TRAVAIL

GROUPES DE TRAVAIL
<i>Avec participation de citoyens</i>
Mobilité – Échevin Léandre Huart
Folklore – Échevine Angélique Maucq
Travaux – Échevin André-Paul Coppens
Développement rural - Échevin Léandre Huart
Santé, Égalité des chances et Commune hospitalière, Solidarité mondiale - Échevins Ludivine Papeux et Olivier Fiévez
Commerce Local - Échevine Ludivine Papeux
Agriculture et ruralité (DISSOLUTION AU 6/03/2023)
Rénovation urbaine - Échevin Léandre Huart

<i>Sans participation de citoyens</i>
Logement public - - Échevin Léandre Huart
Finances communales - Bourgmestre Maxime Daye
Synergies Ville / CPAS - Bourgmestre Maxime Daye et Présidente CPAS Bénédicte Thibaut
Règlement Ordre Intérieur Conseil communal - Bourgmestre Maxime Daye
Participation citoyenne - Échevin Olivier Fiévez
Transition numérique / Informatique - Échevine Angélique Maucq
Violences faites aux femmes



PARTIE 2

L'ADMINISTRATION

INFOS GÉNÉRALES

PROVINCE : Hainaut

ARRONDISSEMENT : Soignies

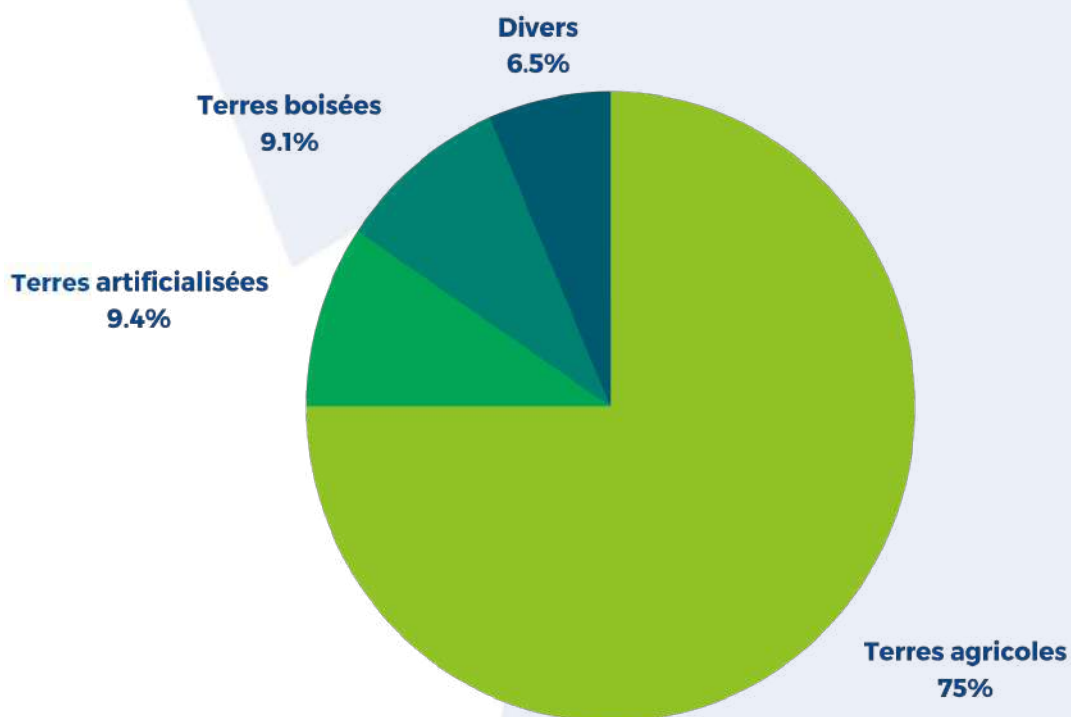
6 LOCALITÉS :

- Braine-le-Comte
- Hennuyères
- Henripont
- Petit-Roeulx-lez-Braine
- Ronquières
- Steenkerque

TERRITOIRE

SUPERFICIE TOTALE : 8.487 hectares

RÉPARTITION DES SOLS :

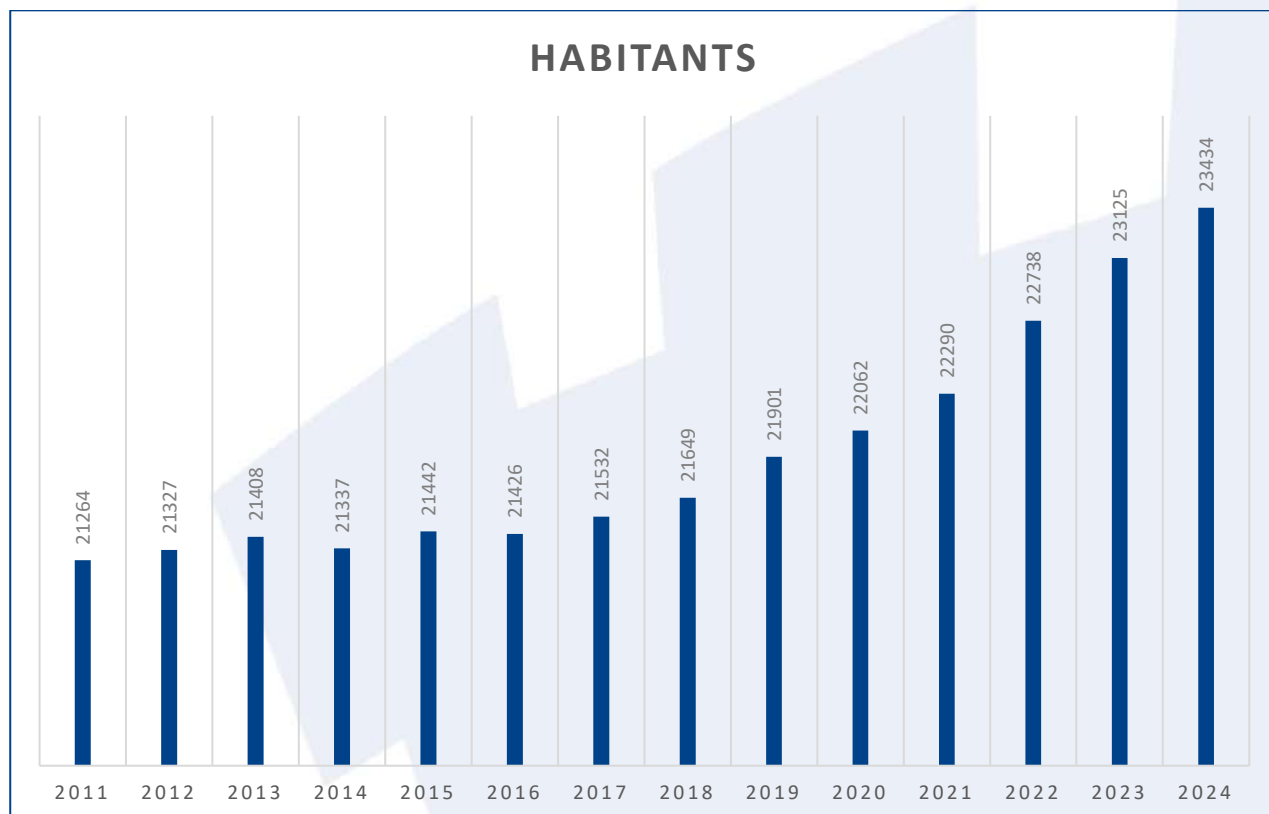


POPULATION

POPULATION TOTALE : 23.434 habitants au 1^{er} janvier 2024

ÉVOLUTION DE LA POPULATION :

Sur une décennie et demie, la population de la commune a connu une évolution positive (+ 2.170 habitants) ce qui représente un accroissement de plus de 10 %.



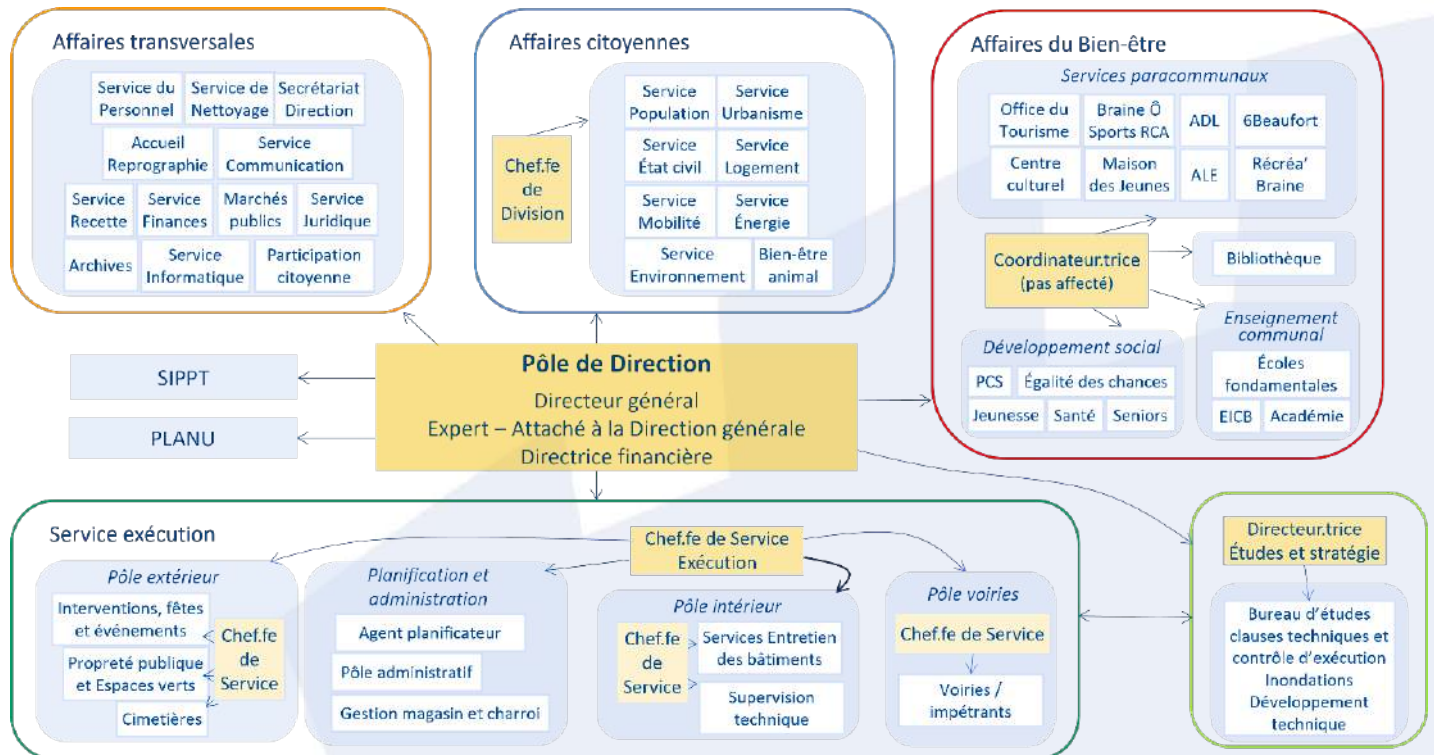


Braine-le-Comte



ADMINISTRATION

LA DIRECTION GÉNÉRALE ET LES SERVICES LIÉS



MISSIONS ET OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Le Directeur général est le **PREMIER FONCTIONNAIRE DE L'ADMINISTRATION**. Il est titulaire de ce que l'on appelle un « **grade légal** », disposant d'un statut spécifique déterminé par la loi. Sa fonction est notamment régie par l'article L1124-4 du CDLD.

Le Directeur général est le **GARANT DE LA LÉGALITÉ** en rappelant la Loi aux décideurs. Il est aussi **chargé de la bonne préparation des dossiers** soumis aux organes délibérants. Il assiste sans voix délibérative aux réunions du Conseil et du Collège, en rédige les procès-verbaux et assure leur transcription des délibérations. Il contresigne la correspondance et les actes de l'institution avec le Bourgmestre.

Par ailleurs, le **Directeur général dirige l'Administration** et coordonne les services sous le contrôle du Collège. Il est le **CHEF DU PERSONNEL**, en ce compris le personnel enseignant.

En tant que manager de l'Administration, il est **chargé de mettre en œuvre le PROGRAMME STRATÉGIQUE TRANSVERSAL** auquel il participe dans sa construction. Il est responsable de la mise sur pied et du suivi du système de **CONTRÔLE INTERNE** du fonctionnement des services communaux.

Entré en fonction en 2019, le Directeur général de la Ville de Braine-le-Comte met en œuvre des **objectifs stratégiques** centrés sur le fonctionnement de l'Administration dont :

- La redéfinition d'une dynamique organisationnelle centrée sur l'humain et les valeurs du service au public ;
- La recomposition des différentes fonctions de l'Administration dans une perspective d'efficience et de professionnalisation ;
- La mise en place d'une coordination transversale des services et d'une plus grande adéquation dans l'affectation des ressources au service de la qualité et de la performance de la production publique.

RÉALISATIONS

Dans la continuité du plan d'actions mené en 2020 et 2021, le Directeur général a construit une méthodologie de travail basée sur **la planification des projets et la transversalité entre les services**. Ainsi, en collaboration avec le Comité de Direction et en dialogue constant avec les membres du Collège communal, le Directeur général a organisé la **priorisation des actions** tenant mieux compte des contraintes externes et internes à l'Administration. Au-delà de la volonté de réaliser

les projets de développement de la Ville et de l'Administration, il convient de disposer des ressources financières, matérielles et surtout humaines pour y aboutir.

Les années 2022 et 2023 ont été marquées par une **politique d'humanisation de l'Administration dans un double sens interne et externe**.

Interne par la mise en œuvre d'un management plus coopératif centré sur le respect et la confiance entre travailleurs. Pour cela, le Directeur général a construit des **groupes de travail** représentatifs de tous les services pour questionner le quotidien et centrer la gestion de l'Administration sur le principe de l'Humain d'abord.

Externe par le développement de projets visant l'amélioration du service rendu aux citoyens. Un service de médiation communale a été créé pour faciliter les rapports parfois tendus entre « citoyens – administration – élus ». Ceci est renforcé par des **changements de pratiques progressifs** visant à ce que l'Administration aille vers la population et non l'inverse. L'accroissement de la digitalisation de l'Administration en est une des réalisations.

Braine-le-Comte est une Ville placée sous le signe de « L'Humain d'abord ».



Bien que le Directeur général joue essentiellement un rôle de coordination des services et de gestion stratégique de l'Administration en développant une politique active de ressources humaines, il réalise néanmoins lui-même un certain nombre de dossiers présentés aux organes délibérants compensant ainsi certains services en souffrance.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

À l'initiative conjointe du Bourgmestre et du Directeur général, un comité stratégique a vu le jour fin 2022.

Celui-ci a proposé, en septembre 2023, un exercice inédit de participation politique à la stratégie d'avenir de Braine-le-Comte lors d'un Conseil communal. Dans la continuité, le Directeur général accompagnera méthodologiquement le nouveau Collège communal dans sa définition stratégique dès son entrée en fonction fin 2024.

Dans ce cadre, il proposera une orientation managériale basée sur la responsabilité sociétale des administrations en phase avec les 17 objectifs du développement durable.

De manière synthétique, voici quelques orientations :

- La **CONSOLIDATION DE L'ADMINISTRATION** par la formalisation des processus de fonctionnement, la simplification administrative et le renforcement des compétences internes ;
- La construction d'une fonction publique basée sur les principes du management humain reposant sur les dispositifs de gestion du personnel basés sur la **RECONNAISSANCE**, l'**AUTONOMIE**, la **DÉMOCRATIE INTERNE** et de la **CO-CONSTRUCTION** et les **ÉQUILIBRES MULTIPLES** ;
- La performance administrative au service du citoyen en favorisant la **DIGITALISATION POSITIVE** de l'Administration, l'**APPROCHE QUALITÉ** et la **PARTICIPATION**.

MÉDIATION COMMUNALE

Depuis 2023, la Ville s'est dotée d'une médiation communale.

Il s'agit de la gestion de la relation triangulaire entre le mandataire politique, le citoyen et l'administration.

Lorsqu'un citoyen introduit une réclamation à la Ville, même lorsqu'elle est adressée à un mandataire communal, **un agent spécifiquement habilité analyse la situation** directement avec le service compétent afin de disposer des informations nécessaires et ainsi tenter de **trouver une réponse positive ou une explication administrative légale et juste**.

Au surplus, par convention avec le Médiateur wallon, une possibilité de recours gratuit est offerte aux usagers de l'administration lorsqu'une solution satisfaisante n'a pu être dégagée directement.

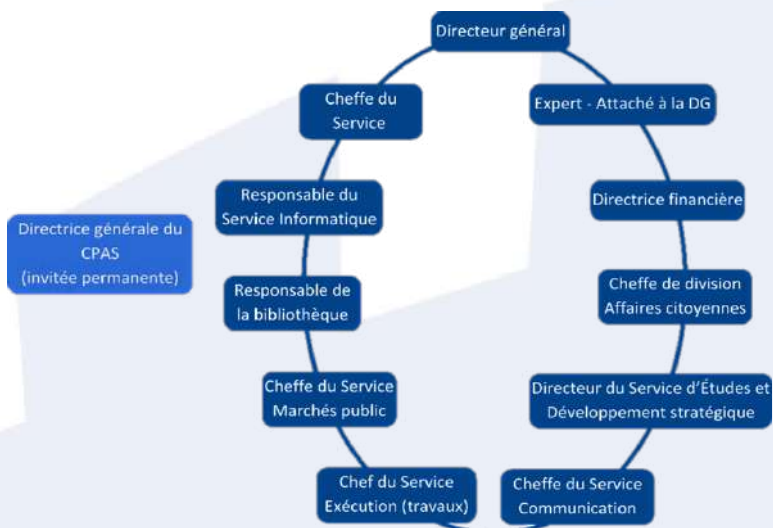
LE RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

Le Comité de Direction (CODIR) est un organe de gestion obligatoire qui regroupe les fonctions managériales principales de la Ville.

Le CODIR est l'**ESPACE PRIVILÉGIÉ DE DIALOGUE ET DE CONCERTATION** par lequel le Directeur général assure la coordination transversale des actions et la coopération entre les services.

Le Comité de Direction est composé des chefs de services désignés librement par le Directeur général dont au moins le Directeur financier.

Le CODIR est présidé par le Directeur général.



COMPÉTENCES DU CODIR

Le CODIR dispose d'une série de compétences légales en ce qui concerne :

- Les synergies (communes et CPAS) ;
- Le cadre du personnel ;
- L'organigramme ;
- Le statut du personnel ;
- Le PST.

Par ailleurs, le Collège peut lui donner des missions spécifiques en fonction des besoins qu'il estime devoir faire analyser et pour lesquels il sollicite des propositions.

Au-delà de ces missions, le rôle du CODIR est fondamental au niveau du management de l'institution. D'une part, le CODIR vient renforcer la position du Directeur général en tant que chef de l'Administration et de son personnel. D'autre part, le CODIR permet de structurer la communication et l'information entre les différents services. Il est donc un outil de transversalité entre les services. Enfin, le CODIR est un outil qui vient en aide au Directeur général dans son rôle de gestionnaire de l'Administration en obtenant des informations rapides des différents services de l'Administration ou, à l'inverse, en infusant des informations rapides dans l'Administration.

LE CODIR ÉLARGI

À côté de ce CODIR, le Directeur général a également instauré un « CODIR élargi ». Celui-ci regroupe l'ensemble des fonctionnaires disposant d'une responsabilité hiérarchique ou dont la fonction spécifique nécessite la présence. Ce CODIR élargi se réunit une matinée tous les 2 mois.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.410



directiongenerale@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

1 Expert attaché à la DG (1 ETP)

1 Agent administratif DG (1 ETP)

1 Agent administratif Accueil (1 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Secrétariat de la Direction générale assure le **SECRÉTARIAT DU CONSEIL COMMUNAL ET DU COLLÈGE COMMUNAL** (préparation des séances, rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux, transmission des demandes et des décisions en interne et à l'externe). Il conseille et aide les différents services dans la rédaction des délibérations. Il est le point de contact entre la direction et les autres employés.

Il gère également les **RELATIONS AVEC LES INTERCOMMUNALES** auxquelles la Ville est affiliée (présentations des ordres du jour des Assemblées générales et désignations des représentants).

Le Secrétariat de la Direction générale s'occupe également des **AFFAIRES GÉNÉRALES** : demandes d'autorisation d'occupation de salles communales, d'autorisation de présence sur le territoire, d'affichage, de tournages de films, de fêtes et d'activités diverses.

Ce service est **RESPONSABLE DE L'ACCUEIL, DE LA REPROGRAPHIE** et **DU PERSONNEL D'ENTRETIEN**.

Il **GÈRE LE CLASSEMENT ET LA CONSERVATION DES ARCHIVES** vivantes et mortes, en collaboration avec les Archives de l'Etat, ainsi que du patrimoine écrit de la Ville.

Le Secrétariat de la Direction générale a le rôle de support au Directeur général.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

1) Préparation de l'archivage

La préparation de l'archivage des documents de la Ville constitue l'un des projets majeurs entrepris par le Secrétariat de la Direction générale. Ce projet ambitieux vise à améliorer la gestion, la conservation et l'accessibilité des archives de la Ville, tout en assurant leur conformité avec les exigences légales et administratives.

Un état des lieux initial a été réalisé et est relatif :

- au volume des documents ;
- aux conditions de conservation ;
- à l'accessibilité.

Le personnel sera spécifiquement formé.

2) Mise en place des processus

Par la réorganisation du service, un travail d'analyse des processus a été mis en place en 2023 pour répondre aux obligations du contrôle interne. Cela améliore l'efficacité du service.

Le quotidien en quelques chiffres :

Pour le **COLLÈGE COMMUNAL**, le Secrétariat de la Direction générale a examiné **5.136 PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS** durant les années 2022 et 2023.

Pour le **CONSEIL COMMUNAL**, le Secrétariat de la Direction générale a examiné **890 PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS** (y compris le huis clos) pour la même période.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COMPOSITION

1 Juriste (1 ETP)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.413



servicejuridique@7090.be

MISSIONS DU SERVICE

Les missions d'un juriste au sein d'une Administration communale sont transversales et variées ; elles touchent à de nombreux domaines du droit.

Le Service juridique est chargé de **RENDRE DES AVIS** et de **PRODIGUER DES CONSEILS JURIDIQUES** sur les matières et dossiers traités par l'ensemble des services communaux, mais aussi au Directeur général, au Collège communal et au Conseil communal.

Il élabore, à la demande des services, des **CONVENTIONS** ou des **TEXTES À PORTÉE RÉGLEMENTAIRE**.

Il gère, en collaboration avec les services de l'Administration concernés, le **PORTEFEUILLE D'ASSURANCES** de la Ville (marché public, polices d'assurance, sinistres...).

Il assure le **SUIVI DU CONTENTIEUX** de l'Administration. Il gère les contacts, le cas échéant, avec les Conseils de l'Administration (avocats, huissiers, notaires...).

Le chef du Service juridique est également désigné comme l'un des **DÉLÉGUÉS À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)** ; dans ce cadre, il veille au respect de la législation en matière de protection des données personnelles (RGPD notamment).

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

Renouvellement du **PORTEFEUILLE D'ASSURANCES**.

Soutien dans la **VALORISATION DU PATRIMOINE COMMUNAL** (rédaction de canevas de procédure, de conventions, de baux...)

Constitution et transmissions de dossiers **CALAMITÉS NATURELLES** auprès de la Région wallonne à la suite des inondations de juin et juillet 2021.

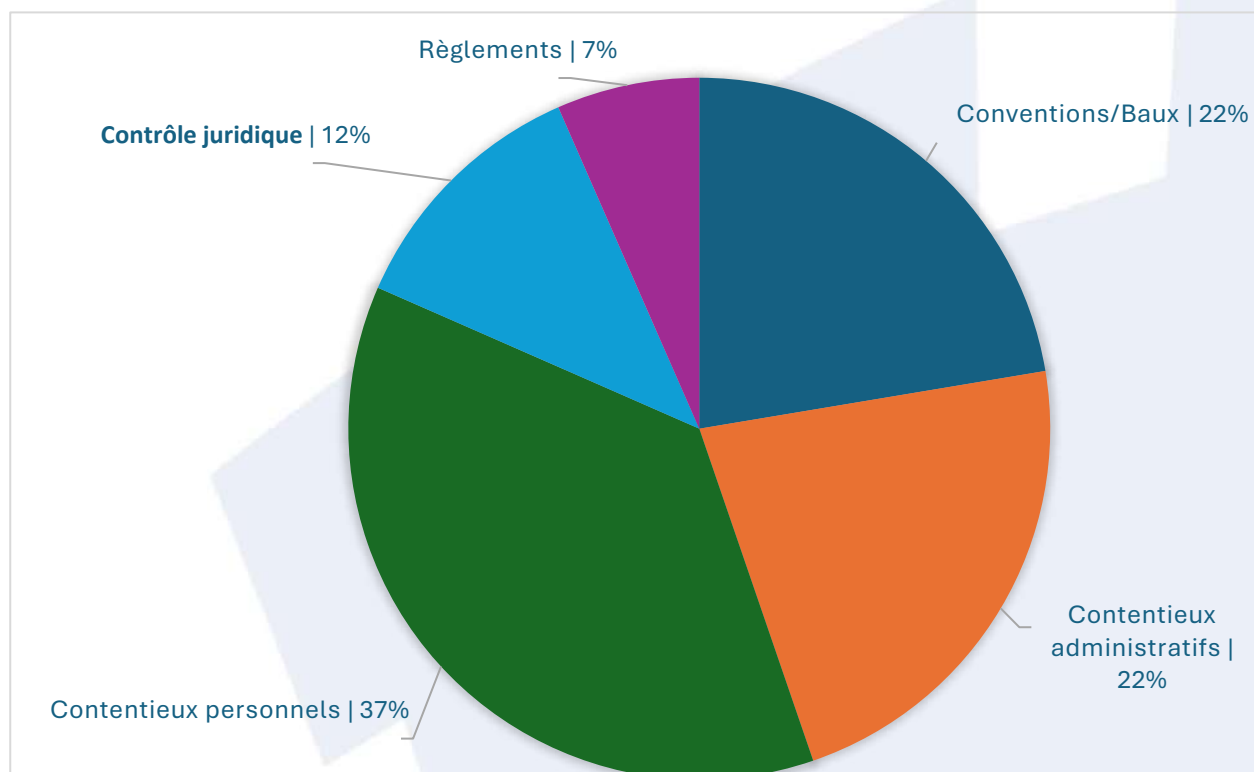
Rédaction (ou modifications) de **RÈGLEMENTS COMMUNAUX** (cimetières, occupation des salles communales, subsides à ASBL (mouvements de jeunesse), ROI COPALOC...).

ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE À LA MISE EN PLACE du télétravail structurel occasionnel et régulier.

Adoption du **RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL ENSEIGNANT**.

Le quotidien en quelques chiffres :

78 dossiers ont fait l'objet d'une décision par les organes délibérants.



PROJETS EN COURS OU À VENIR

Révision complète du **RÈGLEMENT DE TRAVAIL** et des statuts du personnel communal.

Mise à jour de **l'ENSEMBLE DES CONVENTIONS** qui lient la Ville aux partenaires extérieurs.

Continuation de mise en conformité **RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES** de la Ville.

Mise en place d'une **VEILLE LÉGISLATIVE et RÉGLEMENTAIRE**.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.480



informatique@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

2 Agents administratifs (2 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Les missions du Service Informatique portent sur la gestion technique, des incidents et des projets informatiques de l'Administration communale, du CPAS et de la maison de repos ainsi que des ASBL communales, de la RCA et des organismes d'enseignement (écoles communale, EICB et académie). Les missions concernant la gestion administrative et budgétaire concernent l'Administration communale, le CPAS et la Maison de Repos.

- **Gestion Technique :**

- Effectuer la gestion technique routinière ;
- Opérer la maintenance préventive (tâches régulières) ;
- Assurer la gestion technique évolutive et le développement de l'environnement informatique ;
- Réaliser la mise en place des nouvelles installations du matériel informatique.

- **Gestion des incidents :**

- Support aux utilisateurs (gestion des incidents) ;
- Aide à l'utilisation des systèmes informatiques à l'intention des nouveaux agents ;
- Réalisation des procédures pour faciliter aux utilisateurs l'appréhension des nouveaux systèmes et outils informatiques.

- **Gestion de Projets :**

- Gérer et implémenter les nouveaux projets au trait au développement et à l'amélioration des systèmes informatiques, de téléphonie fixe et mobile de l'Administration communale du CPAS, des ASBL para-communales et des écoles communales ;
- Analyse technique ;

- Analyse financière & impact budgétaire (coûts d'investissement & coûts récurrents)
- Planification, contrôle, mise en production et suivi.
 - **Gestion administrative :**
- Exécution et suivi des démarches administratives concernant le service.
 - **Gestion budgétaire :**
- Élaboration du budget informatique ;
- Évaluation de l'impact budgétaire des nouveaux projets informatiques futurs à prendre en considération ;
- Gestion contractuelle des systèmes informatiques.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Réalisations 2022 :

- **EXTENSION DU SYSTÈME DE CAMÉRAS URBAINES** : projet Be WaPP. Installation subsidiée de caméras de surveillance des bulles à verre, Avenue du Marouset, Rue des Dignes et Rue du Goutteux à Hennuyères.
- Migration de la suite **MICROSOFT OFFICE** vers la version M365.
- Migration des serveurs de messagerie vers une infrastructure **EXCHANGE 365**, (projet 2021-2022).
- Remplacement de l'infrastructure « Virtuelle VMWare ». Mise en place d'une **NOUVELLE STRATÉGIE DE FONCTIONNEMENT ET DE SAUVEGARDE DES SERVEURS VIRTUALISÉS**.
- Réalisation d'un **NOUVEAU CÂBLAGE ET PASSAGE EN GIGABIT ETHERNET** de toute l'infrastructure réseau du CPAS.
- Mise en place de la nouvelle plateforme **VPN** Palo Alto pour le CPAS et reconfiguration de tous les ordinateurs portables du CPAS pour accéder à cette plateforme.
- Migration de la **TÉLÉPHONIE** mobile vers un nouvel opérateur.

Réalisations 2023 :

- Mise en place de **MICROSOFT OFFICE ET D'UNE MESSAGERIE M365** dans les écoles communales. Installation et configuration des applications et des messageries à destination des enseignants.
- Installation d'un **SYSTÈME WIFI** dans les écoles communales fondamentales (à l'exception de l'implantation de Ronquières).

- **DIGITALISATION** de la Maison de Repos selon les recommandations de l'AVIQ et installation d'un système Wifi à l'intention des résidents, des visiteurs et configuration d'un réseau Wifi professionnel à destination du personnel de soins.
- **WIFI4EU** qui est le projet européen subsidié pour l'implantation de Wi-Fi urbain.
- Installation d'un **E-GUICHET** permettant au citoyen l'obtention de documents administratifs au format électronique.
- Installation et configuration de l'interface « Wocodo » (Woon Contrôle Domicile) dans le cadre de la **DIGITALISATION DES SERVICES AUX CITOYENS ET DES SERVICES DE POLICE**. Cette interface optimise les contrôles de police notamment lors des changements de domicile.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

- Mise en place de la nouvelle plateforme **VPN** Palo Alto pour l'Administration communale et reconfiguration de tous les ordinateurs portables pour y accéder (projet 2023-2024).
- Remplacement des **SYSTÈMES D'IMPRESSION** et remplacement de tous les copieurs, de l'Administration communale, des ASBL communales, du CPAS, et de la maison de repos.
- Remplacement des **SYSTÈMES BIOMÉTRIQUES** aux guichets de population.
- Modernisation du **SYSTÈME D'APPEL INFIRMIER** maison de repos.
- Remplacement de 2 serveurs de fichiers et du système de sauvegarde.
- Remplacement des **SYSTÈMES ANTIVIRUS**.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 3^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.540

 grh@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

4 Agents administratifs (3,4 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Service des Ressources humaines est chargé de la **GESTION HUMAINE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU PERSONNEL COMMUNAL (CONTRACTUEL ET STATUTAIRE)**, de son entrée en service jusqu'au terme de sa carrière professionnelle au sein de l'Administration.

Ses agents gèrent les dossiers d'environ 150 travailleurs (non compris le personnel enseignants et assimilés) ainsi que l'emploi des étudiants et autre personnel en formation.

Gestion des ressources humaines

GESTION DE L'EMPLOI, DES CANDIDATURES, DES RECRUTEMENTS, des évolutions de carrière, promotions et mutations.

Élaboration de **DESCRIPTIONS DE FONCTIONS** et de compétences.

ÉVALUATION des collaborateurs et plans d'actions.

Conception et exécution du **PLAN DE FORMATION** du personnel.

Amélioration des **CONDITIONS DE TRAVAIL** : procédures d'accueil, de départ, reclassement professionnel, prévention des risques.

Gestion des procédures liées à la **MÉDECINE DU TRAVAIL** (examens d'embauche/de reprise du travail, examens périodiques...).

Gestion des **RELATIONS SYNDICALES** (convocations, ordres du jour, rédaction de procès-verbaux, protocoles d'accord, primes syndicales).

ACCUEIL QUOTIDIEN des membres du personnel sollicitant renseignements et conseils divers.

Gestion administrative

Gestion, suivi et contrôle des **DONNÉES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES** du personnel.

Gestion des **CONTRATS DE TRAVAIL**, suspensions et absences (avenants, interruption de carrière, congés, maladies...) et des pensions.

Application des **DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES** : statuts administratif et pécuniaire, cadre du personnel et organigramme, règlements internes...

Déclarations de **RISQUES SOCIAUX**.

Gestion de **DOCUMENTS VARIÉS** destinés aux différents organismes tels que les mutualités, syndicats, fonds des maladies professionnelles, FOREM, ONEM, AVIQ...

Gestion financière

RÉMUNÉRATIONS (traitements, pécule de vacances, prime de fin d'année, frais de déplacement, jetons de présence...) et politique salariale (obligations à remplir vis-à-vis de l'ORPSS : Dimona, DMFA...)

Gestion des **EMPLOIS SUBSIDIÉS**.

Gestion des **TRAITEMENTS DES MANDATAIRES** et élaboration des dossiers de pension correspondants.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Les **MOUVEMENTS DE PERSONNEL**, nomination et promotion résultent de l'adoption du nouveau cadre du personnel en 2021. La Ville soutient l'emploi des jeunes par l'engagement d'étudiants pour divers services administratifs et opérationnels et dans le cadre du projet « Eté Solidaire, je suis partenaire ». Des personnes en formation sont prises en charge selon les possibilités des services.

	2022	2023
Nouveaux engagés	16	20
Stagiaires	5	6
Etudiants	40	37
Fin de relation contractuelle	8	11
Pensionnés	6	9
Nomination	0	1
Promotion	1	0

Un nouvel avantage pour le personnel a été décidé par le Conseil communal.

Depuis janvier 2023, le personnel bénéficie de **CHÈQUES-REPAS** d'une valeur faciale de 5€.

La gestion des rémunérations a été transférée en juillet 2022 vers un **SECRÉTARIAT SOCIAL**. Les encodages des prestations restent néanmoins du ressort du service RH et une adaptation a été nécessaire durant plusieurs mois.

La gestion du personnel chargé de l'accueil extra-scolaire a été transféré à l'ASBL Récréa' Braine en 2022.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

INVENTAIRE et **FORMALISATION** des **PROCESSUS RH** en préalable à l'application du système de contrôle interne et dès lors de la maîtrise des risques.

Mise en place de procédures RH transversales via un logiciel de gestion de projets (exemple : les procédures « agent entrant » et « agent sortant »).

Élaboration d'un **PLAN DE FORMATION** dans le cadre de la **STRATÉGIE RH**.

QUELQUES CHIFFRES CLÉS

Evolution du personnel	2019		2020		2021		2022		2023	
	Effectif	ETP	Effectif	ETP	Effectif	ETP	Effectif	ETP	Effectif	ETP
Statutaires	49,5	47,85	48,25	46,15	52	49,9	48,7	48,12	47,7	44,26
Contractuels	103,5	87,04	112,75	94,82	100	93,1	108,3	92,06	118,3	91,36
TOTAL	153	134,89	161	140,97	152	143	157	140,18	166	135,62

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 1^{er} étage

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.490
✉ sippt@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de service (1 ETP)
1 Conseiller en prévention (1 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le rôle des Conseillers en Prévention du SIPPT - **SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL** - est de conseiller les autorités, l'Administration communale, les écoles communales et le CPAS sur l'application de la législation du **BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL** (Loi du 4 août 1996, code du bien-être au travail, RGPD, RGIE, etc.).

Le SIPPT doit être vigilant aux **SEPT DOMAINES DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL** qui sont :

- la **sécurité** au travail ;
- la **protection de la santé** du collaborateur (assurée par le SEPPT, appelée également médecine du travail) ;
- la **charge psychosociale** (stress et violences, harcèlement moral ou sexuel au travail) suivie également par le SEPPT ;
- l'**ergonomie**, c'est-à-dire l'adaptation du travail à l'homme ;
- l'**hygiène** au travail ;
- l'**embellissement des lieux de travail** ;
- les **mesures environnementales** exerçant une influence sur le bien-être au travail.

Dans ce cadre il doit :

- analyser les **RISQUES ET LES DANGERS** existants dans l'institution pour les travailleurs. Sur base de ces analyses de risques, les conseillers en prévention conseillent donc l'employeur, afin d'améliorer la sécurité et le bien-être dans l'entreprise ;
- analyser les **ACCIDENTS** du travail ;
- effectuer des **VISITES** des lieux de travail (avec le SEPPT) ;
- analyser les **POSTES DE TRAVAIL** ;
- analyser les **PRODUITS UTILISÉS** par les travailleurs ;
- **RÉPONDRE AUX QUESTIONS** des travailleurs et de l'employeur en matière de sécurité ;
- donner un avis pour l'achat des **ÉQUIPEMENTS** de travail dans le cadre de la procédure des 3 feux verts.

- suivre et conserver tous les **DOCUMENTS** liés aux 7 domaines (rapport de contrôle, évaluation de santé des travailleurs, rapport incendie, etc.) ;
- remettre des **AVIS** sur les procédures d'évacuation en cas d'urgence / de premiers secours / d'accueil des nouveaux travailleurs / de travail, sur les équipements de protection collectif et individuel, sur la composition des trousse de secours, les formations sécurité, les lieux de travail, etc ;
- suivre les **MESURES DE PRÉVENTIONS** à mettre en place ;
- organiser des **COMITÉS DE CONCERTATION** dans lesquels sont présents les représentants des travailleurs et l'employeur afin d'aborder les différents points concernant le bien-être au travail ;
- **SENSIBILISER** les travailleurs et l'employeur à la sécurité ;
- **SE FORMER** et se tenir à jour sur la législation du bien-être au travail et à la sécurité au travail.

C'est sur base de ces analyses, conseils, rapports et avis que le Collège communal peut prendre ses décisions et mettre en œuvre sa politique du bien-être dans l'entreprise afin de limiter les accidents du travail ainsi que leurs conséquences sur le personnel communal.

RÉALISATIONS DU SERVICE

L'équipe a été renouvelée par l'entrée en fonction de la première **CONSEILLÈRE EN PRÉVENTION** – en janvier 2023 et du second Conseiller en prévention en décembre 2023.

Parmi leurs tâches :

- Organisation du secrétariat de différents Comités de prévention (COCOBA) et Comités avec les établissements scolaires (COPALOC) ;
- Participation à l'analyse des risques psychosociaux pour les services du CPAS ;
- Participation à l'analyse des risques psychosociaux pour les établissements scolaires ;
- Remise de différents avis concernant les **ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL POUR LE SERVICE TRAVAUX**.

Cette équipe se charge également de :

- l'analyse de risques de différents postes de travail.
- la participation aux visites de lieux de travail avec le Conseiller en prévention – médecin du travail.
- l'analyse des **ACCIDENTS DE TRAVAIL** et émission des recommandations.
- les **CONTACTS AVEC LE SERVICE EXTERNE DE PRÉVENTION**.

LA CELLULE COMMUNICATION

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.415



communication@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

1 Chargé de Communication
(0,5 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

La Cellule Communication aide et accompagne l'Administration communale afin d'**INFORMER AU MIEUX LE CITOYEN**. Elle développe des moyens de communication divers et conçoit des actions spécifiques dans un **OBJECTIF INFORMATIF ET FÉDÉRATEUR**.

Elle a notamment la charge de la stratégie de **COMMUNICATION GLOBALE** de la Ville et de ses services, de la rédaction et de la réalisation de la **BROCHURE COMMUNALE**, le Braine Notre Ville, de la gestion du **SITE INTERNET**, de l'animation et de la modération des **RÉSEAUX SOCIAUX** officiels, de la valorisation des actions des services grâce à l'utilisation de la **CHARTRE GRAPHIQUE**, de la **COMMUNICATION INTERNE**.

La Cellule Communication est également le **POINT DE CONTACT AVEC LA PRESSE**.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

IMAGE GLOBALE ET UNIFORMISÉE DE LA VILLE : création et placement de vitrophanies d'identification des bâtiments communaux (Hôtel de Ville, Bibliothèque Académie) et des équipements (véhicules de services, barrières pitagone, etc).

DIGITALISATION : développement et intégration d'applicatifs de gestion interne spécifiques – 1 app (planification et suivi des dossiers) et Eaglebee (autorisation d'occupation du domaine public et événements) en partenariat avec les services communaux concernés. Accompagnement du projet de E-Guichet.

Installation de la **BORNE D'INFORMATION INTERACTIVE** de l'accueil.

Création et mise en production **DES MINI-SITES** de l'Agence de Développement Local (ADL), de 6beaufort et de l'EICB en lien avec le site Internet de la Ville.

Lancement de la **CÉRÉMONIE DES TALENTS BRAINOIS**, en collaboration avec Braine Ô Sport, l'Agence de Développement Local et le Centre culturel ; coordination avec la **SOIRÉE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX HABITANTS**.

PFAS : mise en place d'une communication de crise, puis d'une veille en ligne afin d'accompagner la population dans son besoin d'information sur la problématique.

Travail récurrent :

Rédaction de la **BROCHURE COMMUNALE**, le Braine Notre Ville (6 numéros/an).

Alimentation régulière du **SITE INTERNET**, notamment (actualités, mises à jour, agenda...)

Alimentation et modération des **RÉSEAUX SOCIAUX** officiels de la Ville.

Rédaction et organisation de la distribution de **COURRIERS « TOUTES-BOITES »**.

Rédaction et/ou corrections de **COURRIERS SPÉCIFIQUES À DESTINATION DE RIVERAINS**.

Réalisation d'**AFFICHES** pour les travaux en cours, pour divers événements et actions.

Réalisations de **CAMPAGNES ET SUPPORTS DE COMMUNICATION** avec les services communaux.

Participation aux réunions de sécurité, voire communication de crise, lors d'événements divers.

Coordination et mise en œuvre du **RAPPORT DE L'ADMINISTRATION**.

Contacts avec la **PRESSE** via la rédaction de communiqués de presse et de contacts directs.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Création et mise en place d'un plan de communication à la suite de l'**INSTALLATION DU NOUVEAU CONSEIL ET DU NOUVEAU COLLÈGE COMMUNAL** ; Création et mise en place d'un plan de communication sur le **CHANTIER DE RÉNOVATION DE LA GRAND PLACE**.

Élaboration d'un **PLAN COMMUNAL DE COMMUNICATION DE CRISE** en collaboration avec le Service Planification d'urgence.

Mise en place de **NOUVELLES PROCÉDURES DE PUBLICATIONS OFFICIELLES** à la suite de la suppression de l'obligation d'affichage public (Décret wallon du 28 mars 2024).

Poursuite des dossiers « Image globale de la Ville » et digitalisation.

Réalisation d'un nouveau plan de ville.

Évaluation et ajustement de le Charte Réseaux sociaux.

Révision de la convention relative aux écrans d'affichage LED.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COMPOSITION

1 Coordinateur (1 ETP)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.443



planu@7090.be

MISSIONS DU SERVICE

La Planification d'urgence consiste à **DÉTERMINER ET ANTICIPER LES ACTIONS DE COORDINATION À METTRE EN PLACE LORS D'UNE SITUATION D'URGENCE**. Son travail permet de mobiliser, dans les meilleurs délais, les moyens humains et matériels, mais aussi d'organiser les secours nécessaires à la protection de la population et des biens. Le service doit aussi veiller à **PRÉVENIR LES RISQUES LORS D'ÉVÈNEMENTS PUBLICS** en analysant chaque dossier.

La Cellule de Planification d'urgence est notamment en charge :

- de la coordination du **CENTRE DE CRISE COMMUNAL** lors de situations d'urgence ;
- de la rédaction du **PLAN GÉNÉRAL D'URGENCE ET D'INTERVENTION** (PGUI) ;
- de la rédaction des **PLANS PARTICULIERS D'URGENCE ET D'INTERVENTION** (PPUI) pour des risques spécifiques ;
- du traitement des **DEMANDES D'AUTORISATIONS D'ÉVÈNEMENTS** publics ;
- de **CONSEILLER** l'autorité administrative (le Bourgmestre) au niveau de la sécurité sur le territoire communal.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

- Mise à jour du **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE POLICE** coordonné des Villes et communes de Braine-le-Comte, Écaussinnes, Le Roeulx et Soignies.
- Création d'une **CELLULE DE TRAVAIL INTERNE** relative à l'analyse des demandes d'événements publics.
- Création de **PLANS PARTICULIERS D'URGENCE ET D'INTERVENTION ÉVÈNEMENTIEL** (PPUIé) relatifs aux événements de grande ampleur se déroulant sur le territoire.

Travail récurrent :

- **TRAITEMENT, ANALYSE ET RÉDACTION DES AUTORISATIONS** relatives aux demandes d'évènements publics.
- Gestion des **COURRIELS** entrant et sortant des boîtes autorisations@7090.be et planu@7090.be.
- Coordination des Cellules de sécurité relatives aux **ÉVÈNEMENTS DE GRANDE AMPLEUR** (carnaval, 1^{er} mai à Ronquières, brocante des étangs, rallye de la Haute Senne, Ronquières Festival, Marché de Noël, etc.).
- **COLLABORATION** avec la Cellule Communication sur tous les aspects liés à la distribution de courriers « toutes-boîtes » relatifs à : numéro d'urgence communal, gestion PFAS, festivités.
- Remise de conseils au Bourgmestre en matière de planification d'urgence / gestion de crise.
- Remise d'avis techniques aux services communaux et partenaires en matière de planification d'urgence.
- **FORMATIONS CONTINUES** : utilisation du portail national de sécurité (ICMS), utilisation du système d'alertes (Be-Alert), accompagnement dans la réalisation du Plan d'intervention psychosocial (PIPS).
- Organisation de réunions de travail avec les Coordinateurs planification d'urgence et représentants de la Zone de Police en matière de planification d'urgence.
- Gestion des demandes de **RAPPORT DE PRÉVENTION INCENDIE**.
- Gestion des assurances Responsabilité civile relatives aux commerces et établissements ouverts au public.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Création d'un processus interne relatif à la **GESTION DES INTEMPÉRIES**.

Création d'un **VADEMECUM** (commun aux 4 villes et communes de la Zone de Police) relatif aux mesures de sécurité des évènements.

Mise à jour du Plan Général d'Urgence et d'Intervention (PGUI) de la Ville de Braine-le-Comte.

Mise à jour du Plan d'intervention psychosocial (PIPS), en collaboration avec le CPAS.

Création de Plans Particuliers d'Urgence et d'Intervention (PPUI) pour des **RISQUES SPÉCIFIQUES** (ex : inondations, Plan incliné de Ronquières).

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39)

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.487

 reprographie@7090.be

COMPOSITION

1 Agent administratif (0,5 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

La Reprographie est l'**UN DES SERVICES LES PLUS MÉCONNUS DE L'ADMINISTRATION** et pourtant elle joue un rôle essentiel dans la vie quotidienne des services administratifs mais aussi des écoles communales.

En charge de l'**EXPÉDITION DU COURRIER** : réception et collecte du courrier à expédier. Timbrage et préparation du courrier pour la poste.

Son agent se charge de la **REPRODUCTION** pour les services : photocopies, impressions, reliure, carnets de bons de commande.

Le Service gère également les commandes liées (stocks de papier, enveloppes...) ainsi que, depuis 2023, l'**ÉCONOMAT**.

En collaboration avec les services de l'Accueil et de la Conciergerie, elle se charge de la gestion de l'**OCCUPATION DES SALLES** de réunion de l'Hôtel de Ville.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Le quotidien en quelques chiffres :

- **2.300 RAMES DE PAPIER** commandées chaque année et réparties entre les services communaux et écoles communales de l'entité ;
- plus de **2.500.000 COPIES ET IMPRESSIONS** ;
- plus de **25.000 ENVOIS POSTAUX** chaque année.

→ À titre d'exemple, l'envoi des taxes communales représente 60.000 impressions et 10.000 enveloppes. Un travail qui demande de l'anticipation et de l'organisation au service puisque ces documents doivent être mis sous enveloppes, timbrés et envoyés le même jour.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

DIGITALISATION DES COURRIERS ENTRANTS ET SORTANTS en collaboration avec le Secrétariat de la Direction générale. Le Service Reprographie sera partie prenante de cette nouvelle procédure car il sera nécessaire de scanner tous les documents en vue de leur suivi.

Réalisation d'une **PROCÉDURE DE GESTION ET PRÉPARATION DES SALLES** pour répondre aux besoins du personnel en matière de salles, de matériel informatique et de boissons lors des réunions.

MISSIONS DU SERVICE

Le Service de nettoyage veille à la **PROPRETÉ** et à l'**HYGIÈNE** des espaces communaux tels que l'Hôtel de Ville, la bibliothèque, les Travaux, et d'autres sites.

Le personnel bénéficie d'une **FORMATION CONTINUE** aux bonnes pratiques de sécurité et d'hygiène, assurant le respect des normes en vigueur. Des **CONSIGNES STRICTES** sont suivies afin de garantir la sécurité de tous les agents.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Le service accorde une grande importance à l'utilisation de **PRODUITS CERTIFIÉS, ÉCOLOGIQUES ET RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT**, priorisant ainsi la durabilité dans leurs activités quotidiennes.

Les agents s'occupent de diverses tâches comme le nettoyage des salles, des sols, des appuis de fenêtres et des sanitaires. Ils assurent également le **VIDAGE DES POUBELLES** et le **NETTOYAGE DE LA VAISSELLE** après les réunions.

En plus de leurs missions habituelles, ils prennent en charge la préparation et l'aménagement des salles de l'Hôtel de Ville pour les événements, en installant le mobilier et en provisionnant les boissons.

GESTION DU SERVICE

À la suite de la reprise du service par le secrétariat de la Direction générale, une **RÉORGANISATION** a été mise en place pour moderniser la gestion et améliorer l'efficacité.

- **ÉTAT DES LIEUX INITIAL** : une réorganisation des équipes et des responsabilités a été constaté. Leur gestion a été transférée au sein de la Direction générale.
- **PROJETS ET RÉFORMES** : mise en place d'un projet de formation continue. Des formations régulières sont proposées aux agents pour renforcer leurs compétences en sécurité, hygiène et bonnes pratiques.

CONCLUSION

La gestion modernisée du Service de nettoyage marque une étape clé dans l'amélioration de la qualité des prestations et contribue à offrir un environnement propre et sécurisé dans l'ensemble des bâtiments communaux.



ADMINISTRATION
Finances

LA DIRECTION FINANCIÈRE ET LES SERVICES LIÉS

MISSIONS ET OBJECTIFS STRATÉGIQUES

La Directrice financière est le **CONSEILLER FINANCIER ET BUDGÉTAIRE DE LA VILLE**. En ce sens, elle supervise les services **RECETTE** et **FINANCES**.

Elle se voit, notamment, confier les missions d'effectuer les **RECETTES** de la Ville (recouvrement) et d'acquitter sur mandats les **DÉPENSES** ordonnancées par le Collège communal.

Elle est également chargée de **REMETTRE, EN TOUTE INDÉPENDANCE, DES AVIS DE LÉGALITÉ** pour tout projet de l'Administration, des entités dites consolidées (CPAS, Zone de Police, Zone de Secours, Fabriques d'églises, Centre culturel, RCA...) et des ASBL ayant une incidence financière ou budgétaire afin de garantir l'équilibre budgétaire et sa trajectoire.

La Directrice financière a aussi pour mission de vérifier l'utilisation efficace et économique des ressources, de la protection des actifs et de fournir des informations financières fiables dans le cadre du système de contrôle interne mis sur pied par le Directeur général.

Au moins une fois par an, elle fait rapport de l'exécution de sa mission auprès du Conseil communal.

RÉALISATIONS

Grands chantiers réalisés :

LIEN COMPTABLE ET LES PAIEMENTS BANCAIRES ASSURÉS à la suite du passage à l'E-guichet (Service Population).

Lancement du Marché public de services conjoint avec le CPAS : désignation d'un prestataire pour la **VENTE DES BIENS DÉCLASSÉS**.

ÉLABORATION DE LA PROCÉDURE FINANCIÈRE de la gestion des caisses de la Ville.

ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE FINANCIÈRE de recouvrement.

ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE FINANCIÈRE de monitoring et de reporting financier régulier en matière de dépenses de fonctionnement.

RÉDUCTION DU DÉLAI DE PAIEMENT des factures.

ÉLABORATION ET SUIVI DU PLAN DE GESTION 2023-2027 et du respect de ses balises et trajectoire budgétaire (Ville + entités consolidées et ASBL).

Création de **PROCESSUS DE FONCTIONNEMENT** en collaboration avec le Service RH.

Élaboration des **COMPTES ET BUDGETS**.

Élaboration des **CALENDRIERS DE TRAVAUX BUDGETAIRES ET COMPTABLES** Ville – CPAS et entités consolidées/ASBL.

ANALYSE ET SUIVI de la bonne exécution de la subvention APE pour la Ville et les entités concernées afin de ne pas perdre une partie de ce subside important.

MARCHÉ PUBLIC CONJOINT d'emprunts pour la Ville et le CPAS.

NETTOYAGE comptable des plus anciens dossiers : classe 4, droits constatés non perçus et travaux en cours.

SUIVI MISSION d'IGRETEC sur la Force motrice et le Plan Marshal.

CLÔTURE d'un contentieux.

Travail récurrent :

MANAGEMENT d'une équipe de 8 personnes (8 ETP) qui se répartit au sein **des deux services FINANCES et RECETTE**.

SUPERVISION des tâches des **SERVICES FINANCES ET RECETTE** (voir les rapports de ces services).

Gestion des **BUDGETS**, des modifications budgétaires et des **COMPTES**.

Réalisation de **TRAJECTOIRES BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES** après chaque travail budgétaire.

CONTRÔLE INTERNE financier.

CONTRÔLER L'UTILISATION des subventions accordées aux entités consolidées/ASBL.

Gestion des **AVIS** de légalité.

Gestion de la **COMPTABILITÉ**.

Gestion des **COMPTES FINANCIERS** et des flux de **TRÉSORERIE** dont les avances aux entités/ASBL.

Gestion des **EMPRUNTS** et gestion active de la **DETTE**.

ANALYSES ET CONSEILS budgétaires et financiers.

Interactions et collaborations avec les divers **PARTENAIRES** extérieurs au niveau des matières budgétaires et financières (banques, huissiers, SPW, SPF...).

Suivi du **TRANSFERT** de données aux différentes instances concernées.

PARTICIPATION au CODIR et aux Commissions des Finances.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

LIEN COMPTABLE ET PAIEMENTS BANCAIRES À ASSURER dans le cadre des nouveaux outils digitaux.

AIDE À L'INTÉGRATION DES PROCÉDURES FINANCIÈRES dans le logiciel de gestion de projet dans le cadre du contrôle interne et de la digitalisation.

MISE EN OEUVRE DE LA PROCÉDURE FINANCIÈRE de la gestion des caisses de la Ville.

ÉLABORATION DE LA PROCÉDURE FINANCIÈRE de la facturation entrante.

PROCÉDURE FINANCIÈRE des recettes des écoles et de la bibliothèque + recouvrement.

Poursuite de la **RÉORGANISATION DES SERVICES** Finances et Recette.

Réflexion autour de l'**OPTIMISATION** et de la **DIGITALISATION** des finances.

SOLUTION ALTERNATIVE de gestion de la paie et interface pour sa comptabilisation.

MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'INTERFACE COMPTABLE avec les écoles.

Recherche de solutions pour diminuer certaines dépenses de fonctionnement tels que les **FRAIS DE CORRESPONDANCE**.

SUIVI DE MISSION et **MISE EN ŒUVRE** de dispositifs liés à la gestion de la taxe sur la force motrice ou encore pour obtenir le mécanisme de dispense du versement du précompte professionnel pour certains agents.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39)

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.425

 finances@7090.be

COMPOSITION

4 Agents administratifs (4 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Service Finances est chargé, sous la supervision de la Directrice financière, de l'**ÉLABORATION DU BUDGET, DES MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES ET DU COMPTE BUDGÉTAIRE** mais aussi de la collaboration avec le SPW et le CRAC (Centre Régional d'Aide aux Communes) pour le suivi des budgets et plans de gestion.

Il occupe également un **RÔLE DE TUTELLE** sur les budgets, modifications budgétaires et comptes du CPAS et des Fabriques d'Églises, du suivi des travaux budgétaires de la Zone de Police et de la Zone de Secours, du suivi des subventions accordées aux ASBL para-communales ainsi qu'aux autres ASBL et/ou associations.

Ses agents vérifient et valident les bons de commande des services en collaboration avec le Service Marchés publics. Ils engagent ensuite les dépenses approuvées et assurent le suivi des factures émanant des différents fournisseurs, tout en vérifiant les conditions de liquidation (légalité, justificatifs...). Le service s'occupe également de l'imputation et du suivi des dépenses du service ordinaire (établissement des listes d'ordonnancement et des mandats).

RÉALISATIONS DU SERVICE

Le quotidien en quelques chiffres :

Sur les années 2022 et 2023, le Service Finances a :

- élaboré les **COMPTES PROVISOIRES ET DÉFINITIFS** de la Ville, ainsi que les **MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES** ;
- élaboré les **BUDGETS PROVISOIRES ET DÉFINITIFS** de la Ville ;
- élaboré le compte définitif de 2021 de la **RÉGIE FONCIÈRE** et a procédé à la dissolution de cette régie conformément à la décision du Conseil communal du 13 décembre 2021 ;

- constitué **92 DOSSIERS POUR LE CONSEIL COMMUNAL** (subventions, tutelle du CPAS et Fabriques d'Églises, suivi des décisions financières de la Zone de Police et de la Zone de Secours...);
- effectué, au niveau des dépenses ordinaires, **15.577 ENGAGEMENTS** (bons de commande, contrats, décisions du Collège communal...);
- traité **9.980 FACTURES** relatives aux dépenses ordinaires.
- élaboré **9.050 MANDATS DE PAIEMENT** relatifs aux dépenses ordinaires.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Mise en place de la **NOUVELLE PROCÉDURE RELATIVE AUX BONS DE COMMANDE**.

Mise en place de la **NOUVELLE PROCÉDURE RELATIVE AU SUIVI DES FACTURES**.

Élaboration de la procédure financière de la tutelle sur les Fabriques d'Églises.

DIGITALISATION des divers documents financiers.

Aide à l'élaboration du **PLAN DE GESTION 2023-2027**.

ACCOMPAGNEMENT de la Direction financière dans ses projets en cours et à venir.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39)

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.420

 recette@7090.be

COMPOSITION

4 Agents administratifs (4 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Sous la supervision de la Directrice financière, la Recette communale est chargée de la vérification et de la comptabilisation des **EXTRAITS DE COMPTE BANCAIRES, SALAIRES ET FACTURES ÉMISES** par l'Administration.

Elle élabore les **RÈGLEMENTS DE TAXES ET DE REDEVANCES** qui sont soumis à l'approbation du Conseil communal et assure la bonne transmission de ces règlements à la tutelle.

Elle veille aussi à l'équilibre du **COÛT-VÉRITÉ DÉCHETS** imposé aux communes par la Région dans le cadre spécifique des règlements concernant la gestion des déchets. Dans ce cadre, elle distribue les rouleaux de sacs poubelles via son guichet Recette pour raisons médicales et sociales et assure un suivi des bons pour les sacs prépayés.

Ses agents préparent et envoient les **PRÉ-RÔLES ET RÔLES DE TAXES**, ainsi que les **FACTURES** concernant les redevances. Afin d'**ACCOMPAGNER AU MIEUX LE CITOYEN**, ils proposent et coordonnent les réclamations, exonérations, règlements collectifs de dette, plans de paiement, recouvrement et question en la matière.

La Recette communale a également pour mission d'apporter un suivi aux notifications notariales, de transmettre les informations nécessaires à la Directrice financière pour les déclarations TVA, de préparer les ordres de paiements à destination des banques et de contrôler les caisses.

Pour finir, elle assure le suivi et le contrôle des **DÉPENSES EXTRAORDINAIRES** et gère les subsides, emprunts et fonds propres.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

En 2023 :

Abrogation du règlement taxe sur **L'ENTRETIEN DES ÉGOUTS**.

Augmentation des taxes suivantes afin de tenir compte de **L'INDEXATION RENSEIGNÉE PAR LA CIRCULAIRE BUDGÉTAIRE SUR :**

- les agences bancaires ;
- les panneaux d'affichage ;
- la force motrice ;
- la distribution gratuite, à domicile, d'écrits publicitaires non adressés ;
- les secondes résidences ;
- les établissements dangereux, insalubres ou incommodes ainsi que ceux visés par le permis d'environnement ;
- l'absence d'emplacement de parage.

Augmentation et modification des exonérations des **TAXES SUR LES IMMEUBLES INOCCUPÉS.**

Augmentation des **TAUX DES PASSEPORTS ET DES TITRES DE VOYAGES** repris dans le règlement-taxi sur la délivrance de documents administratifs.

AUGMENTATION DES REDEVANCES :

- pour les concessions de sépulture en fonction du nouveau marché public ;
- pour la vente de cavurnes et caveaux communaux en fonction du nouveau marché public ;
- pour la fourniture de courant électrique aux commerçants ambulants installés sur le domaine public suite à l'augmentation du coût des énergies liée à la crise.

ARRONDISSEMENT de la redevance pour les demandes de **changement de prénom(s)** par les personnes de nationalité belge, réfugiées reconnues et apatrides.

Création de la **TAXE SUR LES ÉOLIENNES** destinées à la production industrielle d'électricité.

Création de la redevance pour l'enlèvement des versages sauvages étant donné les constats de plus en plus nombreux en la matière.

Établissement d'un **RÈGLEMENT GÉNÉRAL** pour :

- Les taxes : révision de l'article relatif au recouvrement suite à la nouvelle procédure de recouvrement ;
- Les redevances : révision de l'article relatif au recouvrement suite à la nouvelle procédure de recouvrement ;

Modification des **RÈGLEMENTS-REDEVANCE :**

- sur le stationnement des véhicules à moteur sur la voie publique ou sur les lieux assimilés à la voie publique afin de se conformer en la législation en matière de recouvrement ;
- sur les repas servis dans les établissements scolaires communaux - Exercices 2023 à 2025 suite au nouveau marché public passé en la matière ;
- sur le prêt de matériel pour les personnes physiques et sur le prêt de matériel pour les personnes morales - Exercices 2023 à 2025 afin de faciliter la gestion ;
- sur le prêt de matériel pour les personnes morales afin de faciliter la gestion.

Création d'un règlement général qui établit l'application, à tous les règlements redevances en vigueur et prévoyant un recouvrement amiable, des nouvelles dispositions de la loi du 4 mai 2023 portant insertion du livre XIX « dettes du consommateur » du Code de Droit Économique - Exercices 2023 à 2025.

En 2023, organisation de **PERMANENCES AVEC L'HUISSIER** : il s'agit d'un projet pilote qui permet un meilleur suivi du recouvrement dans un esprit constructif et plus bienveillant.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Modification de la **TAXE SUR LA FORCE MOTRICE** au niveau des exonérations.

Vote d'un règlement redevance sur **L'UTILISATION DES CONTENEURS ENTERRÉS** intelligents de type CIPOM.

Création d'un règlement-redevance à la suite de **L'INSTALLATION DE BORNES ÉLECTRIQUES**.

Création d'un règlement-redevance pour les **OCCUPATIONS VOIRIES** lors de tournage de films, spots publicitaires...

Création d'un règlement-redevance pour la **LOCATION DE LIVRES / JEUX** pour la bibliothèque / ludothèque (suite avis Tutelle).

Création d'un règlement-redevance pour la **LOCATION D'INSTRUMENT POUR L'ACADÉMIE** (suite avis Tutelle).

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.465

 marchespublics@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

2 Agents administratifs (1,5 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Les administrations publiques ne peuvent réaliser des achats comme n'importe quelle société privée. Qu'il s'agisse de la réalisation de travaux, de l'achat de fournitures pour le bon fonctionnement des services communaux ou de la sous-traitance de certaines prestations à des experts, toutes ces actions doivent faire l'objet d'une **MISE EN CONCURRENCE À RÉALISER EN SUIVANT CERTAINES RÈGLES**, plus ou moins contraignantes en fonction de l'ampleur du projet. C'est ce qu'on appelle les marchés publics.

Afin de professionnaliser et de mieux centraliser ceux-ci au sein de l'Administration communale, **UN SERVICE MARCHÉS PUBLICS TRANSVERSAL** existe depuis juillet 2020.

Celui-ci a pour vocation de veiller à la réalisation des différents projets de la Ville dans le respect de la réglementation en la matière. Il s'agit d'un service dit « de support » pour tous les autres acteurs de l'Administration dans le cadre de la réalisation de leurs projets respectifs.

RÉALISATIONS DU SERVICE

De manière générale, le Service réalise au quotidien **TOUTES LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES DIFFÉRENTS MARCHÉS PUBLICS** en collaboration avec chaque service, depuis l'aide à la définition du besoin jusqu'à la prise de décision par les instances communales, la communication des pièces justificatives à l'autorité de tutelle et la conclusion du contrat. Il offre également **UN APPUI** pour les modifications en cours d'exécution ou autres problématiques susceptibles de se présenter à ce stade.

En 2022 et 2023, le Service a mis en place des procédures internes en collaboration avec la Direction financière, ayant pour but de **FACILITER LA RÉALISATION DES COMMANDES** et de garantir leur adéquation à la réglementation applicable.

Il a également créé des **OUTILS** permettant d'effectuer un suivi, un contrôle et un monitoring précis de toutes les commandes, qu'il s'agisse de petits marchés dits « de faible montant » ou de procédures plus importantes.

Enfin, il a **ADAPTÉ SA PRATIQUE** afin d'y intégrer les nouveautés législatives et opérationnelles qui ont principalement consisté à élargir la dématérialisation des procédures (nouvelle plateforme E-Procurement, offres et facturation électroniques...) et faciliter l'accès des PME aux marchés publics.

Ces différentes actions ainsi que le nombre conséquent de dossiers traités ont mis en lumière l'importance qu'occupe la **GESTION DES MARCHÉS PUBLICS** dans une administration locale. Ce constat a donné lieu à l'engagement, en octobre 2023, d'un agent administratif (bachelier en droit) afin de renforcer l'équipe en place.

L'activité du service en quelques chiffres :

	Marchés publics de faible montant (estimation < à 30.000€ HTVA)		Marchés lancés par d'autres procédures (estimation > 30.000€ HTVA)		
2022	< 3.000€ : 530	> 3.000 et < 30.000€ : 41	Travaux : 20	Fournitures : 10	Services : 7
			Total : 37		
2023	< 5.000€ : 465	> 5.000 et < 30.000€ : 28	Travaux : 12	Fournitures : 7	Services : 12
			Total : 31		

Quelques exemples de marchés publics attribués qui démontrent la diversité des thématiques abordées par le service :

- **TRAVAUX DANS DES BÂTIMENTS COMMUNAUX** : Aménagements intérieurs de la bibliothèque, panneaux photovoltaïques, remplacement de chaudières, remplacement de châssis...
- **TRAVAUX LIÉS À L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE** : aménagement de la Grand Place et de ses abords, aménagements cyclables (PIWACY), parc en milieu urbain, création de zones 30...
- **ACHATS DIVERS** : véhicules, illuminations de fin d'année, matériel d'entretien, aspirateur de rue, logiciels (ex. : gestion de l'occupation du domaine public), supports de signalétique des bâtiments communaux...
- **DÉSIGNATION D'AUTEURS DE PROJET** : Parc en milieu urbain, Projet « Maillage vert et bleu », Etude paysagère des étangs Martel... ;
- **ÉCOLES COMMUNALES** : Repas chauds, fournitures scolaires, installation du Wifi...
- **SERVICES DIVERS** : Titres-repas, mise en page du « Braine notre Ville », Gestion de l'éco-pâturage, assainissement d'un terrain pollué, entretien des vêtements de travail...

PROJETS EN COURS OU À VENIR

- **SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE** et intégration des process dans le logiciel de gestion de projets et de contrôle interne ;
- Développement de **FORMATIONS INTERNES** à destination des services techniques afin de renforcer les connaissances en matière de marchés publics ;
- Veille réglementaire et **MISE À JOUR DES MODÈLES** utilisés.



ADMINISTRATION
Accueil

L'ACCUEIL ET LES GUICHETS PRINCIPAUX

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.400

✉ info@7090.be

COMPOSITION

1 Agent administratif (1 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

L'accueil est le **PREMIER CONTACT DES CITOYENS** avec leur administration communale. À ce titre, les agents sont véritablement des Ambassadeurs de la Ville.

Via un accueil physique ou téléphonique, le service veille à **AIGILLER CORRECTEMENT LES CITOYENS, LES RENSEIGNER ET LES DIRIGER** vers les services adéquats.

Ses agents réceptionnent aussi les **COURRIERS ENTRANTS**, les trient et les encodent par service.

En collaboration avec les services de la reprographie et de la conciergerie, l'Accueil gère également **L'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES** de l'Hôtel de Ville, veille à ce que les personnes extérieures soient dirigées vers les bonnes salles et s'assure de préparer les salles de réunion.

Depuis la pandémie, son rôle a été renforcé dans la gestion des flux des citoyens vers les guichets, les services, les salles de réunion, etc.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Le quotidien en quelques chiffres :

ACCUEIL DE L'HÔTEL DE VILLE : en moyenne, 70 citoyens accueillis chaque jour.

ENCODAGE DU COURRIER ENTRANT : 15.722 courriers entrants encodés en 2022 et 2023.

Mais aussi l'**ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE** (numéro général 067/551.400) avec un très grand nombre d'appels transitant par l'accueil chaque jour.

RÉFORME DE L'ACCUEIL afin de garantir une présence physique à l'accueil de l'Hôtel de Ville lors du Conseil communal et de la permanence du samedi matin, via l'engagement d'étudiants.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Renforcement de la **PROFESSIONNALISATION DE LA FONCTION** : réunions d'équipes, mise en place de procédures de communication plus efficaces au sein du service et avec l'ensemble de l'Administration pour accroître la maîtrise des matières de tous les services et encore améliorer le service aux citoyens.

Amélioration de la procédure de **GESTION ET PRÉPARATION DES SALLES DE RÉUNION**.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COORDONNÉES DE CONTACT

SERVICE POPULATION

☎ 067/551.430

✉ population@7090.be

SERVICE ÉTAT CIVIL

☎ 067/551.445

✉ etatcivil@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

6 Agents administratifs

MISSIONS DU SERVICE POPULATION

Les Services Population et État civil participent aux missions essentielles de la vie d'une commune. La Constitution belge confie l'exclusivité de la **TENUE DES REGISTRES DE POPULATION** au pouvoir local. Concrètement, les agents de ce service doivent donc gérer et introduire dans les registres toute une série de données (identité, filiation, composition de ménage, adresse...) qui constituent le **REGISTRE NATIONAL**. En ce sens, ils fournissent également des documents à conserver (carte d'identité électronique, permis de conduire...) ou des certificats divers destinés à compléter un dossier pour la bonne fin d'une procédure (certificat de résidence, de composition de ménage...).

Le Service Population **ACCOMPAGNE DONC LE CITOYEN DANS TOUTE UNE SÉRIE DE DÉMARCHES DE LA VIE QUOTIDIENNE** : carte d'identité et titre de séjour, passeport, changement d'adresse, permis de conduire, casier judiciaire (dont les Certificats de bonne vie et mœurs), cohabitation légale, déclaration relative à l'euthanasie, déclaration de dons d'organes, déclaration des dernières volontés (funérailles), etc.

RÉALISATIONS DU SERVICE POPULATION

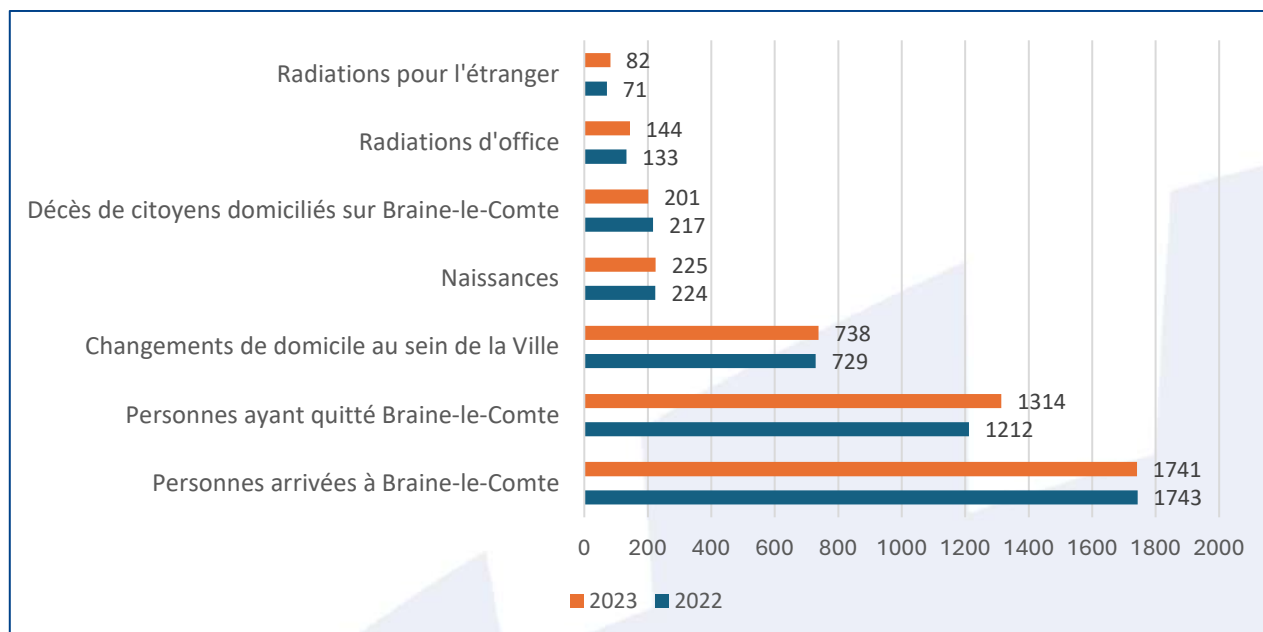
Au quotidien, les agents du Service Population accueillent les citoyens aux **GUICHETS** situés au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville.

Afin de garantir un accès le plus large possible, des **PERMANENCES** sont organisées en dehors des heures d'ouverture habituelles :

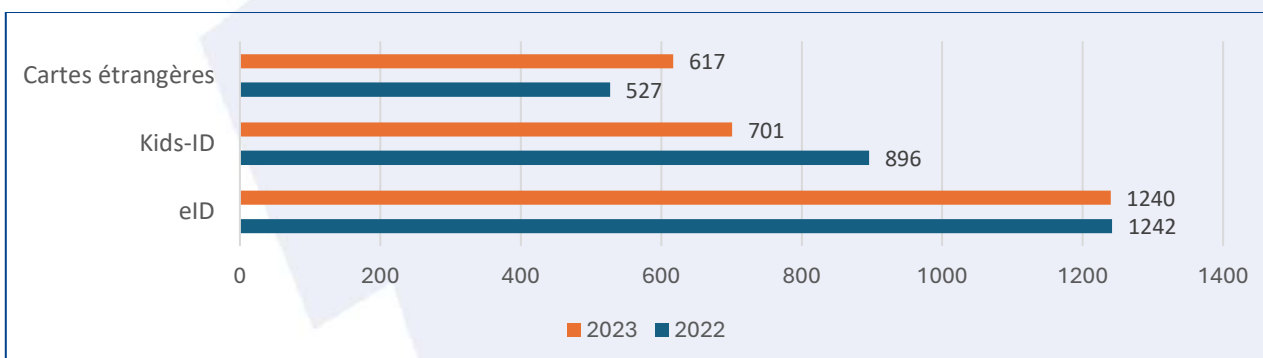
- Tous les mercredis, de 16h à 18h
- Tous les samedis, de 9h à 11h45

Quelques statistiques pour les années 2022 et 2023 :

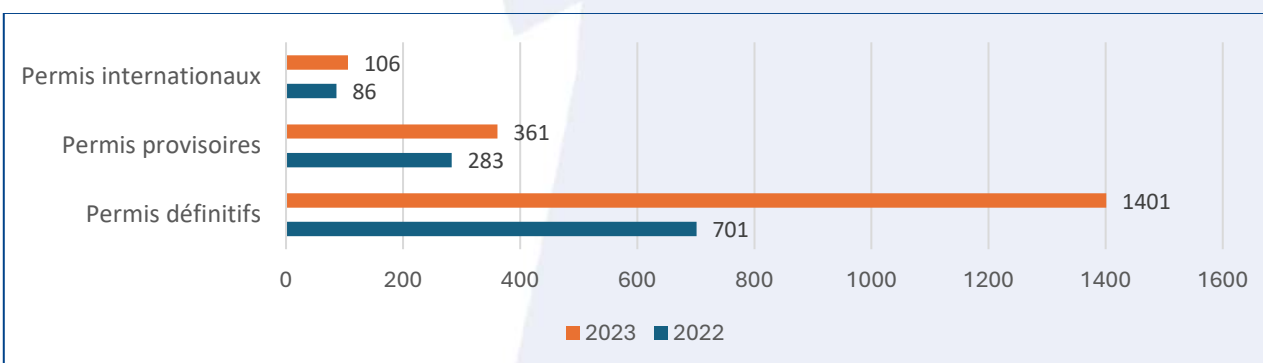
FLUX DE POPULATION



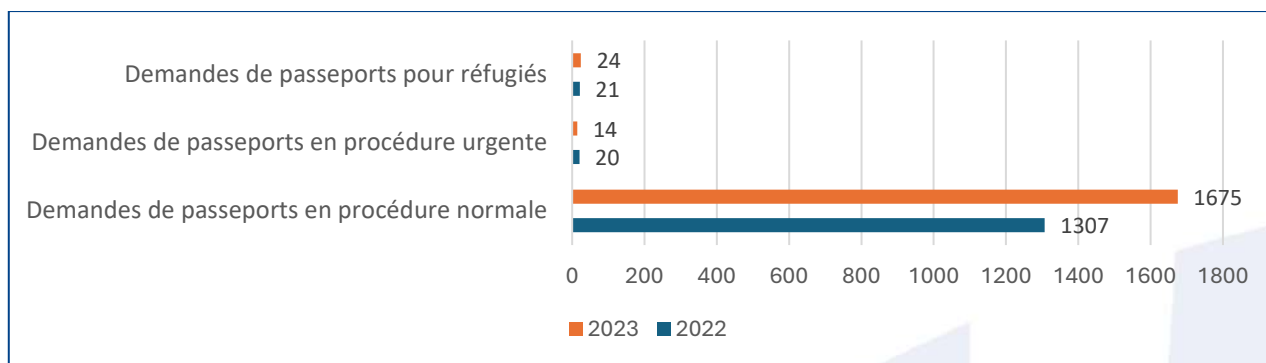
CARTES D'IDENTITÉS DÉLIVRÉES



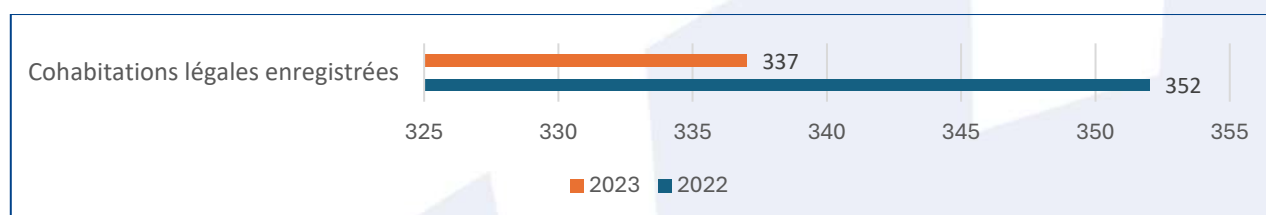
PERMIS DE CONDUIRE DÉLIVRÉS



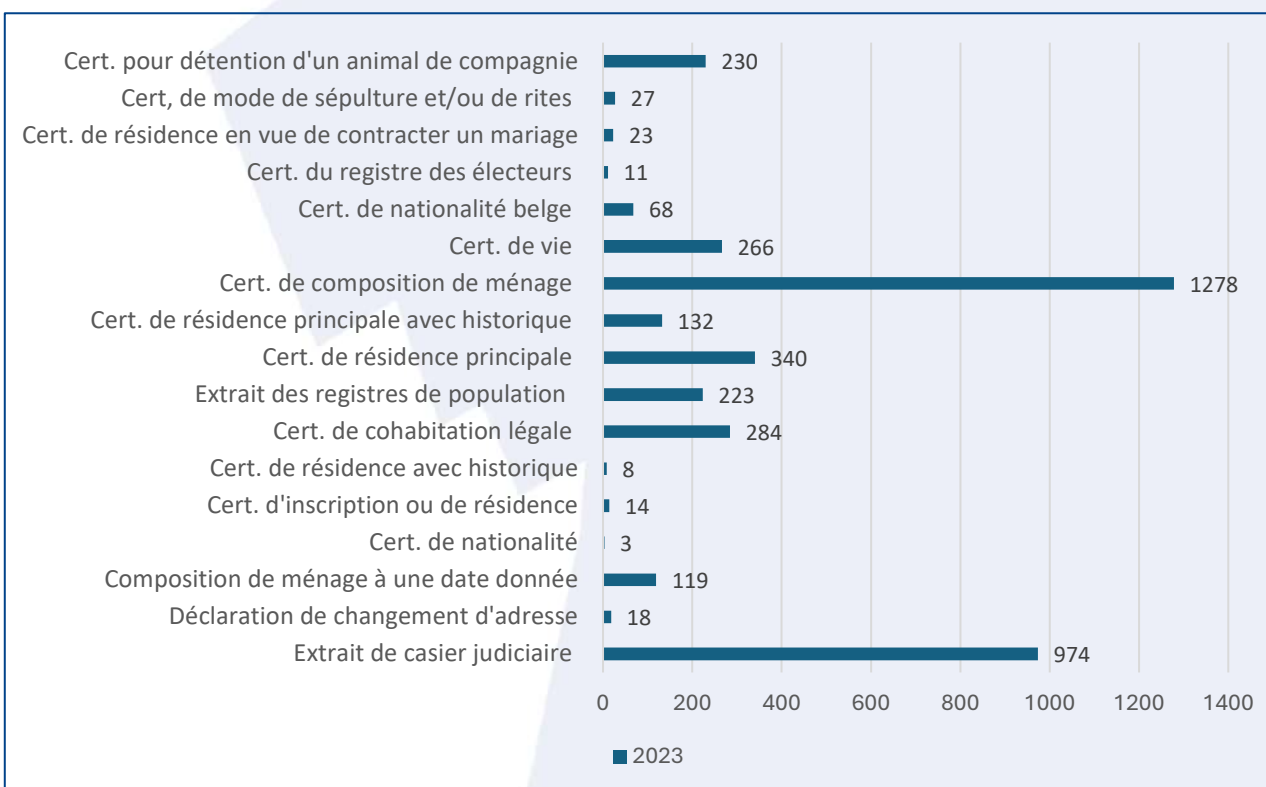
PASSEPORTS



PERMIS DE CONDUIRE DÉLIVRÉS



E-GUICHET (opérationnel depuis 2023) :



PROJETS EN COURS OU À VENIR

Étude sur la faisabilité de recevoir les citoyens sur rendez-vous.

MISSIONS DU SERVICE ÉTAT CIVIL

Le Service État civil accompagne le citoyen dans ses moments de vie les plus importants en effectuant l'enregistrement des déclarations de **NAISSANCE**, de **RECONNAISSANCE**, de **MARIAGE** et de **DÉCÈS**. Il établit les actes de mariages et les célèbre.

Il s'occupe également de l'enregistrement des **CHANGEMENTS DE PRÉNOMS ET DE GENRE**. Ses agents sont aussi chargés de délivrer les **EXTRAITS ET COPIES** d'actes d'État civil, les duplicatas de livrets de mariage.

Il constitue les dossiers de **DÉCLARATION DE NATIONALITÉ BELGE**, enregistre des jugements via la **BAEC** (Banque électronique des Actes d'Etat Civil) et migre les actes « papier » vers la BAEC.

RÉALISATIONS DU SERVICE ÉTAT CIVIL

Au quotidien, les agents du Service État civil **ACCUEILLENT LES CITOYENS** et délivrent immédiatement les documents disponibles dans la BAEC.

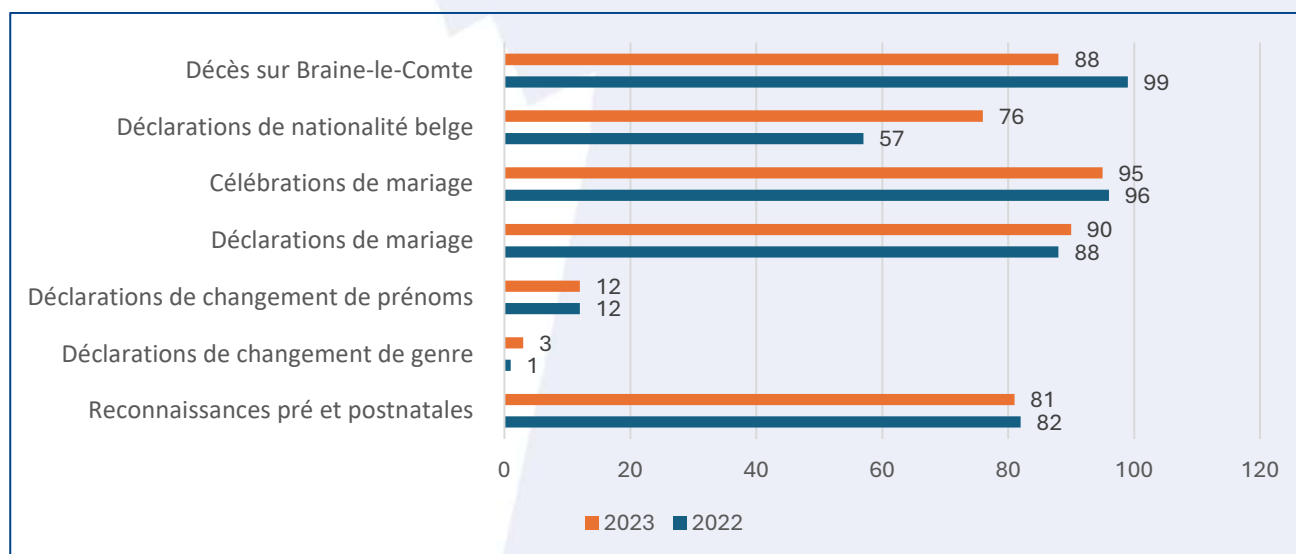
Afin de garantir un accès le plus large possible, des **PERMANENCES** sont organisées sur rendez-vous en dehors des heures d'ouverture habituelles :

- **Les après-midis**
- **Le samedi, en fonction du nombre de mariages à célébrer.**

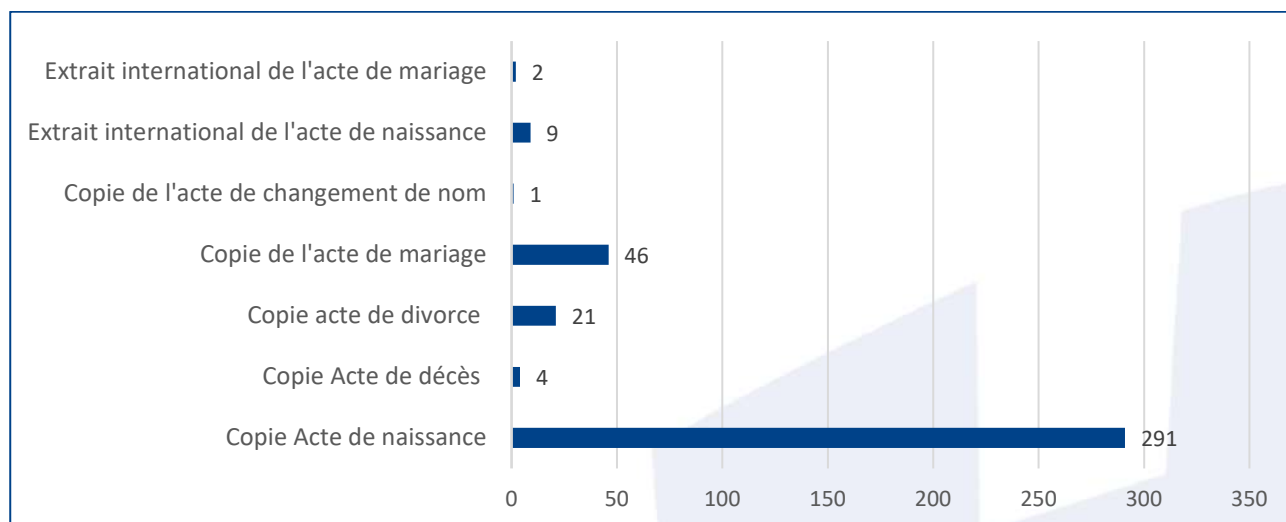
Un agent de l'État civil est également chargé de **CÉLÉBRER LES MARIAGES**, avec le Bourgmestre (Officier de l'État civil), en semaine ou le samedi jusque 15h30.

Quelques statistiques :

Des centaines d'actes migrés dans la BAEC et :



E-GUICHET (opérationnel depuis 2023) :





LES SERVICES LIÉS AU TERRITOIRE

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 2^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.450

✉ urbanisme@7090.be

COMPOSITION

1 Conseillère certifiée (1 ETP)

1 Agent technique (1 ETP)

2 Agents administratifs (2 ETP)

1 Indicateur Expert (1 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Service Urbanisme gère de nombreux dossiers (**PERMIS D'URBANISME, CERTIFICATS D'URBANISME, PERMIS D'URBANISATION...**) en assurant la **coordination des projets avec les outils de planification d'aménagement du territoire**. Il contrôle les implantations, réalise les statistiques pour les organismes extérieurs et rédige des rapports d'activités liés aux dossiers subsidiés.

Le service s'occupe aussi de la gestion et du suivi des outils de planification d'aménagement du territoire.

Ses agents analysent les **demandes d'avis préalables**, participent aux **réunions** qui concernent les projets de grandes envergures ou les demandes de certificats de patrimoine et organisent les réunions de la **COMMISSION COMMUNAL D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA MOBILITÉ (CCATM)**.

Le Service Urbanisme assure également l'**ACCUEIL ET L'INFORMATION AUX CITOYENS ET AUTEURS DE PROJETS, NOTAIRES ET GÉOMÈTRES** sur notamment la législation, les permis et les demandes de recherches cartographiques. Il gère aussi les plaintes et conflits de voisinage relevant de ses matières et, pour cela, constate les infractions.

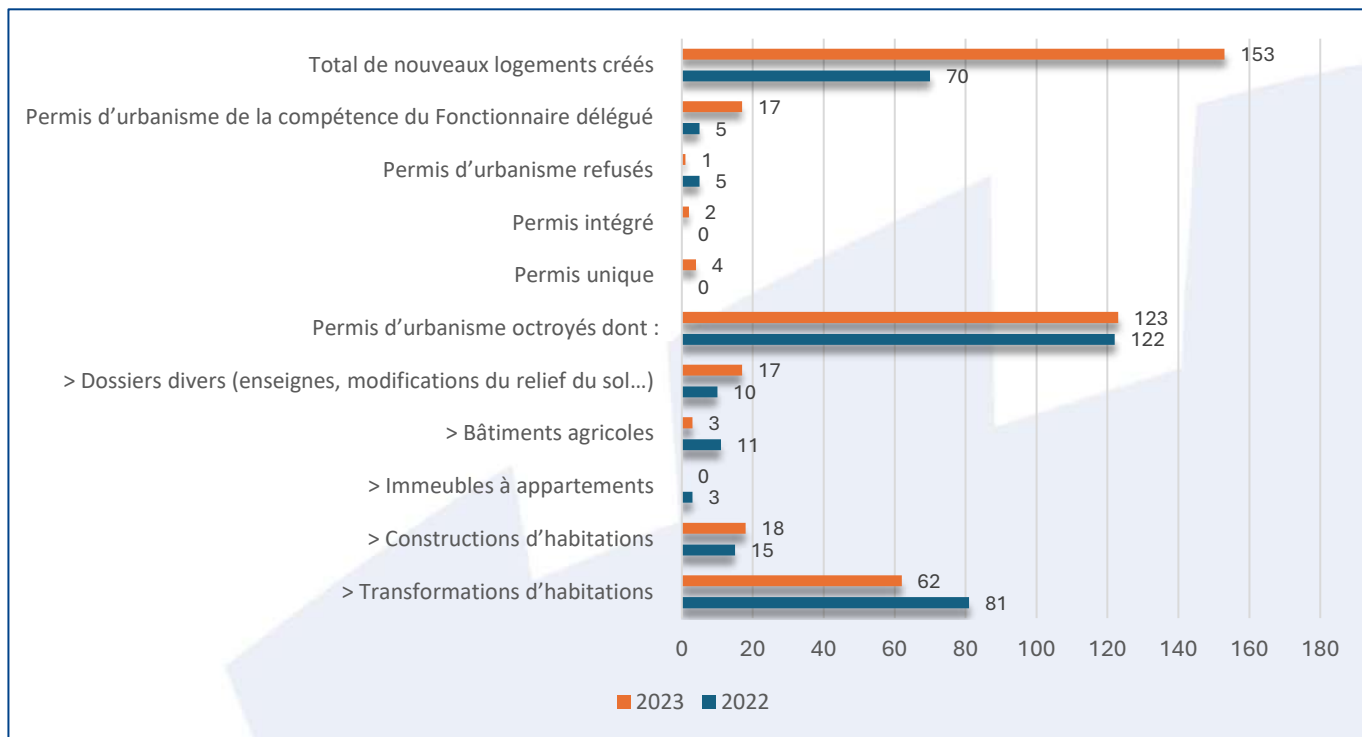
L'équipe est **COMPLÉTÉE PAR UN INDICATEUR EXPERT** dont la mission est de **communiquer à l'Administration de la Documentation patrimoniale (cadastre) toute modification** apportée aux différents biens situés dans une commune.

Il est aussi chargé de **transférer les plans à l'antenne du cadastre**, d'analyser le statut des permis d'urbanisme octroyés ces dernières années afin de **déceler les éventuelles déclarations de fin de travaux non transmises** au cadastre, d'analyser les **biens divisés en appartements et non-déclarés** au niveau fiscal et urbanistique ainsi que les biens repris à la matrice cadastrale et **ne renseignant pas d'éléments de confort**. C'est également l'Indicateur Expert qui se charge de proposer les **modifications de nomination de voiries** sur le territoire.

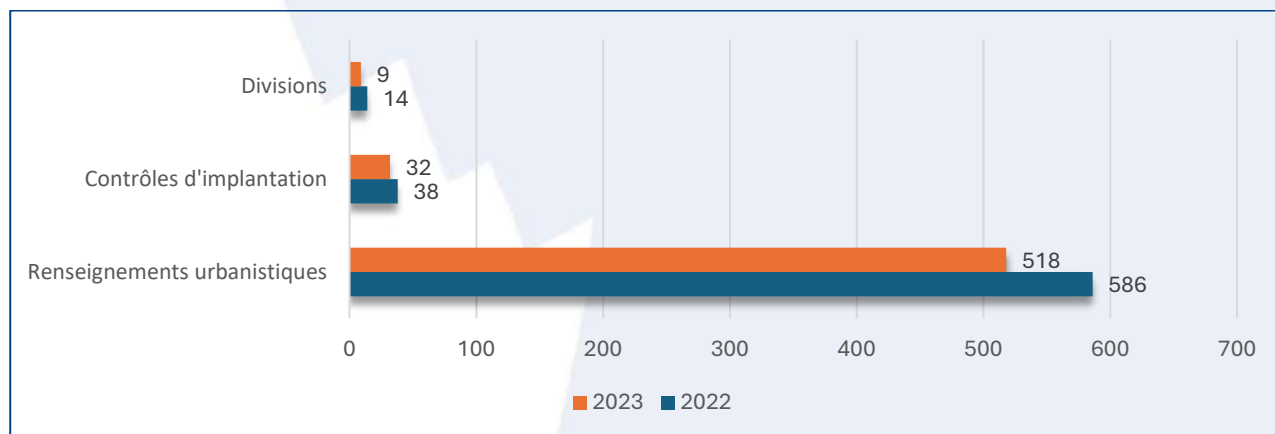
RÉALISATIONS DU SERVICE

Quelques statistiques pour les années 2022 et 2023 :

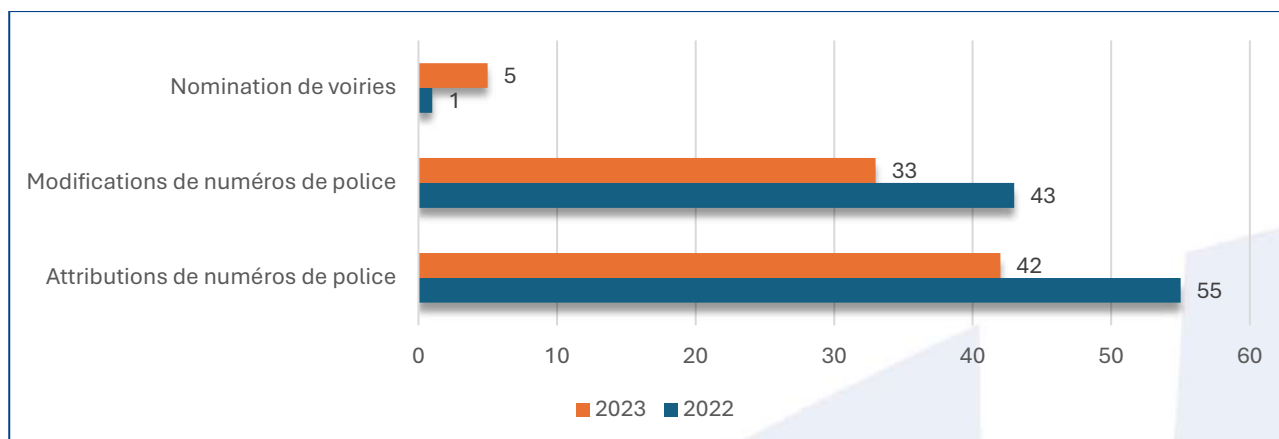
PERMIS



RECHERCHES PLANOLOGIQUES



DIVERS



PROJETS EN COURS OU À VENIR

En 2022 :

Poursuite de la mise en place du **LOGICIEL IA URBAN** (gestion des permis et outil cartographique)

Poursuite de l'élaboration d'un **GUIDE COMMUNAL D'URBANISME**

En 2023 :

Poursuite la mise en place du **LOGICIEL IA URBAN** (gestion des permis et outil cartographique)

Poursuite de l'élaboration d'un **GUIDE COMMUNAL D'URBANISME** sur le premier trimestre uniquement car une réforme du CoDT est en cours. La mission de l'auteur de projet a donc été suspendue.

En 2024 :

Poursuite du projet de rénovation avec le **CHANTIER DE RÉNOVATION DE LA GRAND PLACE** de Braine-le-Comte.

SITUATION

Service Travaux (Rue des États-Unis, 9)

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.500
✉ etudes@7090.be

COMPOSITION

1 Directeur technique (1 ETP)
1 Chef de Service (1 ETP)
1 Agent technique (0,5 ETP)
1 Agent administratif (0,3 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Service Études a pour **MISSION L'ÉTUDE ET LA COORDINATION STRATÉGIQUE TECHNIQUE** sur le territoire : un maillon essentiel de l'Administration. Il représente le lien entre les différents départements techniques de la Ville.

Son **RÔLE FÉDÉRATEUR** est donc essentiel dans la conception de tous les projets d'intérêt public.

Par ses analyses et ses études, il **PROPOSE LES ORIENTATIONS TECHNIQUES** au développement de la Ville. Il **PILOTE LES PROJETS D'ÉTUDES ET DE RÉALISATION DE PROJETS URBAINS** en parfaite collaboration avec les autres acteurs internes et externes de la Ville, tout en veillant au respect d'un cadre établi en termes de qualité, de coûts et de délais afin d'atteindre les objectifs initialement posés.

Le Service Études travaille en **ÉTROITE COLLABORATION AVEC LE PÔLE OPÉRATIONNEL** du Service Travaux, notamment pour transmettre les actions d'entretien à effectuer une fois les chantiers terminés.

Il est notamment en charge de :

- **DÉFINIR LES AXES STRATÉGIQUES** avec la Direction générale ;
- établir les **PROPOSITIONS BUDGÉTAIRES ET PRIORISATIONS** - plan annuel, plan pluriannuel (Plan d'investissements communaux...) pour les projets de construction, de rénovation et de maintenance des bâtiments, des voiries, et du patrimoine de l'Administration ;
- **DÉVELOPPER UNE VISION GLOBALE ET STRATÉGIQUE** du développement de la Ville dans les aspects techniques et patrimoniaux ;
- remettre des **AVIS ET PROPOSITIONS** sur la gestion du patrimoine ;
- **COORDONNER LA PLANIFICATION DES TRAVAUX** annuels et pluriannuels de construction ou rénovation des bâtiments de l'Administration ;
- **CONTRÔLER LES EXÉCUTIONS DES CHANTIERS** réalisés par les entreprises extérieures ;

- **GÉRER LES ÉTUDES** réalisées entre autres par les intercommunales, le Service Public de Wallonie, la Province de Hainaut ;
- la remise d'**AVIS, CONSEILS ET EXPERTISES** sur les dossiers importants ;
- la rédaction des **AVIS TECHNIQUES** pour les dossiers d'urbanisme et de mobilité ;
- l'**ÉTUDE DE DOSSIERS TECHNIQUES** relatifs aux secteurs de la voirie, de l'égouttage et de l'éclairage public.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

VOIRIES

ENTRETIENS DE VOIRIES (raclage-pose, pose de nouveaux filets d'eau...)

Travaux d'opportunité permettant la **RÉFECTION DE TROTTOIRS (3KM)** dans le cadre de la pose de la fibre optique.

PLAN D'INVESTISSEMENT COMMUNAL (PIC) 2019-2021

RÉFECTIONS DE VOIRIES « EN PROFONDEUR » (égouttage, nouveau profil de voirie, trottoirs et aménagements paysagers) pour la rue du Moulin, la rue du Gazomètre et une partie de la rue du Bosquet → **Chantier en cours.**

PLAN D'INVESTISSEMENT COMMUNAL (PIC) ET PLAN D'INVESTISSEMENT MOBILITÉ ACTIVE COMMUNAL ET INTERMODALITÉ (PIMACI) 2022-2024

Réalisation de dossiers administratifs en vue d'une réfection de différentes voiries subsidiée par le SPW Mobilité et Infrastructure.

LUTTE CONTRE LES INONDATIONS

Acquisition des terrains nécessaires pour la réalisation de la Zone d'Immersion Temporaire du Rond-Point de la Bosse.

Élaboration d'un projet de zone d'immersion temporaire au Chemin de la Dîme à Hennuyères.

ESPACE PUBLIC

Remplacement progressif de l'**ÉCLAIRAGE PUBLIC** par de l'éclairage LED en collaboration avec l'intercommunale ORES dans le cadre de l'AGW.

Supervision d'une étude sur le **BASSIN DE LA BRAINETTE** et de son affluent, le Sans-Fond.

Acquisition d'illuminations de fin d'année.

Acquisition de mobilier urbain.

PATRIMOINE

Suivi de la réalisation de la fiche patrimoniale de la Chapelle d'Henripont.

Attribution d'un marché en vue de la réalisation d'une fiche sanitaire pour le site des Dominicains.

Acquisition du site des anciennes papeteries CATALA.

ÉCOLES

Assainissement à la suite d'une pollution aux hydrocarbures à la rue du Planois devant l'école d'Hennuyères.

Conception et réalisation d'un parking à l'école de Steenkerque accompagné d'un espace potager et verger.

Modification des classes à l'école de Steenkerque afin de s'adapter au nouveau fonctionnement de celle-ci.

Projet de réfection de l'école de Ronquières auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre d'appel à projet (PPT et PIE).

SUIVI DE CHANTIERS

Suivis techniques des **LOTISSEMENTS** Champ du Moulin, Caillaux, Croix-Huart, Agora, ABT, Les Ateliers...

Support technique dans le dossier du Parc urbain.

Travail récurrent :

Remise d'**AVIS TECHNIQUES** sur les permis d'urbanisme.

SÉCURISATION de voiries et des abords des écoles.

En collaboration avec le Pôle opérationnel, **RÉPARATION ET ENTRETIEN** de voiries, de trottoirs ; enduisage et réfection de revêtement hydrocarboné.

MONTAGE DE DOSSIERS : prospections (recherches et études techniques), demandes de subvention, esquisses, avant-projets, plans, estimatifs, métrés, motivation, analyses...

SUIVI DES CHANTIERS (réunions de chantier, états d'avancements, décomptes finaux, réceptions provisoires et définitives, raccordement impétrants et fournisseurs, suivi des pathologies après réception...).

Gestion du **GROUPE DE TRAVAIL « TRAVAUX »**

SITUATION

Service Travaux (Rue des États-Unis, 9)

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.500

 travaux@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

3 Agents techniques (3 ETP)

3 Agents administratifs (3 ETP)

De nombreux Ouvriers détaillés par équipe ci-dessous.

MISSIONS DU SERVICE

Le Pôle opérationnel du Service Travaux se compose de **TROIS ENTITÉS** : le staff administratif, les équipes d'exécution et la logistique.

Le **STAFF ADMINISTRATIF** a pour mission de diriger les équipes techniques, de prendre en charge le suivi de différents marchés, de planifier les différentes interventions et d'assurer les contacts avec les demandeurs et notamment, les citoyens.

L'élaboration de marchés publics est quotidienne. En effet, ces marchés peuvent concerner tant l'acquisition d'outils et matériaux nécessaires aux travaux de nos équipes techniques que pour l'externalisation de travaux et services plus conséquents.

Parmi ces derniers, il y a lieu de relever les réalisations telles que l'installation de nouveaux modules de classes à l'école de Steenkerque ou, encore, la réalisation d'une zone d'immersion temporaire à la rue de Bornival.



L'acquisition d'une nouvelle camionnette-nacelle en cours d'année a permis d'intensifier les travaux dans diverses disciplines telles que l'égoutage aux abords de voiries, le nettoyage des corniches de nos bâtiments, l'inspection et réparation des toitures mais aussi la mise en place des nouvelles illuminations de fin d'année !

Les **ÉQUIPES D'EXÉCUTION** sont composées des différentes disciplines :

LA VOIRIE exécute les petits ouvrages d'art et les réparations qui concernent les **infrastructures routières et piétonnes**. Elle entretient également les fossés et voies non-navigables traversant notre commune.

Les 2 équipes de 4 à 5 ouvriers agissent en général sur de petites interventions mais qui ont une **grande importance pour la sécurité des usagers et également pour le bon fonctionnement des infrastructures**. Citons, par exemple, les réparations et / ou le remplacement des filets d'eau et des avaloirs, les réparations locales de voirie et de trottoirs ou, même, les réalisations de chicanes et de fosses de plantation.

Cette année, l'équipe a participé activement au projet des nouveaux modules de l'école de Steenkerque, en réalisant entièrement les travaux de fondations.

Il y a lieu de pointer la réalisation de terrains de pétanque au Plan Vert, la réfection du sentier de la Cité de l'Ange, la pose de mobiliers urbains disséminés dans l'entité et une collaboration active dans les projets du Service Mobilité.

LA PROPRETÉ PUBLIQUE a pu renforcer son action de **nettoyage quotidien** depuis qu'elle n'a plus la charge du ramassage des ordures ménagères. Elle réalise son action au moyen des différents outils acquis comme les aspirateurs de rue (les « Gluttons »), les nouvelles balayeuses et l'hydrocureuses indispensables pour l'entretien de nos canalisations (**plus de 4.000 avaloirs répartis sur l'entité**). Le renforcement de ce pôle avec ces nouvelles machines a contribué grandement à la lutte contre les inondations.

Depuis plusieurs années, la Ville n'utilise plus de produits herbicides. C'est donc une lourde tâche supplémentaire de **désherbage** qui est prise en charge par ces équipes.

De plus, la Propreté publique effectue quotidiennement la **vidange des 215 poubelles publiques** réparties sur le territoire.

Enfin, ces équipes de propreté sont régulièrement amenées à intervenir à la suite des incivilités que l'on peut déplorer telles que les **dépôts sauvages et autres déchets** laissés le long des routes. Elles apportent un appui logistique aux Agents constatateurs ainsi qu'à la Cellule Environnement lors de différentes actions.

L'équipe Propreté publique est composée de 10 ouvriers avec, pour certains, une affectation spécifique sur les différents engins de nettoyage. Les cantonniers sont nos yeux sur le terrain. Ils signalent en temps réel les dépôts sauvages afin qu'ils soient traités au plus vite.

LES ESPACES VERTS assurent l'**entretien de nos parcs et jardins**. Les équipes effectuent également les **plantations diverses et ensemencements**, les créations d'**aménagement paysagers** et le **fleurissement** des bacs et balconnières publics. **Plus de 230 balconnières et bacs sont fleuris chaque année pour agrémenter les espaces publics**. En outre, les 2 équipes de 6 ouvriers chacune ont la charge du **fauchage tardif des fossés**, dans le respect du développement de la biodiversité. Avec l'acquisition de la nouvelle camionnette-nacelle, les équipes ont pu mettre en place un programme d'entretien et d'élégage de la végétation aux abords des routes.

LA MAINTENANCE DES BÂTIMENTS PUBLICS, reprenant notamment les écoles, demande un soin au quotidien. Les équipes assurent donc les différentes **interventions de tous les jours afin de garantir le bon fonctionnement des services communaux**. Ces interventions peuvent être sollicitées à tout moment, notamment lorsqu'il s'agit de pannes aux bâtiments de soins tels que la maison de repos du CPAS.

Pour effectuer ces interventions, on peut compter sur une équipe de « techniques spéciales » composée de 2 électriciens, 1 plombier et 1 chauffagiste, une équipe de deux menuisiers, un peintre et 1 manœuvre en bâtiment. De plus, un ouvrier polyvalent est affecté aux écoles. Celui-ci permet de résoudre un grand nombre de petits travaux au quotidien sans attendre une place dans un planning déjà bien chargé.

Parmi toutes les interventions journalières, nos équipes ont pu travailler sur les mises en conformité des bâtiments tels que l'école de Steenkerque, notamment en ce qui concerne la citerne de propane et le remplacement de la chaudière, la dépendance des Dominicains pour l'accueil de la Croix-Rouge et, au niveau de l'installation électrique, l'école d'Henripont, la salle de la Butte et la salle de Ronquières. Par ailleurs, nos équipes sont également sur le terrain pour contrôler les entreprises privées qui exécutent nos différents marchés.

LE SERVICE DES CIMETIÈRES n'est pas seulement affecté à l'organisation des funérailles. En effet, il passe le plus clair de son temps au **travail d'entretien et d'embellissement de ces espaces de recueillement**. Ici aussi, l'abandon des produits phytosanitaires depuis plusieurs années a redonné une image plus paysagère des cimetières. L'enherbement des allées et les différents aménagements paysagers caractérisent cette nouvelle image. Grâce à leur action, notre Ville a reçu récemment le label « Cimetière Nature » pour les six cimetières. Une équipe de 4 ouvriers, comprenant le fossoyeur, y est à la tâche chaque jour.

L'ÉQUIPE LOGISTIQUE vient en appui de toutes ces équipes d'exécution pour qu'elles puissent accomplir leurs missions dans les meilleures conditions. Elle est composée :

- du **MAGASIN** qui gère les différentes fournitures et le petit matériel ;
- d'une **ÉQUIPE DE MÉCANICIENS** affectée à la maintenance de la quarantaine de véhicules et engins communaux. Cette maintenance s'étend également au suivi administratif de la flotte, à l'assistance aux différents contrôles techniques et contrôles AIB ainsi qu'à l'assistance technique aux réceptions de nouveaux véhicules ;
- d'une **ÉQUIPE MOBILE** qui se charge de mettre en place les différents éléments de sécurisation et de réservation de l'espace public. En outre, cette équipe mobile réalise les différents montages et suivis des événements publics (festivités, marchés, etc.). On y retrouve l'agent « placier » qui veille à la bonne organisation du marché hebdomadaire.

Le Service Travaux n'assure pas seulement ces différentes missions quotidiennes.

En effet, lors d'**INTEMPÉRIES**, c'est l'ensemble des équipes qui est mis sur le pied de guerre. Chaque année, les **campagnes hivernales d'épandage et de déneigement** sont assurées par les équipes, toutes disciplines confondues. Celles-ci sont aussi sur le terrain lors d'**inondations ou coulées de boues**, pendant et après les événements. Par ailleurs, elles assurent, à leur niveau de compétence, les différentes **actions de prévention** pour protéger le territoire communal de ces calamités.

Les activités du Service Travaux sont multiples et extrêmement diversifiées. Le Service ne cesse de s'améliorer par le biais de diverses formations pour ses agents, permettant à ces derniers de servir au mieux la collectivité.

LE QUOTIDIEN EN QUELQUES CHIFFRES

- Plus de **250 km de voirie** à entretenir.
- Près de **60 km de cours d'eau** sous gestion communale.
- Plus de **200 km de fossés**.
- Plus de **4.000 avaloirs**.
- Plus de **100 dépôts clandestins** à évacuer chaque année.
- Près de **100 espaces verts** (parterres, haies...).
- Près de **20 parcs et grands espaces verts** (lotissements...).
- Plus de **360 bacs à fleurs** (jardinières, suspendus...).
- **6 cimetières** comprenant près de 25.000 sépultures.
- Plus de **35 bâtiments publics** dont 5 écoles communales, l'Académie et l'EICB.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 2^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.460



mobilite@7090.be

COMPOSITION

3 Conseillers certifiés (3 ETP)

1 Agent administratif (1 ETP)

3 Ouvriers (3 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Service Mobilité poursuit plusieurs objectifs transversaux, construits par et pour les citoyens, tout en veillant à positionner la Ville de Braine-le-Comte dans le paysage régional : garantir l'accès à la **MOBILITÉ POUR TOUS**, favoriser l'**APPROPRIATION DU DOMAINE PUBLIC**, renforcer la **SÉCURITÉ ROUTIÈRE**, entretenir et valoriser les réseaux, **LIMITER LE TRAFIC DE TRANSIT** pour la protection des quartiers d'habitat, encourager les **MODES ALTERNATIFS** à la voiture et **DIMINUER LA POLLUTION**.

Toutes les actions du service, priorisées sur base des objectifs du Plan Communal de Mobilité et des politiques fédérales et régionales, s'orientent donc autour de ces axes, en parfaite collaboration avec les services internes (Travaux, Urbanisme, Communication...), les institutions supralocales, la Zone de police, le Département de la Nature et des Forêts, les sociétés de transports publics et de réseaux publics.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

Phases test pour **ZONE 30** à la rue du Baudriquin, la rue des Dames et le centre d'Henripoint

Projets pour le PIWACY, PIC, PIMACI dans la continuité du **PLAN CYCLABLE**.

Etudes de vitesse pour les zones en test.

Modification de la **ZONE BLEUE**.

Aménagements de sentiers et chemins.

Travail récurrent :

Rédaction des **RÈGLEMENTS COMPLÉMENTAIRES DE POLICE** (sens de circulation, interdiction de stationner, emplacements réservés...) et des **ARRÊTÉS du Bourgmestre ou du Collège communal** relatifs aux occupations du domaine public (déménagements, conteneurs, travaux, festivités...)

- 1.900 Arrêtés de police rédigés en 2022 et 1.700 en 2023 **pour occupations de voirie ou festivités**
- 5 Règlements complémentaires de Police
- 24 RCCR Handicapés en 2022 et 15 en 2023

ANALYSE ET REMISE D'AVIS sur la mobilité de projets d'urbanisme soumis à enquête et sur les projets de développement urbain et territorial : 10 avis sur permis en 2022 et 12 en 2023.

Rédaction des autorisations pour les **TAXIS**, ainsi que les certificats de capacité des chauffeurs : 8 compagnies.

ANALYSE DE PROBLÉMATIQUES DE MOBILITÉ soulevées : état des lieux, élaboration de solutions en fonction des moyens techniques et financiers disponibles.

Participation aux réunions des **CELLULES DE SÉCURITÉ** (organisation d'événements) et aux tables rondes « **CŒUR DE HAINAUT** » et « **CENTROPÔLE** »

CONCERTATIONS AVEC LA SNCB OU LE SPW pour le développement de projets (parkings, pistes cyclables ou travaux).

Rédaction de cahiers des charges et clauses techniques pour la passation de **MARCHÉS PUBLICS** de matériels et fournitures (signalisation, éléments de mobilité, auteurs de projet...) : 2 en 2022 et 6 en 2023.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

- **SUIVI DU PLAN CYCLABLE** : jonction des bandes cyclables, rues cyclables et traversées ;
- **PIWACY STATIONNEMENTS VÉLOS** : travaux préalables et finalisation de la mise en œuvre ;
- **PIWACY AMÉNAGEMENTS DU SENTIER SAINT ROCH ET DU CHEMIN DU PONT** : suivi et finalisation des chantiers
- **SAINT GEORGE** : projet RCCR de mise en zone résidentielle et sens unique ;
- **RÉHABILITATIONS DE SENTIERS** : Marché public géomètre ;
- **TRAVAUX AU NIVEAU DES SENTIERS** : axes Chapelle le Pot et Fontaine Saint Nicolas ;
- **SENTIER CYCLABLE DANS LE BOIS (SENTIER DE VIRGINAL)** ;
- **PLAN CIRCULATION DU BOIS DE LA HOUSSIÈRE** : relevé géomètre et validation ;
- **RÉUNIONS TECHNIQUES AMÉNAGEMENTS SPW** : Marouset traversée cyclo-piétons, Croix Huart, zone d'agglomération, sécurisation route Baccara, N6 - pistes cyclables, Zone 30 du centre-ville, traversée piétonne allée Evelyne Axelle ;
- **CPSR DIRECTION DES ROUTES DU BRABANT** : chantier réaménagement RN280 ;
- **GROUPE DE TRAVAIL MOBILITÉ** : Zone 30 centre-ville, suivi PIWACY, PIC, PIMACI ;
- **PRÉPARATION DE MARCHÉS PUBLICS** : fournitures, travaux Zone 30 ;
- **ZONE 30 RONQUIÈRES** : étude avant-projet ;
- Pied d'eau aménagement **ENTRÉE 50** ;
- **ZONES 30** : à Henripont, rue du Baudriquin et rue des Dames ;
- **RAVEL123** : finalisation des travaux et projet phase 2 ;
- **CAMBIO** : installation de 2 véhicules à partager ;
- **MOBI-PÔLE** : aménagements place Branquart (projets) ;

- **MARQUAGES, PETIT MOBILIER URBAIN ET PLACEMENT SIGNALISATION** : tâche récurrente de notre équipe d'ouvriers ;
- **CONTRÔLE DE VITESSE** : tâche récurrente suivant les plaintes de citoyens, avant analyse et projet d'aménagement de voirie ;
- **PLAN DE LIMITATION DE TONNAGE SUR LE TERRITOIRE** : projet et contrôle ;
- **BORNES DE RECHARGE POUR VÉHICULES ÉLECTRIQUE** : projets et pose ;
- Suivi des aménagements des **CHARGES URBANISTIQUE SUR LES PERMIS** ;
- Nouveaux **RCCR**.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 2^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.470

✉ environnement@7090.be

COMPOSITION

2 Conseillers en Environnement (2 ETP)

2 Agents Constatateurs (2 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

La Cellule Environnement assure une **GESTION DYNAMIQUE DES DOSSIERS ENVIRONNEMENTAUX** en cours et constitue le relai dans leur gestion transversale avec les autres services communaux.

Ses agents créent un dialogue et des actions avec la population, les associations et les autres administrations en vue d'assurer la promotion et la mise en œuvre de toute mesure favorable à l'environnement et à la nature.

Ils s'occupent également de la gestion administrative, environnementale et législative des dossiers relatifs aux permis d'environnement et aux déclarations de classe 3.

Chaque année, la Cellule, avec l'aide des agents constatateurs, poursuit les objectifs du plan conjoint de sensibilisation à l'éco-consommation, à la réduction de la production des ordures ménagères et développe d'autres objectifs en fonction des besoins et des demandes.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

Poursuite de l'objectif **300 MÈTRES DE HAIES ET ARBRES EN VILLE**. Projet améliorant le maillage écologique de l'entité et favorable à la biodiversité locale.

Participation à la **SEMAINE DE L'ARBRE**.

Projet « Valorisation du cheval de trait » - entretien du cimetière de Braine-le-Comte.

Distribution de poules de réforme.

Sensibilisation aux plantes invasives via la pose de panneaux.

Soutien dans les projets **LIFE** favorable à la biodiversité développée dans le bois de la Houssière.

Création d'un site d'éco-pâturage.

Création et placement de panneaux de sensibilisation « **CHAMPS ET PÂTURAGES PLUS PROPRES** »

Lancement du **BUDGET PARTICIPATIF DU PCDR** en collaboration avec la Participation Citoyenne.

Organisation du **RECYCLAGE DES CHRYSANTHÈMES** lors de la Toussaint dans les cimetières.

Réflexion à la mise en place de **POINTS D'APPORTS VOLONTAIRES** enterrés pour les déchets résiduels.

Installation de 3 CAMÉRAS DE VIDÉOSURVEILLANCE afin de lutter contre les dépôts clandestins de déchets.

Travail récurrent :

Gestion des demandes de permis d'environnement, permis unique, des déclarations de classe 3, des enquêtes régionales.

Gestion des **PLAINTES ENVIRONNEMENTALES**.

Gestion de cas de pollution.

Déchets : gestion des factures liées aux collectes et aux traitements, statistiques de productions et de collectes, gestion des bâches agricoles, gestion du recyparc, gestion des points d'apports volontaires (bulles à verre, bulles à textiles).

Sensibilisation à la **RÉDUCTION DES DÉCHETS** : poules de réforme, achat groupé de compostage et vermicompostage...

Sensibilisation à la **PROPRETÉ PUBLIQUE**.

Soutien, suivi et participation à l'action BE WAPP (Ambassadeur de la propreté, Grand Nettoyage de printemps, Braine Net...).

Coordination du Plan Communal de Développement de la Nature et relais avec les associations locales et partenaires communaux, y compris dans le bois de la Houssière.

Coordination du Plan Communal de Développement Rural et sa Commission locale de Développement Rural.

Organisation de la Sainte-Catherine et de l'opération « Un enfant, un arbre ».

Gestion des **VERGERS COMMUNAUX** avec la plantation d'arbres fruitiers, pose de ruches, pré fleuri...

Conseil et soutien dans les projets de végétalisation sur l'entité (cimetière Nature, fleurissement) et suivi sur la gestion différenciée des parcs communaux.

Conseil sur la **TRAME NOIRE**.

Collaboration dans la gestion des inondations et suivi des constats de dégâts aux cultures.

Remise d'avis en matière d'environnement (biodiversité, plantations, déchets, etc.).

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Parc en milieu urbain – suivi du projet et aménagement final du site.

Maillage vert et bleu – suivi et poursuite du projet en 2024.

Étude paysagère des **ÉTANGS MARTEL**.

Gestion de la **CHASSE** sur les parcelles communales du bois de la Houssière.

PROTECTION DE 3 MARES DANS L'ARBORETUM afin de les préserver des sangliers.

Pose de mâts nichoirs en faveur des **MOINEAUX DOMESTIQUES**.

AMÉNAGEMENT DU VERGER de la Drève des Chasseurs afin de faciliter son accessibilité tout en respectant le rucher présent.

CRÉATION D'UN SENTIER DANS LA ZONE D'ÉCO-PÂTURAGE.

Placement de panneaux de sensibilisation dans le bois de la Houssière afin de mettre en valeur les projets LIFE récemment réalisés.

Collaboration dans l'étude de réhabilitation du CET.

Suivi et mise en œuvre du Plan Communal de Développement Rural (PCDR).

Finalisation des projets du budget participatif du PCDR.

Poursuite du **RECYCLAGE** des chrysanthèmes dans les cimetières.

Points d'apports volontaires à déchets résiduels.

LES AGENTS CONSTATATEURS

RECHERCHE ET CONSTATATION des infractions liées au Code de l'Environnement, Règlement Général de Police et au Décret Voirie.

Suivi des **PLAINTES ENVIRONNEMENTALES** adressées à la Ville de Braine-le-Comte.

Rédaction de rapports, d'avertissements ou de procès-verbaux à la suite des constatations effectuées.

Information des citoyens pour toute demande de renseignements relative à diverses législations telles que le Code de l'Environnement.

COLLABORATION avec le Contrat de Rivière Senne, le Département Nature et Forêt, le DPC...

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 2^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.458

 logement@7090.be

COMPOSITION

1 Agent administratif (1 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Service Logement participe aux inventaires permanents et aux procédures concernant les **BÂTIMENTS ET LOGEMENTS INOCCUPÉS**, les **TERRAINS À BÂTIR** en collaboration avec le Service Finances / Recettes, ainsi que les possibilités de **RELOGEMENT D'URGENCE**.

Via l'élaboration et la mise en œuvre d'un **PLAN D'ANCRAGE COMMUNAL**, il organise la concertation entre la Ville, le CPAS, la Société de Logement de Service Public (SLSP) et les organismes immobiliers ou sociaux qui participent à la politique locale du logement. Le service **RECHERCHE LES LOGEMENTS ÉLIGIBLES** dans le cadre de ce plan et participe à la **PLATEFORME LOGEMENT** avec le Plan de Cohésion Sociale. (PAS d'actions en 2022/23 car plan d'ancrage non relancé par la RW).

À la demande des locataires ou propriétaires, le service réalise des **ENQUÊTES DE SALUBRITÉ** via des visites techniques et un suivi administratif.

Il traite les demandes de **PERMIS DE LOCATION**, analyse les demandes de domiciliations dans le cadre des **INFRACTIONS URBANISTIQUES** et de l'insalubrité, assure des visites et le suivi administratif concernant les **SITUATIONS DE SURPEUPLEMENT**.

Il réalise des **ENQUÊTES DE SALUBRITÉ** dans les logements privés, à la demande des locataires ou des propriétaires, effectue le suivi de ces enquêtes avec pour objectif la levée des problèmes détectés.

Il intervient sur les **SITUATIONS POTENTIELLEMENT DANGEREUSES** (risque d'effondrements, risques portés au domaine public, inondations...).

Il accompagne le citoyen dans la **CONSTITUTION DE DOSSIERS DE CANDIDATURE À UN LOGEMENT SOCIAL ET/OU AUPRÈS DE L'AGENCE IMMOBILIÈRE SOCIALE**, ainsi que dans la recherche de logements en général.

Il renseigne, conseille et oriente le citoyen pour les **AIDES DISPONIBLES** en matière de logement (primes / financements travaux ou achat, garantie locative, aide au déménagement et au loyer entre autres).

Sur demande du CPAS et / ou de l'Agence Immobilière Sociale (AIS), il visite les logements avant prise en gestion par ces organismes afin d'en vérifier la conformité urbanistique et salubrité / sécurité.

Le Service Logement accomplit en outre **DIVERSES MISSIONS** telles des états des lieux, la rédaction d'Arrêtés du Bourgmestre afin de sécuriser les ruines ou les risques d'effondrement, la renumérotation d'immeubles, la gestion complète des procédures d'infractions urbanistiques.

Ce service a également la charge de la **GESTION DU BIEF 27** et des bateaux logements qui s'y trouvent.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Mise en place d'un relevé des hébergements touristiques, qui se multiplient notamment via l'émergence du « AirBnB », en collaboration avec le Service Finances / Recettes.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Poursuite du travail entamé au Bief 27 en 2022 avec le Plan de Cohésion sociale : mise en œuvre des aménagements priorités en collaboration avec les Services Mobilité, Environnement et Travaux.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 2^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.478

✉ energie@7090.be

COMPOSITION

1 Conseiller certifié (1 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Contrairement au Service Énergie du CPAS et au Guichet de l'Énergie qui ont une mission directe d'accompagnement et d'aide du citoyen, le Service Énergie de la Ville remplit des **OBJECTIFS INTERNES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE CONSEILS** afin de réduire l'empreinte énergétique de l'Administration. Son Conseiller certifié contrôle d'ailleurs la **PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE** des bâtiments communaux. Il développe également des stratégies d'amélioration et de gestion des consommations énergétiques de la Ville en analysant les différents systèmes de chauffage, de production d'eau chaude sanitaire, de ventilation et de production d'énergie renouvelable.

Il développe ensuite une **STRATÉGIE D'ACTIONS À MENER** à court, moyen et long termes sur la réduction d'énergie et de diminution de rejet de CO₂. Ce service joue donc un rôle central dans le développement de projets énergétiques de manière transversale.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

- **Certification des bâtiments publics appartenant à la Ville**, avec leur mise à jour annuelle.
- Réalisation d'un **Plan Global d'économies d'énergies** destiné à tous les collaborateurs et aux bâtiments de la Ville, dans le but d'amortir la crise énergétique. Ce plan a permis de réduire les consommations d'électricité de 30 % et les consommations de chauffage de 20 %. Ces réductions d'énergies significatives ont permis d'impacter positivement les finances de la Ville. Grâce à ses efforts collectifs d'une part, le coût global de l'électricité n'a augmenté que de 83.750€ au lieu de 166.851€ soit une économie de 83.101€ et, d'autre part, le coût global en chauffage n'a augmenté que de 5.276€ au lieu de 34.333€ soit une économie de 29.057€.
- **Installation photovoltaïque de 106 panneaux**, d'une puissance totale de 44,5 kWc, sur la toiture de l'école communale d'Hennuyères. Cette installation permet de réduire l'empreinte CO₂ d'environ 19 tonnes par an et de réaliser des économies d'énergie et financières.

- La simulation réalisée la plus défavorable indique que l'école communale d'Hennuyères va produire +/- 40.000 kWh d'électricité par an et réduire sa facture d'électricité de +/- 7.000 €/an.
- Obtention d'un **subside UREBA** exceptionnel pour la rénovation de l'école communale de Ronquières d'un montant de 67.999 €.
- Réalisation d'**audits énergétiques** pour le Service Travaux et l'école communale de Ronquières.
- Obtention de subsides UREBA dans le cadre des audits réalisés s'élevant à un montant total de 8.373€.
- Traitement du dossier de subsides de la FWB, dans le cadre de la crise énergétique concernant les écoles communales de la Ville.
- Traitement de **deux appels à projets** concernant le Service Travaux et la Maison des Jeunes.
- Traitement et réalisation du **bilan énergétique de l'école de Ronquières**, dans le cadre de l'appel à projet PIE, en collaboration avec le Service Études.
- **Adhésion à la centrale d'achat de la Province du Hainaut** et mise en œuvre du dossier concernant l'installation de deux bornes doubles de rechargement électrique (2x22kW) sur le plateau de la gare permettant de charger simultanément 4 véhicules électriques ou hybrides rechargeables.



Travail récurrent :

- **CADASTRE ÉNERGÉTIQUE** pour les années 2020 à 2023.
- **COMPTABILITÉ ÉNERGÉTIQUE** pour les années 2021 à 2023.
- Analyse prévisionnelle de la consommation d'énergie et de son coût pour **L'ÉCLAIRAGE PUBLIC**, avec extinction nocturne.
- Analyse prévisionnelle des **COÛTS DE L'ÉNERGIE** de la Ville avant et après la crise énergétique.
- **Gestion des dossiers de subsides.**
- Gestion et suivi des **CENTRALES D'ACHAT D'ÉNERGIES.**
- Suivi du projet du SPW de mise en place de **BORNES DE RECHARGEMENT ÉLECTRIQUE**, dans le cadre de l'électromobilité de la Ville, en collaboration avec l'intercommunale IDEA.
- Suivi du **PROJET DE RÉNOVATION DE L'ÉCOLE COMMUNALE DE RONQUIÈRES**, en collaboration avec le Service Études.
- Avis et appui aux Services Finances, Travaux, Urbanisme, Mobilité...

PROJETS EN COURS OU À VENIR

- Suivi de l'étude de coût relative à l'**IMPLANTATION DE BORNES DE RECHARGE DANS CHAQUE VILLAGE** de Braine-le-Comte par ORES.
- Installation d'une borne de rechargement électrique double (2x22kW) sur la place d'Hennuyères (travaux par ORES commandés).
- Installation d'une borne de rechargement électrique double (2x22kW) sur la place de Ronquières (travaux par ORES commandés).
- Projet de compteurs d'eau intelligents dans les bâtiments communaux : EASY CONSO



QUALITÉ DE VIE
Bibliothèque - Ludothèque

LA BIBLIOTHÈQUE ET LA LUDOTHÈQUE COMMUNALES

SITUATION

La Bibliothèque et la Ludothèque (Grand Place, 4)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.570



bibliotheque@7090.be

COMPOSITION

1 Cheffe de Service

6 Agents (1 ETP)

Dont 3 Permanents

Subventionnés FWB

MISSIONS DU SERVICE

Le service public de lecture – reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles – a pour mission de **FAVORISER L'ACCÈS AU SAVOIR ET À LA CULTURE** par la mise à disposition de ressources documentaires et culturelles sous tous les supports (matériels et immatériels) au plus grand nombre. En réel opérateur de terrain, la Bibliothèque se positionne comme **3ème LIEU DE VIE** où les individus d'horizons les plus divers peuvent se rencontrer, se réunir, s'informer et échanger de façon informelle. Animés par le désir de rencontrer les attentes des publics et d'entretenir des partenariats privilégiés sur le territoire, ses agents fonctionnent sur base d'un **PLAN QUINQUENNAL DE DÉVELOPPEMENT DE LA LECTURE** volontairement axé sur la diversité des pratiques.

La Bibliothèque s'inscrit pleinement dans le projet de vie de la Ville et entend jouer un rôle central comme fournisseur d'accès à l'écrit, à la communication, à l'éducation permanente et à l'expression pour créer et maintenir un lien permanent entre l'utilisateur et l'écrit.

La Bibliothèque de Braine-le-Comte est originale car elle allie les **AVANTAGES D'UNE LIBRAIRIE** en mettant en valeur les nouvelles acquisitions **ET CEUX D'UNE BIBLIOTHÈQUE** disposant fin 2023 d'une collection active de 94.126 ouvrages et 2.227 jeux.

RÉALISATIONS DU SERVICE

La Bibliothèque de Braine-le-Comte, c'est :

26 HEURES D'OUVERTURE SUR 5 JOURS par semaine dont 1 soirée et le samedi toute la journée.

L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT du lecteur dans les différentes sections proposées, disponibilité des bibliothécaires, aide dans les recherches documentaires...

4.000 RÉCENTES ACQUISITIONS dont des livres en grands caractères et des audiolivres.

UN CATALOGUE en ligne muni d'un système de **RÉSERVATION D'OUVRAGES** et de **PROLONGATION DES PRÊTS** via le portail **DECALOG**.

DES PRÊTS INTERBIBLIOTHÈQUES, l'accès à Lirtuel, Samarcande, Point culture, Periodic et les services y afférant.

Des **ESPACES** pour les séjournateurs à chaque étage.

Une **GRAINOTHÈQUE**, une **GIVE BOX**, des **BOÎTES À LIVRES**.

Des **ANIMATIONS ET RENCONTRES** autour du livre et du jeu pour le public scolaire et associatif.

Des **STAGES** en partenariat durant les congés scolaires.

Des **PROMOTIONS** régulières visant à faire connaître toutes les richesses de nos collections (octroi de « passe-lecture »).

Des **ATELIERS CRÉATIFS**.

Un **LIEU ACCESSIBLE À TOUS** par le biais des Ambassadeurs culturels.

La participation à des **ÉVÈNEMENTS LOCAUX** et de l'Opérateur d'appui comme le salon de l'Extrascolaire et le Printemps des Bibliothèques.

Les différentes sections :

Un espace d'accueil polyvalent réaménagé pour favoriser l'échange.

UNE SECTION ADULTES avec une collection active (fin 2023) de **plus de 58.062 ouvrages dont 23.456 ouvrages documentaires et 34.606 ouvrages de fiction**.

UNE SECTION JEUNESSE avec une collection active adaptée aux usagers de **36.112 ouvrages dont 10.505 ouvrages documentaires et 25.607 ouvrages de fiction**.

UNE BDTHÈQUE ET UNE MANGATHÈQUE avec une collection de **21.079 BD et mangas dont 12.563 supports pour adultes et 8.516 supports pour la jeunesse**.

UNE SECTION DOCUMENTATION / ESPACE NUMÉRIQUE avec :

- Une collection de **2.974 ouvrages de références** dont 2.379 ouvrages pour adultes et 2 encyclopédies en ligne (adultes et jeunesse) – consultables sur place.
- Des **dossiers thématiques** (dépouillement de la presse).
- Un **espace de travail** pour les travaux individuels ou collectifs.
- **5 quotidiens** à consulter sur place.
- **136 abonnements périodiques** balayant l'ensemble des savoirs humains (99 titres pour adultes et 37 titres pour la jeunesse) à consulter sur place et/ou emprunter.
- **4 postes informatiques** disponibles pour les usagers (consultation gratuite internet, travaux de rédaction, de recherches...) et la possibilité d'impressions couleurs.

UNE LUDOTHÈQUE proposant **2.227 jeux pour tous les âges et des tous les genres (y compris 51 jeux géants)** mis gratuitement à disposition sur place pendant les heures d'ouverture avec possibilité de les emprunter.



Braine-le-Comte



CITOYENNETÉ

LES SERVICES LIÉS À LA CITOYENNETÉ

SITUATION

Espace Baudouin V (Rue de la Station, 70)

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.550

✉ pcs@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de projet (1 ETP)

2 Chargées de projet (0.5 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Plan de Cohésion sociale (PCS) de Braine-le-Comte, agréé et subventionné par la Wallonie, a pour mission d'**ÉLABORER ET DE PILOTER UN PLAN DE COHÉSION SOCIALE** qui regroupe l'ensemble des actions, individuels et collectifs qui contribuent, d'une part à assurer à chacun l'égalité des chances et d'autre part, les conditions, l'équité et l'accès aux droits fondamentaux et au bien-être économique, social et culturel. Des missions qui visent à **CONSTRUIRE ENSEMBLE UNE SOCIÉTÉ SOLIDAIRE ET CO-RESPONSABLE POUR LE BIEN-ÊTRE DE TOUS**.

Le PCS décline ses objectifs en **ACTIONS COORDONNÉES AUTOUR DE 7 AXES PRÉDÉFINIS**.

Pour répondre à leurs objectifs, les agents du service **FÉDÈRENT LES PARTENAIRES ET ACTEURS SOCIAUX** de l'entité communale, impulsent, coordonnent et soutiennent tous les projets visant la cohésion sociale.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

AMBASSADEURS CULTURELS : un projet novateur de solidarité entre citoyens autour de l'accès à la culture pour tous, notamment par le biais de covoiturage gratuit.

NOËL SOLIDAIRE : un projet citoyen qui permet de **récolter, reconditionner et distribuer des jouets** pour des familles dans le besoin. En plus de la rencontre avec le Père Noël, les participants partagent un **moment de convivialité** lors d'une activité culturelle.

CRÉATION D'UN ESPACE PUBLIC NUMÉRIQUE (EPN) : labellisé et inauguré par les Autorités wallonnes, le projet d'inclusion numérique permet aux citoyens d'accéder gratuitement aux ordinateurs connectés à Internet, à l'aide individuelle et aux modules d'initiation en informatique.

PARTICIPATION À LA GESTION DE CRISE : une participation aux plans d'urgence, notamment pour l'aide aux ressortissants ukrainiens (gestion des bénévoles et des dons), pour la crise énergétique (ateliers, stages et spectacles de sensibilisation à l'économie d'énergie) et pour le PFAS (aide sociale aux citoyens de Ronquières).

Travail récurrent :

COGESTION DES PLATEFORMES : un partenariat avec l'Agence de Développement Local et le Service Logement pour développer un travail en réseau sur les thématiques de l'emploi et du logement. Les opérateurs ont ainsi concrétisé les guides de l'emploi, le Repair Village, le déjeuner de l'employeur, les animations sur l'économie d'énergie, etc.

DÉVELOPPEMENT DE QUARTIERS : une implication des riverains dans la conception, la réalisation et l'évaluation d'événements contribuant au bien-être de la population locale (Fête des Voisins, brocantes et autres activités de quartier).

ÉCRIVAIN PUBLIC : un service gratuit d'aide à la compréhension et à la rédaction de divers courriers (administratifs ou personnels) ou d'accompagnement dans des démarches administratives en ligne.

REPAIR CAFÉ : une mobilisation citoyenne autour de la réparation d'objets, dans les locaux de la Maison des Jeunes (Champ de la Lune).

NAVETTE-BAR À SOUPE : tous les jeudis matin, un transport gratuit permettant aux personnes isolées de se rendre au marché hebdomadaire et de rencontrer d'autres personnes autour d'une collation.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

COORDINATION DES PLATEFORMES : continuité du travail en réseau sur les thématiques de l'emploi et du logement. Pour 2024, les partenaires ambitionnent de concrétiser les projets suivants : la reconduction du Repair Village, l'atelier « Comment aider mon ado à s'orienter ? », la rencontre entre l'employeurs et les opérateurs de l'insertion, le dispositif pour les locataires en grande difficulté, la stratégie pour lutter contre les logements inoccupés, etc.

FONCTIONNEMENT ET PÉRENNISATION DE L'EPN : prospection pour pérenniser de l'espace numérique, notamment par la recherche de matériel, de local et / ou de subsides. Par ailleurs, les partenaires prévoient 2 conférences thématiques en 2024 (en plus des activités récurrentes).

COLLECTIF VIVRE-ENSEMBLE : composé de citoyens et de partenaires de l'action sociale, le réseau impulse des activités qui renforcent les liens intergénérationnels et interculturels en valorisant la diversité et la cohabitation. Pour 2024, il prévoit une exposition de photos intergénérationnelles (en plus des activités récurrentes).

DÉVELOPPEMENT DE QUARTIERS : Les partenaires prévoient 2 conférences (sur la création et la dynamique de quartier), de l'information sur les aides au développement de quartier et la création d'une plateforme des partenaires pour les projets futurs.

SITUATION

Espace Baudouin V (Rue de la Station, 70)

COORDONNÉES DE CONTACT

 067/551.555

 jeunesse@7090.be

COMPOSITION

1 Coordinatrice (1 ETP)

2 Chargés de projets (2 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour objectif d'**ACCOMPAGNER LA POLITIQUE DE LA JEUNESSE** de la Ville de Braine-le-Comte par la réalisation de projets spécifiques en :

- Favorisant la **PARTICIPATION** des jeunes à la vie politique et sociale ;
- Amplifiant les comportements **CRACS** (citoyen, responsable, actif, critique et solidaire) chez les jeunes ;
- Développant la **PRÉVENTION** dans divers domaines liés aux spécificités du public-cible ;
- Devenant le **RELAJ** premier de la politique de la jeunesse sur le territoire.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

URBAN TEAM

Le Rap a 40 ans... Comment dire aux jeunes que c'est une musique de vieux et comment expliquer aux vieux ce qu'elle représente pour les Jeunes...

Projet socio-culturel, en collaboration avec le Centre Culturel et la Maison des Jeunes de Braine-le-Comte.

OBJECTIFS :

- Faire tomber les préjugés ;
- Susciter la création collective à travers le mouvement « hip hop » qui a la particularité d'être multidisciplinaire.

Exemple d'activités :

Concerts rap, expositions, documentaires, performances et ateliers : graff, slam, beatbox, hip-hop, skate et BMX...

ÇA BOUGE DANS NOTRE COMMUNE

Définir, par le biais d'un diagnostic partagé, les priorités en matière de politique jeunesse sur l'entité en les construisant avec les jeunes, les associations et les élus.

OBJECTIFS :

- Favoriser la mise en place concertée de politiques locales de jeunesse.
- Considérer le jeune comme une ressource, comme un citoyen à part entière.

Travail récurrent :

JOURS OFF

Occuper les « jours blancs » (période s'écoulant entre la fin des examens et les vacances d'été) par des actions de sensibilisation pour les jeunes.

OBJECTIFS :

- Sensibiliser les jeunes à des problématiques de leur quotidien : assuétudes, vie affective et sexuelle, santé mentale, vivre-ensemble, etc ;
- Proposer des activités culturelles, sportives, préventives et créatives avec les partenaires locaux ;
- Offrir une « boîte à outils d'infos ».

Exemple d'activités :

- Fares : sensibilisation contre le tabagisme ;
- CEP Sécurité routière : circuit Alco Vision, voiture tonneau, graveur vélo ;
- OBS : Gametruck ;
- AMO J4 : coopération et vivre-ensemble ;
- Planning familial : vie affective et sexuelle ;
- MAC : sensibilisation LGBTQIA+ ;
- RCA et MJ : animations ludiques et sportives ;
- Centre culturel : stand d'impro ;
- Province : initiation au graff ;

ÉTÉ SOLIDAIRE

Permettre à +/- 10 jeunes d'acquérir une 1ère Expérience professionnelle, en favorisant ceux qui en ont le plus besoin (Projet géré par le PCS jusqu'en 2022).

OBJECTIFS :

- Agir pour améliorer, embellir et valoriser leur lieu de vie ;
- Promouvoir ou renforcer la solidarité auprès des jeunes.

Exemple de chantier 2023 :

- Remise en état des terrains de sport de la commune sous la supervision de Braine Ô Sports ;
- Rafrâichissement des peintures des locaux de la Maison des Jeunes ;
- Entretien des rues, espaces verts et remise en état des classes des écoles communales sous la supervision du Service Travaux.

CCE / CCJ

Conseil Communal des Enfants (CCE) :

- **Dès l'entrée en 5ème primaire ;**
- **Mandat de 2 ans ;**
- **Renouvelable jusqu'à 14 ans.**

Et après 14 ans ? Place au Conseil Communal des Jeunes (CCJ) !

OBJECTIFS :

- Permettre aux jeunes de s'exprimer sur des sujets qui les concernent et de développer des projets ;
- Mieux comprendre le fonctionnement de sa Ville.

Exemple d'activités :

- Collaboration avec le Groupe de Travail Patrimoine et l'Office du Tourisme pour la semaine du Patrimoine : création d'un parcours découverte des chapelles à Steenkerque ;
- Collaboration avec Oxfam et l'Agence de Développement Local pour la semaine du Commerce équitable : animation, sensibilisation et prise en charge d'un stand Oxfam sur le marché hebdomadaire ;
- Journée d'échanges intergénérationnelle avec la Résidence de la Houssière et la Résidence Rey (spectacle artistique et création de jeux d'adresse en matériel de récup') ;
- Création de nichoirs avec l'ASBL « Les vies dansent » ;
- Relai au projet « Arc-en-ciel » (récolte de vivres non-périssables au sein des écoles) ;
- Participation au Viva for Life Tour ;
- Participation à la journée « Vie ma vie d'Échevins » et animation « Je connais ma commune » ;
- Visite de la SPA lors de la semaine d'activités citoyennes.
- Animation Zéro Déchets.

JEUNES RELAIS

Proposer des animations mini-foot et basket par et pour des Jeunes issus des quartiers.

OBJECTIFS :

- Donner l'accès à une activité sportive ;

- Éviter que les jeunes ne traînent en rue ;
- Créer du lien avec les jeunes ;
- Faciliter le travail de prévention ;
- Offrir l'accès à un emploi valorisant pour le « Jeune Relai ».

MOUVEMENTS DE JEUNESSE

Subvention de 10€ par affilié en faveur des Mouvements de Jeunesse de l'entité.

OBJECTIF :

Aider financièrement et équitablement chacune des associations afin de les aider à mener à bien leurs projets.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

CAMPAGNE DE SENSIBILISATION CONTRE LE HARCÈLEMENT

Mise en place de la première action du plan d'actions du projet « Ça bouge dans notre commune ».

SERVICE CITOYEN

Engagement volontaire de jeunes (de 18 à 25 ans) dans des missions d'utilité publique :

Accueillir un jeune en Service citoyen, c'est :

- Lui offrir la possibilité de se rendre utile ;
- Bénéficier de son soutien pour dynamiser ses activités.

ATOUTS CAMPS

Coordonner la recherche de lieux d'accueil pour aider les Mouvements de Jeunesse à trouver plus facilement un endroit de camp pour permettre à un maximum de jeunes d'en profiter.

SITUATION

Espace Baudouin V (Rue de la Station, 70)

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.553
✉ seniors@7090.be

COMPOSITION

1 Chargée de projets (0,5 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour objectif d'**ACCOMPAGNER LA POLITIQUE DES AÎNÉS** de la Ville de Braine-le-Comte par la réalisation de projets spécifiques en :

- favorisant la **PARTICIPATION** des personnes de plus de 55 ans à la vie politique et sociale ;
- développant la **PRÉVENTION** dans les domaines divers liés aux spécificités du public-cible ;
- organisant la **COORDINATION** de l'offre de services et d'activités pour les Seniors sur le territoire ;
- devenant le **RELAIS** premier de la politique des aînés sur le territoire.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

Une journée pour les jeunes retraités. Durant cette journée, 5 conférences ont été proposées pour bien préparer et bien vivre sa retraite. Les acteurs associatifs de la Ville étaient également présents.

Travail récurrent :

Secrétariat et gestion du **CONSEIL CONSULTATIF DES AÎNÉS**.

Conduite et animation d'**ACTIVITÉS RÉGULIÈRES** telles que :

- Cinés Seniors ;
- Après-midis récréatives ;
- Alzheimer café ;
- Activités ludiques et participation aux activités culturelles, en collaboration avec le Centre culturel et le Plan de Cohésion sociale... ;
- Permanence pour les Aînés qui rencontrent des soucis divers pour lesquels ils ont besoin de conseils / aides dans les méandres administratifs.

Organisation des **JUBILÉS ANNUELS** et mise à l'honneur des Centenaires.

Organisation des anniversaires pour les Centenaires brainois.

RÉFÉRENT ALZHEIMER ET PROXIDERM pour lesquels la Ville est agréée et organisation d'activités spécifiques telles que l'Alzheimer café, des conférences liées au vieillissement, etc.

Création de **PROJETS INTERGÉNÉRATIONNELS** : projet mené durant une année scolaire, avec 4 rencontres sur différents thèmes, clôturé par un séjour à la mer de 4 jours avec une classe de 5^{ème}-6^{ème} primaire de l'école communale d'Henripont et des Aînés isolés. Ce projet crée des liens forts et durables entre ces 2 générations.

Un voyage à la mer organisé chaque année en collaboration avec le Plan de Cohésion sociale pour un quartier demandeur d'une activité de ce type. Le coût réduit permet à tous d'y participer. Les 2 dernières années ont vu plus de 100 personnes faire le déplacement. Les Personnes à Mobilité Réduite ne sont pas oubliées avec un bus avec élévateur et des bénévoles pour les accompagner durant la journée.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Poursuite des actions menées en 2022-2023.

Projet de **COVOITURAGE** pour les élections 2024.

Projet de balade à vélo adapté pour 2025.

SITUATION

Espace Baudouin V (Rue de la Station, 70)

COORDONNÉES DE CONTACT

☎ 067/551.568

✉ egalitedeschances@7090.be

COMPOSITION

1 Chargé de projet (0,5 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le champ d'action du service est :

- **PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LES VIOLENCES** (intrafamiliale, sexuelle, verbale, morale, harcèlement, sur mineurs ou à l'égard des personnes âgées et fragiles) ;
- **PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS** (d'origine, de genre, liées à l'âge ou à la santé et au handicap) ;
- **PRÉVENTION ET SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE** ;
- **AIDE AUX CITOYENS PORTEURS DE HANDICAP** et sensibilisation à la problématique du handicap.

Le Service Égalité des Chances s'attache à favoriser et maintenir le bien-être physique et mental de tous par différents biais que sont l'accès à l'emploi, à la santé, aux droits fondamentaux...

RÉALISATIONS DU SERVICE

Le service a été créé en mars 2021 pour répondre aux besoins administratifs liés aux actions de l'égalité des chances et de promotion de la santé. Toutefois, le poste a été occupé de manière épisodique durant la période concernée par ce rapport d'activités.

En 2022-2023, le service a réalisé de manière non-exhaustive :

Des actions récurrentes :

- **Stand de prévention SIDA lors du Marché de Noël**
À l'occasion de la journée mondiale de lutte contre le SIDA : distribution de préservatifs et informations diverses liées à la vie sexuelle et affective, aux IST.
- **Faites du Sport**
Promotion de l'alimentation saine notamment par la consommation de fruits.

- **Campagne Think Pink**

L'organisation nationale de lutte contre le cancer du sein « Think Pink » propose chaque année une campagne de sensibilisation au mammotest en octobre.

- **Campagne Orange**

En collaboration avec le groupe Soroptimist de Soignies, actions en novembre-décembre pour sensibiliser, mobiliser et agir contre les violences à l'égard des femmes et des filles.

- **Journée internationale contre l'homophobie et la transphobie**

Le 17 mai, la Ville hisse le drapeau arc-en-ciel sur l'Hôtel de Ville.

- **Groupes de travail**

Secrétariat du Groupe de Travail « Santé, Égalité des chances, Bien-être animal, Commune hospitalière » et du Groupe de Travail « Violences faites aux Femmes ».

Des actions ponctuelles :

- **Janvier 2023 - Exposition « Que portais-tu ce jour-là » : en partenariat avec Amnesty International**

Le but de cette exposition était d'apporter une réponse concrète à l'un des mythes les plus répandus de la culture du viol : l'idée selon laquelle les vêtements, et plus généralement la façon dont une personne est habillée, peuvent inviter au viol.

- **Diabète (en collaboration notamment avec le Réseau Local Multidisciplinaire de la Région du Centre et le PACT)**

- Organisation pour des membres du personnel de la Résidence Rey d'une formation à propos des différents types de diabète, du contrôle de glycémie et des traitements, et d'une formation sur le sujet de la personne âgée, le diabète et le pied diabétique ;
- Organisation d'ateliers diététiques avec une diététicienne pour le tout public ;
- Présence du RLM au CPAS lors d'une journée afin de mesurer le taux de sucre des bénéficiaires ;
- Organisation de 4 ateliers diététiques pour diabétiques et malades chroniques ;
- Support au projet pilote de dépistage du diabète dans les pharmacies ;
- Organisation de séances de dépistage de la rétinopathie diabétique ;
- Des activités en rapport avec le diabète sont appelées à se répéter d'année en année.

- **Enquête sur l'accueil des personnes en situation de handicap destinée aux commerçants, établissements publics et scolaires de Braine-le-Comte**

Organisation, récolte et analyse des résultats dans le but de rédiger une « Charte du Commerçant attentif ».

- **Conférence : 5G - Quel impact sur notre santé ?**

Conférence afin d'y voir plus clair dans les nombreux arguments et opinions concernant l'effet sanitaire des ondes électromagnétiques et l'impact environnemental de cette technologie.

- **Campagne de sensibilisation à la promotion de la santé : « Coupe ton moteur ! »**

Impression et distribution de flyers pour réduire la pollution par l'émission de CO2 produit quand le moteur tourne alors que le véhicule ne roule pas, plus particulièrement devant les écoles.

- **Spectacle-forum sur le cyberharcèlement**
Représentations dans le cadre scolaire par la Compagnie Alvéole du spectacle-forum « H@rcèlement ».
- **CRIH**
Convention de travail entre le Centre de Référence et d'Intervention Harcèlement et les écoles communales. Projet pilote destiné à améliorer le climat scolaire, détecter les élèves en difficultés relationnelles et prendre en charge rapidement toute situation de conflit ou de harcèlement scolaire.
- **Commune hospitalière – Guerre en Ukraine**
Actions pour l'accueil des personnes migrantes ou réfugiées :
 - Aide à la « plateforme citoyenne de soutien aux réfugiés » ;
 - Soutien aux familles accueillant des Ukrainiens.
- **Création d'un passage piétons arc-en-ciel devant la gare de Braine-le-Comte**
Collaboration à la réalisation d'un passage piétons arc-en-ciel destiné à sensibiliser la population à la lutte contre les discriminations liées au genre.
- **Mise à jour de l'application « App-Elles »**
L'application pour smartphone, destinée initialement aux femmes et aux filles, leur permet d'alerter en temps réel leurs proches et/ou la police en cas d'agression.
Mise à jour du répertoire des services susceptibles d'apporter une aide/accompagnement aux victimes avec ajout du Planning familial du CPAS et le Service Égalité des Chances.
- **Lancement d'une permanence Arc-en-Ciel à l'AMO J4 – Soignies**
Permanence pour les personnes transgenres ou en questionnement confrontées à de la discrimination assurée par la « Maison Arc-en-Ciel » de Charleroi à l'AMO J4 à Soignies.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Fin 2023, à la suite de la diffusion du reportage de la RTBF Investigation relatif aux PFAS dans l'eau et l'environnement, les chiffres de présence de PFAS dans l'eau de distribution à Ronquières se sont révélés non rassurants. Cette problématique touchant la santé est, depuis, suivie par le service.

En 2024, le projet « Handicontact » sera mis en œuvre. Il s'agit de professionnaliser, au sein de l'administration communale, l'accueil et l'accompagnement administratif des personnes en situation de handicap.

En outre, sous l'impulsion du Groupe de Travail « Violences faites aux femmes », une large campagne de prévention à l'adresse des professionnels de la santé et de l'aide sociale sera réalisée pour favoriser l'accompagnement des personnes victimes de violence intraconjugale.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 2^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.476



bienetreanimal@7090.be

COMPOSITION

1 Référent Bien-être animal /
Agent constatateur (1 ETP)

OBJECTIFS

La Ville s'est donné pour mission d'**INFORMER ET SENSIBILISER** les citoyens en matière de Bien-être animal, en réalisant de nombreuses actions et en publiant des articles sur le sujet.

Le Référent Bien-être animal est le point de contact et permet de faire le lien entre les citoyens, les Agents de Police, la Ville et l'Administration régionale en charge du bien-être animal (SPW Agriculture, Ressources naturelles, Environnement). Il participe au développement de la Cellule Bien-être animal au sein de la commune. Le référent y participe proactivement à la diffusion d'informations en matière de bien-être animal (cadre légal, sensibilisation). Le référent recense les besoins liés au bien-être animal au niveau local et formule des propositions concrètes pour y répondre.

Lors des interventions sur le terrain, les Agents constatateurs **VEILLENT AU BON RESPECT DU CODE WALLON DU BIEN-ÊTRE ANIMAL** par les citoyens ayant des animaux. Ils collaborent en ce sens avec différents acteurs du monde animal (Unité du Bien-être animal du Service Public de Wallonie (SPW), Direction de la Qualité et du Bien-être animal du SPW, Département de la Nature et des Forêts du SPW, AFSCA, CREAVES, associations locales et partenaires, refuges, vétérinaires locaux...), la Zone de Police et la Zone de Secours.

RÉALISATIONS

Grands chantiers réalisés :

COLLECTE DE VIVRES pour le refuge « Les Amis des Animaux ».

Distribution de **POULES DE RÉFORME** en collaboration avec la Cellule Environnement.

Organisation de la **BALADE CANINE A STEENKERQUE** en collaboration avec l'ASBL « Amour de Galgos ».

SAUVETAGES D'ANIMAUX (un mouflon corse coincé dans un bosquet - en collaboration avec GAIA, un choucas, un boa constrictor – avec la Zone de Secours.

Sensibilisation à la protection des **HÉRISSEMENTS** : pose de panneaux routiers « Traversées des hérissons », distribution de passages à hérissons aux citoyens, conseils sur l'aménagement du jardin et les dangers du robot-tondeuse...

Activités de **SENSIBILISATION AU SEIN DES ÉCOLES** avec différents acteurs du monde animal (visite d'un refuge, animations GAIA...).

Sensibilisation sur la **STÉRILISATION** des chats par GAIA présent sur le marché hebdomadaire. Présence d'un stand et de la Catmobile.

Organisation de la **SOIRÉE DE PRÉSENTATION** des partenaires.

CONFÉRENCE SUR LE BOTULISME par l'asbl « Au Bonheur de ViCa ».

Projection du **FILM « EO »** de Jerzy SKOLIMOWSKI.

Mise en place du **PERMIS DE DÉTENTION**.

Réalisation de la charte et des cartes de nourrissage des **CHATS ERRANTS**.

Règlement communal concernant la protection animale contre les risques liés à l'usage nocturne et crépusculaire des **TONDEUSES À GAZON AUTOMATISÉES**.

Insertion dans le Règlement Général de Police des **INFRACTIONS DE 3ÈME CATÉGORIE** en matière de Bien-être animal.

Insertion dans le Règlement Général de Police de **L'INTERDICTION DES CIRQUES AVEC ANIMAUX**.

Campagne de **STÉRILISATION** des chats domestiques.

Réalisation d'une action, en collaboration avec les agriculteurs locaux, sur la **PROTECTION DU GIBIER PRÉSENT DANS LES CHAMPS** avant la période de fauche.

Acquisition d'**ABRIS POUR CHATS ERRANTS** et distribution aux citoyens désirant les protéger.

Réalisation d'un **CANISITE** à proximité de la crèche rue des Dominicains).

Réhabilitation du **PIGEONNIER URBAIN** contraceptif situé à la crèche.

Travail récurrent :

Gestion et suivi des plaintes en cas de **SIGNALEMENTS** de maltraitance ou de négligence, en collaboration avec la Police et l'Unité wallonne du Bien-être animal.

Gestion des demandes de **STÉRILISATION DES CHATS ERRANTS**, en collaboration avec l'asbl « Les Amis des Animaux » sous convention avec la Ville.

Gestion des **ANIMAUX ABANDONNÉS, PERDUS ET ERRANTS**, mais aussi morts ou en souffrance, trouvés sur la voie publique.

Suivi du **PIGEONNIER URBAIN CONTRACEPTIF** dont la gestion est externalisée à l'ASBL spécialisée « Au Bonheur de ViCa ».

Gestion des **ANIMAUX TROUVÉS** par des citoyens ou des animaux perdus. Possibilité de lire la puce par la Cellule Bien-être animal. Lien entre le citoyen et la SPA La Louvière.

Pour les animaux perdus, la Cellule Bien-être animal conseille sur les divers canaux de communication existants pour la diffusion de l'annonce, insère l'affiche dans la farde des animaux perdus / trouvés mise à disposition des citoyens.

Rédaction d'articles de **SENSIBILISATION** en collaboration avec la Cellule Communication.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Campagne de lutte contre le **FRELON ASIATIQUE** en collaboration avec la Cellule Environnement.

Campagne de sensibilisation à la préservation des **HÉRISSONS**.

Soins de base pour les **CHATS ERRANTS**.

Plan de gestion des cas de **NÉGLIGENCE ET DE MALTRAITANCE ANIMALE** en collaboration avec la Zone de Police Haute Senne (document interne).

Animations sur la sensibilisation du bien-être des **NOUVEAUX ANIMAUX DE COMPAGNIE (NAC)** par le refuge « Opale asbl, refuge des Collines » dans les écoles communales.

COLLECTE DE VIVRES pour le refuge « Les Amis des Animaux ».

Animation sur le bien-être animal à la Maison de Repos « Résidence Rey ».

Fête de la Rentrée avec présence des associations-partenaires.

Organisation d'une nouvelle **BALADE CANINE** à Petit-Roeulx-lez-Braine.

Visite du refuge « Animaux en Péril » par les écoles communales.

Conférence « Comment accompagner un animal vieillissant par les médecines naturelles » par l'association « Life for Cats ».

Création d'un nouveau **PIGEONNIER URBAIN** contraceptif.

Installation d'un **ÉCURODUC**.

Étude pour la réalisation d'un **PARC CANIN**.

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – Rez-de-chaussée

COMPOSITION

1 Chargé de Communication (0,5 ETP)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.417



participationcitoyenne@7090.be

MISSIONS DU SERVICE

La Cellule Participation citoyenne a pour mission d'impulser, de coordonner ou d'accompagner divers projets et dispositifs locaux visant à **IMPLIQUER LE CITOYEN DANS LE FONCTIONNEMENT COMMUNAL**.

Ses objectifs sont de :

- Bâtir une **IDENTITÉ** brainoise.
- **CO-CONSTRUIRE** la participation des Brainois à l'amélioration de leur cadre de vie.
- Créer un véritable **DIALOGUE CITOYEN** avec les pouvoirs publics.

RÉALISATIONS DU SERVICE

Grands chantiers réalisés :

FORMATIONS

Afin de perfectionner la formation du personnel chargé de la gestion des dossiers, différents modules de formation ont été suivis :

- Certificat interuniversitaire en Démocratie participative - UCLouvain ;
- Comment susciter l'intérêt des citoyens pour mon projet de participation citoyenne ? - UVCW ;
- Impliquer les citoyens dans vos politiques de mobilité - UVCW ;
- Budget participatif en pratique - UVCW.

RÉALISATIONS

Lancement des 1ers **BUDGETS PARTICIPATIFS** : Mise en place du Budget Participatif « Participation citoyenne » et accompagnement du budget participatif PCDR.

TRANSVERSALITÉ

Mise en place, avec l'Indicateur expert, d'un processus participatif pour le choix des **NOUVEAUX NOMS DE VOIRIE**.

Gestion des **VOLETS PARTICIPATIFS DE DOSSIERS D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**, en soutien des Services Environnement et Mobilité, pour des dossiers tels que ceux de :

- la création d'un parc en milieu urbain à proximité du cimetière ;
- du Plan Local de Propreté ;
- du Maillage Vert & Bleu.

Organisation d'une **FORMATION INTERNE** à la Ville pour l'intégration efficace de la participation citoyenne dans les projets transversaux.

Travail récurrent :

Accompagnement et conseil des services communaux en vue d'impulser une culture de la participation au sein de l'Administration. Exemple : Service Mobilité lors de révision d'aménagements de quartiers.

Coordination, avec le Secrétariat de la Direction générale, des **GROUPES DE TRAVAIL « MIXTES »**, composés à nombre égal de citoyens et de mandataires politiques.

Mise en ligne des documents **d'ENQUÊTES PUBLIQUES**, dans le respect du RGPD.

CONSEILS COMMUNAUX : gestion et modération de la diffusion en direct des conseils sur 3 supports (Facebook, YouTube et site web), mise en ligne des ordres du jours, procès-verbaux.

MISE EN AVANT DES QUESTIONS ORALES ET ÉCRITES posées par les Conseillers communaux au Collège, par thématique.

Diffusion des **DOCUMENTS PRÉPARATOIRES** du Conseil communal.

Secrétariat des Groupes de Travail Participation citoyenne et Commerce local.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

BUDGET PARTICIPATIF 2024

Lancement de la plateforme **MONOPINION.BE**, interface visant à accentuer la participation, en ligne, des citoyens.

Réalisation d'un **ALMANACH** des structures participatives de l'entité.

Coordination des **VOLETS PARTICIPATIFS DE PROJETS** menés transversalement avec les services communaux, notamment :

- la poursuite du réaménagement des Étangs Martel ou du Plan local de Propreté ;
- la réflexion sur la gouvernance du nouveau parc urbain de la Fosse Albecq ;
- le processus d'attribution d'une nouvelle dénomination pour le parking P1 SNCB ainsi que pour le nouveau parc urbain près du cimetière ;
- autres, selon la nécessité (chantier Grand Place, etc.).



CITOYENNETÉ
Enseignement communal

L'ENSEIGNEMENT COMMUNAL

SITUATION

Hôtel de Ville (Grand Place, 39) – 3^{ème} étage

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.537



enseignement@7090.be

COMPOSITION

1 Chef de Service (1 ETP)

(Également pour le Service RH)

2 Agents administratifs (1,4 ETP)

MISSIONS DU SERVICE

Le Service Enseignement est en charge **DE L'ENSEIGNEMENT COMMUNAL DANS SA GLOBALITÉ ET, NOTAMMENT, DE L'ENSEMBLE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT COMMUNAL**. À ce titre, il est responsable de la bonne exécution de toutes les procédures liées au fonctionnement des différents types et niveaux d'enseignement qu'il organise ainsi que de leur transmission à l'autorité de tutelle (Fédération Wallonie-Bruxelles).

Les Directions d'écoles disposent, au sein du Service Enseignement, d'une **PERSONNE RESSOURCE** qui les guide dans leurs démarches et contacts administratifs et les assiste sur le plan des procédures afin de leur permettre d'initier et d'assurer le suivi de divers projets et activités destinés à promouvoir l'enseignement communal.

Quelques missions spécifiques du service :

Rédaction des **DOSSIERS AU COLLÈGE ET AU CONSEIL** relatifs aux désignations, remplacements, congés divers, mises à la pension, APE, PTP, organisation d'activités...

Tenue des **DOSSIERS ADMINISTRATIFS** de chacune des catégories de personnel citées : annexes destinées à la Fédération Wallonie-Bruxelles, encodage Dimona, suivi des absences pour maladie et accidents de travail, rédaction des attestations de service et des documents destinés à différents organismes tels que l'ONEM, les mutualités, les banques, mise à jour des pots de maladie des membres du personnel nommés...

Encodage des **CANDIDATURES** et gestion des emplois vacants.

Gestion des **FRAIS DE DÉPLACEMENT SUBVENTIONNÉS**.

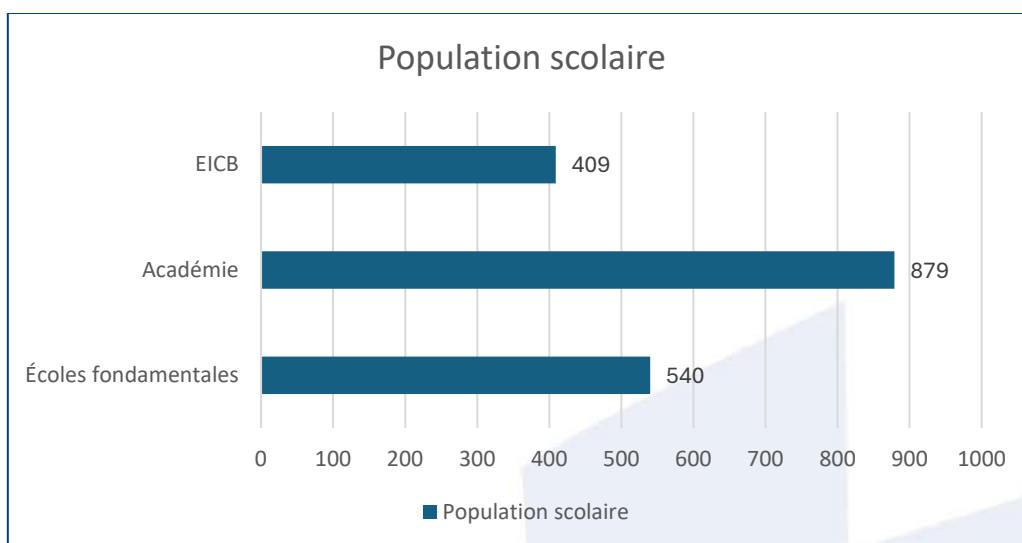
Introduction des demandes de postes de **PUÉRICULTRICES OU INSTITUTEURS APE ET PERSONNELS PART-APE**.

Suivi des procédures liées aux **CONSEILS DE PARTICIPATION ET COPALOC** - Commission Paritaire Locale (convocations, ordres du jour, rédaction de procès-verbaux).

Relevé des **SUBVENTIONS**.

Procédures liées aux **DÉSIGNATIONS ET NOMINATIONS**.

QUELQUES CHIFFRES CLÉS



SITUATION

École d'Hennuyères (Rue du Planois, 83)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/554.143



Ecole.hennuyeres@ecoles.7090.be

COMPOSITION

30 Enseignants, Titulaires et
Maîtres spéciaux

350 Enfants de 2,5 à 12 ans

RÉALISATIONS

En maternelles :

APPRENTISSAGES SOUS FORME DE THÈMES tout au long de l'année scolaire.

ATELIERS INTER-CLASSES.

DÉCOUVERTE DU MONDE AUTOUR DE L'ÉCOLE : le village, les champs, la mare, le bois de la Houssière, le verger d'Henripoint, l'école du dehors...

Mise en œuvre **D'ACTIONS AUTOUR DU POTAGER** au sein de l'école : réalisation de semis, plantations, entretien du jardin, préparation de recettes et de collations « santé ».

ACTIVITÉS ORGANISÉES EN PARTENARIAT : Bibliobus, bibliothèque de l'école, spectacle « Planet Mômes », animation bucco-dentaire, animation avec la logopède du CPMS, la ferme du Planois...

En primaires :

ATELIERS PAR CLASSE, EN INTER-CLASSES OU EN CYCLES en fonction des projets et des thèmes abordés : le bois, les oiseaux, la mare, le potager, nettoyer les alentours de l'école, la récolte de paires de lunettes, de crayons de couleur et de livres à colorier pour les Chiapas au Mexique, la cabane magique, la réalisation d'un herbier collectif, les personnalités belges, les forêts belges, imiter un artiste belge, réalisation des affiches pour notre fête du carnaval, la visite guidée au musée du centre de la gravure...

Mise en œuvre d'activités **D'APPRENTISSAGE PAR LE JEU** : ceintures de calcul mental, ateliers de lecture, activités d'autonomie et de différenciation comme les cartes à tâches, les cartes à pinces...

ACTIVITÉS ORGANISÉES EN PARTENARIAT : Bibliobus, bibliothèque de l'école, visite d'un animateur Gaia pour le soin des animaux de compagnie, le brevet vélo avec Provélo, animation par un guide Nature sur les champignons, construction de nid d'hirondelles, plantation d'arbres fruitiers, le cross Adepts, le concours de Scrabble, les animations par les Jeunesses du cinéma sur le dessin animé, des ateliers sur la pyramide alimentaire avec une diététicienne, animations sur les changements climatiques par CNCD 11.11.11, la tournée musicale décarbonée d'Antoine Armedan, l'animation Radio des bois sur le réchauffement climatique...

Tout au long de l'année, **SENSIBILISATION** au tri des déchets, à l'impact du gaspillage alimentaire, de l'eau et de l'électricité, aux gestes d'hygiène.

DES CLASSES DE DÉPAYSEMENT : classe de mer, classe de cirque et classe de neige.

Petit-déjeuner cougnous offert par les institutrices.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Mise en place du **PLAN DE PILOTAGE** réalisé en concertation par les membres de l'équipe pédagogique autour des axes suivants :

- **Garantir la continuité des apprentissages**, par la transmission des synthèses ou des dossiers des élèves en fin d'année scolaire.
- **Favoriser la compréhension à la lecture** par divers ateliers en cycles, ou en parrainage, un travail sur les techniques de lecture, la participation à la quinzaine de la lecture, et la programmation de moments de lecture-plaisir.
- **Favoriser l'apprentissage des mathématiques** par la mise en place de rituels et routines de calculs dans les classes.
- **Améliorer le suivi des élèves en difficulté**, en favorisant les moments de remédiation, par de la manipulation, des fichiers d'autonomie, et la transmission des dossiers des élèves au titulaire de l'année suivante, afin de prendre immédiatement en compte les besoins de chacun.
- **Améliorer et augmenter la place du numérique dans les classes**, en participant à un appel à projet, afin de munir certaines classes de tablettes, ou de tableaux interactifs.

SITUATION

École d'Henripont (Place Aviateur Jean Croquet)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/647.842



ecole.henripont@ecoles.7090.be

COMPOSITION

12 Enseignants, Titulaires et
Maîtres spéciaux

32 Enfants de 6 à 12 ans

RÉALISATIONS

Activités à **HENRICHAMPS** : lieu favorisant les apprentissages à l'extérieur et les activités Nature (découverte de la mare, plantations au potager...).

Différents projets et activités en **CLASSES VERTICALES**.

PROJET INTERGÉNÉRATIONNEL entre les élèves de 5-6^{èmes} primaires et des personnes âgées de Braine-le-Comte : des rencontres sont organisées ainsi qu'un **VOYAGE** de plusieurs jours, tous ensemble, à la mer du Nord. Présentation de **PIÈCES de THÉÂTRE** par les élèves aux personnes âgées.

Accueil d'**AUTEURS** en classe : visite de différents auteurs. Découverte d'un de leurs livres, questions-réponses, sensibilisation aux émotions.

Visite au **BIBLIOBUS** toutes les trois semaines.

Sensibilisation au **BIEN-ÊTRE ANIMAL** : visite d'un refuge et animation GAIA.

Participation au **CROSS ADEPS** (3-4-5-6^{èmes} primaires).

Sortie aux **LACS DE L'EAU D'HEURE**.

Implication dans les différents **ÉVÈNEMENTS** qui touchent l'école : cérémonie de l'Armistice, venue de saint Nicolas en classe, goûter de Noël, décorations des sapins du village pour Noël, participation au carnaval de Braine-le-Comte, chasse aux œufs organisée par l'Asbl Henripont Mon Village...

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Poursuite, évaluation et modification du **PLAN DE PILOTAGE** réalisé en concertation par les membres de l'équipe pédagogique.

Animations sur l'**ALIMENTATION** avec des nutritionnistes.

Sensibilisation au **TRI DES DÉCHETS**.

SITUATION

École de Ronquières (Rue d'Henripont, 145)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/647.842



Ecole.ronquieres@ecoles.7090.be

COMPOSITION

19 Enseignants, Titulaires et
Maîtres spéciaux

64 Enfants de 2,5 à 12 ans

RÉALISATIONS

En maternelles :

Réalisation de bricolages et de montages floraux pour le **MARCHÉ D'AUTOMNE**.

Projet **ÉCOLE DU DEHORS** en **INTERCLASSES** : organisation régulière d'activités à l'extérieur afin d'observer la nature, les cours d'eau, les saisons, les insectes, les oiseaux, les animaux de nos jardins et forêts... **APPRENTISSAGES PÉDAGOGIQUES** lors de ces promenades (découverte des couleurs, des 5 sens...). Les enfants de maternelles réalisent ces activités en **COLLABORATION** avec les autres classes de l'école. **PRÉSENTATION** des découvertes dans certaines autres classes par de petits exposés, à l'aide de panneaux didactiques.

Mise en place de **L'ARBRE AUX BONNES ACTIONS** : chaque enfant réalisant un **GESTE CITOYEN** est placé sur l'arbre.

RITUEL D'HISTOIRES : « Je lis pour le plaisir » (une fois par semaine).

RITUEL DE CUISINE : préparation d'une recette pour la déguster le lendemain à la collation (chaque enfant apporte un ingrédient pour la réalisation de celle-ci).

ANIMATIONS réalisées par une logopède, en partenariat avec le Centre PMS : les mathématiques, les consignes, la conscience phonétique...

Début d'un projet de **PARRAINAGE** entre les élèves d'accueil et de 1^{ère} maternelle avec ceux de 5-6^{èmes} primaires. Découverte lors de ces activités des animaux en voie de disparition.

Début du projet **PARENTS EN CLASSE** : un parent ou un membre de la famille des enfants peut venir en classe, s'il le souhaite, pour réaliser une activité avec l'enseignante (recettes, jardinage, aborder les thèmes de la différence, de l'alimentation...).

ÉVEIL AUX LANGUES : découverte de l'anglais, de l'espagnol, de l'italien, du néerlandais, du roumain... en invitant des proches des élèves à venir en classe.

SORTIES PÉDAGOGIQUES : visite d'une ferme pédagogique, sortie au verger, animation à la bibliothèque...

En primaires :

Activités en **CYCLE 5-8** sur l'éveil musical : découverte par les élèves des classes de 2-3èmes maternelles et de 1-2èmes primaires des familles d'instruments, des rythmes, d'œuvres musicales...

Projet **ÉCOLE DU DEHORS** en **INTERCLASSES** : organisation régulière d'activités à l'extérieur afin d'observer la nature, les cours d'eau, les saisons, les insectes, les oiseaux, les animaux de nos jardins et forêts... **APPRENTISSAGES PÉDAGOGIQUES** lors de ces promenades (découverte des grandeurs, orientation, éveil...). Les enfants de primaires réalisent ces activités en **COLLABORATION** avec les autres classes de l'école. **PRÉSENTATION** des découvertes dans certaines autres classes par de petits exposés, à l'aide de panneaux didactiques.

Mise en avant des gestes citoyens des élèves dans l'**ARBRE CITOYEN**.

Utilisation de **JEUX PÉDAGOGIQUES** pour favoriser l'autonomie, renforcer l'apprentissage des matières de manière ludique et motivante et susciter l'intérêt des enfants : cartes à pincés, escape game, lego, memory, jeux de logique...

Accueil d'**AUTEURS** en classe : visite de différents auteurs. Découverte d'un de leurs livres, questions-réponses, sensibilisation aux émotions.

En lien avec le Plan de pilotage, rituel hebdomadaire « **JE LIS POUR LE PLAISIR** » : pendant un quart d'heure, tout le monde lit ce qu'il veut, pour son plaisir.

RALLYES-LECTURE afin de donner le goût de la lecture à chaque élève : chaque élève lit à son propre rythme.

Différents projets d'**ÉCRITURE** : invitation à la cérémonie patriotique, création d'un dessin presque animé...

ANIMATIONS en collaboration avec différents partenaires : Contrat de Rivière Senne (sensibilisation au respect de la nature), AMOJ4 (émotions, mieux vivre ensemble...).

Participation au **CROSS ADEPS** (3-4-5-6^{èmes} primaires).

Implication dans les différents **ÉVÈNEMENTS** qui touchent l'école : marché d'automne, cérémonie de l'Armistice, repas « Choucroute », Fancy-Fair...

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Poursuite, évaluation et modification du **PLAN DE PILOTAGE** réalisé en concertation par les membres de l'équipe pédagogique.

Plantations dans notre **POTAGER**.

Animations sur l'**ALIMENTATION** avec des nutritionnistes.

Sensibilisation au **TRI DES DÉCHETS**.

SITUATION

École de Steenkerque (Rue de Turenne, 4)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/636.087



Ecole.steenkerque@ecoles.7090.be

COMPOSITION

15 Enseignants, Titulaires et
Maîtres spéciaux

100 enfants de 2,5 à 12 ans

RÉALISATIONS

ÉVEIL AUX LANGUES : chaque jour, les enfants se disent bonjour dans une langue étrangère et certains parents viennent partager une histoire, une chanson avec la classe, dans une autre langue.

Quart d'heure **LECTURE PLAISIR** tous les vendredis : chaque enfant lit ce qu'il souhaite.

Lecture de livres sous forme de **RALLYES LECTURE** : chacun lit son livre et avance à son rythme.

Variation des modes de travail selon les **BESOINS PÉDAGOGIQUES** : travail en groupe classe, en demi-groupe, par deux...

Utilisation de **PLATEAUX ET ATELIERS AUTONOMES** en français, en mathématiques...

SENSIBILISATION À UN ENVIRONNEMENT PROPRE : participation aux « GoodPlanet Challenges » et à l'action « Wallonie propre », projet zéro déchet...

EXPLOITATION DE L'ENVIRONNEMENT pour les apprentissages : le village, le bois, « Au vert de Lau »...

AMÉNAGEMENTS DES CLASSES aux besoins des enfants : différentes assises, balles anti-bruit et élastiques aux pieds des chaises, tables hautes, tables basses, casques anti-bruit...

Organisation de **FÊTES** entre tous les enfants de l'école et / ou entre classes : fête d'Halloween, échange de cadeaux, anniversaires, carnaval...

CAHIER/FARDE DE VIE avec des photos des activités des enfants.

Travail individuel sur la **FLUENCE EN LECTURE** (lire vite et bien).

Mise en place de **RITUELS JOURNALIERS** pour améliorer certains apprentissages : calcul mental, orthographe, grammaire, conjugaison...

Utilisation plus importante des **JEUX** lors des apprentissages : loto des tables, memory du pluriel des noms...

Visite culturelle de la **GRAM GALERIE** à Braine-le-Comte.

Utilisation de **CARTES PLASTIFIÉES** pour travailler la différenciation et varier les supports d'apprentissages : cartes muettes en géographie, porteclé référentiel avec les règles vues, cartes à pinces autocorrectives...

Acquisition de tablettes et Winbook pour les classes dans le cadre de l'**ÉCOLE NUMÉRIQUE**.

Installation du **WIFI** dans toute l'école.

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Remise en place de **DÉLÉGUÉS DE CLASSE** en 5ème et 6ème primaire.

Evaluation intermédiaire du **PLAN DE PILOTAGE** réalisée en concertation par les membres de l'équipe pédagogique.

ÉVEIL AU LANGAGE des signes : la maman d'un enfant malentendant propose des activités en langue des signes à la classe de son enfant (maternelle).

Apprentissage de la lecture avec la **MÉTHODE DES ALPHAS**.

Utilisation et réflexion sur les **ÉTOILES / CEINTURES DE COMPÉTENCES** qui favorisent la différenciation au sein des classes (uniquement dans certaines matières).

ANIMATIONS avec le PMS sur la différence, EVRAS et d'autres organismes.

INTÉGRATION d'enfants à besoins spécifiques en partenariat avec l'école « La Source » et les pôles territoriaux.

Utilisation de **CLASS DOJO** comme moyen de communication supplémentaire entre les parents et les enseignantes.

ÉVEIL SCIENTIFIQUE : tous les lundis, expérimentation d'ateliers scientifiques, observations d'animaux...

Activités extérieures au **BOIS DE JULOS**, pédagogie par la nature dans un cadre aménagé et sécurisé.

ÉVEIL MUSICAL : des parents d'enfants viennent animer des activités dans les classes maternelles.

Elaboration et mise en œuvre d'un **NOUVEAU RÈGLEMENT** au sein de l'école.

Aménagement et exploitation d'un futur **ESPACE VERT** adjacent à l'école.

Mise à jour et renouvellement du **PROJET D'ÉTABLISSEMENT**.

L'ACADÉMIE DE MUSIQUE, DANSE ET ARTS DE LA PAROLE

SITUATION

Académie (Rue Britannique, 17)

COORDONNÉES DE CONTACT



067/551.553



academie@7090.be

COMPOSITION

1 Directrice

29 Enseignants

1 Surveillante-Éducatrice

800 Étudiants (55 % de – de 12 ans)

DOMAINES D'ACTIVITÉS

L'Académie organise des cours dans 3 domaines : la danse, la musique et les arts de la parole et du théâtre.

RÉALISATIONS

Chaque année :

CONCERT DE REMISE DES PRIX aux lauréats en novembre.

SORTIE À BOZAR (concert) avec les « grands » élèves de formation musicale.

L'ORCHESTRE À LA PORTÉE DES ENFANTS (À BOZAR) avec les « jeunes » élèves de formation musicale.

CONCERT ANNUEL de l'Académie, réunissant professeurs et élèves des 3 domaines autour d'un thème prédéfini.

Organisation d'un **GALA DE DANSE CLASSIQUE** et d'un **GALA DE DANSE JAZZ** en avril/mai.

Présentations publiques des **ATELIERS DE DÉCLAMATION**.

Représentation de **L'ATELIER THÉÂTRE** en mai.

Prestation de l'Académie à la **FÊTE DE LA MUSIQUE** en juin.

Participation au **SALON DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE** (dernier dimanche d'août).

En 2022 et 2023 :

Collaborations diverses avec le Centre culturel :

- **Mozart vs Mozart ;**
- venue de l'Orchestre Royal de Chambre de Wallonie avec **2 spectacles pour les plus jeunes et un concert en soirée.**

Participation de l'ensemble à cordes de l'académie :

- au concert à l'invitation du Rotary de Soignies à La Louvière ;
- au concert anniversaire de la Clé des Chants en l'Église Saint-Géry de Braine-le-Comte ;
- au concert à l'invitation du Rotary de Soignies.

Participation de l'ensemble à vents de l'académie au **concert de Noël en l'Église Sainte-Gertrude d'Hennuyères** en 2022 et, en 2023, avec également la chorale de l'académie.

Concert de la classe de guitare d'ARTS2 / Mons.

Concert **Piano et Gourmandises.**

Concerts de la classe de cor du Conservatoire (Bruxelles en 2022 et Mons en 2023).

Concert Jeunes Talents.

Collaborations avec l'enseignement fondamental dans le cadre de projets PECA (Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique).

Vente de chocolats pour l'opération Viva for Life (pour un bénéfice de 1.000 €) en collaboration avec l'EICB.

SITUATION

Rue de Mons (87, 22 et 60) et Rue Britannique, 17

COORDONNÉES DE CONTACT



067/552.757



Ecole.EICB@eicb.7090.be

COMPOSITION

3 Agents administratifs

25 Enseignants

Entre 450 et 500 Étudiants

FORMATIONS DISPENSÉES

Aperçu des formations dispensées

- Auxiliaires de l'enfance ;
- Traiteur - Restaurateur, Pâtisserie - chocolaterie, œnologie ;
- Fleuriste ;
- Habillement - couture ;
- Réflexologie plantaire, huiles essentielles, techniques de massage ;
- Pédicure spécialisé ;
- Harmonie vitale par la sophrologie ;
- Informatique ;
- Langues : Français langue étrangère, anglais, néerlandais, espagnol et italien ;
- Photographie ;
- Loisirs créatifs ;
- Technicien de bureau / informatique (initiation, perfectionnement Word, Excel, impression 3D...).

Informations complètes sur www.eicb.be.

RÉALISATIONS

Participation des sections Photographie, Restauration, Fleuriste et Habillement au **MARCHÉ DE NOËL ET À LA FOIRE DU TERROIR**.

Participation au **GRAND NETTOYAGE DE PRINTEMPS** organisé par la Ville de Braine-le-Comte.

Semaine du **COMMERCE ÉQUITABLE** : petit-déjeuner OXFAM, apéro dinatoire avec sensibilisation aux thèmes tels que le commerce équitable, bio, local...

Activités théâtre avec les cours de langue anglaise.

Organisation **D'UN VOYAGE À ROME** dans le cadre du cours d'italien.

Collaboration avec **L'ESPACE PUBLIC NUMÉRIQUE** pour soutenir la population ayant des difficultés face au défi du numérique.

En collaboration avec le **CPAS** : massages prodigués aux résidents de la Maison de Repos Résidence Rey par les étudiants de la section bien-être : techniques de massage.

Visite du **PARLEMENT** avec les étudiants en auxiliaire de l'enfance.

Soins en pédicurie spécialisé avec les associations « Entre temps » et « l'Abri ».

PROJETS EN COURS OU À VENIR

Organisation conjointe de cours de français, langue étrangère avec l'ASBL 6beaufort.

Exposition et autres activités proposées lors de la Foire du Terroir.

Reconduction de la semaine consacrée au **COMMERCE ÉQUITABLE**.

Mise en place d'une formation préparatoire aux examens d'entrée à la Police fédérale.

VOYAGE EN FRANCE à Chablis avec les étudiants de la section Restauration.



Braine-le-Comte



ADMINISTRATION

LE SERVICE PUBLIC LOCAL

LE CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE (CPAS)



CPAS DE BRAINE-LE-COMTE

Bâtiment administratif : Rue des Frères Dulait, 19

En charge de la politique sociale

 067/551.300

 cpas@7090.be

Le CPAS est chargé par la Loi d'assurer l'aide sociale à toute personne pour garantir les conditions de vie conformes à la dignité humaine (Const., art.23). Pour cela, il octroie le revenu d'intégration et assure la prestation d'un certain nombre de services sociaux. Chaque commune possède son propre CPAS offrant un large éventail de services.

Le CPAS est un service public autonome régi par sa propre législation et administré par des organes indépendants. Ainsi, **le CPAS est régi par son propre conseil : le Conseil de l'Action sociale, présidé par la Présidente de CPAS**. Il possède également **ses propres Directions générale et financière**, ainsi qu'une Déclaration de politique sociale et son propre Programme Stratégique Transversal.

Cependant, le CPAS et la Ville travaillent en étroite synergie. Les deux institutions sont organisées grâce à des dispositifs réglementaires intégrés. La Ville exerce également un rôle tutélaire sur la gestion administrative et financière du CPAS.

QUI PEUT FAIRE APPEL AUX SERVICES D'UN CPAS ?

Toute personne qui ne dispose pas de moyens de subsistance suffisant ou est sans domicile fixe peut faire appel au CPAS.

Chaque personne résidant en Belgique a droit à une **aide sociale**, sous certaines conditions, pour garantir un revenu minimum à l'ensemble de la population. **Au départ d'une analyse professionnelle réalisée par des assistants sociaux, le CPAS examine quelle aide est la plus adaptée** en fonction de la situation personnelle ou familiale de la personne concernée et lui offre les moyens adéquats de subvenir à ses besoins. Le CPAS peut également développer des services liés à l'action sociale pour garantir une prise en charge des personnes. Essentiellement, ces services accompagnent les personnes dans leur intégration sociale et professionnelle.

QUELQUES EXEMPLES DE SERVICES PROPOSÉS :

Aide financière

Logement

Aide médicale

Aide et soins à domicile

Mise au travail

Médiation de dettes

Aide psychosociale

Assistance judiciaire

Accueil de crise

Accompagnement et assistance financière
concernant l'approvisionnement en énergie

Chèques culturels pour favoriser la
participation sociale et culturelle

...

À Braine-le-Comte, le CPAS a également la charge des **crèches communales**, de la **Maison de Repos**, de la **Résidence Services** et du **Planning familial**.

LES COMPÉTENCES EXTERNALISÉES

Les Villes et Communes peuvent parfois décider de **déléguer la gestion de certaines compétences à une régie (ordinaire ou autonome), une intercommunale ou une ASBL**. C'est pourquoi, à Braine-le-Comte, plusieurs **organismes dits para-communaux** s'occupent de matières diverses en étroite collaboration avec les services communaux.

Ces organes possèdent leur propre organe décisionnel, leur propre personnel et une comptabilité distincte mais reçoivent annuellement une subvention communale pour garantir leur bon fonctionnement.

Ils **présentent également annuellement leur rapport d'activités au Conseil communal**.

TOUR D'HORIZON DE CES PARTENAIRES PRIVILÉGIÉS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE.



BRAINE Ô SPORTS

Statut juridique : Régie communale autonome (RCA)

En charge de la politique du Sport

 067/551.530

 braineosports@7090.be



CENTRE CULTUREL

Statut juridique : Association Sans But Lucratif (ASBL)

En charge de la politique culturelle

 067/551.590

 centreculturel@7090.be



AGENCE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL (ADL)

Statut juridique : Association Sans But Lucratif (ASBL)

En charge du développement économique

 067/551.565

 adl@7090.be



OFFICE DU TOURISME

Statut juridique : Association Sans But Lucratif (ASBL)

En charge du développement touristique



067/551.545



officedutourisme@7090.be



RÉCRÉA' BRAINE

Statut juridique : Association Sans But Lucratif (ASBL)

En charge de l'Accueil Temps Libre



067/551.562



recreabraine@7090.be



LA TÔLE ERRANTE (MAISON DES JEUNES)

Statut juridique : Association Sans But Lucratif (ASBL)

En charge de l'animation jeunesse



067/557.220



info.mjblc@7090.be



6BEAUFORT

Statut juridique : Association Sans But Lucratif (ASBL)

En charge de l'accompagnement vers l'emploi



067/551.560



6beaufort@7090.be



CITOYENNETÉ
Emploi

AGENCE LOCALE POUR L'EMPLOI (ALE)

Statut juridique : Association Sans But Lucratif (ASBL)

En charge de l'insertion à l'emploi (chèques ALE)



067/551.561



ale@7090.be

UN CAS PARTICULIER : LE GUICHET ÉNERGIE WALLONIE



GUICHET ÉNERGIE WALLONIE

Grand Place, 2

☎ 067/551.600

✉ guichetenergie.brainelecomte@spw.wallonie.be

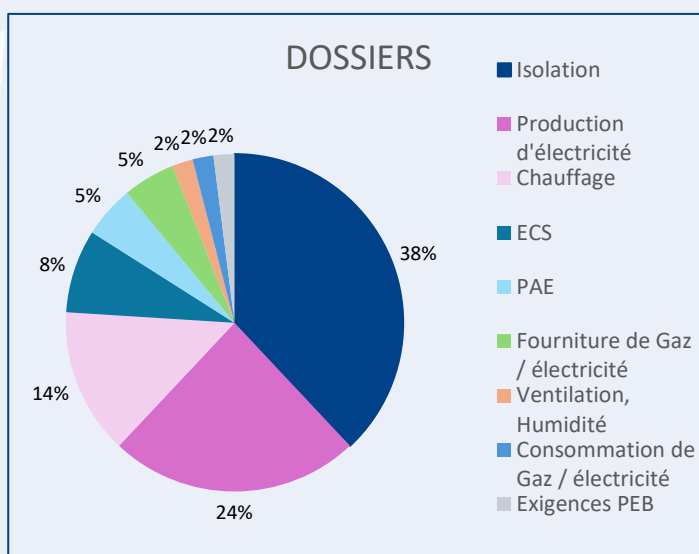
Depuis plusieurs décennies, la Ville de Braine-le-Comte gère un des 16 Guichets Énergie Wallonie.

Le service agit en qualité d'**ADMINISTRATION DÉCONCENTRÉE** puisqu'il travaille **sous le contrôle de la Wallonie** tout en étant dépendant de la Ville. Les 2 agents qui y travaillent (2 ETP) sont d'ailleurs des employés de l'Administration. C'est un **partenariat public-public** inédit.

Le Guichet Énergie Wallonie **ACCUEILLE LES CITOYENS**, qu'ils soient locataires ou propriétaires, la recherche de **CONSEILS ET ASTUCES DURABLES** à adopter au quotidien pour **RÉDUIRE LEUR CONSOMMATION D'ÉNERGIES ET BAISSER LES COÛTS ÉNERGÉTIQUES**. C'est particulièrement important dans la réalisation de projets de construction ou de rénovation.

Le service donne des **conseils techniques personnalisés, neutres et entièrement gratuits** prodigués par des spécialistes. Le citoyen obtient aussi des informations claires sur la réglementation et sur **les aides en matière d'énergie** en vigueur en Wallonie.

Le Guichet de l'Énergie de Braine-le-Comte **traite en moyenne 1.500 dossiers par an**, dossiers qui portent sur des thématiques variées comme le montre le graphique ci-contre (données 2023).





POUR PLUS D'INFORMATION CONCERNANT CE DOCUMENT, VOUS POUVEZ CONTACTER :

La Direction générale

directiongenerale@7090.be - 067/551.410

La Cellule Communication

communication@7090.be - 067/551.415

Nous tenons à remercier vivement l'ensemble des services communaux et paracommunaux pour leur collaboration dans la rédaction et la réalisation de ce 2ème rapport de l'Administration communale

