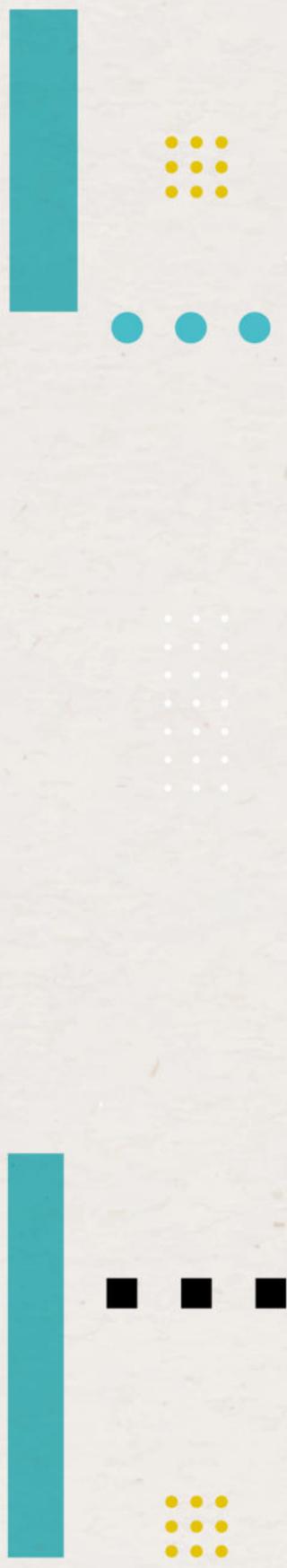


20  
22

RAPPORT D'ACTIVITÉ  
DES SERVICES ● ● ●

MAIRIE DE PLUMÉLIAU-BIEUZY

PÔLE DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES, PÔLE RESSOURCES  
PÔLE AFFAIRES GÉNÉRALES, PÔLE POPULATION  
PÔLE AFFAIRES JURIDIQUE - COMMUNICATION - INFORMATIQUE,  
PÔLE TECHNIQUE - CADRE DE VIE  
PÔLE FAMILLE - ÉDUCATION  
PÔLE CULTUREL, PÔLE SOCIAL - CCAS







---

# ÉDITO.

.....

## **UN RAPPORT D'ACTIVITÉ POUR (SE) RÉVÉLER**

Nous avons souhaité que les services municipaux présentent désormais, chaque année, l'activité de leur service. Cette première édition du rapport d'activité des services montre, de manière enrichie, les missions de service public de proximité des 120 agents de la Ville, du CCAS, de l'EHPAD et du Foyer de Vie. Elle met en valeur la diversité des services rendus au quotidien pour nos administrés.

Vous découvrirez dans ce rapport la richesse des métiers et des missions des agents au sein de notre collectivité. Les actions et les activités qui y sont retracées montrent à quel point les services municipaux sont tournés vers le même objectif et le même engagement : être au service de la population et des usagers, et concourir à la réalisation des objectifs de Monsieur le Maire et de son équipe municipale.

Ultime coup d'œil dans le rétroviseur de 2022, ce qui est présenté permet de dévoiler davantage la portée et la réalité du travail accompli par les agents de la commune.

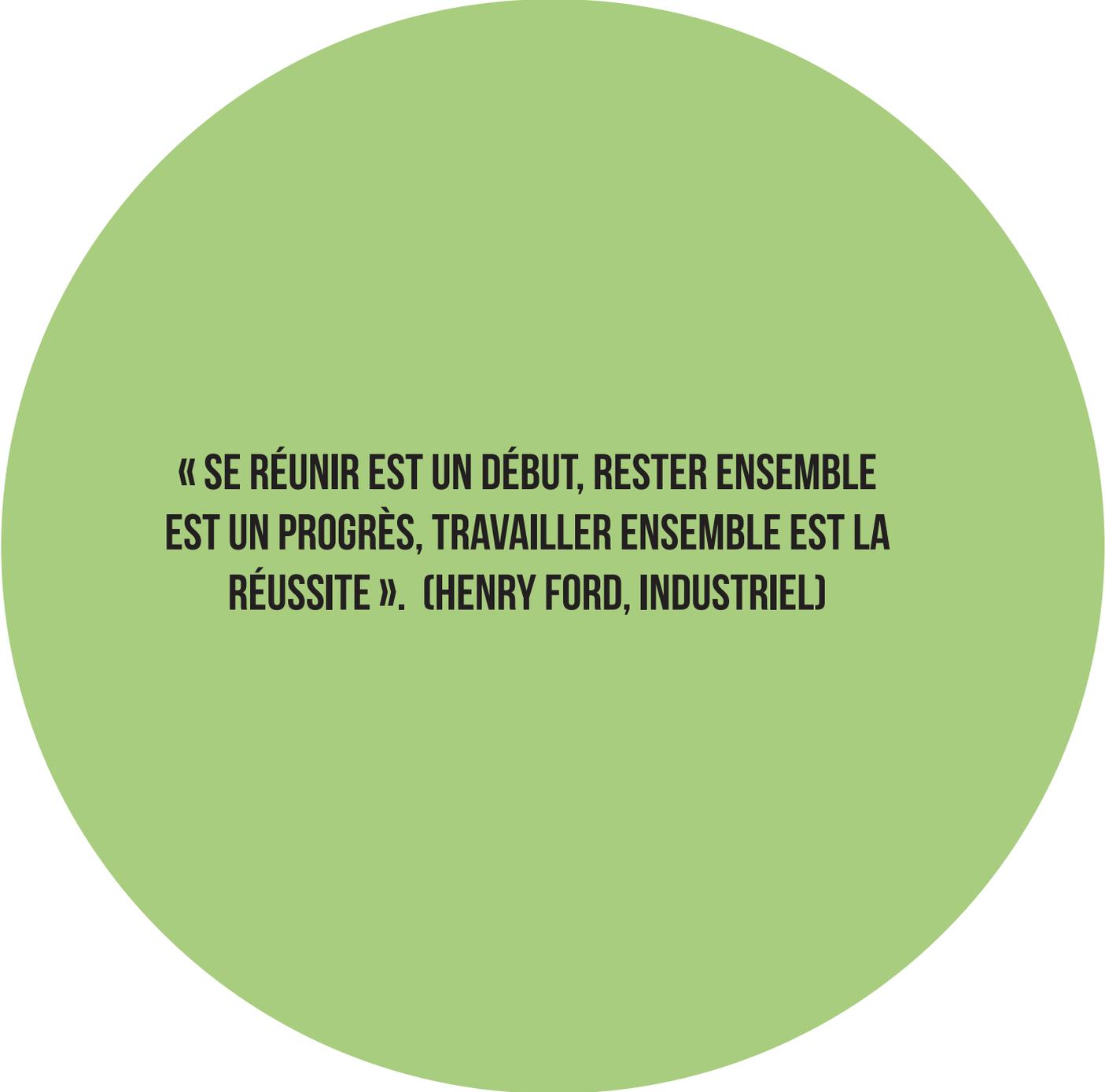
Vous y trouverez la somme des efforts individuels et ceux de chaque service, qui, rassemblés, nous permettent de mesurer le résultat collectif.

Nous tenons à remercier l'ensemble des agents pour l'implication dont ils font preuve au quotidien pour satisfaire les administrés et faire de notre belle commune de Plumélieu-Bieuzy, un lieu de vie agréable et apprécié.

Nous vous en souhaitons bonne lecture.

Benoît QUÉRO  
Maire de Plumélieu-Bieuzy  
Vice-président en charge des Pôles Aménagement et Enfance-Jeunesse de Baud Communauté  
Vice-président du Conseil Départemental délégué à l'action en faveur des collectivités territoriales

Nicolas LEFEBVRE  
Directeur Général des Services



**« SE RÉUNIR EST UN DÉBUT, RESTER ENSEMBLE  
EST UN PROGRÈS, TRAVAILLER ENSEMBLE EST LA  
RÉUSSITE ». (HENRY FORD, INDUSTRIEL)**

# SOMMAIRE

---

04 ÉDITO

08 LES ÉLUS

09 PRÉSENTATION DE LA VILLE

10 ORGANIGRAMME DES SERVICES

12 PÔLE DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

14 TRAVAUX ET RÉALISATIONS

23 PÔLE AFFAIRES GÉNÉRALES

27 PÔLE POPULATION

38 PÔLE TECHNIQUE - CADRE DE VIE

48 PÔLE FAMILLE - ÉDUCATION

66 PÔLE SOCIAL - CCAS

**16**  
PÔLE RESSOURCES

**34**  
PÔLE AFFAIRES JURIDIQUES  
COMMUNICATION - INFORMATIQUE

**58**  
PÔLE CULTUREL

# LES ÉLUS -

QUÉRO Benoît  
Maire

Vice-Président en charge des Pôles Aménagement et Enfance-Jeunesse de Baud Communauté  
Vice-Président du département délégué à l'action en faveur des collectivités territoriales

## LES ADJOINTS -

PESSIOT Carine  
Adjointe au Développement Durable et Cadre de Vie  
Conseillère communautaire

THÉAUD Jean-Charles  
Adjoint aux Travaux sur les Bâtiments et Urbanisme  
Conseiller communautaire

LE FRÈNE Emilie  
Adjointe aux Affaires Scolaires, Jeunesse et Conseil Municipal Jeunes  
Conseillère communautaire

ANNIC Claude  
Adjoint aux Finances & au Développement Économique et Systèmes d'information

GARENAUX Maryse  
Adjointe aux Affaires sociales et Santé  
Conseillère communautaire

EVEN Jean-Luc  
Adjoint à la Voirie, Réseaux Divers et Sécurité  
Conseiller communautaire

GOSSELIN Gwenael  
Adjointe à la Culture, Communication et Tourisme  
Conseillère communautaire

JÉGO Nicolas  
Adjoint aux Sports, Loisirs et Animations  
Conseiller communautaire

## LES CONSEILLERS DÉLÉGUÉS -

CLÉQUIN Laurette  
Conseillère déléguée à l'embellissement, aux sentiers de randonnée et au petit patrimoine

DUCLOS Anne  
Conseillère déléguée à la sécurité routière et à la participation citoyenne

## LES CONSEILLERS MUNICIPAUX -

GUILLERMIC Fanny - BOIVIN Philippe

CONANEC Martine - FAVREL Christophe

HAYS Patrice - JEHANNO Yannick

LE GALLO Sébastien - LE PETITCORPS Gilles

LE GOURRIEREC Alan - LE STRAT Nicolas

MARTEIL Nicole - MERAND Soazig

NICOL Joël - VERHOYE Camille

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

CLEUYOU Christian - LE GOURRIEREC Anita

LE MANCHEC David - VEYRETOUT Magali

# PRÉSENTATION DE LA VILLE



Commune historique de Bieuzy



Saint-Nicolas-des-Eaux



Chapelle Saint-Gildas



Base nautique - Saint-Nicolas-des-Eaux

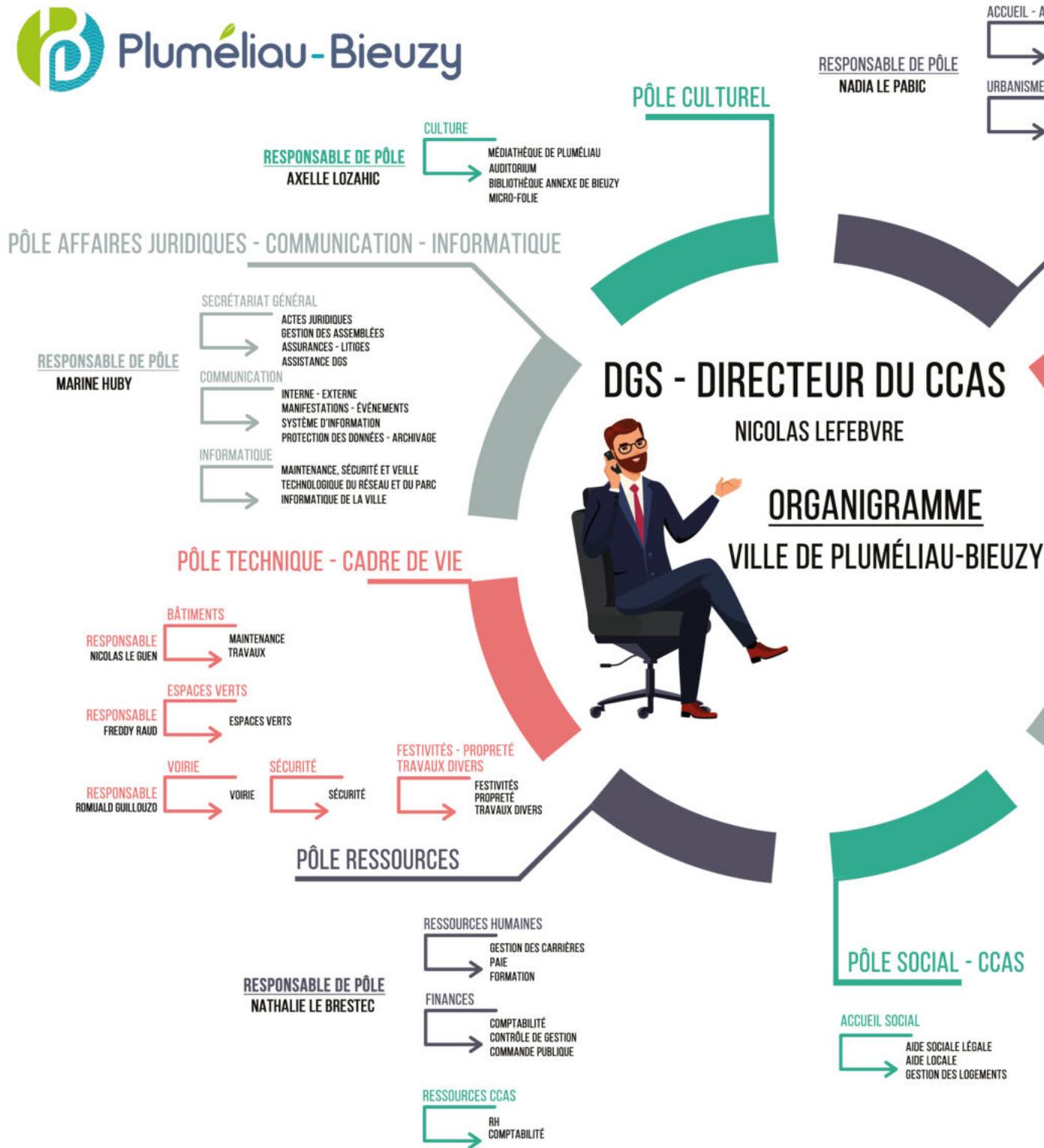


Plan d'eau



L'arboretum

# ORGANIGRAMME DES SERVICES -



## PÔLE AFFAIRES GÉNÉRALES

**RESPONSABLE DE PÔLE**  
**LENAÏG GUÉGANIC**

### ÉTAT CIVIL - POPULATION - CIMETIÈRES

ÉTAT CIVIL  
 CIMETIÈRES

### VIE ASSOCIATIVE - FORMATION

GESTION DES SALLES  
 ASSOCIATIONS  
 FORMATIONS PROFESSIONNELLES

## PÔLE POPULATION

### PÉRISCOLAIRE - SCOLAIRE ET ENTRETIEN MÉNAGER

RESPONSABLE  
 SANDRINE DUPUIS-MONNIER

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE  
 SERVICES SCOLAIRES - ATSEM  
 ENTRETIEN MÉNAGER

### JEUNESSE

RESPONSABLE  
 AUDREY LE GUENNEC

EXTRASCOLAIRES  
 CAMPS  
 ESPACES JEUNES

### ENFANCE

RESPONSABLE  
 HÉLOÏSE TRAGIN

EXTRASCOLAIRES  
 CAMPS

### CUISINE CENTRALE

RESPONSABLE  
 MIKAEL CAUDAL

PRODUCTION  
 PORTAGE DE REPAS  
 RESTAURANTS SCOLAIRES  
 (BOURG ET BIEUZY)

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

DIÉTÉTICIENNE NUTRITIONNISTE  
 JULIA LEFEBVRE

ÉLABORATION DES MENUS  
 HACCP  
 AUDIT HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

## PÔLE FAMILLE - ÉDUCATION

### ROZENN LE HIR - DIRECTRICE DE L'EHPAD

#### ÉQUIPE DE SOIN

1 MÉDECIN COORDONNATEUR

1 INFIRMIÈRE COORDINATRICE  
 DE SOINS GÉNÉRAUX

#### SOIGNANT

4 INFIRMIÈRES DE SOINS GÉNÉRAUX  
 18 AUXILIAIRE DE SOINS ET AMP

#### ADMINISTRATIF

2 ADJOINTS ADMINISTRATIFS

#### ANIMATION

1 ADJOINT D'ANIMATION

#### RESTAURATION

2 ADJOINTS TECHNIQUES PRINCIPAUX  
 2 AGENTS SOCIAUX

#### HÔTELIER

1 ADJOINT TECHNIQUE  
 3 AGENTS SOCIAUX

#### NUIT

2 AUXILIAIRE DE SOINS  
 1 ADJOINT TECHNIQUE  
 1 AGENT SOCIAL

### NELLY FOURQUET - DIRECTRICE DU FOYER DE VIE / SAVS / RÉSIDENCE LA VILLENEUVE

#### ADMINISTRATIF

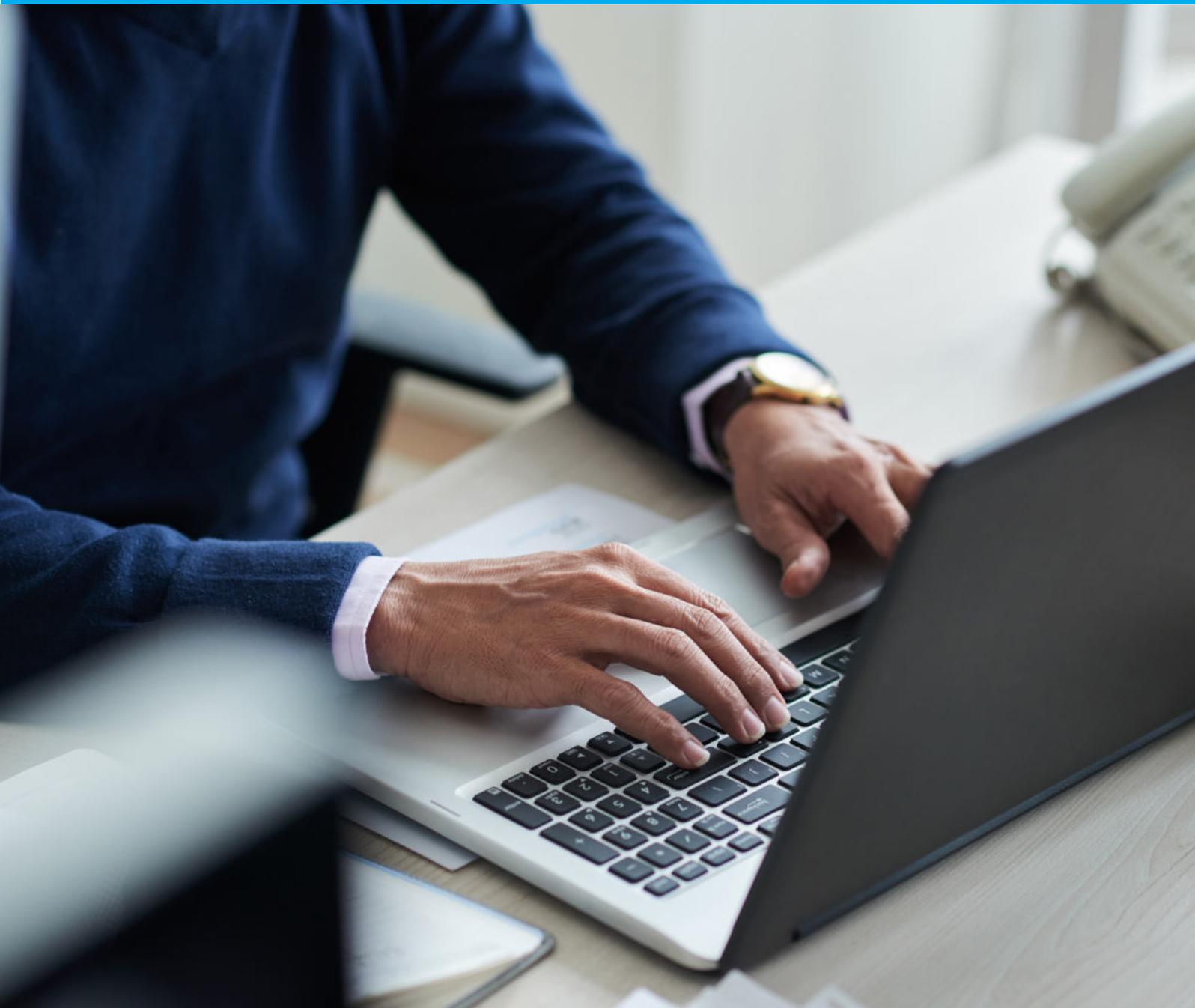
1 ADJOINT ADMINISTRATIF

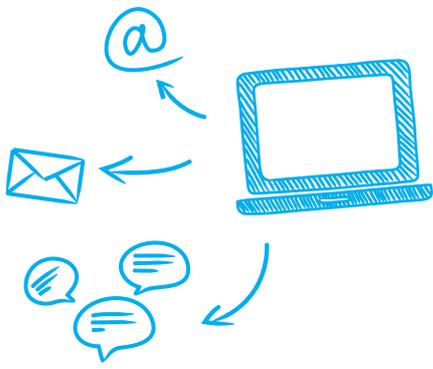
#### SERVICES SOINS ET ACCOMPAGNEMENTS

1 INFIRMIÈRE DE CLASSE NORMALE  
 1 AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL  
 1 MONITEUR EDUCATEUR  
 INTERVENANT FAMILIAL  
 6 AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL  
 VEILLEUSES DE NUIT  
 1 AGENT SOCIAL  
 2 AGENTS SOCIAUX

3 AUXILIAIRES DE VIE  
 AGENTS SOCIAUX

1 PSYCHOLOGUE DE CLASSE  
 NORMALE





# PÔLE

## DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

### LES MISSIONS

- Assister et conseiller le Maire et les élus dans la définition et la mise en œuvre des missions de service public ;
- Préparer les décisions de l'exécutif et du conseil municipal ;
- Gestion des assemblées ;
- Coordonner et faciliter le fonctionnement de l'équipe de Direction réunie en Comité de Direction (CODIR) ;
- Assurer à la collectivité une veille juridique et la conformité des actes ;
- Veiller à la mise en œuvre d'actions d'amélioration de la qualité de vie au travail ;
- Être à l'écoute de la qualité des relations internes, sociales, entre services et agents, et être acteur de mesures correctives.

### CHIFFRES CLÉS

- Chantiers de construction-rénovation : 7
- Réunion de chantiers : 168
- Marchés publics : 4
- CODIR : 8

### POINTS MARQUANTS

#### DIRECTION DU CCAS

- Rédaction du Règlement des aides facultatives
- Mise en œuvre du Transports solidaire
- Réorganisation de la Cuisine centrale

#### COMMUNE

- Mutualisation des services
- Lignes directrices de gestion
- Élections professionnelles du CST
- Inauguration du Pôle scolaire Simone Veil
- Ouverture du Pôle médical, de l'atelier relais, du Pôle paramédical et de la Résidence Les Solidaires

14

Réunions du bureau municipal



6

Conseils d'administration du CCAS

82

Délibérations



5

Séances de conseil municipal

215

Délibérations



### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Gestion du projet de restructuration du cœur de bourg et de la déviation
- Gestion du projet de pôle périscolaire
- Gestion du projet de pôle médical phases 2 et 3
- Finalisation projet mutualisation des services
- Ouverture du Pôle associatif

# TRAVAUX ET RÉALISATIONS

---

01



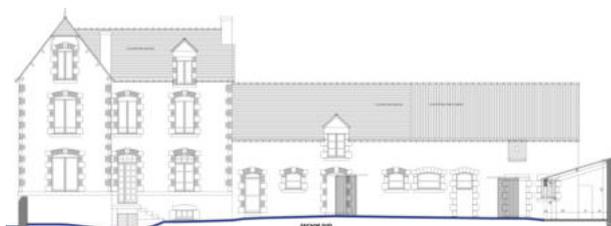
CONSTRUCTION  
D'UN NOUVEAU PÔLE SCOLAIRE  
OUVERTURE - AVRIL 2022  
PÔLE SCOLAIRE  
Simone Veil

02



ATELIER RELAIS RESTAURANT  
OUVERTURE - MAI 2022

03



CONSTRUCTION D'UN PÔLE  
MÉDICAL  
OUVERTURE PHASE 1  
SEPTEMBRE 2022  
PHASE 2 : DÉCEMBRE 2023  
PHASE 3 : 2023 - 2024

04



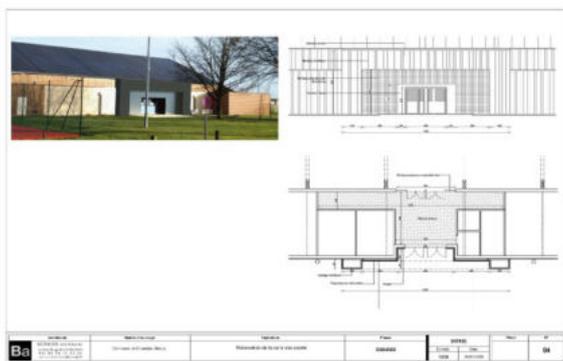
PÔLE PARAMÉDICAL  
OUVERTURE - SEPTEMBRE 2022

05



RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE  
MAIRIE  
ANNEXE DE PLUMÉLIAU-BIEUZY  
RÉOUVERTURE - AVRIL 2023

06



RÉNOVATION  
ÉNERGÉTIQUE ET STRUCTURELLE  
SALLE DE SPORT  
OUVERTURE - JUILLET 2023

07



LOTISSEMENT DES IRIS  
LIVRAISON - SEPTEMBRE 2023

08



CONSTRUCTION  
D'UN PÔLE ASSOCIATIF  
OUVERTURE - SEPTEMBRE 2023





1 RESPONSABLE FINANCES  
1 ASSISTANTE COMPTABLE

# PÔLE

## RESSOURCES

# FINANCES

## LES MISSIONS

- Pilotage de la préparation budgétaire : planifier pour l'année les investissements et le budget ;
- Exécution budgétaire et clôture des comptes ;
- Gestion de la dette et de la trésorerie ;
- Études de coûts et analyses de gestion (cuisine centrale) ;
- Prospective financière et simulation d'évolution des bases fiscales.

### Réalisé budget principal - Commune (comptes arrêtés au 31/12/2022)

- Dépenses fonctionnement : 4 365 402.85 €
- Recettes fonctionnement : 4 552 294.09 €
- Dépenses investissement : 2 783 698.83 €
- Recettes investissement : 3 380 020.75 €

2 370 MANDATS  
593 TITRES

## CHIFFRES CLÉS

### 9 budgets :

- 1 budget principal
- 1 budget assainissement
- 1 budget photovoltaïque
- 4 budgets lotissement
- 1 atelier relais
- 1 pôle médical

Mandats totaux 2022 (Budget principal + annexes) : 2 730

Titres totaux 2022 (Budget principal + annexes) : 801

# FINANCES



## POINTS MARQUANTS

### COMMUNE

- Transfert de la compétence « fauchage » à Baud Communauté ;
- Transfert de la compétence « assainissement » à Baud Communauté ;
- Changement d'interlocuteur en mai 2022 à la trésorerie de Pontivy avec pour effet un contrôle renforcé de la comptabilité et une demande de justificatifs plus importante.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Passage du délai moyen de mandatement de 7 jours à 5 jours ;
- Réalisation du travail préparatoire au passage à la norme comptable M57 au 01/01/2024 ;
- Mutualisation des services finances :
  - Commune ;
  - CCAS ;
  - EHPAD ;
  - Résidence LA VILLENEUVE ;
- Amélioration de la qualité comptable en réduisant les rejets de mandats et titres.



1 RESPONSABLE FINANCES  
1 ASSISTANTE COMPTABLE

# CCAS

## Réalisé budget principal - CCAS (comptes arrêtés au 31/12/2022)

- Dépenses fonctionnement : 1 385 525.20 €
- Recettes fonctionnement : 1 478 745.43 €
- Dépenses investissement : 73 195.37 €
- Recettes investissement : 42 916.54 €

949 MANDATS

897 TITRES

## CHIFFRES CLÉS

Délai moyen de mandatement : **7 jours contre 10 en 2021**

1.   
2.   
3.  !!

## POINTS MARQUANTS

- Mutualisation des services commune, CCAS, cuisine centrale ;
- Réorganisation de la cuisine centrale ;
- Transfert des logements sociaux de la commune vers le CCAS.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Passage du délai moyen de mandatement de 7 jours à 5 jours ;
- Réalisation du travail préparatoire au passage à la norme comptable M57 au 01/01/2024 ;
- Mutualisation des services finances : commune, CCAS, EHPAD, RÉSIDENCE LA VILLENEUVE ;
- Amélioration de la qualité comptable en réduisant les rejets de mandats et titres.

# PÔLE

## RESSOURCES



1 RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

1 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE.

---

# RESSOURCES HUMAINES





## En 2022 :

- Masse salariale : 1 665 652.59 €
- Remboursement assurance (IJ) : 48 807.25 €

## CHIFFRES CLÉS

### COMMUNE :

- 29 élus
- 51 agents dont :
  - 33 agents titulaires - 4 agents stagiaires - 14 contractuels
  - 1 catégorie A
  - 1 catégorie B
  - 49 catégorie C

### CCAS :

- 13 agents dont :
  - 8 agents titulaires - 2 agents stagiaires - 3 contractuels
  - 2 catégorie B
  - 11 catégorie C

991 NOMBRE DE BULLETINS DE PAIE ÉTABLIS POUR LA COMMUNE

132 NOMBRE DE BULLETINS DE PAIE ÉTABLIS POUR LE CCAS

## ARRÊTS MALADIE ET ACCIDENT DE SERVICE

### COMMUNE :

- Arrêts maladie : 18
- Accidents de service : 4
- Arrêts maternité : 2
- Congés paternité : 1

### CCAS :

- Arrêts maladie : 0
- Accidents de service : 0
- Arrêts maternité : 0
- Congés paternité : 0

## POINTS MARQUANTS

- Mutualisation des services commune, CCAS, cuisine centrale ;
- Réorganisation de la cuisine centrale ;
- Réorganisation du service RH commune avec l'intégration du service RH CCAS et cuisine centrale ;
- Démission du responsable de la cuisine centrale ;
- Mise en place d'un tableau de suivi de l'absentéisme ;
- Mise en place d'un CT et CHSCT (2021) ;
- Mise en place d'une convention de signalement des actes de violence, harcèlement, discrimination et agissements sexistes avec le CDG (2022) ;
- Élections professionnelles ;
- Mise à jour des fiches de poste.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Élaboration des lignes directrices de gestion ;
- Mise à jour le RIFSEEP en collaboration avec le CDG ;
- Amélioration de la gestion des congés ;
- Mise en place d'un logiciel de planning ;
- Mise en œuvre du passage des congés en décompte jour au lieu du décompte heure pour les services en décompte heure actuellement ;
- Mutualisation du service RH « commune-CCAS-cuisine centrale » avec le service RH « EHPAD-Résidence LA VILLENEUVE ».



1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT ADMINISTRATIF

# PÔLE

## AFFAIRES GÉNÉRALES

# ACCUEIL MAIRIE ET AGENCE POSTALE COMMUNALE



### LES MISSIONS

- Assure les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale ;
- Accueil du public physique et téléphonique ;
- Gestion du courrier ;
- Missions de secrétariat.

### CHIFFRES CLÉS

	Cumul Octobre 2020 Septembre 2021	Cumul Octobre 2021 Septembre 2022
Nombre de dépôts	2 375	5 428
Nombre de retrait clients	745	2 711
Nombre de retraits retournés	94	337
Nombre de flashage arrivées	814	2876
Nombre de retrait d'espèces	238	642
Nombre de versement d'espèces	26	86
Nombre de vignettes imprimées	3 922	11 960



### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Ouverture du service CNI et passeport

# UNE VILLE À L'ÉCOUTE



**Renforcer la proximité  
avec les usagers**



1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT ADMINISTRATIF

# PÔLE

## AFFAIRES GÉNÉRALES

# URBANISME - ÉLECTIONS AFFAIRES FONCIÈRES ET DIVERS



## LES MISSIONS

### URBANISME

- Accueil et renseignement du public sur rendez-vous ;
- Instruction et délivrance des autorisations d'urbanisme et instruction des déclarations d'intentions d'aliéner ;
- Gestion du pré-contentieux et contrôle des constructions.

### ÉLECTIONS

- Révision des listes électorales ;
- Édition des cartes d'électeurs ;
- Édition des listes d'émargements ;
- Enregistrement des procurations ;
- Organisation des scrutins.

### AFFAIRES FONCIÈRES

- Suivi des affaires foncières (cessions-acquisitions) ;
- Opérations d'enquête publique pour cession de chemin ou déclassement du domaine public.

### DIVERS

- Gestion du jury d'assises.



## CHIFFRES CLÉS

45



(61 en 2021 et 44 en 2020) ;

### URBANISME

- Permis de construire :
- Déclarations Préalables : 104 (103 en 2021 et 74 en 2020) ;
- Certificats d'urbanisme : 205 (249 en 2021 et 210 en 2020) ;
- Permis d'aménager : 4 (2 en 2021 et 1 en 2020) ;
- Déclarations d'intention d'aliéner : 73 (94 en 2021 et 83 en 2020)

### ÉLECTIONS

- 3 346 électeurs actifs au 17/12/2020

3 540

électeurs actifs au 31/12/2022

## POINTS MARQUANTS

- Élection présidentielle 2022 ;
- Élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal en cours ;
- Livraison du lotissement Résidence des Iris au deuxième trimestre 2023 ;
- 130 rendez-vous physiques pour aide au remplissage des dossiers d'urbanisme.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Mise en place et suivi du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanismes (GNAU) ;
- Construction de neuf logements sociaux par BRETAGNE SUD HABITAT ;
- Projet de construction de maisons d'accueil à dimension familiale qui s'adressent aux personnes âgées ou handicapées ;
- Mise en place des nouvelles dénominations des rues, lieux-dits et numéro de la commune.



1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT ADMINISTRATIF

# PÔLE

## POPULATION

# ÉTAT CIVIL



## LES MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique ;
- Délivrance d'actes d'état civil et de livrets de famille ;
- Constitution et enregistrement des dossiers de baptêmes républicains et de mariages ;
- Organisation de cérémonies ;
- Déclaration de décès ;
- Gestion administrative des 2 cimetières ;
- Enregistrement des PACS ;
- Renfort urbanisme/accueil du public, enregistrement des dossiers et instruction CU, soutien pendant les congés ;
- Renfort agence postale/remplacement de l'agent de façon régulière et hebdomadaire (1/2 jour par semaine) et pendant les congés.

## CHIFFRES CLÉS

- Instruction des déclarations et établissement des avis de Naissances (43), des actes de Reconnaissance (27) Décès (34), Transcriptions (29) et Mariages (19) ;
- Changement de nom, de prénom : 2 ;
- Avis de, acte de notoriété : 126 ;
- Gestion et conservation des registres ; apposition des mentions marginales :
  - Mentions sur actes de naissance 114 (mariage, changement de nom/prénom, Répertoire Civil, décès) ;
  - Mentions d'acte de notoriété 35 ;
  - Mentions sur acte de mariage 7 (divorce, changement de prénom/nom, changement régime matrimonial) ;
- Établissement de copies d'actes 1 000 (notaires, particuliers et généalogie) ;
- Établissement de livret de famille et duplicata 30 (mariage et duplicata) ;
- Légalisation de signatures 100 ;
- Instruction des dossiers de mariage 19 (auditions, publications des bans, préparation de la cérémonie) ;
- Instruction des dossiers de PACS et enregistrement 12 ;
- Attestation d'accueil 1 ;
- Regroupement familial 1 ;
- Recensement citoyen ; JDC (Journée Défense et Citoyenneté) 58 ;
- Cartes naissances 43 ;
- Parrainage civil 6 ;
- Anniversaire de mariage 1.



# FUNÉRAIRE



## LES MISSIONS

- Accueil du public ;
- Gestion des 2 cimetières ;
- Gestion des achats et des renouvellements des concessions ;
- Établissement des autorisations d'inhumation, d'exhumation et de travaux ;
- Information des administrés sur le droit funéraire ;
- Recensement des cimetières pour mise à jour du logiciel Gescime.

## CHIFFRES CLÉS

1. Reprises des concessions échues ;
2. Vente et renouvellement de concession, **9** ;
3. Rétrocession **2** ;
4. Contrôle des inhumations, **64** ;
5. Contrôle des dispersions, **1** ;
6. Contrôle des exhumations à départ, **4** ;
7. Contrôle des exhumations - réunions - ré-inhumations **27** ;
8. Contrôle des travaux, **70** ;
9. Mises à jour des données pour qu'elles soient accessibles en ligne ;
10. Contrôle de la sécurité des usagers ;
11. Information aux usagers **100**.

### Établissement des autorisations pour

### la chambre funéraire de la commune pour défunts hors commune

Autorisations de fermeture de cercueil **23** ;

Autorisations de crémation **13**.

## POINTS MARQUANTS

- Installation de nouveaux colombariums dans les 2 cimetières.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Recensement des emplacements des 2 cimetières afin d'actualiser le logiciel Gescime ;
- Reprise de concessions.



1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT ADMINISTRATIF

### LES MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique ;
- Maintien de l'accueil et orientation du public vers les différents services ;
- Gestion du courrier ;
- Missions de secrétariat.



# MAIRIE ANNEXE DE PLUMÉLIAU- BIEUZY

### CHIFFRES CLÉS

- 550** Accueil du public (1 jour sur 2) ;
- 550** Appels à l'accueil ;
- 600** Réception des courriers et courriels ;
- 20** Gestion des registres d'état civil (en consultation uniquement).

### POINT MARQUANT

- Déménagement de la mairie ; transfert des services dans des locaux provisoires ;
- Travaux de rénovation et d'extension.



### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Une nouvelle mairie annexe afin répondre aux exigences d'un service public de proximité et de qualité.



# VIE

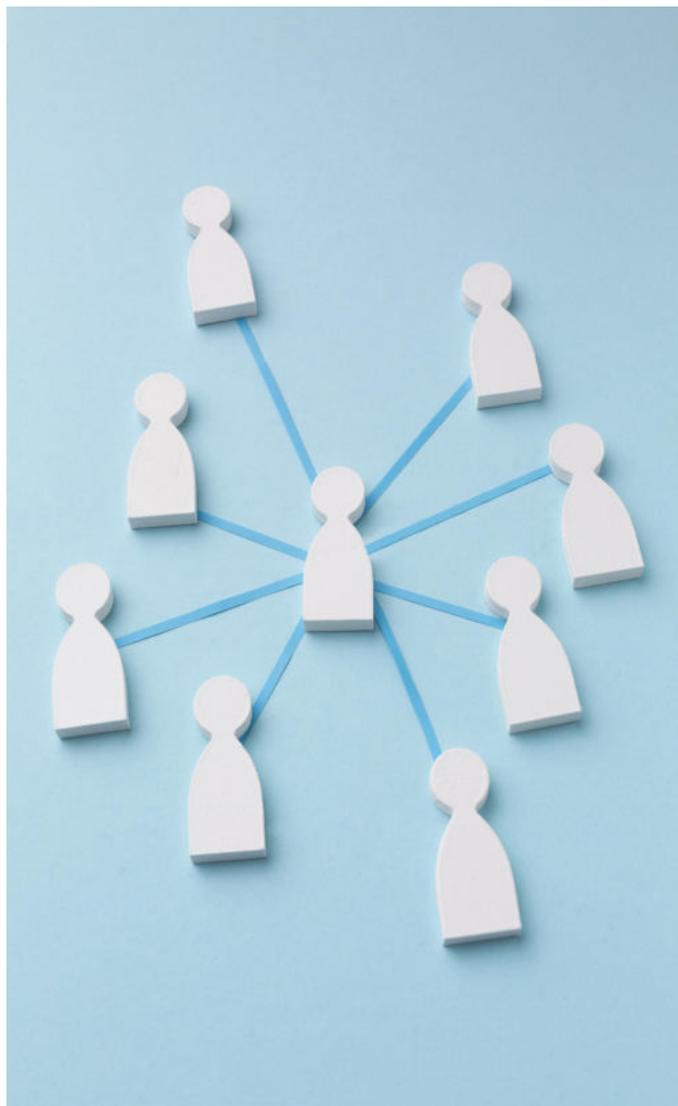
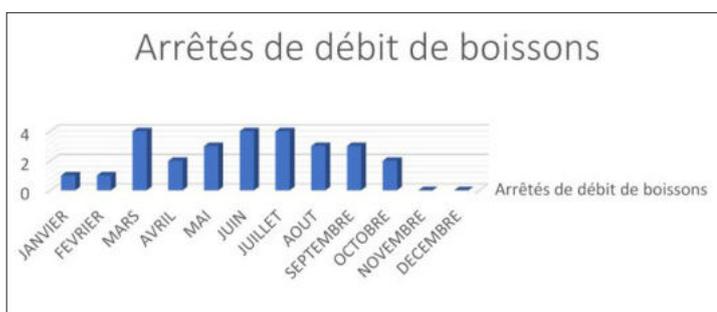
# ASSOCIATIVE

## LES MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des associations ;
- Enregistrement des dossiers de demande de subventions ;
- Instruction des demandes de débits de boissons ;
- Gestion des réservations de 7 salles pour les manifestations ;
- Gestion de demandes du matériel ;
- Gestion de la location des 2 minibus ;
- Gestion des pesées et des conventions du pont à bascule.

## CHIFFRES CLÉS

**60** enregistrements des dossiers de demande de subventions.



## POINTS MARQUANTS

- Reprise des manifestations après 2 années de Covid ;
- Fermeture de la salle de sports pour travaux.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Ouverture d'un pôle associatif ;
- Fin des travaux de la salle de sports.



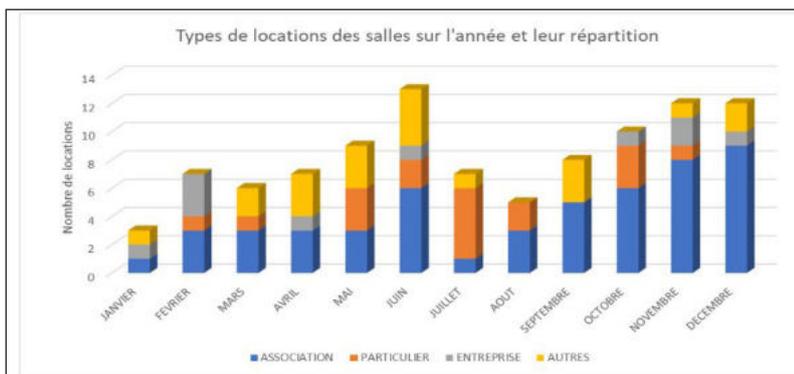
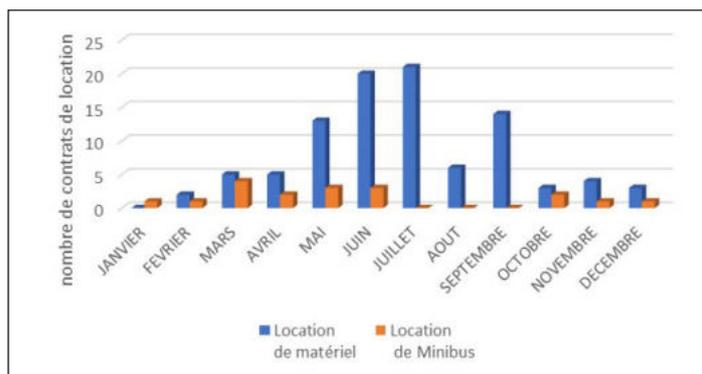
1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT ADMINISTRATIF

# LOCATION DES SALLES COMMUNALES ET DU MATÉRIEL

## LES MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des associations des entreprises, des écoles et des administrés ;
- Gestion des salles en fonction des manifestations ;
- Gestion des contrats de location ;
- Gestion et paramétrage des badges et serrures électroniques.

## CHIFFRES CLÉS



## POINTS MARQUANTS

- Reprise importante des locations ;
- Acquisition d'un logiciel de gestion de badges ;
- Mise en place de serrures électroniques (6 bâtiments) avec délivrance de badges.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Mise à jour du logiciel de gestion des salles ;
- Installation de nouvelles serrures électroniques sur plusieurs bâtiments communaux.



# FORMATION PROFESSIONNELLE



## LES MISSIONS

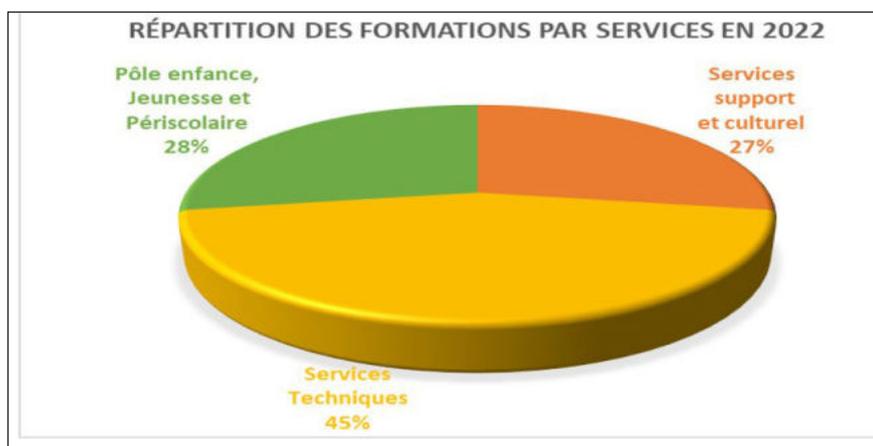
- Accueil des agents afin de recenser leur besoin de formation ;
- Rédaction d'un plan prévisionnel ;
- Inscription des agents sur la plateforme de l'organisme collecteur ;
- Gestion des conventions et des attestations de formation ;
- Suivi des autorisations de conduite et des habilitations du CTM ;
- Rédaction du plan définitif de l'année.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Formation à la sécurité et aux premiers secours.

## CHIFFRES CLÉS





# LA FORMATION PROFESSIONNELLE

acquérir de nouvelles compétences ou renforcer celles que l'on a,  
pour exercer au mieux son métier et remplir ses missions.





1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT TECHNIQUE

# PÔLE

AFFAIRES JURIDIQUES  
COMMUNICATION - INFORMATIQUE

## AFFAIRES JURIDIQUES

### LES MISSIONS

- Gestion des actes juridiques (courriers, arrêtés réglementaires et décisions) ;
- Suivi des conventions baux, assurances et litiges ;
- Assistance DGS.

### CHIFFRES CLÉS

- 203 arrêtés municipaux ;
- 1 050 courriers entrants et sortants ;
- 7 licences Taxi ;
- 57 conventions ;
- 17 cérémonies et événements.

### POINTS MARQUANTS

- Mise en place de l'application Panneau Pocket ;
- Inauguration du Pôle scolaire Simone Veil.



### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Mise en place du logiciel Sogelink, une aide à la rédaction des arrêtés de circulation et de stationnement.



# PÔLE



1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT TECHNIQUE

## AFFAIRES JURIDIQUES COMMUNICATION - INFORMATIQUE

# COMMUNICATION



### LES MISSIONS

- Assure une mission d'information et de mise en valeur des projets portés par la collectivité auprès du public ;
- Création et réalisation de publications et de supports d'information (plaquettes, programmes, affiches, dépliants, rapport d'activité...) ;
- Mise à jour du site Internet de la ville, de la page Facebook et des autres outils numériques ;
- Gestion du réseau d'affichage.

### CHIFFRES CLÉS

33 390

Plum'Zy Infos distribués

292

Créations graphiques



1 500

Abonnés



20

Dossiers et communiqués de presse



7

Applications et supports de communication

### POINTS MARQUANTS

- Création d'un kit de bienvenue destiné aux nouveaux arrivants (sac en toile, flyers, brochures...) ;
- Conception d'un panneau « Pôle scolaire Simone Veil » ;
- Conception d'un flocage « Portage de repas... » sur un camion pour optimiser sa lisibilité ;
- Mise en pages d'un livre de coloriage et réalisation de la page de couverture.

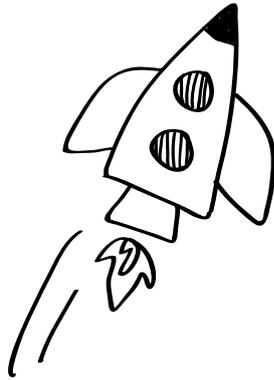


### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Promouvoir les actions de la ville ;
- Harmoniser les documents internes.



1 RESPONSABLE DE PÔLE  
1 ADJOINT TECHNIQUE



# PÔLE

AFFAIRES JURIDIQUES  
COMMUNICATION - INFORMATIQUE

# INFORMATIQUE

## LES MISSIONS

- Organisation du système d'information ;
- Préconisation des usages ;
- Fourniture des moyens informatiques (matériel, logiciel) ;
- Assurance de la maintenance - préventive et curative (assistance premier niveau).

## POINTS MARQUANTS

- Remplacement du parc informatique au nouveau Pôle scolaire Simone Veil - Plan de relance numérique ;
- Renouvellement de la solution antivirus ;
- Ajout de disque dur - Serveur principal ;
- Acquisition de 4 nouveaux postes informatiques ;
- Changement hdd au profit ssd ;
- Ajout RAM-Mémoire PC portables ;
- Gendarmerie du Morbihan / PrÉSAnSCE-56 / veille cyber.

## CHIFFRES CLÉS

109 Incidents/demandes traités sur l'année 2022 toutes entités confondues

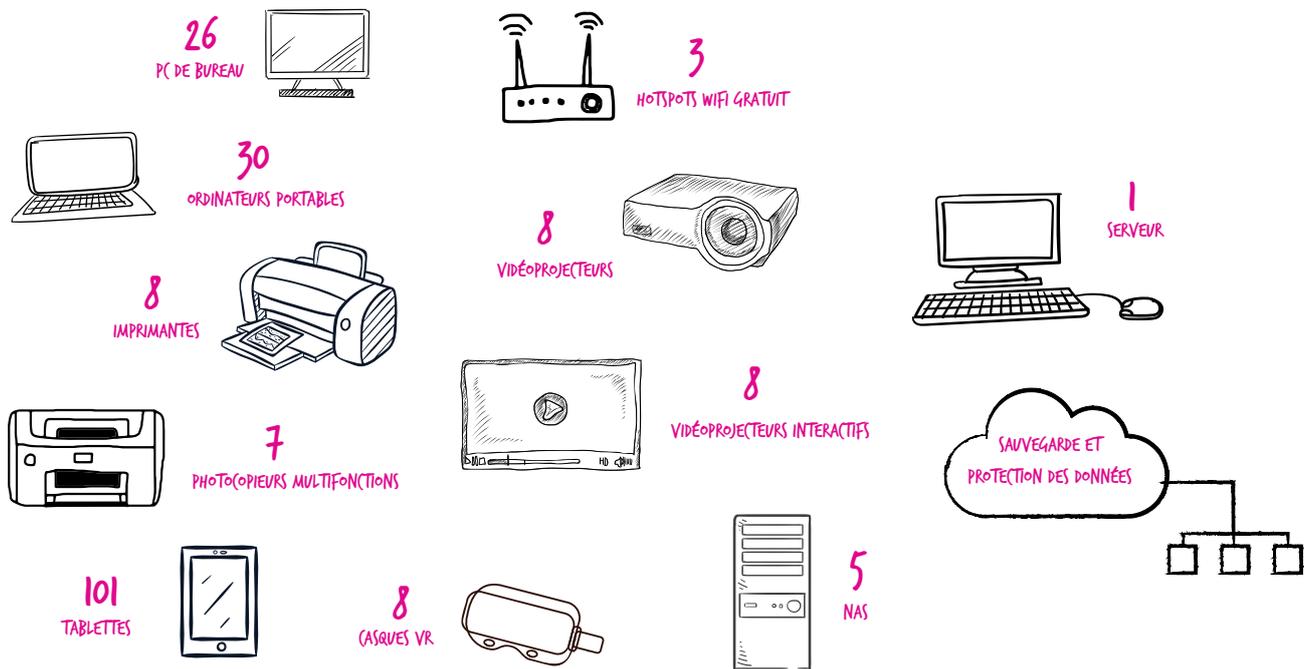
2

Prestataires de services informatiques



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Poursuite du déploiement des équipements informatiques ;
- Mise au rebut des ordinateurs devenus obsolètes ;
- Gendarmerie du Morbihan / PrÉSAnSCE-56 / veille cyber et RGPD.







- 1 CHEF D'ÉQUIPE  
- 2 AGENTS TECHNIQUES

# PÔLE

## TECHNIQUE - CADRE DE VIE

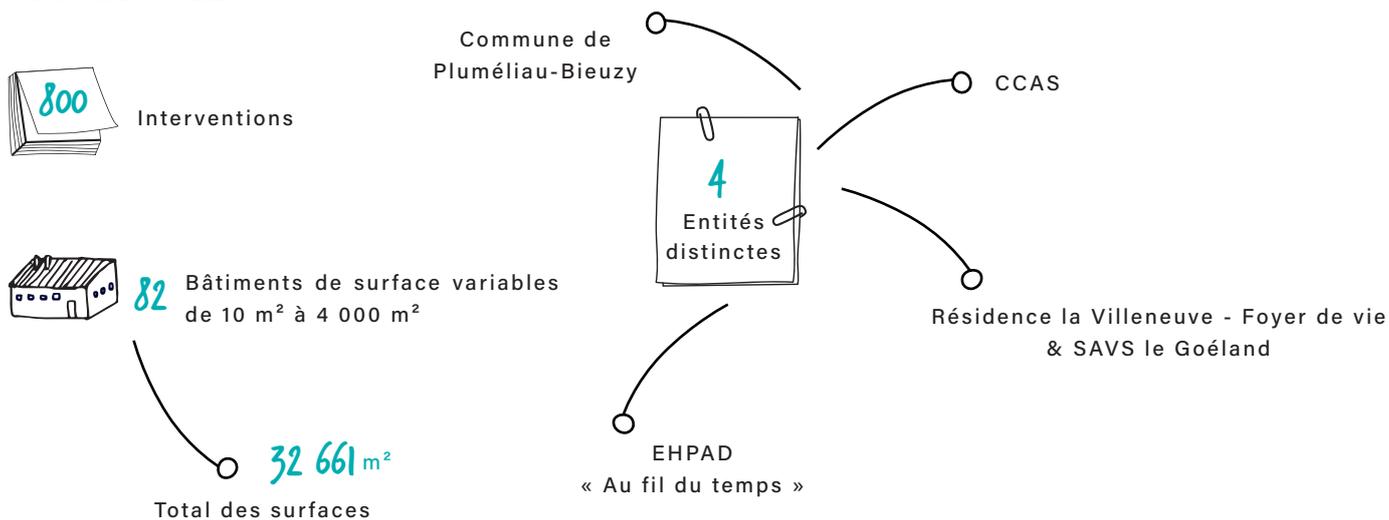
# SERVICE BÂTIMENTS

## LES MISSIONS

- Entretien des installations existantes :
  - Préventif (visites, inspection et contrôles) ;
  - Curatif (réparations) ;
- Rénovations :
  - Lourde (créations d'espaces, mise aux normes, réagencement) ;
  - Légère (peintures, etc.) ;
- Éclairage public :
  - Maintenance et optimisation (environ 750 points d'éclairage) ;
- Installation et maintenance des illuminations de Noël ;
- Ramassage et gestion des déchets dans les bâtiments ;
- Gestion de la vidéosurveillance publique ;
- Gestion des installations propres aux bâtiments (chaufferies, etc.).

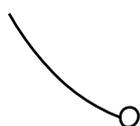


## CHIFFRES CLÉS



Pôle scolaire Simone Veil

### UN PARC AUTOMOBILE...



#### COMMUNAL

- 1 camion poids lourd
- 1 fourgon nacelle
- 5 fourgons tollés
- 4 fourgons bennes
- 3 véhicules légers
- 2 minibus



#### CCAS

- 2 véhicules isothermes pour le portage des repas et les liaisons entre la cuisine centrale et les écoles.

#### RÉSIDENCE LA VILLENEUVE - FOYER DE VIE & SAVS LE GOÉLAND VILLENEUVE

- 1 minibus
- 1 véhicule de transport de personne à mobilité réduite
- 1 véhicule léger

#### EHPAD « AU FIL DU TEMPS »

- 1 fourgon transport de personne à mobilité réduite

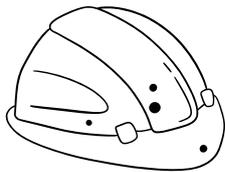
## POINTS MARQUANTS

### 3 déménagements majeurs :

- Mairie annexe de Bieuzy et bibliothèque vers un local provisoire ;
  - Services techniques du bourg vers les services techniques à Kersaux ;
  - École du Bel Air vers le nouveau Pôle scolaire Simone Veil.
- Aide à l'Installation de professionnels ou d'associations dans des locaux communaux :
- Pôle paramédical - Ancien cabinet vétérinaire
- Diététicienne, sage-femme, orthophoniste, infirmières, psychologue ;
- Cédric HARSCOUET (électricien)  
dans l'espace stockage du bâtiment Triskalia ;
- RG informatique - Rue de la République ;
- Associations : comité du Resto et chasseurs de Bieuzy dans les anciens services techniques de Bieuzy.
- Réception du Pôle scolaire Simone Veil



Locaux - Kersaux (avant emménagement)



### RÉNOVATION DE BÂTIMENTS

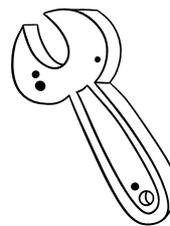
Réalisées par des ENTREPRISES :

- Pôle associatif (ancienne école du Bel Air) ;
- Salle des sports de Plumélieu ;
- Mairie annexe de Plumélieu-Bieuzy et médiathèque annexe ;
- Pôle médical.



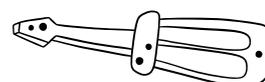
Réalisées en INTERNE :

- Local accueillant l'entreprise RG informatique ;
- Domicile partagé ;
- Services techniques Kersaux ;
- Pôle paramédical (ancien cabinet vétérinaire).



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Programmer de nouvelles rénovations selon différents critères :
  - Économique
  - Écologique
  - Amélioration des équipements ;
- Poursuivre et améliorer la maintenance préventive ;
- Optimiser et entretenir les moyens techniques ;
- Accompagner et développer les compétences de l'équipe.



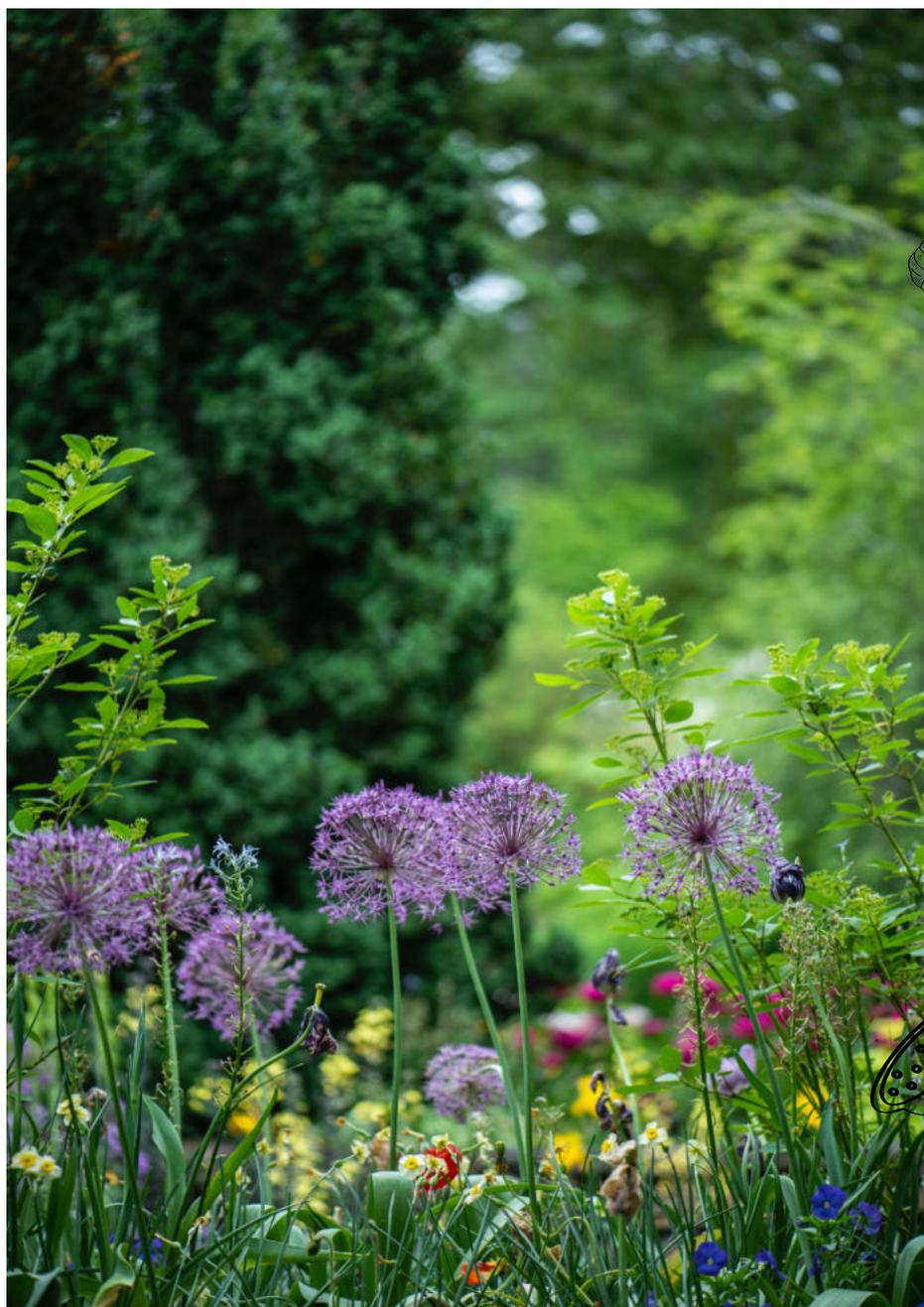
# PÔLE



- 1 CHEF D'ÉQUIPE  
- 5 AGENTS TECHNIQUES

TECHNIQUE - CADRE DE VIE

# SERVICE ESPACES VERTS



## LES MISSIONS

- Aménagement et gestion des espaces verts publics ;
- Acquisition et gestion du mobilier urbain ;
- Entretien de 2 cimetières ;
- Études et travaux sur les nouveaux espaces paysagers ;
- Suivi des prestataires de service à l'entretien des terrains de sport ; ainsi que des chemins de randonnées ;
- Gestion du patrimoine arboricole communal.

## CHIFFRES CLÉS

**12** ha d'espaces verts répartis sur le territoire de Plumélieu-Bieuzy

Mairie de Plumélieu-Bieuzy

Mairie annexe

Espace Drosera

Salle polyvalente de Bieuzy

Pôle culturel « Les Imaginaires »

Pôle scolaire Simone Veil

École publique de Bieuzy

École privée de Plumélieu

5 terrains de foot

2 cimetières (Plumélieu et Bieuzy)

8 chapelles dont 4 classées

3 fontaines classées

Des chemins de randonnées

1 arboretum



**3** camions bennes / 3 remorques

**1** tractopelle

**1** poids-lourd

**2** microtracteurs

**4** tondeuses autoportées dont 2 tondeuses mulching

**1** débroussailleuse autoportée

Débroussailleuses / tronçonneuses / souffleurs / Petites tondeuses

**2** désherbeurs thermiques

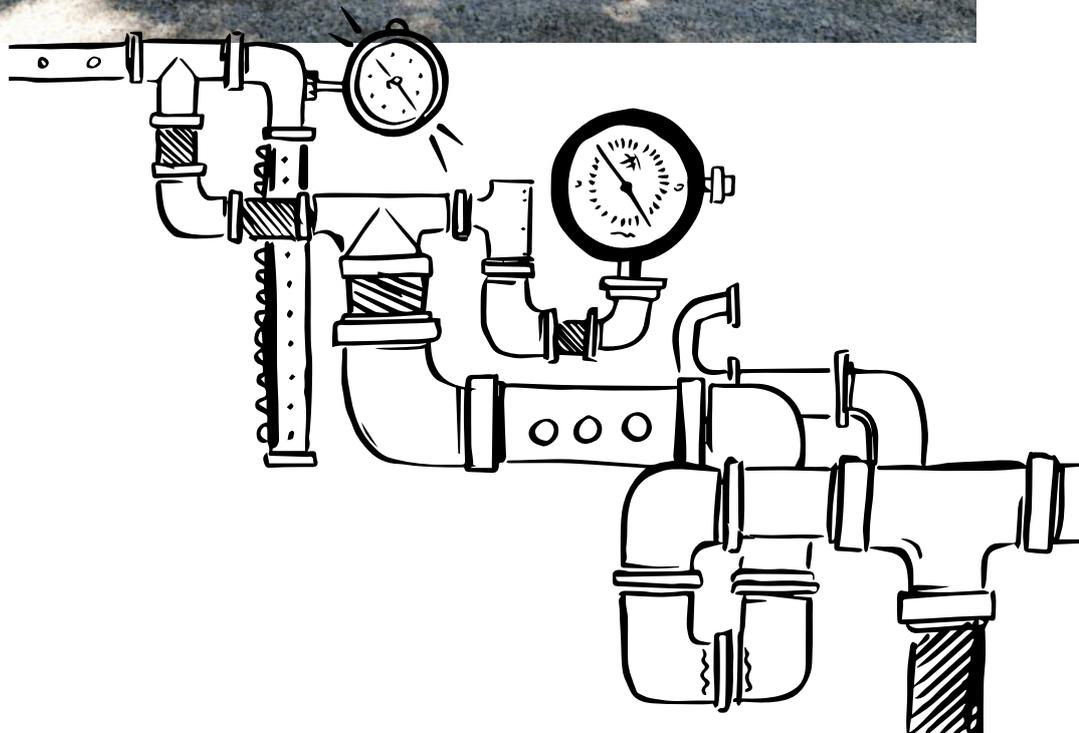
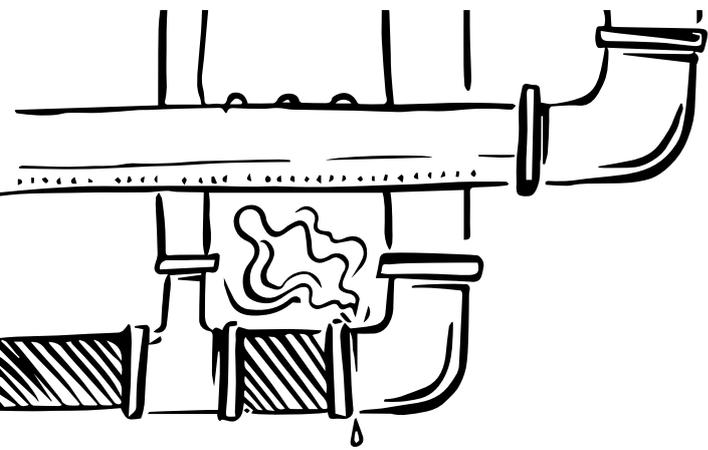
## POINTS MARQUANTS

- Création d'un jardin de curé dans l'enceinte du Pôle culturel ;
- Plantation et entretien des arbres fruitiers pour l'opération une naissance/un arbre.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Entretien des espaces verts sans produits phytosanitaires / Gestion écoresponsable ;
- Gestion différenciée des espaces verts et optimisation de la gestion des déchets verts municipaux ;
- Gestion du patrimoine arboré ;
- Aménagement des espaces extérieurs de l'Ehpad « Au fil du temps ».



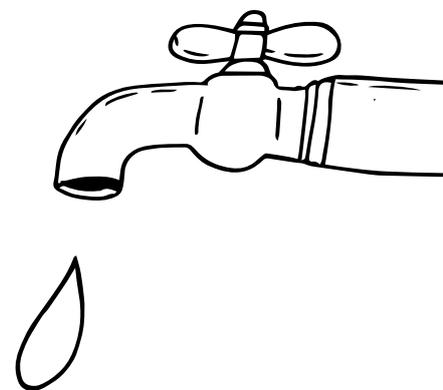


## TECHNIQUE - CADRE DE VIE

# SERVICE ASSAINISSEMENT

### LES MISSIONS

- Assurer l'entretien, la maintenance et les réparations des équipements des 4 stations de traitement des eaux usées et des 10 postes de relevage de la collectivité ;
- Assurer le suivi du service : analyses, prélèvements, gestion et surveillance des réseaux... ;
- Gestion des équipements et organisation des opérations de maintenance, suivi de la traçabilité des interventions, saisie et exploitation des temps de fonctionnement des groupes de pompage et mise à jour du patrimoine ;
- Entretien des espaces verts des 4 stations de traitement des eaux usées (4 à 5 passages par an) ;
- Assurer le contrôle des branchements existants en assainissement collectif ;
- Assurer l'interface avec le technicien mandaté pour les interventions d'hydrocurage sur les ouvrages ;
- Intervenir en soutien du personnel technique (bâtiments / voirie / espaces verts) au titre de la polyvalence.



### POINTS MARQUANTS

- Mise en place de l'autosurveillance et d'un dégrilleur à la station de traitement des eaux usées de Bieuzy ;
- Épandage de **1 000** m<sup>3</sup> de boues issues de la station de traitement des eaux usées Le Manéguen ;
- 2<sup>e</sup> tranche de la modernisation de la station de traitement des eaux usées Le Manéguen pour améliorer le curage des lagunes de prédécantation ;
- Extension du réseau d'assainissement collectif et empiérement de l'impasse des Pinsons (~ 100 mètres) ;
- Remplacement du collecteur de refoulement du poste de relevage de l'étang qui réceptionne tous les autres postes de relevage du bourg avant transfert vers la station Le Manéguen ;
- **50** contrôles de branchements au réseau de l'assainissement collectif dans le cadre de ventes immobilières ;
- Préparation du transfert de la compétence assainissement à la communauté de communes Baud Communauté.

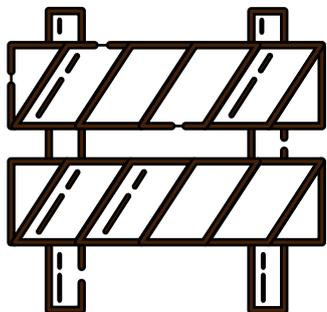


### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Transfert de la compétence assainissement à Baud Communauté.



## TECHNIQUE - CADRE DE VIE



# SERVICE VOIRIE MANIFESTATIONS

## LES MISSIONS

- Fauchage, débroussaillage avec un tracteur équipé de matériel adapté pour l'entretien de la voirie ;
- Curage de fossés et busage à l'aide d'une tractopelle et d'un camion poids lourd ;
- Mise en œuvre d'enrobé à froid sur la voirie (essentiellement les nids de poule) ;
- Débroussaillage, soufflage et balayage régulier des rues ;
- Pose et entretien des panneaux de signalisation routière, et de mobiliers urbains ;
- Transport de matériaux et équipements divers pour les besoins de la collectivité ;
- Vider régulièrement les containers disposés dans les 2 cimetières ;
- Gestion et déplacement du matériel pour les manifestations ;  
(tables, bancs, chaises, tonnelles, chapiteau, barrières, boissons, denrées) ;
- Intervention en soutien au personnel technique (assainissement / bâtiments / espaces verts) au titre de la polyvalence.

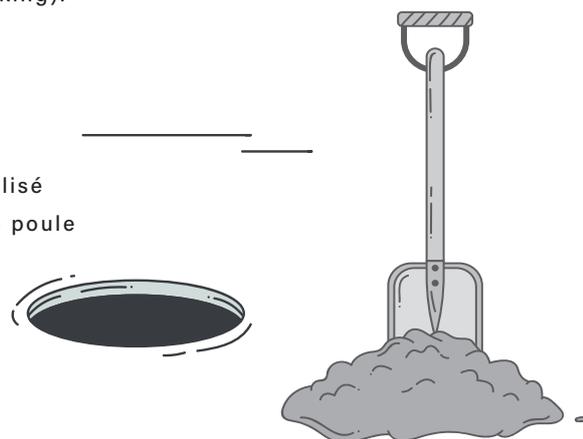


## POINTS MARQUANTS

- Travaux de voirie (Axe Saint-Nicolas - Saint-Hilaire, Kergooual ;
- **2** parcelles communales d'accès à des propriétés, devant l'école Saint-Mélieu) ;
- Travaux de voirie (Kersouarnec, Kerborignet et Rheu Er Strat), (droit de tirage) ;
- Petits travaux de voirie (trottoir, tampons, avaloirs...) ;
- Curage de fossés (~ **15** km) ;
- Mise en place de **5** abris-bus + dalles béton (achat : **3** abris-bus et **5** dalles) ;
- Mise en place de panneaux de signalisation (remplacement ou nouveaux) ;
- Marquage au sol (routes et parking).

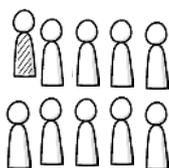
**15**

tonnes d'enrobé froid utilisé  
pour boucher les nids de poule









- 1 RESPONSABLE DE PÔLE
- 4 ANIMATEURS  
(3 QUALIFIÉS ET 1 EN COURS DE FORMATION)
- 5 ATSEMS
- + ENCADREMENT DES ENFANTS - ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

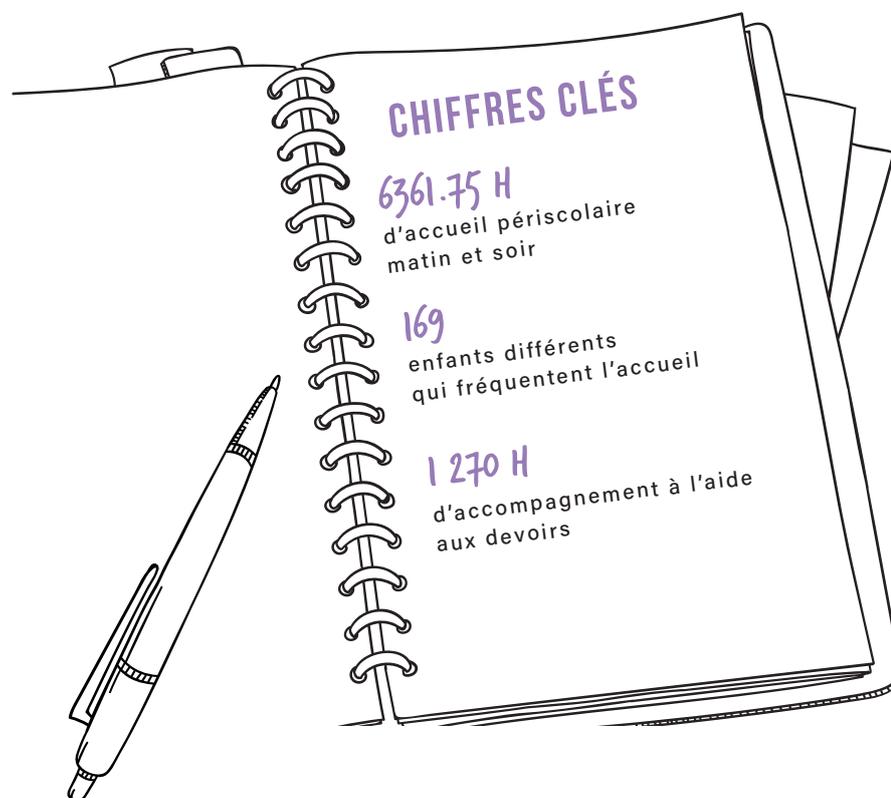
# PÔLE

## FAMILLE - ÉDUCATION

# PÉRISCOLAIRE

## LES MISSIONS

L'Accueil périscolaire de Plumélieu-Bieuzy accueille les enfants scolarisés au Pôle scolaire Simone Veil en Plumélieu et à l'école Roland Le Merlus en Bieuzy. Il est ouvert 4 jours par semaine, sur la période scolaire de 7h à 8h45 et de 16h15 à 19h. Après l'école, pour les maternelles comme pour les élémentaires, un goûter varié est servi aux enfants fréquentant l'accueil périscolaire sans surcoût. Pour les élémentaires, un temps d'aide aux devoirs est également proposé sans obligation, encadré par deux animateurs au Pôle scolaire Simone Veil (un pour les CP CE1 CE2, un autre pour les CM1 CM2) et encadré par un personnel qualifié à l'école de Bieuzy.



## FONCTIONNEMENT

Cet accueil est modulable selon les besoins de garde des parents, avec une ouverture large de 7h à 19h. L'inscription à l'aide aux devoirs est facultative et n'est pas soumise à des créneaux stricts, le départ peut être échelonné selon l'horaire d'arrivée des parents.

La disposition des lieux à Bieuzy comme à Plumélieu crée de vastes espaces où chaque enfant peut s'isoler ou au contraire jouer en collectivité selon ses besoins du moment.

L'accueil périscolaire des maternelles à Plumélieu se situe à l'espace Drosera dans les locaux du Pôle Enfance avec du matériel adapté aux enfants de moins de 6 ans, permettant ainsi aux ATSEMS de procéder au nettoyage approfondi des classes.

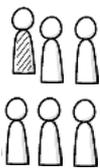
Du matériel pédagogique, éducatif et de sport est mis à la disposition des enfants et des activités à thèmes sont proposées par l'équipe d'animation qualifiée (trottinettes, cerceaux, jeux de sociétés, corde à sauter...).

En projet intergénérationnel, les enfants fréquentant l'accueil ont, pour certains, réalisé des cartes d'anniversaire et de bonne année à destination des personnes bénéficiaire des repas à domicile de la commune ou résidant à l'EHPAD, travaux encadrés par une animatrice.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Formation BAFA pour un animateur non qualifié ;
- Groupe de travail sur le futur pôle périscolaire.



- 1 RESPONSABLE DU PÔLE SCOLAIRE ET ATSEMS
- 5 AGENTS POUR 4 CLASSES DE MATERNELLES

# PÔLE

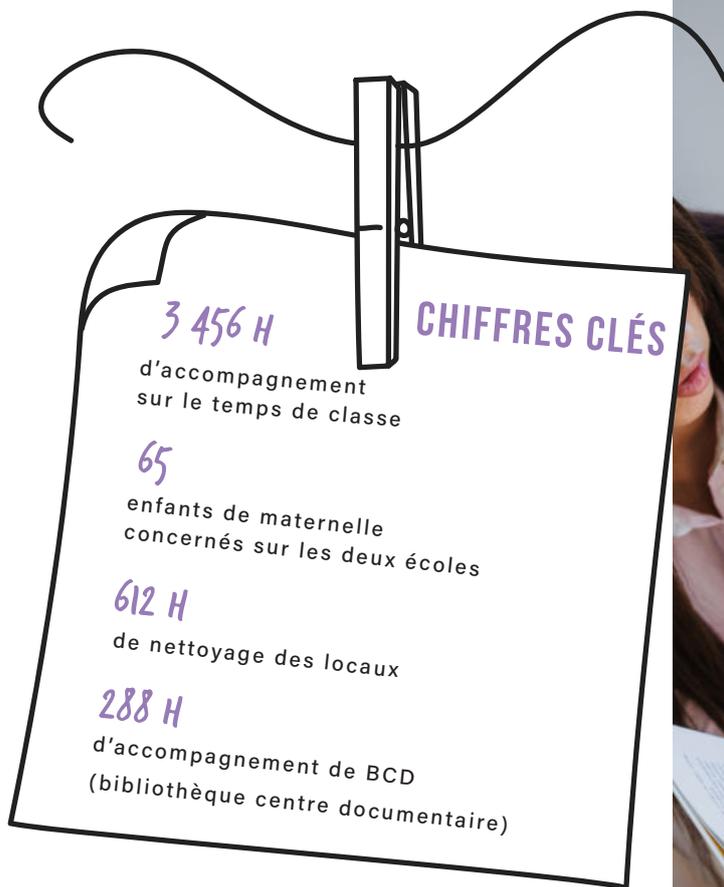
## FAMILLE - ÉDUCATION

# SCOLAIRE



## LES MISSIONS

Chaque jour, **5** agents assistent les enseignants des classes de maternelles des deux écoles publiques de la commune, ces agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEMS) accompagnent aussi les enfants sur les temps périscolaires et sur la pause méridienne au restaurant scolaire, leur présence sur toute la journée de l'enfant garantit un accompagnement de qualité. Ensuite, les enfants partis, elles s'affairent pour désinfecter rigoureusement les locaux (désinfection des sols et surfaces, réapprovisionnement des consommables) pour accueillir les enfants le lendemain dans les meilleures conditions possibles.



3 456 H

d'accompagnement  
sur le temps de classe

65

enfants de maternelle  
concernés sur les deux écoles

612 H

de nettoyage des locaux

288 H

d'accompagnement de BCD  
(bibliothèque centre documentaire)

## CHIFFRES CLÉS



## POINTS MARQUANTS

- Le déménagement entre l'école du Bel Air et le Pôle scolaire Simone Veil en avril 2022.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Réactualisation des procédures par rapport aux nouveaux locaux (PPMS, déplacement) ;
- Acquisition d'un nouveau logiciel pour la BCD.

- 
- 1 RESPONSABLE DU PÔLE ENTRETIEN
  - 2 AGENTS À TEMPS PLEIN
- 
- 5 AGENTS À TEMPS PARTIEL

# ENTRETIEN MÉNAGER

## LES MISSIONS

- Entretien courant (désinfection des sols et surfaces) ;
- Réapprovisionnement des consommables journalier ou hebdomadaire de tous les bâtiments fréquentés par les usagers :
  - wcs publics ;
  - espace Drosera ;
  - salle polyvalente ;
  - salle de sport ;
  - Pôle culturel ;
  - Pôle enfance ;
  - Pôle jeunesse ;
  - Pôle paramédical ;
  - communs des logements sociaux ;
  - les 2 écoles.



Ainsi que ceux utilisés par le personnel de la collectivité ou partenaires :

- services techniques ;
- mairies ;
- centres de secours.



## CHIFFRES CLÉS



18 bâtiments nettoyés par les agents  
chaque semaine

Près de 5 000 H de ménage réalisées

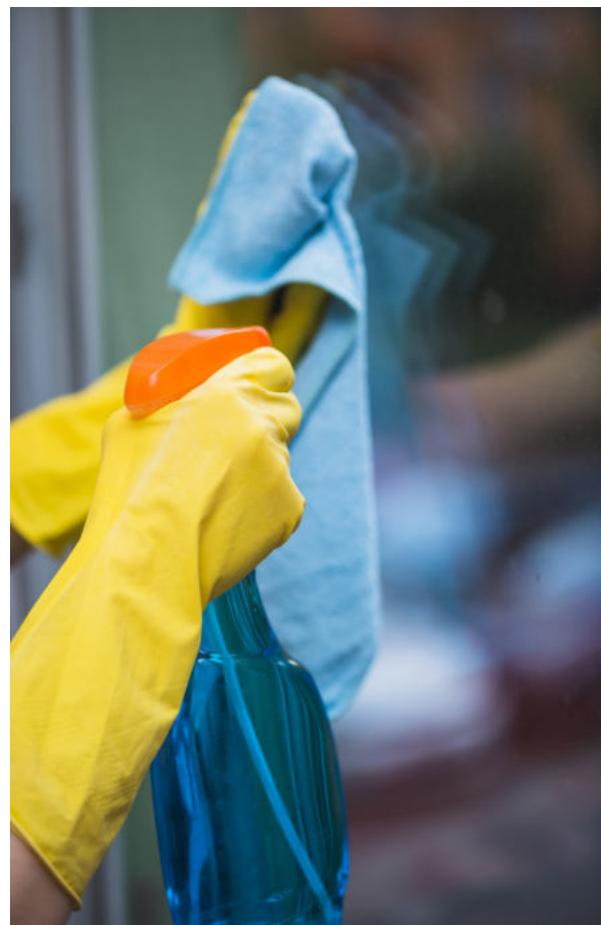
## POINTS MARQUANTS

- Une reprise d'activité intense concernant les locations après deux ans de période Covid ;
- Un départ à la retraite qui a nécessité une réorganisation complète du service.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Travail sur la réduction du volume de déchets produits ;
- Réflexion sur un changement de procédure de nettoyage pour limiter la consommation en eau ;
- Évolution du matériel mis à disposition des agents pour limiter les TMS ;
- Réactualisation des fiches de tâches ;
- Intégration des nouveaux locaux (nouvelle salle de sport et Pôle associatif) dans le planning hebdomadaire.



# PÔLE

## FAMILLE - ÉDUCATION



- 1 RESPONSABLE DE PÔLE
- 1 ADJOINT DE PÔLE
- 1 STAGIAIRE BPEJS APT
- VACATAIRES ET STAGIAIRES

# JEUNESSE

## LES MISSIONS

- Assurer la direction et la coordination de l'accueil extrascolaire les mercredis en période scolaire et pendant les vacances scolaires ;
- Assurer l'accueil et l'animation au sein de l'ALSH extrascolaire ;
- Développer, piloter et animer le Projet Jeunes ;
- Assurer le rôle de Promeneur du Net ;
- Développer et animer le CMJ.



## C'EST QUOI ?

### Activ'Jeunes (8-17 ans)

Activités manuelles,  
culturelles, sportives et stages  
payants

### Les Séjours et Camps (6-17 ans)

Les jeunes participent à des  
séjours et camps par tranche  
d'âge et avec des thèmes  
différents

### Les Chantiers Loisirs Citoyens (8-17 ans)

Les jeunes réalisent des actions (travaux,  
aide à une manifestation...)  
en échange d'un crédit pouvant être  
utilisé pour financer des activités du Pôle  
Jeunesse ou dans des commerces et  
associations conventionnées  
de la commune

### L'Espace Jeunes de Pluméliau (11-17 ans)

Temps d'accueils informels où les jeunes  
peuvent se retrouver pour jouer à la  
console, discuter, jouer au baby, au billard  
etc. Sans inscription, une cotisation  
annuelle de 2 € est demandée.

L'Espace Jeunes de Bieuzy  
était fermé en 2022  
(travaux Mairie).

### Le Projet Jeunes (13-17 ans)

Les jeunes se retrouvent sur des  
moments particuliers pour travailler sur  
la mise en place de projets ou de séjours,  
de l'esquisse du projet à sa réalisation  
en incluant le montage financier et la  
communication.

Une cotisation annuelle de 2 €  
est demandée.

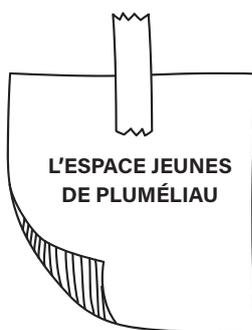
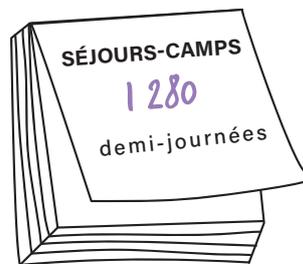
## CHIFFRES CLÉS



165  
jeunes différents

60 %  
de taux de remplissage

2 635  
demi-journées



53  
jeunes différents  
8 filles et 45 garçons



## POINTS MARQUANTS

- 2 nouveaux séjours pour les vacances de Printemps et de la Toussaint ;
- Grand succès des séjours-camps : remplis à 100 % et ouverture de places supplémentaires ;
- Départ du DPEEJ ;
- Évolution du dispositif Chantier Loisir Citoyen en partenariat avec les commerces et associations de la commune ;
- Intervention sur un cycle de 6 séances de notre BPJEPS avec les résidents du Foyer de vie « La Villeneuve ».



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Développement du Projet Jeunes avec le recrutement d'un animateur supplémentaire ;
- Réouverture de l'Espace Jeunes de Bieuzy ;
- Développement des camps et séjours.

# QUELQUES ANIMATIONS...

Pluméliau-Bieuzy **DÈS 8 ANS**

## ACTIV'JEUNES

DU 8 JUILLET AU 31 AOÛT 2022 - PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL

### ET TOI TU FAIS QUOI CET ÉTÉ ?

- JOURNÉE « YES DAY » !
- STAGE MINECRAFT
- JOURNÉE RÉALITÉ VIRTUELLE ET JEUX VIDÉO AU PÔLE CULTUREL
- INITIATION À L'ESCRIME - STAGE DE FOOT - TIR À L'ARC
- GRANDE JOURNÉE AU LAC DE GUERLEDAN
- DISC GOLF SUR PARCOURS À QUÉVEN ET PLAGE
- ACTIVITÉS MANUELLES
- ET DE NOMBREUSES AUTRES ACTIVITÉS !

**DES VACANCES ACTIVES ET SPORTIVES !**

**RENSEIGNEMENTS**  
JEAN-CHRISTOPHE DREZARD - BIEUZY 02 97 80 81 82  
INSCRIPTION PAR LE PORTAL FAMILLES

ATTENTION : LE TRAVAIL DE TRAVAIL DE LA SALLE DE SPORT, LES ACTIVITÉS SE DÉROULANT AU PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL SONT LIBRES ET JUSQU'À 19H00. LES ACCUEILS ANTI-PANDE (20-10€) ET SUPPLÉMENTAIRE (200€-10€) SE DÉROULANT À L'ACCUEIL DE L'ESPACE BOISÉ.

Pluméliau-Bieuzy **DÈS 8 ANS**

## ACTIV'JEUNES

JUILLET 2022 - PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL

JEUDI 21 JUILLET 2022

### JOURNÉE RÉALITÉ VIRTUELLE ET JEUX VIDÉO

AU PÔLE CULTUREL « Les Imaginaires »

AVEC LA PARTICIPATION DES PARENTS DE BAUD ET DE CHRISTOPHE DE LA MÉDIATHÈQUE DE BAUD

**AU PROGRAMME**

CASQUES VR - TABLETTES  
PS4 - XBOX - SWITCH JEUX DE SOCIÉTÉ  
MAKEZ MAKEZ JEUX EXTÉRIEURS...

**RENSEIGNEMENTS**  
JEAN-CHRISTOPHE DREZARD - BIEUZY 02 97 80 81 82  
INSCRIPTION PAR LE PORTAL FAMILLES

ATTENTION : LE TRAVAIL DE TRAVAIL DE LA SALLE DE SPORT, LES ACTIVITÉS SE DÉROULANT AU PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL SONT LIBRES ET JUSQU'À 19H00. LES ACCUEILS ANTI-PANDE (20-10€) ET SUPPLÉMENTAIRE (200€-10€) SE DÉROULANT À L'ACCUEIL DE L'ESPACE BOISÉ.

Pluméliau-Bieuzy

## AU CAMP LA PINDIÈRE À HÉRIC (44)

DU 16 AU 19 AOÛT 2022

### Camp MOTOCROSS

à partir de 9 ans

**DATE LIMITE D'INSCRIPTION**  
1 mois avant le début du camp

**AU PROGRAMME**  
3 semaines de motocross sur piste, vélo, piscine, veillées...

**PRÉVOIR**  
Passe-temps pour le 1<sup>er</sup> mat  
Vélo + casque en bon état

**RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS**  
Toutes les informations complémentaires vous seront envoyées par mail suite à l'inscription de votre ou vos enfants.

**IMPORTANT**  
10€ (9€30 parking espace Drezard)  
Réguler le vendredi à partir de 16h, parking espace Drezard

ATTENTION : LE TRAVAIL DE TRAVAIL DE LA SALLE DE SPORT, LES ACTIVITÉS SE DÉROULANT AU PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL SONT LIBRES ET JUSQU'À 19H00. LES ACCUEILS ANTI-PANDE (20-10€) ET SUPPLÉMENTAIRE (200€-10€) SE DÉROULANT À L'ACCUEIL DE L'ESPACE BOISÉ.

Pluméliau-Bieuzy

## ACTIV'JEUNES

OCTOBRE 2022 - PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL

**NOUVEAUTÉ POUR LES 8-12 ANS**

### SÉJOUR AU ZOO DE BRANFÉRÉ

PLACES LIMITÉES

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES AVEC LES ANIMATEURS DU ZOO

LOGEMENT DU SEIN DU ZOO ET ACCÈS AU PARC TOUTS LES JOURS

DU LUNDI 24 À 10H

AU JEUDI 27 OCTOBRE À 16H

**RENSEIGNEMENTS**  
JEAN-CHRISTOPHE DREZARD - BIEUZY 02 97 80 81 82  
INSCRIPTION PAR LE PORTAL FAMILLES

ATTENTION : LE TRAVAIL DE TRAVAIL DE LA SALLE DE SPORT, LES ACTIVITÉS SE DÉROULANT AU PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL SONT LIBRES ET JUSQU'À 19H00. LES ACCUEILS ANTI-PANDE (20-10€) ET SUPPLÉMENTAIRE (200€-10€) SE DÉROULANT À L'ACCUEIL DE L'ESPACE BOISÉ.

Pluméliau-Bieuzy **DÈS 8 ANS**

## ACTIV'JEUNES

OCTOBRE 2022 - PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL

### AU programme

MERCREDI 05

- Matin : sports de raquettes (ping-pong, tennis...)
- Après-midi : animation Micro-Folie au Pôle Culturel

MERCREDI 12

- Matin : poursuite / relais
- Après-midi : jeux de Fort Boyard

MERCREDI 19

- Matin : jeux de poursuite & jeux de réflexion
- Après-midi : animation VR au Pôle Culturel

**RENSEIGNEMENTS**  
JEAN-CHRISTOPHE DREZARD - BIEUZY 02 97 80 81 82  
INSCRIPTION PAR LE PORTAL FAMILLES

ATTENTION : LE TRAVAIL DE TRAVAIL DE LA SALLE DE SPORT, LES ACTIVITÉS SE DÉROULANT AU PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL SONT LIBRES ET JUSQU'À 19H00. LES ACCUEILS ANTI-PANDE (20-10€) ET SUPPLÉMENTAIRE (200€-10€) SE DÉROULANT À L'ACCUEIL DE L'ESPACE BOISÉ.

Pluméliau-Bieuzy **DÈS 8 ANS**

## ACTIV'JEUNES

DU 19 DÉCEMBRE 2022 AU 02 JANVIER 2023 - PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL

### DEMANDEZ LE PROGRAMME

JEUX SPORTIFS

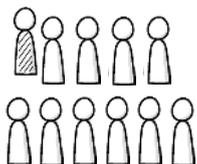
- BOUGEOR DE NOËL
- BOWLING À PORTIVY
- VR AU PÔLE CULTUREL
- TWISTER & QUIZ MUSICAL
- CHANTIER LOISIRS CITOYEN
- SORTIE PISCINE AU TRIVÉAU AVEC DES STIFFS ET DES COMPLÈTES

ET DE NOMBREUSES AUTRES ACTIVITÉS !

**VIENS T'ÉCLATER PENDANT LES VACANCES !**

**RENSEIGNEMENTS**  
JEAN-CHRISTOPHE DREZARD - BIEUZY 02 97 80 81 82  
INSCRIPTION PAR LE PORTAL FAMILLES

ATTENTION : LE TRAVAIL DE TRAVAIL DE LA SALLE DE SPORT, LES ACTIVITÉS SE DÉROULANT AU PÔLE SCOLAIRE SIMONE VEIL SONT LIBRES ET JUSQU'À 19H00. LES ACCUEILS ANTI-PANDE (20-10€) ET SUPPLÉMENTAIRE (200€-10€) SE DÉROULANT À L'ACCUEIL DE L'ESPACE BOISÉ.



- 1 CHEF DE PRODUCTION
- 1 DIÉTÉTICIENNE
- 2 SECONDS DE CUISINE
- 1 LIVREUR DES RAD
- 4 AGENTS DE PRODUCTION
- 1 AGENT DE SERVICE
- 1 CUISINIER (SOIR)

# PÔLE

## FAMILLE - ÉDUCATION

# CUISINE CENTRALE

## LES MISSIONS

- Production de repas équilibrés, variés en lien avec la réglementation du GEM-RCN, dans le respect de la loi EGALIM du 30/10/2018. Ces derniers sont à destination des écoles maternelles et primaires de la commune mais aussi de l'EHPAD, du foyer de la Villeneuve, des livraisons de repas à domicile ainsi que de la crèche ;
- Favoriser la diversité du goût pour l'ensemble des bénéficiaires, accompagner les enfants à la découverte des denrées alimentaires ;
- Participer à l'élaboration des cocktails lors des cérémonies telles que les vœux, la Sainte-Barbe, les goûters de Noël.



## CHIFFRES CLÉS



## POINTS MARQUANTS

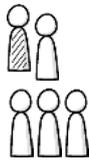
- Consolidation de la qualité des repas produits ;
- Commissions menus perpétuées pour chaque structure ;
- Participation aux cocktails de la cérémonie des nouveaux arrivants, de la Sainte-Barbe, de l'inauguration de l'école Simone Veil, de la matinale des entreprises... ;
- Mise en place de nouveaux partenariats avec des producteurs locaux ;
- Achat d'un nouveau camion frigorifique ;
- Ajustement de la production des repas dans le but de diminuer le gaspillage alimentaire ;
- Réorganisation du service (recrutement + organisationnel).



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Continuité de la diminution du gaspillage alimentaire notamment pour les scolaires ;
- Animations : petits-déjeuners (scolaires), découvertes de fruits par extraction (EHPAD et scolaires), grillade de printemps (scolaires) ;
- Menus à thèmes avant chaque vacances scolaires : la montage pour l'hiver, l'Argentine pour le printemps, barbecue pour l'été.





- 1 RESPONSABLE DE PÔLE
- 2 AGENTS (2,15 ETP)
- 2 BÉNÉVOLES

# PÔLE

CULTUREL *les Imaginaires*

# MÉDIATHÈQUE DE PLUMÉLIAU-BIEUZY

## LES MISSIONS

- Accueillir le public ;
- Conseiller et orienter les usagers ;
- Valoriser les collections par le concours de sélections et d'actions ;
- Rendre le jeune lecteur autonome et lui permettre d'être un visiteur régulier des lieux culturels.

## CHIFFRES CLÉS



## OBJECTIFS

- Donner accès, facilement et au plus grand nombre, à la production littéraire et culturelle à des fins de loisir, d'information, d'éducation et de culture ;
- Faciliter l'accès à l'information et au savoir. Aider et accompagner les usagers dans leur recherche et mettre à disposition les outils adéquats ;
- Favoriser la rencontre entre les publics et les créateurs que ce soit au travers des collections, de rencontres, de conférences ou d'ateliers et familiariser ainsi le public avec la création, l'ouverture au monde, l'esprit critique et le goût de l'échange.

## POINTS MARQUANTS

- Augmentation constante du nombre d'abonnés et de prêts ;
- Achats de jeux de société supplémentaires pour répondre à une demande.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Poursuivre le travail de renouvellement des collections vieillissantes ;
- Améliorer le service au public et la valorisation des collections ;
- Ouverture d'un espace dédié aux jeunes au sein de la médiathèque avec création d'une fresque ;
- Rédaction d'un projet d'établissement global.

# BIBLIOTHÈQUE

## ANNEXE DE

# BIEUZY

### LES MISSIONS

- Accueillir le public ;
- Conseiller et orienter les usagers ;
- Valoriser les collections par le concours de sélections et d'actions.

### CHIFFRES CLÉS



### OBJECTIFS

- Proposer un service culturel de proximité ;
- Promouvoir et valoriser la littérature auprès des usagers.



### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Ouverture de la bibliothèque dans le nouveau bâtiment ;
- Création des premières animations publiques.

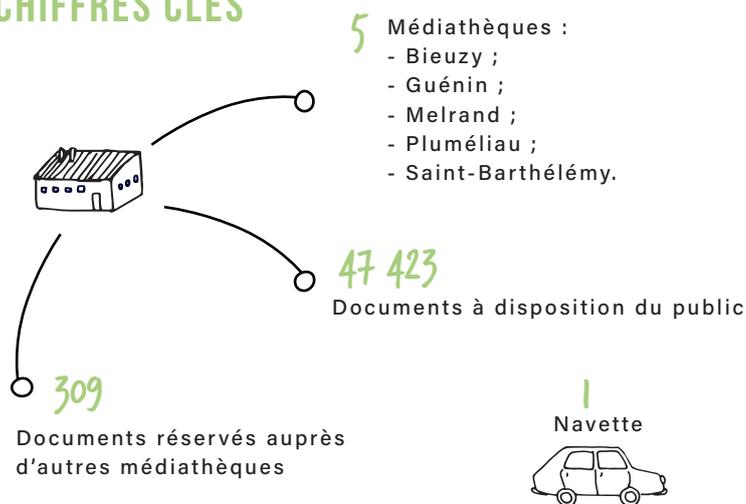


# LE RÉSEAU MÉDIANE

## LES MISSIONS

- Travailler entre professionnels du territoire pour améliorer le service au public ;
- Offrir une communication des différentes actions sur un territoire élargi et une meilleure visibilité.

## CHIFFRES CLÉS



## OBJECTIFS

- Élargir l'offre documentaire et permettre aux habitants d'accéder à un plus grand nombre de collections ;
- Faciliter l'accès aux documents grâce à la gratuité, la carte unique et la navette de documents qui permet d'emprunter, de rendre et de réserver un document dans n'importe quelle médiathèque ;
- Au travers d'horaires concertés, plus de possibilités pour les usagers de trouver une bibliothèque ouverte aux horaires qui les intéressent.

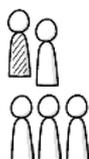
## POINTS MARQUANTS

- Mise en place d'une navette mensuelle ;
- Rendez-vous réguliers entre professionnels pour travailler sur le réseau.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Conception et réalisation d'au moins une animation commune ;
- Réunion de réflexion sur la lecture publique à échelle intercommunale.



- 1 RESPONSABLE DE PÔLE
- 2 AGENTS (2,15 ETP)
- 2 BÉNÉVOLES

# PÔLE

## CULTUREL *les Imaginaires*

# SAISON CULTURELLE

## « CURIEUX DE NATURE »

### LES MISSIONS

- Assurer la conception, le pilotage et la coordination des différents événements ;
- Élaborer et suivre les partenariats ;
- Développer les échanges et le partage autour de projets.

### OBJECTIFS

- Proposer une offre culturelle variée et de qualité pour les habitants de Pluméliau-Bieuzy ;
- Favoriser l'accès à la culture et au spectacle vivant auprès d'un large public ;
- Élaborer et co-construire des projets transversaux avec les services et associations locales.

### CHIFFRES CLÉS



### POINTS MARQUANTS

- Ciné-débat autour du film « Nous, paysans » en janvier  
Une soirée riche en émotion et en échange autour de cette thématique si chère à notre territoire : l'agriculture. En présence de la réalisatrice et de l'association des Agriculteurs de Bretagne, les habitants et professionnels du territoire ont pu s'exprimer sur l'histoire et le futur de ce métier essentiel.
- Spectacle jeune public en octobre  
Le spectacle « Après la pluie » proposé par la Cie Les éléments disponibles, a permis à 60 parents et enfants de profiter de ce beau moment de poésie et de rire.  
Ce temps a renforcé la volonté des Imaginaires de proposer du contenu adapté au jeune public et d'être attentifs aux enjeux pédagogiques.



### PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Proposition d'un spectacle scolaire par an afin que chaque enfant de la commune puisse avoir accès à du spectacle vivant en lien avec la littérature au cours de sa scolarité ;
- Développement du spectacle vivant au sein de la programmation.

## UNE MICRO-FOLIE C'EST QUOI ?



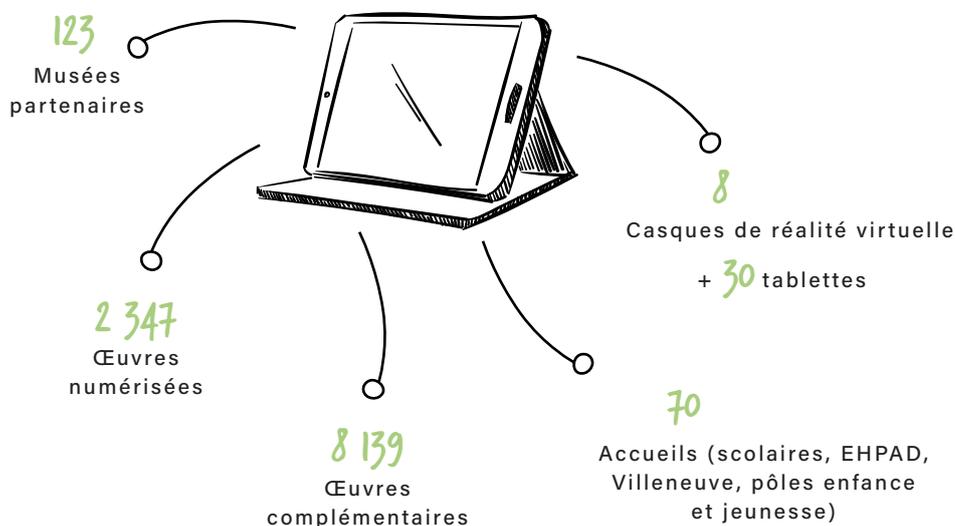
Des centaines d'œuvres numérisées en haute définition et rassemblées en collections thématiques.

Un grand écran sur lequel des œuvres défilent sous vos yeux.

Une tablette par personne qui permet de s'attarder et d'explorer plus en détails ce qui vous interpelle.

Des informations pour les plus grands et des jeux pour les plus petits.

L'art sous toutes ses formes : de la Joconde à la Vénus de Milo, du Lac des cygnes aux jardins de Versailles, en passant par la symphonie n°5 de Beethoven.



### OBJECTIFS

- Animer le territoire en créant un nouveau lieu de vie convivial et accessible à tous ;
- Réduire les inégalités géographiques en offrant aux habitants un accès aux œuvres des plus grandes institutions culturelles ;
- Accompagner les publics dans leur rapport à l'art, leur permettant de devenir autonomes et de construire par là-même leur parcours culturel et artistique.

## LES MISSIONS

- Créer et mettre en œuvre les outils de médiation à destination des publics ;
- Permettre à chacun de connaître et de s'appropriier l'outil.

## POINTS MARQUANTS

- Début des animations à l'EHPAD ;
- Lancement des mercredis Réalité Virtuelle qui rencontrent un franc succès.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Élargissement du programme d'animation tout public ;
- Intensification de la communication et modification du fonctionnement global afin d'augmenter la fréquentation du dispositif ;
- Éveil musical.





# ACCUEIL SOCIAL

## LES MISSIONS

- Accueillir, informer et orienter si besoin les usagers ;
- Assurer le traitement des dossiers (aides sociales légales, aides sociales facultatives, aides extralégales) ;
- Assurer la gestion administrative des dispositifs Fonds énergie ;
- Accompagnement de certains usagers, en lien avec l'espace autonomie santé et les assistantes sociales ;
- Aide aux démarches administratives pour les usagers ;
- Suivi du parc de logements (gestion locative logements CCAS, transmissions des demandes aux bailleurs sociaux et suivi) ;
- Assurer la gestion des hébergements d'urgence ;
- Coordonner l'élaboration de documents stratégiques en lien avec le Directeur du CCAS ;
- Établissements de documents de facturation en lien avec l'assistante comptable ;
- Gestion des demandes pour le Domicile Partagé en lien avec la CLARPA ;
- Accueil de stagiaires ;
- Assurer le secrétariat du CCAS.

## CHIFFRES CLÉS

Dossiers établis au titre des aides sociales légales et extralégales



- 21 dossiers : aides sociales et allocation personnalisée à l'autonomie (DGISS)
- 8 dossiers RQTH et carte mobilité inclusion (MDPH)
- 2 dossiers complémentaire santé solidaire (CPAM)

Dossiers instruits au titre du fonds énergie



- 8 dossiers (EDF / SAUR / ENGIE)

Dossiers instruits au titre des aides facultatives



- 1 demande dans le cadre d'un hébergement urgence
- 1 demande de prise en charge temporaire de loyers en attendant l'aide FSL
- 1 demande au titre des frais de cantine
- 1 demande de bon carburant

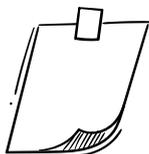
Dossiers établis au titre d'autorisation provisoire de séjour pour des familles ukrainiennes

- 3 familles accueillies dans la commune (14 personnes soit 6 adultes et 8 enfants)



Création d'un registre de personnes vulnérables

- 24 personnes identifiées



Inscriptions portage de repas à domicile en lien avec la cuisine centrale

- 18 demandes d'inscriptions



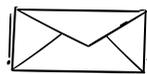
Gestion locative des logements :

6 logements 9, rue de la République

4 logements 1, place Jean-Marie Onno

2 logements 14, rue des écoles à Saint-Nicolas-des-Eaux

2 logements 13, rue de la Ferrière (un en cours de transfert Commune au CCAS)



Élection de domicile : 1 demande



103

RDV (dont une dizaine à l'extérieur)

Demandes de repérage précarité énergétique : 2 dossiers

Signalements en gendarmerie : 2 situations (vulnérabilité et violences conjugales sur personnes âgées)



#### Collecte de dons humanitaires pour l'Ukraine

- Protection civile (une dizaine de cartons et sacs de produits d'hygiène) et du matériel de couchage et lits de camp ;
- Restos du cœur (vêtements, draps, couvertures, produits alimentaires) non acceptés par la protection civile - Equivalent d'un fourgon.



#### Création de supports de communication pour présenter le CCAS et le service portage de repas

- Brochure de présentation des services et des actions par le CCAS de Pluméliau-Bieuzy ;
- Présentation du service de portage de repas à domicile.

## POINTS MARQUANTS

- Repas des aînés (68 participants avec les élus) après deux années d'absence ;
- Distribution de 363 bons des aînés par les élus (l'année passée, envoi par la poste) ;
- Conférence inflation : énergie (intervention de SOLIHA et UFC Que choisir) ;
- Visite de courtoisie organisée par une stagiaire (41 personnes contactées et 21 visites réalisées) ;
- Enquête réalisée début 2022 en collaboration avec deux stagiaires dans le but de mettre en place des activités afin de lutter contre l'isolement. 300 questionnaires distribués pour une centaine de réponses retournées.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Ateliers organisés par UFC Que choisir pour les administrés sur divers thèmes ;
- Mise en place d'un dispositif définissant les critères d'attribution des logements gérés par le CCAS ;
- Création d'un guide de domiciliation pour les personnes sans domicile fixe ;
- Gestion de subventions pour la rénovation des logements sociaux ;
- Mise en place du transport solidaire (essai sur 1<sup>er</sup> semestre 2023).

# PÔLE

SOCIAL - CCAS

---

## EHPAD

### « AU FIL DU TEMPS »

L'équipe est constituée de **47** personnes réparties comme suit :

- Une directrice ;
- Un Pôle administratif ;
- Un Pôle de Coordination (médecin, infirmière de coordination, responsable hébergement) ;
- Un Pôle Soins (infirmières, aides-soignantes, aides médico-psychologiques, psychologue) ;
- Un Pôle hébergement (animatrice, agents d'hébergement).



#### LES MISSIONS

L'Ehpad (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) de Plumélieu-Bieuzy accueille et accompagne des personnes âgées dont le maintien à domicile est devenu difficile. La mission principale de l'établissement consiste à réaliser un accompagnement qualitatif et personnalisé des résidents en fonction de leurs besoins, leurs habitudes de vie et leurs attentes, et ce dans le respect de leurs droits.

#### L'ÉTABLISSEMENT

La capacité d'accueil est de 68 résidents dont 66 en hébergement permanent et 2 en hébergement temporaire.

Plusieurs unités sont réparties sur 2 niveaux. L'une d'entre elles, d'une capacité de 12 lits, est fermée et permet d'accueillir de manière sécurisée les personnes âgées déambulantes présentant un risque de fugue.

## CHIFFRES CLÉS

- Nombre de séjours en hébergement temporaire : **12** ;
- Nombre d'entrées en hébergement permanent : **22** ;
- Taux d'occupation des lits : **98,5** % ;
- **81,82** % des résidents permanents sont des femmes et **18,18** % sont des hommes ;
- Moyenne d'âge des résidents tout hébergement confondu : **89,7** ans.

## POINTS MARQUANTS

- 2 épidémies de Covid au premier trimestre ;
- En juillet, passage dans l'établissement du préfet du Morbihan, de la directrice départementale de l'Agence Régionale de la santé, de la députée du Morbihan et du vice-président du Conseil Départemental, dans le cadre de la campagne d'incitation des personnes de 60 ans et plus à se faire vacciner avec une 4<sup>e</sup> dose de vaccin contre la Covid 19 ;
- Le spectacle de Noël auquel ont pu assister les résidents et leurs proches ;
- Un changement de direction, d'infirmière de coordination et d'animatrice.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

- Réorganisation de travail des Pôles Soins, Hébergement et Administratif soin afin d'améliorer la qualité de l'accueil et de la prise en soins des résidents ;
- Amélioration la gestion des Ressources humaines ;
- Invitation des professionnels à la démarche réflexive et à l'analyse de leurs pratiques ;
- Valorisation des compétences des professionnels en les identifiant sur des missions de référence ;
- Développement de la cohésion d'équipe ;
- Signature d'une convention avec l'équipe mobile d'hygiène du CHCB ;
- Modification de l'organisation de certains lieux collectifs pour rendre l'établissement plus accueillant ;
- Mise en œuvre d'une communication externe afin de valoriser l'établissement ;
- Accueil de nouveaux bénévoles ;
- Développement et incitation aux échanges intergénérationnels ;
- Projet d'animation centré sur la citoyenneté et l'auto-détermination ;
- Proposition d'élargissement des activités intérieures et extérieures à l'ensemble des résidents ;
- Développement de l'autonomie ;
- Poursuite des activités sportives ;
- Impulsion d'une nouvelle dynamique au Conseil de Vie Social ainsi qu'aux différentes commissions internes ;
- Organisation d'actions de formation ciblées sur la sécurité et l'hygiène ;
- Reprise des messes une fois par mois.

# RÉSIDENCE LA VILLENEUVE ET SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT À LA VIE SOCIALE (SAVS)



## UNE ÉQUIPE de 25 professionnels

La résidence La Villeneuve :

- Une directrice ;
- Une secrétaire ;
- Une assistante comptable ;
- 13 professionnels dans l'accompagnement éducatif et social ;
- 1 agent de services ;
- 5 surveillantes de nuit ;
- Une infirmière ;
- Un psychologue ;
- Un agent de maintenance.

Le SAVS :

- Une directrice ;
- 2 éducatrices.

## LES MISSIONS

La résidence la Villeneuve accueille **28** personnes, **26** places en logement permanent, 1 place en temporaire et 1 place en accueil de jour.

Elle est ouverte **365** jours/an, en plus d'être le lieu d'habitation principal des personnes accompagnées, ce lieu propose de nombreuses activités mises en place à partir des capacités du public pour les accompagner dans leur projet personnalisé afin de favoriser leur autonomie.

Le SAVS, accompagne **12** personnes en situation de handicap qui vivent en appartement. Ce service apporte un soutien selon les besoins de la personne dans sa vie quotidienne, dans le domaine de la santé, dans les activités de loisirs, dans ses projets d'insertion...

Au total **40** personnes adultes handicapées sont accompagnées dans la commune par ces **2** services.

## CHIFFRES CLÉS

Foyer de vie et SAVS

- **43** réunions d'équipe ;
- **33** réunions de projets personnalisés ;
- **9** réunions clinique ;
- **3** comités qualité ;
- **2** Conseils de Vie Sociale ;
- **1** Conseil participatif.



Le taux d'occupation à la résidence a atteint les **87** %, **4** nouvelles admissions au sein de la résidence et 1 nouvelle entrée au SAVS ainsi que **2** décès.

La moyenne d'âge à la résidence atteint **40** ans et est de **46** ans pour les personnes suivies au sein du SAVS.

**48** séjours en accueil temporaire ont pu être organisés au sein de la structure.

La place d'accueil de jour a pu offrir à **5** personnes tout au long de l'année des temps de prestations socio-éducatives à la journée.

## POINTS MARQUANTS

### ACTIONS FOYER DE VIE

- Officialisation du nouveau projet d'établissement 2022-2027 ;
- Nouvelle organisation institutionnelle, fonctionnement par pavillon avec un espace éducatif dédié (Pavillon Plage, Forêt, Campagne et Aile Montagne) ;
- Modernisation de l'équipement immobilier (salles de restauration, salons, vestiaire du personnel et mobilier de bureaux) ;
- Nouveau roulement horaire pour le personnel ;
- Poursuite de journées avec le sport adapté par l'équipe AMP ;
- Arrivée de 2 nouveaux résidents en juillet 2022 puis 2 en octobre dernier dans le cadre du statut de l'amendement Creton ;
- Sorties diverses tout au long de l'année (ex. : cinéma, bowling, bord de mer, boîte de nuit...) ;
- Action d'une activité expression corporelle sur 3 mois menée par un stagiaire en BPJEPS ;
- Élaboration d'une exposition des toiles réalisées par les résidents au sein du pôle culturel ;
- Stage d'inclusions de plusieurs résidents au sein des différentes structures de la commune ex. : cantine municipale, médiathèque, école primaire... ;
- Plantations diverses au jardin partagé de la commune ;
- Organisation d'activités avec l'association COALA (Comité d'Organisation des Associations de Loisirs Adaptés) ;
- Augmentation de l'équipe, évolution de l'encadrement à hauteur de 4,26 équivalents temps plein, recrutement du personnel 2 AMP, une secrétaire, un psychologue + augmentation du temps de travail de 4 agents à temps partiel ;
- Réponse à un appel à projet pour bénéficier d'un logiciel du dossier unique informatisé via l'Agence Régionale de Santé Bretagne et Pays de Loire ;
- Création d'un nouveau logo pour la résidence la Villeneuve ;
- Installation d'une nouvelle signalétique au sein de l'établissement et aux abords de l'établissement ;
- Inauguration en septembre 2022 des nouveaux locaux et de la rénovation de l'existant de l'ensemble de l'établissement ;
- Départ en septembre d'un résident en Foyer de Vie pour sénior après avoir vécu 13 ans au sein de la résidence puis arrivée en octobre d'une jeune femme de 25 ans en attente de place d'une structure pour adultes ;
- Participation au téléthon par la vente d'objets réalisés par les résidents ;
- Action de sensibilisation sur la gestion du tri des déchets ;
- Action de prévention santé par les élèves en formation d'infirmière sur la gestion des émotions ;
- Action de prévention des risques numériques par l'intervention de 3 gendarmes au sein de la structure.



## ACTIONS DU SAVS

- Mise en place d'un nouveau lieu de permanence du SAVS, situé au centre bourg de la commune ;
- Création d'un conseil participatif ;
- Nouvelles actions proposées : sortie à la journée, activité manuelle et activité pause-café.



## PERSPECTIVES OU OBJECTIFS 2023

### PROJETS FOYER DE VIE ET SAVS

- Maintenir la dynamique des animations socio-culturelles et sportives ;
- Poursuivre la mise en œuvre des projets personnalisés en répondant au plus près aux besoins et attentes du public accompagné ;
- Améliorer la communication avec l'arrivée d'un dossier Unique Informatisé ;
- Participer aux dispositifs d'intégration et de coordination ;
- Apporter des solutions d'accompagnement diversifiées ;
- Structurer la démarche qualité ;
- Développer la communication externe (site internet de l'établissement, revue de presse et réseaux de la commune) ;
- Développer des actions de prévention santé ;
- Améliorer la politique des ressources humaines.

**L'OBJECTIF PRINCIPAL EST DE TOUJOURS MAINTENIR LA QUALITÉ DE VIE DES RÉSIDENTS ET LES BONNES CONDITIONS DE TRAVAIL DES PROFESSIONNELS.**

