

Recueil des Actes Administratifs

Conseil départemental du 8 mars 2018

et Actes de l'Exécutif départemental

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

ASSEMBLEES (11510)	283
Motion - Avenir de la Ligne Verdun-Conflans-Metz	283
Motion - Abaissement de la limitation de vitesse à 80 km/h	284
Motion en faveur du Centre Hospitalier de Bar-Le-Duc	285
Composition des Commissions Organiques.....	286
Composition de la Commission Consultative des Services Publics Locaux.....	321
Composition de la Commission de Délégations de Service Public et de la Commission d'Appel d'Offres.....	322

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	323
Arrêté du 5 mars 2018 fixant l'organisation des services départementaux	323
COORDINATION ET QUALITE DU RESEAU ROUTIER	381
Arrêté permanent n° 01-2018-D-P du 12 mars 2018 instituant la mise en place d'une signalisation dite « stop » au débouché de la RD 18a sur le territoire de la commune d'Esnes en Argonne	381
DIRECTION DU PATRIMOINE BATI	383
Arrêté du 15 mars 2018 portant délégation de signature accordée au Directeur du Patrimoine Bâti aux fins de déposer plainte suite d'une part au blocage des accès et aux dégradations faites sur le parking du collège de Dun-sur-Meuse le 23/02/2018, et d'autre part à l'intrusion constatée sur le site de l'ESPE au bâtiment B à Bar-le-Duc le 02/03/2018.....	383

Extrait des délibérations

CONSEIL DEPARTEMENTAL

ASSEMBLEES (11510)

MOTION - AVENIR DE LA LIGNE VERDUN-CONFLANS-METZ

Le 8 avril 2013, une question d'actualité était déposée au sujet de l'avenir alarmant du tronçon Verdun-Châlons de la ligne 5 ferroviaire. Malgré une mobilisation forte et unie des élus meusiens, marnais et meurthe-et-mosellans, nous n'avons pas pu obtenir le maintien de cette liaison.

Aujourd'hui, avec le rapport SPINETTA, c'est la liaison Verdun-Conflans-Metz qui est menacée. Est-il besoin de rappeler son utilité pour le désenclavement et le développement économique du Nord Meusien ? Elle permet à nombre de nos concitoyens d'étudier, de travailler, de se soigner...

Plus grave encore, la suppression de cette ligne pourrait tout simplement signer la disparition de la gare de Verdun. A un moment où sont encouragés les transports en commun, les lignes ferroviaires doivent au contraire être renforcées comme moyen de déplacement plus sûr et plus écologique. En 2013 déjà, nous proposons de valoriser ce moyen transport pour les élèves du secteur de Clermont, comme c'est fait pour les élèves d'Etain.

La cohésion des territoires, axe déclaré comme prioritaire par l'Etat actuellement, passe par une bonne irrigation des territoires en réseaux ferroviaires de qualité et non en un recentrage sur quelques grandes métropoles. C'est à l'Etat d'assurer l'égalité de tous les citoyens devant les services publics, y compris celui des transports. Il est impensable qu'il se désengage encore une fois complètement sur les Régions, avec les compensations très partielles que nous connaissons et les répercussions sur notre ruralité.

Pour autant, la Région - Autorité Organisatrice des Mobilités- doit elle aussi se positionner clairement en faveur du maintien de cette ligne. Nous rappelons qu'en 2014, nous avons obtenu de la Région Lorraine la mise en place d'une ligne Verdun/Nancy les vendredi et dimanche soir. Pari réussi, puisqu'elle est aujourd'hui complètement remplie.

C'est pourquoi l'Assemblée départementale demande unanimement à l'Etat et à la Région Grand Est d'assurer le maintien de la ligne Verdun-Conflans-Metz et d'appuyer et accélérer au contraire les études de remise à niveau lancées par SNCF Réseau, qui a inscrit la section Verdun-Conflans dans son programme d'intervention prioritaire dans le cadre du Contrat de Plan Etat-Région 2015-2020. C'est en effet aussi des améliorations de confort et de rapidité des transports que dépend sa fréquentation.

MOTION - ABAISSEMENT DE LA LIMITATION DE VITESSE A 80 KM/H

A compter du 1^{er} juillet 2018, la vitesse maximale autorisée sur toutes les routes à double sens et sans séparateur central qui composent le réseau secondaire de notre pays, sera limitée à 80 km/h au lieu de 90 km/h. Cette mesure, à priori louable puisqu'elle aurait pour objectif de réduire le nombre de décès sur les routes, augmenterait par ailleurs le nombre d'amendes pour les conducteurs : celles-ci pourraient ramener à l'Etat jusqu'à 335 millions d'euros annuels.

Force est de constater que le gouvernement annonce depuis plusieurs semaines des mesures « anti-automobilistes » : Hausses du carburant, hausses du coût du contrôle technique, hausses de péages d'autoroutes, des primes d'assurances,... A cela s'ajoute désormais, la réduction de la limitation de vitesse de 90 km/h à 80 km/h sur les routes secondaires.

Ces hausses inquiétantes de prélèvements supplémentaires sur les automobilistes ont inévitablement des impacts et tout particulièrement sur les habitants des territoires ruraux comme la Meuse, pour qui la voiture constitue souvent le seul moyen de transport de proximité. Ainsi, en souhaitant mettre en avant des objectifs sécuritaires et écologiques, au demeurant louables, le gouvernement renforce inéluctablement l'isolement et la précarisation des habitants de ces départements ruraux. En effet, qu'ils soient jeunes, moins jeunes, professionnels, retraités, ils sont tous extrêmement dépendants de leur véhicule pour effectuer le moindre déplacement comme la visite chez le médecin, les courses au supermarché, les loisirs pour les enfants, ... Or, les résultats de l'expérimentation visant à limiter la vitesse sur trois tronçons accidentogènes et, réalisée sur deux ans et quatre-vingts kilomètres de route, n'ont pas permis de constater la réduction de la mortalité routière ...

Ainsi, comme l'ont fait récemment les présidents de 28 départements en majorité ruraux, dont Claude Léonard, Président du Conseil départemental de la Meuse, en adressant une lettre ouverte au Premier Ministre, Edouard PHILIPPE, nous demandons au Gouvernement de :

- Renoncer au projet d'abaissement global de la limitation de vitesse de 90 km/h à 80 km/h sur les routes du réseau secondaire, au risque de voir s'accroître encore davantage les inégalités en matière de mobilité entre les territoires ruraux et urbains,
- Privilégier des solutions pragmatiques, au cas par cas, en concertation avec les départements, notamment sur les tronçons les plus accidentogènes.

MOTION EN FAVEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE BAR-LE-DUC

Le Conseil départemental de la Meuse est très attaché à la préservation de la qualité de l'offre de soins de toutes natures sur son territoire, qu'il s'agisse de la médecine de ville ou de l'activité de ses Pôles Hospitaliers.

Les citoyens, les professionnels de la santé et les élus se mobilisent pour lutter contre le fléau de la désertification médicale par la mise en place de maisons de santé pluridisciplinaires, en favorisant le lien entre les différents acteurs.

Pour les hôpitaux, la loi de modernisation du système de santé a créé les Groupements hospitaliers de Territoire, avec pour objectif de renforcer la coopération entre les établissements publics, en mutualisant les moyens tant humains que matériels. Cette évolution peut favoriser des améliorations à la condition que la ruralité soit traitée spécifiquement.

La création du GHT 5, aujourd'hui nommé Cœur Grand Est, qui regroupe les hôpitaux de Bar-le-Duc, Fains-Veel, Joinville, Montier-en-Der, Saint-Dizier, Verdun, Saint-Mihiel, Vitry-le-François, Wassy, répond aux besoins d'une population de 300.000 habitants.

Il n'est pas imaginable que cette réorganisation se traduise par la suppression de services comme le laissent supposer divers avis de gestionnaires administratifs.

En faisant le choix d'une politique d'austérité dans les hôpitaux, le Gouvernement porte atteinte à la santé et aux territoires. L'hôpital public est dans une logique trop portée sur les finances. Des restructurations sont nécessaires, mais sur d'autres critères que la seule rentabilité.

Une étude commandée par l'A.R.S. préconiserait de regrouper les filières au sein d'un même hôpital, ce qui appauvrirait inévitablement les hôpitaux se trouvant privés du service concerné. Cette méthode acceptable, avec compensation, lorsqu'il s'agit de créer des pôles d'excellence, est localement inconcevable lorsqu'il s'agit de maternité.

Certes, les contraintes de démographie médicale, l'attrait des jeunes médecins pour travailler dans des centres importants, la décision nationale de ne plus confier d'internes aux maternités réalisant moins de 1.000 accouchements par an, la baisse prévisionnelle de la natalité, sont autant d'arguments favorisant un regroupement de coopération sanitaire entre les hôpitaux de Saint-Dizier et Bar-le-Duc.

Si les élus départementaux conçoivent la création d'un tel groupement pour permettre un rapprochement fonctionnel à compter du 1er janvier 2019, cette évolution n'est envisageable que dans la mesure où les deux hôpitaux sont capables de maintenir la totalité de leurs activités sur chacun des deux sites.

Nous tenons à réaffirmer notre soutien aux élus de Bar-le-Duc et de la Communauté d'Agglomération qui ont exprimé fermement leur opposition à la fermeture de la maternité de Bar-le-Duc qui fonctionne, à ce jour, dans des conditions satisfaisantes au sein du Centre Hospitalier, et au transfert de l'activité périnatalité.

L'hôpital public de Bar-le-Duc, associé à la clinique privée, constitue un pôle de santé régional qui présente des qualités reconnues, avec des développements en cours, notamment dans les filières endocrinologie, oncologie, diabétologie, soins palliatifs, ou chirurgie vasculaire. Il doit être soutenu et renforcé.

Par conséquent, l'Assemblée départementale demande au Gouvernement et à l'Agence Régionale de Santé, de prendre en compte, dans sa réflexion territoriale, la nécessité de préserver un établissement de proximité dans une zone rurale telle que le bassin de vie de Bar-le-Duc, permettant ainsi d'anticiper les situations de rupture, et de traiter comme il se doit les besoins raisonnables de la population.

COMPOSITION DES COMMISSIONS ORGANIQUES

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil départemental,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à procéder à la composition des Commissions Organiques,

Vu les conclusions des Commissions organiques réunies en une séance de « toutes Commissions réunies » le 8 mars 2018,

Après en avoir délibéré,

Décide de fixer les règles d'organisation et de désignation suivantes pour les Commissions organiques :

- Création de 5 Commissions organiques dont 4 Commissions dites techniques et une commission des finances et de l'administration générale.
- Le Président du Conseil départemental n'est membre d'aucune Commission organique, cependant, il a la possibilité de participer à chacune des commissions, avec voix délibérative.
- Chaque Conseiller départemental est membre d'au moins une commission organique, il ne peut cependant être membre que d'une seule commission technique.
- L'Assemblée procède pour chaque siège de Commission technique à un vote jusqu'à composition complète de la Commission. Le siège est acquis au candidat ayant obtenu la majorité relative des suffrages exprimés. Il n'est prévu qu'un seul tour de scrutin. Dans le cas où une seule candidature est déposée pour l'ensemble des sièges à pourvoir, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le Président du Conseil départemental.
- Les Commissions se réunissent, pour la première fois, sous la présidence de leur doyen d'âge. Elles désignent en leur sein leur Président et éventuellement leur Vice-président.

Décide de fixer les compétences et la composition des commissions organiques de la manière suivante et de désigner, dans le respect des règles ci-dessus, les membres suivants dans chacune des commissions techniques :

I- Les Commissions Techniques :

COMMISSION ATTRACTIVITE – TOURISME - AGRICULTURE - AFFAIRES EUROPEENNES ET TRANSFRONTALIERES : 2EME COMMISSION

Composition : 8 membres

- M. MERVELLE Arnaud
- M. VAUTRIN Jean-Philippe
- Mme ANTOINE Jocelyne
- M. BURGAIN Pierre
- M. PELTIER Yves
- M. JANNOT André
- M. RUHLAND Daniel
- Mme SERRE Frédérique

Compétences :

- Attractivité du territoire
- Tourisme (dont politique de mémoire)
- Agriculture et dérivés (agro-alimentaire, etc.), sylviculture, viticulture, arboriculture, apiculture, cultures maraîchères, matières énergétiques
- Forêt
- Affaires européennes et transfrontalières

COMMISSION INFRASTRUCTURES – NUMERIQUE- AMENAGEMENT ET APPUI AUX COLLECTIVITES -: 3EME COMMISSION

Composition : 8 membres

- M. ABBAS Gérard
- M. DENOYELLE Sylvain
- M. CANOVA Jean-Louis
- Mme JOCHYMSKI Isabelle
- M. NAHANT Serge
- M. HAZARD Samuel
- M. PERRIN Stéphane
- M. PICART Jean

Compétences :

- Infrastructures de communication :

Liées aux déplacements

- * routières
- * ferroviaires, aériennes, fluviales

Liées aux TIC

- * Aménagement, équipements et usages numériques

- Environnement :

- * milieu naturel et protection de l'environnement (qualité de l'eau, carrières, pêche, chasse, espaces naturels sensibles, etc.)
- * déchets
- * équipements publics collectifs (assainissement, hydraulique)
- * développement durable

- Sécurité et prévention (Secours et Incendie, Protection Civile, Prévention routière)
- Aménagement foncier
- Aménagement du Territoire (grands projets d'aménagement)
- Développement Territorial, Habitat

COMMISSION EDUCATION – JEUNESSE – CULTURE ET SPORT : 4EME COMMISSION

Composition : 8 membres

- Mme BERTAUX Catherine
- Mme AARNINK-GEMINEL Dominique
- Mme CHAMPION Patricia
- Mme JOLY Martine
- Mme DUMONT Marie Jeanne
- Mme GUERQUIN Elisabeth
- Mme SIGOT-LEMOINE Hélène
- M. DUMONT Jérôme

Compétences :

- Education
- Jeunesse
- Culture
- Sports

COMMISSION DEVELOPPEMENT SOCIAL - 5EME COMMISSION

Composition : 9 membres

- Mme MUNERELLE Régine
- Mme PALANSON Arlette
- Mme JACQUET Evelyne
- Mme COMBE Danielle
- M. LAMORLETTE Jean-François
- M. MISSLER Jean Marie
- Mme PHILIPPE Véronique
- Mme TONNER Marie-Christine
- Mme STRAUSS Marie-Astrid

Compétences :

- Politique de prévention et de protection de l'enfance
- Politique en faveur des personnes âgées et personnes handicapées (maintien à domicile, Etablissements Spécialisés...)
- Insertion et formation professionnelle
- Santé et accès aux soins
- Action Humanitaire.

II – Commission des Finances et de l'Administration générale :

COMMISSION FINANCES ET ADMINISTRATION GENERALE : 1ERE COMMISSION

Composition : La Commission des Finances et de l'Administration générale est composée :

- des Présidents des 4 commissions techniques

- d'un représentant de chacune des commissions techniques élu en leur sein, selon les modalités suivantes :

La Commission procède à un vote pour la désignation de son représentant. Le siège est acquis au candidat ayant obtenu la majorité relative des suffrages exprimés. Il n'est prévu qu'un seul tour de scrutin.

Dans le cas où une seule candidature est déposée, la nomination prend effet immédiatement et il en est donné lecture par le Président de la Commission.

Compétences :

- Administration de l'Assemblée Départementale et administration générale interne (Services départementaux) et externe (circonscriptions territoriales, juridictions)
- Gestion des Ressources Humaines (élus et agents)
- Gestion du Patrimoine immobilier et mobilier du Département

- Finances départementales (DOB, Budgets, Comptes administratifs, emprunts, fiscalité et taxes, garanties d'emprunts, dons et legs, ligne de trésorerie et contrôle de gestion)
- Toutes affaires présentant un caractère financier
- Gestion durable de la collectivité (Plan Climat Energie, Rapport Développement Durable, Agenda 21 de la collectivité, application des clauses sociales dans la collectivité....)

Décide d'adopter le règlement intérieur du Conseil départemental modifié en conséquence joint en annexe.

Conseil départemental de la Meuse

REGLEMENT INTERIEUR du Conseil départemental

Adopté par l'Assemblée Départementale
le 23 avril 2015

Modifié le 24 septembre 2015 (séance CP)
Modifié le 8 mars 2018 (séance CD)



SOMMAIRE

TITRE I : REUNIONS du CONSEIL DEPARTEMENTAL	5
ARTICLE 1 : Siège, réunions et quorum	5
ARTICLE 2 : Réunions extraordinaires	5
TITRE II : DISSOLUTION du CONSEIL DEPARTEMENTAL	6
ARTICLE 3 : Dissolution du Conseil départemental	6
TITRE III : SEANCES du CONSEIL DEPARTEMENTAL.....	7
ARTICLE 4 : Réunions publiques et huis clos	7
ARTICLE 5 : Ouverture et levée des séances	7
ARTICLE 6 : Délégation de vote	7
ARTICLE 7 : Ordre du jour	7
ARTICLE 8 : Organisation des débats	7
ARTICLE 9 : Suspension de séance	8
ARTICLE 10 : Rappel à l'ordre et retrait de la parole	8
ARTICLE 11 : Renvoi en Commission organique	8
ARTICLE 12 : Police interne et externe de l'Assemblée	8
ARTICLE 13 : Accueil du public	9
ARTICLE 14 : Procès- verbal	9
ARTICLE 15 : Date et heure de la séance suivante	9
TITRE IV : DIVERS MODES de VOTATION LORS DES REUNIONS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL ET DE LA COMMISSION PERMANENTE.....	10
ARTICLE 16 : Divers mode de votation	10
ARTICLE 17 : Scrutin ordinaire - Définition	10
ARTICLE 18 : Scrutin ordinaire - Applications	10
ARTICLE 19 : Scrutin public - Définition	10
ARTICLE 20 : Scrutin public – Demande de mise en œuvre	10
ARTICLE 21 : Scrutin public - Modalités d'organisation	11
ARTICLE 22 : Scrutin secret – Nomination : Modalités d'organisation	11
ARTICLE 23 : Scrutin secret – Hors les cas prévus par la loi	11
ARTICLE 24 : Scrutin secret – Hors les cas prévus par la loi : Modalités d'organisation	11
ARTICLE 25 : Demande conjointe de scrutins publics et secrets	11
ARTICLE 26 : Adoption des délibérations	11
ARTICLE 27 : Bulletins blancs, nuls et abstentions	12
ARTICLE 28 : Ordre de mise aux voix	12
ARTICLE 29 : Vote par division	12
ARTICLE 30 : Départ du Conseiller pendant le vote	12

TITRE V : QUESTIONS D'ACTUALITE ET QUESTIONS ORALES 13

ARTICLE 31 : Questions d'actualités et questions orales	13
ARTICLE 31-1 : Questions d'actualité	13
ARTICLE 31-2 : Questions orales	13
ARTICLE 32: Recueil des questions orales et questions d'actualités	14

TITRE VI : ELECTION du PRESIDENT, CONSTITUTION de la COMMISSION PERMANENTE, du BUREAU et RENOUVELLEMENT 15

ARTICLE 33 : Réunion de droit	15
ARTICLE 34 : Election du Président	15
ARTICLE 35 : Election de la Commission permanente	15
ARTICLE 36 : Le Bureau	16
ARTICLE 37 : Vacance de siège du Président	16
ARTICLE 38 : Vacance de siège à la Commission permanente	16

TITRE VII : ATTRIBUTIONS du CONSEIL DEPARTEMENTAL 17

ARTICLE 39 : Attributions	17
ARTICLE 40 : Débat d'orientations budgétaires	17

TITRE VIII : ATTRIBUTIONS du PRESIDENT 18

ARTICLE 41 : Attributions	18
ARTICLE 42 : Envoi des rapports	18
ARTICLE 43 : Exécution, publication et transmission des actes	18
ARTICLE 44 : Rapport spécial	19
ARTICLE 45 : Délégation des attributions	19
ARTICLE 46 : Absence ou empêchement du Président	19

TITRE IX : LA COMMISSION PERMANENTE 20

ARTICLE 47 : Réunion et quorum – Ordre du jour – Transmission des rapports	20
ARTICLE 48 : Attributions	20
ARTICLE 49 : Délégation de vote	20
ARTICLE 50 : Police de l'Assemblée	20
ARTICLE 51 : Publicité des délibérations de la Commission permanente	20

TITRE X : COMMISSIONS ORGANIQUES de TRAVAIL et d'ETUDES 21

ARTICLE 52 : Nombre et compétences	21
ARTICLE 53 : Composition	22
ARTICLE 53-1 : Composition des Commissions techniques	23
ARTICLE 53-2 : Composition de la Commission des Finances et de l'Administration Générale	23
ARTICLE 54 : Participation du Président du Conseil départemental	23
ARTICLE 55 : Sous-commissions techniques	23
ARTICLE 56 : Mission d'information et d'évaluation	23
ARTICLE 56-1 : Organisation de la Mission	24
ARTICLE 57 : Commissions Ad'hoc	24

ARTICLE 58 : Première réunion des Commissions organiques	24
ARTICLE 59 : Désignation au sein des Commissions	24
ARTICLE 60 : Réunion des Commissions	25
ARTICLE 61 : Saisine des Commissions	25
ARTICLE 62 : Propositions des Commissions	25
ARTICLE 63 : Coordination des propositions des Commissions techniques et de la Commission des finances	25
ARTICLE 64 : Amendements	25
ARTICLE 65 : Mise au vote des amendements	26
ARTICLE 66 : Demande de suspension de séance	26
ARTICLE 67 : Renvoi en Commission	26
ARTICLE 68 : Recherches d'information	26
ARTICLE 69 : Procès-verbal	26
TITRE XI : DROIT des ELUS.....	27
ARTICLE 70 : Droit à la formation	27
ARTICLE 71 : Droit à l'information	27
ARTICLE 72 : Indemnités	27
ARTICLE 73 : Réduction des indemnités en cas d'absence	27
ARTICLE 74 : Expression des groupes d'Elus	28
ARTICLE 75 : Honorariat des Conseillers départementaux	28
ARTICLE 76 : Les Groupes d'élus	29
ARTICLE 77 : Mise à disposition de moyens à l'élus à titre individuel	29
TITRE XII : RELATIONS avec le REPRESENTANT de l'ETAT	30
ARTICLE 78 : Le Représentant de l'Etat	30
ARTICLE 79 : Audition devant l'Assemblée départementale	30
ARTICLE 80 : Informations nécessaires à l'exercice des attributions - Rapport sur l'activité des services de l'Etat	30
ARTICLE 81 : Exercice de pouvoirs de police à la place du Président	30
TITRE XIII : DEMISSION D'UN CONSEILLER DEPARTEMENTAL.....	31
ARTICLE 82 : Démission d'un Conseiller départemental	31

TITRE I : REUNIONS du CONSEIL DEPARTEMENTAL

ARTICLE 1 : Siège, réunions et quorum

Le Conseil départemental, dont le siège est fixé à l'Hôtel du Département (Place Pierre François Gossin – BP 50514 – 55012 Bar-Le-Duc Cedex), se réunit à l'initiative de son Président au moins une fois par trimestre, en un lieu choisi par la Commission permanente.

Il ne peut valablement délibérer si la majorité absolue de ses membres en exercice n'est présente. A défaut, il se réunit de plein droit trois jours plus tard.

Pour les années où a lieu le renouvellement général des conseils départementaux, la première réunion se tient de plein droit le second jeudi qui suit le 1er tour de scrutin.

Si les 2/3 des membres n'étaient pas présents à cette première réunion, elle se tiendrait de plein droit, 3 jours plus tard, sans condition de quorum.

ARTICLE 2 : Réunions extraordinaires

Le Conseil départemental est également réuni à la demande :

- *de la Commission permanente,*
- *du tiers des membres du Conseil départemental, sur un ordre du jour déterminé, et pour une durée qui ne peut excéder 2 jours.*

Un même Conseiller départemental ne peut présenter plus d'une demande de réunion par semestre.

En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être réuni par décret.

TITRE II : DISSOLUTION du CONSEIL DEPARTEMENTAL

ARTICLE 3 : Dissolution du Conseil départemental

Lorsque le fonctionnement du Conseil départemental se révèle impossible, le Gouvernement peut en prononcer la dissolution par décret motivé pris en Conseil des ministres ; il en informe le Parlement dans le délai le plus bref.

La dissolution ne peut jamais être prononcée par voie de mesure générale.

En cas de dissolution du Conseil départemental, de démission de tous ses membres en exercice ou d'annulation devenue définitive de l'élection de tous ses membres, le Président est chargé de l'expédition des affaires courantes. Ses décisions ne sont exécutoires qu'avec l'accord du Représentant de l'Etat dans le département. Il est procédé à la réélection du Conseil départemental dans un délai de deux mois. L'Assemblée se réunit de plein droit le second vendredi qui suit le premier tour de scrutin.

Le Représentant de l'Etat dans le département convoque chaque Conseiller départemental élu pour la première réunion, dont il fixe l'heure et le lieu.

TITRE III : SEANCES du CONSEIL DEPARTEMENTAL

ARTICLE 4 : Réunions publiques et huis clos

Les séances du Conseil départemental sont publiques.

Néanmoins, sur la demande de cinq membres ou du Président, le Conseil départemental peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Sans préjudice des pouvoirs de police que le Président tient de la loi, les séances publiques peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

ARTICLE 5 : Ouverture et levée des séances

Le Président ouvre et lève les séances.

A chaque ouverture de séance, le Président du Conseil départemental désigne le secrétaire de séance.

ARTICLE 6 : Délégation de vote

Un Conseiller départemental empêché d'assister à une réunion peut donner délégation de vote, pour cette réunion, à un autre membre de l'Assemblée départementale. Il doit en aviser par écrit le Président.

Un Conseiller départemental ne peut recevoir qu'une seule délégation.

Aucune délégation n'est admise au sein des Commissions Organiques.

ARTICLE 7 : Ordre du jour

Après l'approbation du procès-verbal dans les conditions définies à l'article 14, le Président donne connaissance des communications et de l'ordre du jour qu'il a arrêté dont copie est distribuée à chaque conseiller départemental présent.

Il peut retirer à tout moment, y compris en cours de séance, tout rapport de l'ordre du jour.

Le Président appelle les Rapporteurs des Commissions à présenter leur rapport établi dans les conditions fixées à l'article 62. La discussion suit immédiatement à moins que sur la demande d'au moins du 1/3 de ses membres présents ou représentés, le Conseil ne décide de la reporter à une autre séance.

ARTICLE 8 : Organisation des débats

Le Président organise et dirige les débats. Il peut, s'il l'estime nécessaire, notamment limiter le temps de parole.

Un Conseiller ne peut intervenir qu'après s'être fait inscrire ou avoir demandé la parole. La parole est accordée suivant l'ordre des inscriptions et des demandes.

L'auteur et le Rapporteur d'une proposition sont entendus toutes les fois qu'ils le désirent.

La parole ne peut être refusée quand elle est demandée sur l'ordre du jour, pour les demandes de priorité, pour un rappel au règlement ou à la question en discussion.

Pour fait personnel, la parole sera accordée en fin de séance.

ARTICLE 9 : Suspension de séance

Tout Conseiller départemental peut demander, dans la limite d'une fois par séance, une suspension de séance. Cette suspension est alors de droit et ne peut excéder 10 minutes.

Lorsqu'elle est demandée par au moins six Conseillers départementaux, cette suspension ne peut excéder 20 minutes.

Le Conseiller départemental qui avait la parole à la suspension la conserve à la reprise, à la condition qu'il en manifeste le souhait.

ARTICLE 10 : Rappel à l'ordre et retrait de la parole

En cas d'abus, le Président consulte l'Assemblée, sans débat et à mains levées, sur l'opportunité de retirer la parole à l'orateur.

Si un orateur s'écarte de la question, le Président seul l'y rappelle.

Il rappelle à l'ordre le Conseiller qui tient des propos contraires à la loi, aux règlements et aux convenances.

Il est interdit, à peine d'être rappelé à l'ordre, de prendre ou demander la parole, ou d'intervenir pendant un vote.

Le Président met un terme aux interruptions et réprime toute mise en cause personnelle.

Lorsqu'un Conseiller a été rappelé deux fois à l'ordre pendant une discussion, le Président consulte le Conseil pour savoir s'il ne sera pas interdit à l'orateur de prendre la parole, sur le même sujet, pendant le reste de la séance. La décision est prise à mains levées sans débat.

Si le Conseiller rappelé à l'ordre ne se soumet pas à la décision, la séance peut être suspendue, ou même levée, et remise au lendemain.

ARTICLE 11 : Renvoi en Commission organique

Le renvoi d'une question à une Commission ou aux Commissions réunies est de droit lorsqu'il est demandé par le Président du Conseil départemental ou par le Président de la Commission compétente (cf. également article **64 et 67**).

ARTICLE 12 : Police interne et externe de l'Assemblée

Le Président a seul la police de l'Assemblée.

L'usage du téléphone portable doit être fait en toute discrétion et ne doit en aucun cas troubler les débats. Au besoin, le Président rappelle à l'ordre le Conseiller dont la communication téléphonique est inopportune et le somme de l'écourter.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou faire arrêter tout individu qui trouble le bon ordre de l'assemblée.

En cas de crime ou délit, il en dresse procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

ARTICLE 13 : Accueil du public

Aucune personne étrangère au Conseil, autre que les Directeurs, Chefs de Service et les Fonctionnaires appelés à donner des renseignements ou accomplissant un service autorisé, ne peut, quel qu'en soit le prétexte, s'introduire en dehors des limites établies pour l'accueil du public, dans l'enceinte où siège le Conseil départemental sauf à y avoir été convié par le Président de séance.

ARTICLE 14 : Procès- verbal

A la séance d'ouverture d'une réunion, le Président demande à l'Assemblée de se prononcer sur le procès-verbal de la réunion précédente. Si aucune observation n'est présentée, il en prononce l'adoption ; au cas contraire, il prend l'avis du Conseil départemental qui décide immédiatement à mains levées.

Il est signé par le Président et le secrétaire de séance puis diffusé aux membres du Conseil départemental et aux Directeurs et Chefs de Service intéressés du Département.

Il contient les rapports, les délibérations, les noms des membres qui ont pris part à la discussion et l'analyse de leurs opinions. Le recueil des questions orales et d'actualité est annexé au procès-verbal.

Le procès-verbal des séances ou de partie des séances dans lesquelles le Conseil a délibéré en huis clos, est rédigé à part et ne peut être communiqué. Le procès-verbal des séances publiques imprimé mentionne seulement l'existence du procès- verbal relatif au huis clos et à sa date.

ARTICLE 15 : Date et heure de la séance suivante

Le Président indique, à la fin de chaque séance, après avoir consulté le Conseil, le jour et l'heure de la séance suivante.

TITRE IV : DIVERS MODES de VOTATION LORS DES REUNIONS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL ET DE LA COMMISSION PERMANENTE

ARTICLE 16 : Divers mode de votation

L'Assemblée départementale, réunie en Conseil départementale ou en Commission permanente, vote sur les questions soumises à ses délibérations de trois manières :

- au scrutin ordinaire,
- au scrutin public,
- au scrutin secret.

Le vote est toujours nominatif et peut faire l'objet d'une délégation dans les conditions fixées aux articles **6 et 49** du présent règlement.

ARTICLE 17 : Scrutin ordinaire - Définition

Le scrutin ordinaire est le mode de votation par lequel le résultat est constaté conjointement par le Président et le secrétaire de séance qui comptent le nombre de votants pour ou contre. Il peut notamment y être procédé à main levée.

ARTICLE 18 : Scrutin ordinaire - Applications

Il est toujours voté au scrutin ordinaire sur l'ordre du jour, les rappels au règlement, les demandes de priorité, d'ajournement, de renvoi, de clôture de la discussion, de déclaration d'urgence, sauf s'il est fait opposition dans les conditions prévues à l'**article 19** du présent règlement ou si les lois ou règlements prescrivent un mode de votation spécial.

ARTICLE 19 : Scrutin public - Définition

Le scrutin public est de droit toutes les fois que le 1/6 des membres présents à la séance le demande. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Néanmoins, les votes sur les nominations ont toujours lieu au scrutin secret dans les conditions définies à l'article 22.

ARTICLE 20 : Scrutin public – Demande de mise en œuvre

La demande de scrutin public doit être faite par écrit et déposée entre les mains du Président.

ARTICLE 21 : Scrutin public - Modalités d'organisation

Il est procédé au scrutin public dans les formes suivantes :

- soit par appel nominal des votants : le Conseiller appelé exprime alors clairement son vote : « OUI », « NON » ou « Abstention ». Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents - ou représentés - ont voté, il prononce la clôture du scrutin et en proclame le résultat.
- soit par écrit : chaque Conseiller exprime son vote par les mots « OUI », « NON » ou s'abstient de voter, indique son nom et prénom et signe son bulletin. Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents - ou représentés - ont voté, il prononce la clôture du scrutin. Le secrétaire de séance désigné procède au dépouillement et le Président en proclame le résultat.

En tous les cas, le résultat est toujours inséré au procès-verbal, avec les noms des votants et le sens de leur vote.

ARTICLE 22 : Scrutin secret – Nomination : Modalités d'organisation

Les votes sur les nominations ont toujours lieu au scrutin secret dans les cas où la loi ou le règlement le prévoit expressément. Dans les autres cas, le Conseil départemental peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret.

Il est procédé au vote au scrutin secret à l'aide de bulletins clos portant, imprimés ou par une mention manuscrite, les noms de ceux qu'on veut élire.

ARTICLE 23 : Scrutin secret – Hors les cas prévus par la loi

Outre les cas prévus par la loi, le scrutin secret peut également être demandé par 1/6 des Conseillers présents.

ARTICLE 24 : Scrutin secret – Hors les cas prévus par la loi : Modalités d'organisation

Pour la votation au scrutin secret sur les questions autres que les nominations, sont utilisés des bulletins clos portant, les uns, le mot "OUI", les autres, le mot "NON", les premiers indiquant l'adoption, les seconds le rejet. Ces bulletins sont rassemblés dans une urne.

Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents ont pris part au vote, il prononce la clôture du scrutin. Les scrutateurs séparent ostensiblement les bulletins portant "OUI" des bulletins portant "NON" ; ils en font le compte, l'arrêtent, et le remettent au Président, qui proclame le résultat.

ARTICLE 25 : Demande conjointe de scrutins publics et secrets

Si une demande de scrutin public est présentée en même temps, le vote a lieu au scrutin public.

ARTICLE 26 : Adoption des délibérations

Sous réserve de l'article 34 du présent règlement, les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage égal, soit au scrutin ordinaire, soit au scrutin public, si le Président prend part au vote, sa voix est prépondérante, s'il ne vote pas, la proposition mise aux voix n'est pas adoptée.

ARTICLE 27 : Bulletins blancs, nuls et abstentions

Les bulletins blancs, les bulletins nuls et les abstentions n'entrent pas en compte dans le calcul de la majorité.

ARTICLE 28 : Ordre de mise aux voix

Les demandes relatives à l'ordre du jour, à la priorité et à un rappel au règlement, sont mises aux voix avant la question principale.

ARTICLE 29 : Vote par division

Tout Conseiller peut demander qu'il soit procédé au vote par division sur un texte soumis aux délibérations de l'Assemblée. Ce vote par division est alors de plein droit.

Avant le vote sur l'ensemble, l'Assemblée départementale réunie en Conseil départemental peut décider, sur la demande de l'un de ses membres, que le texte sera renvoyé en Commission pour coordination. Le renvoi pour coordination est de droit si le Président du Conseil départemental ou un Président de Commission le demande.

ARTICLE 30 : Départ du Conseiller pendant le vote

Lorsque le débat sur une question est déjà engagé, le départ de certains élus avant que le vote n'intervienne, n'affecte pas le quorum. Dans ce cas les Conseillers départementaux qui se sont retirés sont considérés comme s'étant abstenus.

TITRE V : QUESTIONS D'ACTUALITE ET QUESTIONS ORALES

ARTICLE 31 : Questions d'actualités et questions orales

Tout Conseiller départemental peut interpellier l'exécutif départemental sur toute affaire relevant des attributions du Département sous forme de questions orales.

De même, l'Assemblée peut être saisie d'une question d'actualité, sur toutes affaires autres que celles relevant de la seule compétence du Département, dans les conditions définies à **l'article 31-1** du présent règlement.

Toute imputation personnelle est interdite en matière de question orale ou d'actualité.

ARTICLE 31-1 : Questions d'actualité

Les questions d'actualité peuvent être déposées :

- par le Président du Conseil départemental,
- par le représentant d'un groupe d'élus au nom de son groupe,
- par quatre Conseillers départementaux issus d'au moins trois cantons.

Les questions d'actualité sont transmises par écrit et cosignées par leurs auteurs, au plus tard à 12h l'avant-veille de la réunion du Conseil départemental au Secrétariat du Service des Assemblées.

Au début de la séance, le Président en fait l'annonce dans l'ordre qu'il aura lui-même déterminé. Leurs auteurs sont appelés dans cet ordre à en donner lecture devant l'Assemblée.

Les questions d'actualité donnent ensuite lieu à un débat.

Le temps total qui leur est consacré, est limité à une heure au début de chaque séance. En outre, le Président peut être amené en fonction du nombre des affaires déposées, à limiter le temps de discussion pour chacune d'entre elles de sorte que celles-ci fassent l'objet d'un traitement égal dans le temps imparti.

Les questions d'actualité font l'objet d'une réponse orale du Président ou du Vice Président délégué.

A défaut, l'autorité compétente est saisie et sa réponse est immédiatement communiquée par écrit à l'auteur de la question et à l'ensemble des Conseillers départementaux.

ARTICLE 31-2 : Questions orales

Il est prévu, à chaque séance publique du Conseil départemental, de consacrer un temps d'examen **aux QUESTIONS ORALES** s'il y en a. L'examen des questions orales a lieu à l'issue de la séance, après l'examen des rapports du Président.

Les questions orales doivent être transmises au Président par écrit, au plus tard à 12h l'avant-veille de la séance du Conseil départemental.

La question doit être sommairement rédigée et se limiter aux éléments strictement indispensables à sa compréhension, sans imputation personnelle. Au fur et à mesure de leur dépôt, les questions orales sont inscrites par le Président à l'ordre du jour du Conseil départemental.

Le Président appelle l'auteur de la question orale. Ce dernier expose la question pendant une durée qui ne peut excéder 5 minutes. Le Président y répond. Aucune autre intervention ne peut avoir lieu.

Au cas où la question orale nécessite le recueil de données statistiques ou d'informations non disponibles dans les services du Département, la réponse est apportée par écrit par le Président. Il communique la réponse à l'ensemble des conseillers départementaux.

ARTICLE 32 : Recueil des questions orales et questions d'actualités

Lorsque les questions d'actualité et questions orales n'ont pu faire l'objet d'une réponse en séance, les autorités et/ou services compétents sont saisis de la question. Les réponses qui y sont apportées font alors l'objet d'une publication dans un recueil particulier annexé au procès-verbal de la plus proche séance.

TITRE VI : ELECTION du PRESIDENT, CONSTITUTION de la COMMISSION PERMANENTE, du BUREAU et RENOUELEMENT

ARTICLE 33 : Réunion de droit

Lors de la réunion de droit qui suit chaque renouvellement général, le Conseil départemental, réuni dans les conditions prévues aux paragraphes 3 et 4 de l'article premier, présidé par son doyen d'âge (le plus jeune membre faisant fonction de Secrétaire) élit son Président, les membres de la Commission permanente et les Vice-présidents.

ARTICLE 34 : Election du Président

Le Président est élu à la majorité absolue des membres du Conseil départemental. Si cette condition n'est pas remplie à l'un des deux premiers tours, il est procédé à un troisième tour de scrutin. Dans ce cas, l'élection a lieu à la majorité relative des membres du Conseil départemental. En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

ARTICLE 35 : Election de la Commission permanente

Aussitôt après l'élection du Président et sous sa présidence, le Conseil départemental fixe le nombre des vice-présidents et des autres membres de la Commission permanente.

Les membres de la Commission permanente autres que le président sont élus au scrutin de liste. Chaque Conseiller départemental peut présenter une liste de candidats, qui doit être composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Les listes sont déposées auprès du Président dans l'heure qui suit la décision du conseil départemental relative à la composition de la commission permanente. Si, à l'expiration de ce délai, une seule liste a été déposée, les différents sièges de la Commission permanente sont alors pourvus immédiatement dans l'ordre de la liste et il en est donné lecture par le Président.

Dans le cas contraire, le Conseil départemental procède d'abord à l'élection de la Commission permanente, à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel. Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation sur chaque liste. Si plusieurs listes ont la même moyenne pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus. Si le nombre de candidats figurant sur une liste est inférieur au nombre de sièges qui lui reviennent, le ou les sièges non pourvus sont attribués à la ou aux plus fortes moyennes suivantes.

Après la répartition des sièges de la Commission permanente, le Conseil départemental procède à l'élection des vice-présidents au scrutin de liste à la majorité absolue, sans panachage ni vote préférentiel. Sur chacune des listes, l'écart entre le nombre des candidats de chaque sexe ne peut être supérieur à un. Si, après deux tours de scrutin, aucune liste n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, les candidats de la liste ayant la moyenne d'âge la plus élevée sont élus.

Les membres de la Commission permanente autres que le président sont nommés pour la même durée que le Président.

ARTICLE 36 : Le Bureau

Le Président et les membres de la Commission permanente ayant reçu délégation forment le Bureau.

ARTICLE 37 : Vacance de siège du Président

En cas de vacance du siège de Président, pour quelque cause que ce soit, les fonctions de Président sont provisoirement exercées par un Vice-Président dans l'ordre des nominations, et, à défaut, par un Conseiller départemental désigné par le Conseil.

*Il est procédé à la réélection du Président et au renouvellement de la Commission permanente dans le délai d'un mois, selon les modalités prévues **aux articles 34 et 35**.*

Toutefois, il est procédé préalablement aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le Conseil départemental.

Si après les élections complémentaires de nouvelles vacances se produisent, le Conseil départemental procède, néanmoins, à la constitution de la Commission permanente.

En cas de démission du Président et de tous les Vice-Présidents, le Conseil départemental est convoqué par le doyen d'âge pour procéder soit à la désignation du Conseiller départemental prévu à l'alinéa 1 du présent article soit pour procéder au renouvellement de la Commission permanente.

Aucun débat ne peut avoir lieu sous la présidence du doyen d'âge.

ARTICLE 38 : Vacance de siège à la Commission permanente

*En cas de vacance de siège de membre de la Commission permanente autre que le Président, le Conseil départemental peut décider de compléter la Commission permanente. La ou les vacances sont alors pourvues selon la procédure prévue **aux alinéas 2 et 3 de l'article 35**.*

*A défaut d'accord sur une liste unique, il est procédé au renouvellement intégral des membres de la Commission permanente autres que le Président dans les conditions prévues aux alinéas **4 et 5 de l'article 35** ci-dessus.*

TITRE VII : ATTRIBUTIONS du CONSEIL DEPARTEMENTAL

ARTICLE 39 : Attributions

Le Conseil départemental règle, par ses délibérations, les affaires du Département.

Ses compétences générales sont notamment déterminées par la loi.

Il désigne ses membres ou ses délégués appelés à siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par les dispositions régissant ces organismes. La fixation de la durée de leurs fonctions ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Le Conseil départemental vote le budget et les budgets supplémentaires.

Il arrête les comptes du Département à partir du compte administratif établi par le Président du Conseil départemental, après transmission - au plus tard le 1er JUIN de l'année suivant l'exercice - du compte de gestion établi par le comptable du Département.

Le vote du Conseil départemental arrêtant les comptes doit intervenir avant le 30 JUIN de l'année suivant l'exercice.

ARTICLE 40 : Débat d'orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un débat a lieu au Conseil départemental sur les orientations budgétaires.

TITRE VIII : ATTRIBUTIONS du PRESIDENT

ARTICLE 41 : Attributions

Le Président du Conseil départemental est l'organe exécutif du Département.

Il prépare et exécute les délibérations du Conseil départemental. Il est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes. Il est le chef des Services du Département. Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner délégation de signature aux agents du département. Il gère le domaine du Département et, à ce titre, il exerce les pouvoirs de police afférents à cette gestion.

Il peut faire tous actes conservatoires et interruptifs de déchéance.

Il représente, de façon permanente, l'Assemblée dépositaire des intérêts du Département.

Il a seul la police de l'Assemblée ; il fait observer le règlement, donne connaissance au Conseil ou à la Commission permanente des communications qui le concernent, organise les travaux et les dirige, pose les questions, proclame les résultats des votes ainsi que les décisions.

Il est assisté par un secrétaire de séance qui a pour fonction de veiller à la rédaction du procès-verbal, d'en donner communication, de dépouiller les scrutins, de prendre note des votes.

ARTICLE 42 : Envoi des rapports

Le Président adresse aux Conseillers départementaux, douze jours au moins avant la réunion du Conseil départemental, sous quelque forme que ce soit, un rapport sur chacune des affaires qui doivent leur être soumises.

Sans préjudice du droit à l'information des conseillers départementaux, en cas d'urgence, le délai prévu au premier alinéa peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le président rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil départemental, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le Président prépare les projets de budgets du Département, les présente et les communique aux membres du Conseil départemental avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen desdits budgets.

Il établit le compte administratif et le soumet au vote du Conseil départemental, dans les conditions fixées par l'article 39 ci-dessus.

ARTICLE 43 : Exécution, publication et transmission des actes

Les délibérations, arrêtés et actes des autorités départementales, ainsi que les conventions qu'elles passent, sont exécutoire de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.

ARTICLE 44 : Rapport spécial

Chaque année, le Président rend compte au Conseil départemental, par un rapport spécial, de la situation du Département, de l'activité et du financement des différents services du Département et des organismes qui dépendent de celui-ci. Le rapport précise, également, l'état d'exécution des délibérations du Conseil départemental et la situation financière du Département.

Ce rapport spécial donne lieu à un débat.

ARTICLE 45 : Délégation des attributions

Le Président du Conseil départemental est seul chargé de l'Administration, mais il peut déléguer, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux Vice-présidents et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ces derniers, à d'autres membres du Conseil départemental.

Les délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

ARTICLE 46 : Absence ou empêchement du Président

En cas d'absence ou d'empêchement manifeste, le Président est remplacé dans l'exercice de ses fonctions par un Vice-Président classé dans l'ordre du tableau.

TITRE IX : LA COMMISSION PERMANENTE

ARTICLE 47 : Réunion et quorum – Ordre du jour – Transmission des rapports

La Commission permanente se réunit sur convocation du Président.

Il en arrête l'ordre du jour et adresse les rapports correspondants aux membres, huit jours au moins avant la séance. Il peut, à tout moment, retirer tout rapport figurant à l'ordre du jour.

La Commission permanente ne peut délibérer que si la majorité absolue de ses membres en exercice est présente ou représentée. A défaut, elle se réunit de plein droit trois jours plus tard.

Ses pouvoirs expirent à l'ouverture de la première réunion suivant le renouvellement général des Conseillers départementaux.

ARTICLE 48 : Attributions

La Commission permanente règle par ses délibérations les affaires qui lui sont déléguées par le Conseil départemental.

ARTICLE 49 : Délégation de vote

Un Conseiller départemental empêché d'assister à une réunion de la Commission permanente peut donner délégation de vote, pour cette réunion, à un autre membre de l'Assemblée départementale. Il doit en aviser par écrit le Président.

Un Conseiller départemental ne peut recevoir qu'une seule délégation.

ARTICLE 50 : Police de l'Assemblée

Le Président a seul la police de l'Assemblée.

ARTICLE 51 : Publicité des délibérations de la Commission permanente

Les délibérations de la Commission permanente, lorsqu'elles sont prises par délégation du Conseil départemental sont publiées sous les mêmes formes que les délibérations du Conseil départemental.

TITRE X : COMMISSIONS ORGANIQUES de TRAVAIL et d'ETUDES

ARTICLE 52 : Nombre et compétences

Pour l'étude des affaires qui lui sont soumises et la préparation des décisions qui lui incombent, le Conseil départemental se divise en CINQ COMMISSIONS ORGANIQUES, dont 4 commissions dites techniques et une commission des finances, ci-après dénommées :

I – La Commission des Finances :

1^{ère} Commission – Commission Finances et Administration Générale

Composition : 8 membres

Compétences :

- Administration de l'Assemblée Départementale et administration générale interne (Services départementaux) et externe (circonscriptions territoriales, juridictions)
- Gestion des Ressources Humaines (élus et agents)
- Gestion du Patrimoine immobilier et mobilier du Département
- Finances départementales (DOB, Budgets, Comptes administratifs, emprunts, fiscalité et taxes, garanties d'emprunts, dons et legs, ligne de trésorerie et contrôle de gestion)
- Toutes affaires présentant un caractère financier
- Gestion durable de la collectivité (Plan Climat Energie, Rapport Développement Durable, Agenda 21 de la collectivité, application des clauses sociales dans la collectivité....)

II – Les Commissions techniques :

2^{ème} Commission – COMMISSION ATTRACTIVITE – TOURISME - AGRICULTURE - AFFAIRES EUROPEENNES ET TRANSFRONTALIERES

Composition : 8 membres

Compétences :

- Attractivité du territoire
- Tourisme (dont politique de mémoire)
- Agriculture et dérivés (agro-alimentaire, etc.), sylviculture, viticulture, arboriculture, apiculture, cultures maraîchères, matières énergétiques
- Forêt
- Affaires européennes et transfrontalières

3^{ème} Commission – COMMISSION INFRASTRUCTURES – NUMERIQUE- AMENAGEMENT ET APPUI AUX COLLECTIVITES

Composition : 8 membres

Compétences :

- Infrastructures de communication :
- Liées aux déplacements
 - routières
 - ferroviaires, aériennes, fluviales
- Liées aux TIC
Aménagement, équipements et usages numériques

- Environnement :
 - milieu naturel et protection de l'environnement (qualité de l'eau, carrières, pêche, chasse, espaces naturels sensibles, etc.)
 - déchets
 - équipements publics collectifs (assainissement, hydraulique)
 - Développement durable
- Sécurité et prévention (Secours et Incendie, Protection Civile, Prévention routière)
- Aménagement foncier
- Aménagement du Territoire (grands projets d'aménagement)
- Développement Territorial, Habitat

4ème Commission – COMMISSION EDUCATION – JEUNESSE – CULTURE ET SPORT

Composition : 8 membres

Compétences :

- Education
- Jeunesse
- Culture
- Sports

5ème Commission – COMMISSION DEVELOPPEMENT SOCIAL

Composition : 9 membres :

Compétences :

- Politique de prévention et de protection de l'enfance
- Politique en faveur des personnes âgées et personnes handicapées (maintien à domicile, Etablissements Spécialisés...)
- Insertion et formation professionnelle
- Santé et accès aux soins
- Action Humanitaire.

ARTICLE 53 : Composition

Chaque Conseiller départemental (à l'exception du Président du Conseil départemental) est membre d'au moins une commission organique, il ne peut cependant être membre que d'une seule commission technique.

En cas de vacance d'un siège survenue en cours de mandature, le Conseiller départemental nouvellement élu intègre la commission à laquelle appartenait le Conseiller départemental qu'il remplace.

ARTICLE 53-1 : Composition des Commissions techniques

L'Assemblée départementale procède pour chaque siège de la commission à un vote jusqu'à composition complète de la Commission technique. Le siège est acquis au candidat ayant obtenu la majorité relative des votants. Il n'est prévu qu'un seul tour de scrutin.

Dans le cas où une seule candidature est déposée pour l'ensemble des sièges à pourvoir, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le Président du Conseil départemental.

ARTICLE 53-2 : Composition de la Commission Finances et Administration Générale

La Commission des Finances et de l'Administration générale est composée :

- des Présidents des 4 commissions techniques,
- d'un représentant de chacune des commissions techniques élu en leur sein, selon les modalités suivantes :
 - La Commission procède à un vote pour la désignation de son représentant. Le siège est acquis au candidat ayant obtenu la majorité relative des votants. Il n'est prévu qu'un seul tour de scrutin.
 - Dans le cas où une seule candidature est déposée, la nomination prend effet immédiatement et il en est donné lecture par le Président de la Commission.

ARTICLE 54 : Participation du Président du Conseil départemental

Le Président du Conseil départemental n'est membre d'aucune Commission organique. Cependant, il a la possibilité de participer à chacune des commissions, avec voix délibérative.

ARTICLE 55 : Sous-commissions techniques

Une Commission peut, si la majorité de ses membres l'estime nécessaire, nommer en son sein une ou plusieurs Sous-commissions Techniques ayant vocation particulière pour l'étude d'affaires de même nature qui sont de sa compétence, notamment lorsqu'il s'agit d'assurer des liaisons permanentes avec les organismes compétents en matière de planification départementale ou régionale.

Des Sous-commissions Techniques, constituées au sein de deux ou plusieurs Commissions Organiques, peuvent siéger et délibérer ensemble si le Conseil départemental en décide ainsi.

ARTICLE 56 : Mission d'information et d'évaluation

Le Conseil départemental, lorsqu'un cinquième de ses membres le demande, délibère de la création d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt départemental ou de procéder à l'évaluation d'un service public départemental.

Un même conseiller départemental ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.

Aucune mission ne peut être créée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils départementaux.

La demande est déposée par écrit et signée par ces auteurs auprès du Président au moins 21 jours avant la séance de Conseil départemental. Elle doit comporter l'objet précis de la question examinée ou du service public concerné. Elle doit également indiquer :

- les modalités prévisionnelles d'information et d'évaluation que la mission mettra en œuvre,
- sa durée qui ne peut excéder 6 mois à compter de la date de la délibération qui l'a créée.

La demande est examinée lors de la réunion qui suit son dépôt. Elle est soumise préalablement à la ou les Commissions compétentes sur le champ de la politique publique concernée. En cas de vote favorable de l'assemblée délibérante sur la création de la mission, celle-ci fixe sa composition et, dans le respect du principe de la représentation à la proportionnelle, désigne ses représentants au sein de la Mission.

ARTICLE 56-1 : Organisation de la Mission

La Mission organisera librement son activité. Elle désignera un président, un rapporteur ainsi qu'un secrétaire dans les formes prévues par l'article 56 du présent règlement. Le Vice-Président en charge de la politique publique concernée ne pourra être ni président ni rapporteur de la Mission.

Les services du Département pourront être entendus pour recueillir toutes les informations utiles à l'objet de la mission. Toute demande d'audition devra être adressée au directeur général des services qui saisira le ou les services concernés.

Le Rapporteur présentera son rapport au président du conseil départemental dans un délai de deux mois après la clôture des travaux de la mission. Celui-ci disposera d'un délai d'un mois pour présenter ses observations qui seront consignées dans le rapport final, présenté par le rapporteur à la réunion suivante du Conseil départemental.

ARTICLE 57 : Commissions Ad'hoc

Lorsque la nature d'une affaire qui lui est soumise l'exige, et si le tiers au moins de ses membres le demande, le Conseil départemental peut décider la constitution d'une COMMISSION AD'HOC dont il détermine souverainement la composition, l'étendue des compétences et la limite temporaire de la durée des pouvoirs.

ARTICLE 58 : Première réunion des Commissions organiques

Les Commissions se réunissent, pour la première fois, sous la présidence de leur doyen d'âge, immédiatement après avoir été nommées.

Elles désignent leur Président, leur représentant au sein de la Commission des Finances et de l'Administration générale dans le cas des Commissions techniques et éventuellement leur Vice-président.

La Commission des Finances désigne le Rapporteur Général du budget.

ARTICLE 59 : Désignation au sein des Commissions

Les désignations sont faites au sein de chaque Commission, soit d'un commun accord, soit - si un Commissaire le demande – selon les modalités de désignation du représentant de la commission technique à la commission des finances et de l'administration générale définies à l'article 53-2 du présent règlement.

ARTICLE 60 : Réunion des Commissions

Les Commissions, les sous-Commissions Techniques et les Commissions "Ad'Hoc" peuvent se réunir à la demande du Président de l'Assemblée ou sur la convocation de leur Président, qui en informe alors le Président du Conseil départemental.

ARTICLE 61 : Saisine des Commissions

Les Commissions sont saisies, par les soins du Président du Conseil départemental, des affaires entrant dans leur compétence qui doivent être instruites avant l'ouverture de la réunion.

ARTICLE 62 : Propositions des Commissions

Les Commissions émettent des propositions sur chacune des affaires qui leurs sont soumises.

Ces propositions prennent la forme de conclusions rédigées en la forme d'un projet de délibération du Conseil départemental.

Le Président de chaque Commission désigne, au sein de sa Commission, le Rapporteur du dossier à la réunion du Conseil départemental. Un Conseiller départemental absent le jour d'examen de l'affaire en Commission ne peut être désigné Rapporteur.

ARTICLE 63 : Coordination des propositions des Commissions techniques et de la Commission des finances

Les conclusions des Commissions Techniques sur des matières relevant également de la Commission des Finances, lui sont communiquées par le Président et/ou représentant de la Commission concernée, membre de la Commission des Finances.

En cas de divergences constatées par la Commissions des Finances, son Président organise une concertation avec la ou les Commissions techniques concernées, aux fins d'établir un projet de délibération commun.

En cas d'échec de la concertation, les différents projets sont soumis au vote de l'Assemblée.

ARTICLE 64 : Amendements

Tout Conseiller peut présenter des amendements aux propositions émanant soit d'une Commission organique soit d'un membre du Conseil.

L'amendement est rédigé par écrit et remis au Président du Conseil départemental. Il est signé de son auteur.

Si l'amendement est présenté au cours d'une discussion, le Conseil départemental décide s'il convient de statuer immédiatement ou de le renvoyer à la Commission avec le rapport ou la proposition, dans les conditions prévues à l'article **18** du présent règlement.

Le renvoi est de droit chaque fois qu'il est demandé par le Président du Conseil départemental ou par le Président de la Commission compétente.

ARTICLE 65 : Mise au vote des amendements

Les amendements sont mis aux voix avant le texte principal. Ceux qui s'en éloignent le plus sont soumis au vote avant les autres. S'il y a doute, le Conseil départemental est consulté sur la priorité.

ARTICLE 66 : Demande de suspension de séance

Le Conseil départemental, à la demande d'au moins un Président de Commissions, peut décider de suspendre la réunion, de telle manière que celles-ci aient le temps d'examiner l'ensemble des questions, notamment les incidences financières des projets proposés.

ARTICLE 67 : Renvoi en Commission

Le renvoi est de droit toutes les fois qu'il est demandé par le Président du Conseil départemental ou le Président de la Commission compétente.

ARTICLE 68 : Recherches d'information

Pour compléter leur information, les Commissions peuvent, sous réserve de l'habilitation de l'Assemblée, et après en avoir informé le Président du Conseil départemental, charger un ou plusieurs de leurs membres de recueillir, sur place, ou sur pièces, les renseignements qu'elles jugent nécessaires avant de statuer.

ARTICLE 69 : Procès-verbal

Les Secrétaires des Commissions, avec l'assistance du personnel départemental, peuvent être amenés à établir un procès-verbal des délibérations des Commissions.

Ces procès-verbaux sont tenus secrets. Il ne peut en être donné communication qu'aux membres de la Commission et au Président du Conseil départemental, s'ils en expriment le souhait.

TITRE XI : DROIT des ELUS

ARTICLE 70 : Droit à la formation

*Les membres du Conseil départemental ont droit à une **formation** adaptée à leurs fonctions.*

Dans les trois mois suivant son renouvellement, le Conseil départemental délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par le département est annexé au compte administratif. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du Conseil départemental.

ARTICLE 71 : Droit à l'information

Tout membre du Conseil départemental a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du département qui font l'objet d'une délibération.

*Le Conseil départemental assure la diffusion de l'**information** auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.*

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, le Conseil départemental peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

ARTICLE 72 : Indemnités

Dans le respect des dispositions légales, le Conseil départemental accorde à ses membres des **indemnités** de fonctions, de déplacement, de séjour, ainsi que les autres avantages autorisés, notamment le remboursement des frais supplémentaires pouvant résulter de l'exercice des mandats spéciaux dont ils sont chargés par l'Assemblée.

Il contribue également à la constitution des différentes retraites de ses anciens membres prévues par la loi susvisée.

ARTICLE 73 : Réduction des indemnités en cas d'absence

Les Conseillers départementaux doivent justifier leurs éventuelles absences aux réunions du Conseil départemental, de la Commission permanente et des Commissions dont ils sont membres.

Une réfaction sera opérée sur leurs indemnités de fonction en cas d'absence non justifiées aux réunions suivantes:

- du Conseil départemental,
- de la Commission permanente,
- des Commissions organiques définies au titre X du présent règlement.

Seront considérées comme justifiées les absences suivantes déclarées expressément au Président du Conseil départemental :

- pour cause de maladie,
- pour une représentation du Département dans le cadre des organismes extérieurs où le Conseiller concerné a été désigné ou à la demande du Président du Conseil départemental
- pour cause d'accident,

- en raison d'événements familiaux exceptionnels,
- à cause de motifs sérieux qui requièrent la présence du Conseiller départemental sur son lieu de travail, et ce à titre exceptionnel,

La présence est constatée par l'émargement des listes de présences établies lors de chacune des réunions. L'établissement d'un pouvoir ne vaut pas justification d'absence.

La réduction d'indemnité sera, par absence, de 75 € sur l'indemnité brute mensuelle du Conseiller départemental concerné, dans la limite de 50% de l'indemnité brute maximale mensuelle susceptible de lui être versée.

ARTICLE 74 : Expression des groupes d'Elus

Le Département réserve un espace identique à l'expression des Groupes d'élus dans ses publications d'information générale sur ses réalisations et sa gestion diffusées au grand public. A ce titre, une colonne d'environ 2000 caractères est réservée aux Groupes d'élus dans « Meuse 55 », la publication d'information du Département diffusée à tous les Meusiens par voie postale. Les tribunes sont également relayées sur le site internet du Département à travers la mise en ligne systématique de cette publication au format pdf.

Les représentants de Groupe doivent faire parvenir leurs articles au cabinet du Président du Conseil départemental à la date qui leur sera fixée pour chaque parution en raison des délais d'édition et de diffusion, faute de quoi ceux-ci ne pourraient être insérés.

ARTICLE 75 : Honorariat des Conseillers départementaux

L'honorariat est conféré par le représentant de l'Etat dans le département aux anciens conseillers départementaux qui ont exercé leurs fonctions électives pendant dix-huit ans au moins.

ARTICLE 76 : Les Groupes d'élus

La constitution des groupes :

Les groupes d'élus se constituent par la remise au Président du Conseil départemental d'une déclaration, signée de leurs membres, accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur représentant.

Un groupe d'élus est constitué de Conseillers départementaux issus d'au moins deux cantons.

La mise à disposition de moyens de fonctionnement aux groupes politiques :

Le fonctionnement de ces groupes peut faire l'objet d'une délibération, sans que puisse être modifiées à cette occasion les décisions relatives au régime indemnitaire des élus. L'assemblée délibérante fixe donc les moyens mis à disposition des groupes et définit les modalités de leur répartition entre les eux.

A ce titre, le Conseil Départemental peut affecter aux groupes d'élus, pour leur usage propre ou pour un usage commun, un local administratif, du matériel de bureau et prendre en charge leurs frais de documentation, de courrier et de télécommunications.

De même, le Président du Conseil départemental peut, dans les conditions fixées par le Conseil Départemental et sur proposition des représentants de chaque groupe, affecter aux groupes d'élus une ou plusieurs personnes, sous réserve que les dépenses de rémunération ne dépassent pas 30 % du montant total des indemnités versées chaque année aux membres du Conseil Départemental.

L'élu responsable de chaque groupe d'élus décide des conditions et des modalités d'exécution du service confié aux collaborateurs.

Les moyens matériels et humains mis à disposition des groupes d'élus doit servir le fonctionnement interne de ceux-ci, et ce dans la perspective de la préparation des travaux de l'assemblée délibérante.

ARTICLE 77 : Mise à disposition de moyens à l'élu à titre individuel

La mise à disposition individuelle de moyens matériels aux élus :

Le Conseil Départemental assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés. A ce titre et pour permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, le Conseil Départemental peut, dans les conditions qu'il définit, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

TITRE XII : RELATIONS avec le REPRESENTANT de l'ETAT

ARTICLE 78 : Le Représentant de l'Etat

Le Représentant de l'Etat dans le Département est seul habilité à s'exprimer au nom de l'Etat devant le Conseil départemental.

ARTICLE 79 : Audition devant l'Assemblée départementale

Par accord du Président du Conseil départemental et du Représentant de l'Etat dans le Département, celui-ci est entendu par le Conseil départemental.

En outre, sur demande du Premier Ministre, le Représentant de l'Etat dans le Département est entendu par le Conseil départemental.

ARTICLE 80 : Informations nécessaires à l'exercice des attributions - Rapport sur l'activité des services de l'Etat

Sur sa demande, le Président du Conseil départemental reçoit du Représentant de l'Etat dans le Département les informations nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Sur sa demande, le Représentant de l'Etat dans le Département reçoit du Président du Conseil départemental les informations nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Chaque année, le Représentant de l'Etat dans le Département informe le Conseil départemental, par un rapport spécial, de l'activité des services de l'Etat dans le Département.

Ce rapport spécial donne lieu, éventuellement, à un débat en présence du Représentant de l'Etat.

ARTICLE 81 : Exercice de pouvoirs de police à la place du Président

Le Représentant de l'Etat dans le Département peut, dans le cas où il n'y aurait pas été pourvu par le Président du Conseil départemental, et après une mise en demeure restée sans résultat, exercer les attributions dévolues au Président du Conseil départemental, en matière de police, en vertu des dispositions de l'article L.3221-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

TITRE XIII : DEMISSION D'UN CONSEILLER DEPARTEMENTAL

ARTICLE 82 : Démission d'un Conseiller départemental

Lorsqu'un Conseiller départemental donne sa démission, il l'adresse au Président du Conseil départemental qui en donne immédiatement avis au Représentant de l'Etat dans le Département.

COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil départemental,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la composition de la Commission consultative des Services Publics Locaux (CCSPL),

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L1413-1,

Vu les conclusions des Commissions organiques réunies en une séance de « toutes Commissions réunies » le 8 mars 2018,

Après en avoir délibéré,

- Décide à l'unanimité de procéder à cette élection au scrutin ordinaire à main levée.
- Adopte la composition suivante de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) :
 - Le Président du Conseil départemental ou son représentant,
 - de 8 élus du Conseil départemental
 - du Président de l'Association des Communautés de Communes de Meuse ou son représentant
 - du Président de l'Association des Maires de Meuse ou son représentant
 - du Président de l'Association des Familles rurales ou son représentant
 - du Président du Groupement de défense sanitaire de la Meuse ou son représentant
 - du Président de l'Association locale UFC (Union Fédérale des Consommateurs) ou son représentant
- Après élection, sont désignés membres de la CCSPL :

Titulaires : M. Claude LEONARD, Président du Conseil départemental, Président de droit
Ou son représentant.

- M. DUMONT Jérôme, Conseiller départemental délégué
- Mme BERTAUX Catherine, Conseillère départementale
- Mme COMBE Danielle, Vice-présidente du Conseil départemental
- Mme MUNERELLE Régine, Conseillère départementale
- M. PERRIN Stéphane, Vice-président du Conseil départemental
- M. RUHLAND Daniel, Conseiller départemental
- M. PICART Jean, Conseiller départemental
- Mme JOCHYMSKI Isabelle, Conseillère départementale

- du Président de l'Association des Communautés de Communes de Meuse ou son représentant
- du Président de l'Association des Maires de Meuse ou son représentant
- du Président de l'Association des Familles rurales ou son représentant
- du Président du Groupement de défense sanitaire de la Meuse ou son représentant
- du Président de l'Association locale UFC (Union Fédérale des Consommateurs) ou son représentant

COMPOSITION DE LA COMMISSION DE DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil départemental,

Vu le rapport tendant à la constitution de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et de la Commission de Délégations de Service Public (CDSP),

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L1414-2 et L1411-5,

Vu les conclusions des Commissions organiques réunies en une séance de « toutes Commissions réunies » le 8 mars 2018,

Après en avoir délibéré,

- Décide à l'unanimité de procéder à cette élection au scrutin ordinaire à main levée.
- Après élection, sont désignés :

Pour siéger au sein de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) :

Titulaires : M. Claude LEONARD, Président du Conseil Départemental, Président de la CAO
ou son représentant

Mme JOCHYMSKI Isabelle, Conseillère départementale
M. MERVILLE Arnaud, Vice-président du Conseil départemental
Mme SIGOT-LEMOINE Hélène, Vice-présidente du Conseil départemental
Mme AARNINK-GEMINEL Dominique, Conseillère départementale
M. BURGAIN Pierre, Conseiller départemental

Suppléants :

M. DUMONT Jérôme, Conseiller départemental délégué
Mme MUNERELLE Régine, Conseillère départementale
Mme COMBE Danielle, Vice-présidente du Conseil départemental
Mme GUERQUIN Elisabeth, Vice-présidente du Conseil départemental
Mme SERRE Frédérique, Conseillère départementale déléguée

Pour siéger au sein de la Commission de Délégation de Services Publics :

Titulaires : M. Claude LEONARD, Président du Conseil Départemental, Président de la CAO
ou son représentant

Mme JOCHYMSKI Isabelle, Conseillère départementale
M. MERVILLE Arnaud, Vice-président du Conseil départemental
Mme SIGOT-LEMOINE Hélène, Vice-présidente du Conseil départemental
Mme AARNINK-GEMINEL Dominique, Conseillère départementale
M. BURGAIN Pierre, Conseiller départemental

Suppléants :

M. DUMONT Jérôme, Conseiller départemental délégué
Mme MUNERELLE Régine, Conseillère départementale
Mme COMBE Danielle, Vice-présidente du Conseil départemental
Mme GUERQUIN Elisabeth, Vice-présidente du Conseil départemental
Mme SERRE Frédérique, Conseillère départementale déléguée

Actes de l'Exécutif départemental

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARRETE DU 5 MARS 2018 FIXANT L'ORGANISATION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE

VU la loi n° 82-213 modifiée du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 3221-3,

VU l'avis émis par le Comité Technique central le 20 février 2018

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : L'organisation des services départementaux est fixée conformément aux documents annexés au présent arrêté portant arrêté d'organisation des services départementaux.

ARTICLE 2 : Les dispositions de l'article 1^{er} du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 5 mars 2018.

ARTICLE 3 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Claude LÉONARD
Président du Conseil Départemental

ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Direction des ressources humaines
5 mars 2018

SOMMAIRE

Présidence	Page 3
Cabinet du Président.....	Page 4
Secrétariat des Élus.....	Page 4
Collaborateurs de groupes.....	Page 5
Direction générale des services	Page 6
Secrétariat de direction.....	Page 7
Direction communication.....	Page 8
Mission projets transversaux et structurants.....	Page 9
Mission observation, tableaux de bord et évaluation.....	Page 9
Pôle ressources & moyens humains	Page 10
Direction finances.....	Page 11
Direction ressources humaines.....	Page 13
Direction affaires juridiques & moyens généraux.....	Page 17
Direction systèmes d'information.....	Page 20
Direction patrimoine bâti.....	Page 22
Pôle stratégie territoriale & attractivité	Page 25
Direction routes & aménagement.....	Page 26
Direction territoires.....	Page 31
Direction attractivité, agriculture & développement durable.....	Page 35
Direction culture & patrimoine.....	Page 37
Direction mission histoire.....	Page 41
Pôle développement humain	Page 43
Service ressources mutualisés solidarité.....	Page 44
Direction maisons de la solidarité.....	Page 46
Direction insertion.....	Page 48
Direction autonomie.....	Page 49
Direction enfance famille.....	Page 51
Direction éducation, jeunesse & sport.....	Page 55
ANNEXE	
Organigramme général des services.....	Page 57

Le Président du Conseil départemental, Chef de l'Administration départementale délègue la responsabilité du pilotage de l'ensemble des Directions qui la composent au Directeur général des services.

L'Administration départementale se structure selon l'architecture organisationnelle suivante :

- 1 Direction générale des services
- 3 Pôles
- 16 Directions
- 53 Services

La ligne managériale est définie comme suit :

ENTITÉ DE TRAVAIL	FONCTION D'ENCADREMENT
Direction générale des services	Directeur général des services <i>Encadrement hiérarchique</i>
Pôle	Directeur général adjoint <i>Encadrement hiérarchique</i>
Direction	Directeur <i>Encadrement hiérarchique</i>
Service	Responsable de service <i>Encadrement hiérarchique</i>
Secteur d'activités*	Référent technique <i>Encadrement technique</i>

* Chaque secteur d'activités ne dispose pas systématiquement d'un Référent technique.

Président du Conseil départemental	
Les Services départementaux	Le Cabinet du Président

CABINET DU PRÉSIDENT

Le Cabinet du Président a pour vocation de promouvoir le Département, l'action du Président, de l'Assemblée Départementale ainsi que celle de son Administration.

1. MISSIONS

Le Cabinet a pour principales missions :

- Assurer une information et un conseil efficace et avisé aux Élus dans leurs décisions et arbitrages attendus,
- Préparer les interventions et déplacements des Élus sur la base des éléments recueillis auprès des services et conformément aux arbitrages rendus,
- Contribuer à la mise en œuvre des arbitrages rendus et décisions prises compte-tenu du contexte, de la politique départementale et des lignes directrices de l'action de l'Administration,
- Favoriser les relations entre les Élus et l'Administration en assumant une fonction de relais,
- Assurer le secrétariat particulier du Président et le lien avec les agendas des Élus dans le cadre de leurs représentations respectives et des contraintes individuelles et collectives,
- Garantir des réponses adaptées et réactives à toutes les sollicitations attribuées au Cabinet,
- Assurer un accueil et une orientation physique et téléphonique efficace et adaptée,
- Participer à la définition de la stratégie de communication du Département de la Meuse,
- Collaborer, notamment avec la Direction communication, à l'organisation et à l'animation de manifestations et d'événements à l'initiative ou menés en partenariat avec le Département.

2. ORGANISATION

Le Cabinet est directement rattaché au Président du Conseil départemental.

Le Cabinet est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet, à l'exception des Collaborateurs de groupes d'Élus.

Le Directeur de Cabinet assure le pilotage, le management et l'animation de l'équipe ; pour mener à bien l'ensemble des missions, il est assisté d'un Chef de Cabinet.

Président du Conseil départemental		
Cabinet du Président		
Directeur de Cabinet Chef de Cabinet		
	Secrétariat des Élus	Collaborateurs de groupes d'Élus

Le Secrétariat des Élus a pour principales missions :

- Gérer les agendas des 3 premiers Vice-présidents,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des Élus,
- Effectuer les travaux de secrétariat,
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, documents ou autres supports de communication,
- Préparer et suivre les dossiers,
- Gérer les frais de déplacements des Élus,
- Gérer les dotations des Élus ainsi que les objets promotionnels.

Les Collaborateurs de groupes d'Élus ont pour principales missions :

- Apporter un soutien technique et stratégique aux Élus des groupes,
- Organiser la vie des Groupes des Élus en tant que de besoin et en lien avec le Directeur de Cabinet,
- Élaborer la communication politique des groupes des Élus et de chacun des Élus,
- Assurer les relations publiques avec tous les partenaires potentiels,
- Faciliter l'organisation du travail des Élus des groupes.

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

La Direction générale des services a vocation à assister l'exécutif dans la définition des orientations stratégiques de la collectivité, à décliner les choix politiques définis par les Élus, en orientations stratégiques pour l'ensemble des services départementaux, au bénéfice des politiques départementales.

Dans ce cadre, elle pilote la mise en œuvre, régule, contrôle et évalue les actions ; elle organise la transversalité des actions entre les services départementaux et avec l'ensemble des partenaires afin d'en garantir la bonne intégration dans le projet global de la collectivité et les synergies tant internes qu'externes.

Par ailleurs, elle est garante d'une part, de l'efficacité de la mise en œuvre des ressources humaines, financières et matérielles du Département, et d'autre part, de la sécurité juridique des décisions prises et des actions menées par les services départementaux.

1. MISSIONS

La Direction générale des services a pour principales missions :

- Assister les Élus dans la définition des politiques départementales,
- Définir et décliner les objectifs stratégiques pour l'ensemble des services départementaux
- Assurer un rôle de relais entre les Élus et les services départementaux,
- Accompagner, structurer et fiabiliser les processus décisionnels,
- Faire adhérer les services aux projets de la collectivité et manager les équipes pour permettre la mise en œuvre des politiques départementales,
- Garantir les grands équilibres financiers pluriannuels et arbitrer les ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficient des services départementaux et la mise en œuvre des politiques publiques décidées,
- Contrôler et évaluer les résultats des objectifs fixés aux services départementaux dans le cadre notamment d'une démarche globale de management participatif par objectifs,
- Impulser et piloter la modernisation de l'administration et des outils et pratiques managériales en vue de faciliter et d'améliorer l'action des services départementaux et les services rendus aux Meusiens,
- Promouvoir la Collectivité et développer son influence auprès des décideurs locaux et des partenaires ; mobiliser les partenaires stratégiques et encourager la coproduction au bénéfice du territoire.

2. ORGANISATION

La Direction générale des services est directement rattachée au Président du Conseil départemental.

La Direction générale des services est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services qui en assure le pilotage, le management et l'animation ; pour mener à bien l'ensemble des missions, il s'appuie sur une équipe de Direction constituée de 2 Directeurs généraux adjoints.

Président du Conseil départemental	
Direction générale des services	
Directeur général des services	
Directeur général adjoint	Directeur général adjoint
Secrétariat de direction	

3. SECRÉTARIAT DE DIRECTION

Le **Secrétariat de la direction générale des services** a pour principales missions :

- Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique,
- Gérer les agendas des membres de la Direction générale des services,
- Assurer la diffusion fluide de l'information tant ascendante que descendante entre la Direction générale des services, les Directions et les partenaires extérieurs,
- Participer à la rédaction, à la production et à la diffusion des courriers, documents, comptes-rendus ou autres supports de communication,
- Être le garant de la qualité des documents sortants, en particulier ceux destinés aux Élus et aux partenaires extérieurs,
- Assurer le suivi des documents « entrants »,
- Préparer et suivre des dossiers de la Direction générale des services,
- Préparer, assurer la logistique et suivre des réunions,
- Participer au suivi de la mise en œuvre des décisions et arbitrages pris par la Direction générale des services,
- Tenir les tableaux de bord permettant de suivre les sollicitations des élus auprès des Services, d'une part, et les demandes du Directeur Général des services, aux Services d'autre part.

La Direction communication, la Mission projets structurants et transversaux et la Mission observation, tableaux de bord et évaluation sont directement rattachées à la Direction générale des services.

DIRECTION COMMUNICATION

La vocation de la Direction communication est de mettre en œuvre une stratégie de communication externe au bénéfice des politiques départementales visant à promouvoir et valoriser l'action départementale.

Pour ce faire, elle élabore, organise et assure la mise en œuvre des actions de communication externe de la collectivité.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et programmes en matière de communication externe,
- Organiser, coordonner et diffuser les informations d'utilité publique,
- Concevoir et assurer la diffusion des supports de communication externe édités par le Département,
- Assurer la coordination de la communication sectorielle des Services et assurer la cohérence des messages délivrés,
- Faire respecter par les différents partenaires les chartes définies par la Collectivité,
- Participer à la promotion et à la valorisation du territoire en concevant les messages et les outils de communication du Département ou en mobilisant les outils de communication développés par les partenaires,
- Collaborer à l'organisation de manifestations et événements à l'initiative ou menés en partenariat avec le Département,
- Piloter et coordonner la présence sur Internet du Département et assurer la diffusion de ses informations sur les réseaux sociaux,
- Développer et coordonner les relations avec la presse et les médias,
- Proposer et développer des outils d'évaluation de la stratégie de communication externe

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction communication est rattachée à la Direction générale des services, au Directeur général adjoint en charge de la stratégie territoriale et de l'attractivité.

La Direction communication travaille en lien avec le Cabinet du Président.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur communication qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

MISSION PROJETS STRUCTURANTS & TRANSVERSAUX

Elle a pour vocation d'accompagner la Direction générale des services dans son pilotage de la collectivité.

Elle a pour principales missions :

- Favoriser la transversalité des actions portées par la Direction générale des services et les synergies opérationnelles entre les différents partenaires internes et externes de la Collectivité,
- Assurer une assistance à maîtrise d'ouvrage sur les projets portés par la Direction générale des services,
- Assurer le pilotage de dossiers spécifiques confiés par la Direction générale des services,
- Assurer la coordination des situations de crise (plan ORSEC, astreinte, etc.),
- Proposer et suivre la stratégie numérique départementale
- Contribuer au développement des infrastructures de communications électroniques afin d'en améliorer la disponibilité et l'ouverture à la concurrence,
- Contribuer au développement des services numériques innovants,
- Accompagner les acteurs locaux dans une gestion cohérente des projets liés aux technologies de l'information et communication,
- Promouvoir et dynamiser le développement des technologies de l'information et communication auprès des usagers privés et professionnels

Cette Mission est rattachée au Directeur général des services qui en assure le management, le pilotage ainsi que l'animation de l'équipe.

MISSION OBSERVATION, TABLEAUX DE BORD & ÉVALUATION

La mission a vocation à mettre en réseau les agents départementaux intervenant en matière d'observation, de tableaux de bord et d'évaluation ainsi que de mettre en commun les outils existants et en développer de nouveaux pour doter la collectivité de moyens de pilotage partagés et efficaces pour améliorer la conduite des politiques publiques départementales.

Cette mission sera également chargée de porter la réalisation de certaines observations et évaluations, notamment sur des domaines transversaux à l'ensemble des services départementaux.

Cette Mission est rattachée au Directeur général adjoint en charge du développement humain qui en assure le management, le pilotage et l'animation de l'équipe.

PÔLE RESSOURCES & MOYENS INTERNES

Le pôle ressources et moyens internes est chargé de la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources humaines, gestion des matériels mobiliers et informatiques, gestion du patrimoine immobilier et ingénierie juridique et financière.

Dans une action partagée, le Pôle développe, impulse et anime le partage des fonctions supports entre les directions fonctionnelles et les directions opérationnelles.

Le pôle œuvre pour rendre un service global dans chacun des domaines cités. À ce titre, il est garant d'un service unifié sur l'ensemble du territoire départemental pour l'ensemble des services et des agents afin de leur permettre d'une part, de mener à bien leurs missions et d'autre part, pour faciliter la résolution de leurs préoccupations matérielles.

1. MISSIONS

Le pôle ressources & moyens internes a pour principales missions :

- Garantir la mise en œuvre et le suivi de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité,
- Garantir la mise en œuvre et le suivi de la politique financière de la collectivité et l'exécution des budgets annuels,
- Garantir la mise en œuvre des actions définies en matière de gestion du patrimoine bâtiminaire,
- Garantir la mise en œuvre et le suivi de la politique d'achat de la collectivité,
- Garantir la mise en œuvre et le suivi du cadre juridique nécessaire à l'action départementale,
- Garantir un système d'information pertinent et adapté pour la mise en œuvre des politiques publiques,
- Assurer les synergies internes entre les directions du pôle et l'ensemble des directions opérationnelles de la collectivité.

2. ORGANISATION

Le Pôle ressources et moyens internes comprend 5 Directions :

- Direction finances
- Direction ressources humaines
- Direction affaires juridiques et moyens généraux
- Direction systèmes d'information
- Direction patrimoine bâti

Ce Pôle est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

DIRECTION FINANCES

La vocation de la Direction finances est de mettre en œuvre une politique dynamique de gestion et de planification budgétaire et financière pour la collectivité, conformément au cadre réglementaire y afférent.

À ce titre, elle propose des procédures comptables et financières applicables à l'échelle de la collectivité ; elle engage les démarches nécessaires à l'émergence et au développement dans les directions opérationnelles d'une culture financière affirmée.

Les enjeux de la gestion financière impliquent une organisation particulière de cette Direction lui permettant d'assister et de conseiller les services et les directions de la collectivité.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la conception du budget départemental dans une optique annuelle et pluriannuelle,
- Exécuter le budget départemental,
- Estimer et gérer les ressources départementales,
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de politique fiscale,
- Construire les analyses rétrospectives et prospectives en intégrant le périmètre de risque,
- Calibrer et suivre les investissements du Département,
- Gérer la dette et la trésorerie départementale,
- Gérer l'inventaire en cohérence avec l'administration du patrimoine départemental,
- Être l'interlocuteur unique du Payeur départemental.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction finances est rattachée au pôle ressources et moyens internes.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur affaires juridiques et moyens généraux qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 2 services et 1 fonction support :

Direction finances	
Système d'informations et de gestion financière	
Service budget & engagements	Service prospective financière

3. MISSIONS DE LA FONCTION SUPPORT & DES SERVICES

3.1 SYSTÈME D'INFORMATIONS & DE GESTION FINANCIÈRE

La fonction Système d'informations et de gestion financière (SIGF) est chargée de garantir la centralisation, la fiabilité et le suivi des données financières, par ailleurs elle veille à optimiser la gestion de l'accès, la transmission et le partage des données.

Cette fonction a pour principales missions :

- Assurer le bon fonctionnement du système d'informations financières et son optimisation,
- Mettre à disposition des utilisateurs et de la Direction finances, des requêtes et tableaux de bord financiers,
- Organiser les formations et l'assistance aux utilisateurs du SIGF,
- Créer et diffuser les procédures en lien avec le SIGF,
- Identifier et proposer de nouveaux outils et modes de fonctionnement,
- Assurer la mise en œuvre des projets autour du SIGF,
- Assurer la diffusion des informations financières par les outils informatiques.

3.2 SERVICE BUDGET & ENGAGEMENT

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service budget et engagement qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service budget et engagement, a pour vocation de solidifier et de mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière du Département, de veiller à la bonne exécution budgétaire en fournissant des indicateurs de mesure fiables.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer l'exécution budgétaire à travers le contrôle et la validation des engagements sur pièces, le contrôle comptable et la mise en conformité des procédures avec l'instruction M 52 et le suivi de l'exécution budgétaire,
- Assurer la préparation budgétaire : analyser et accompagner les services dans la construction des documents d'aide à la décision ; élaborer les rapports et documents budgétaires, centraliser les annexes, etc.,
- Piloter la mise en œuvre de l'instruction comptable et garantir sa mise en œuvre,
- Piloter la programmation AE/CP,
- Conseiller les services et animer la fonction comptable.

3.3 SERVICE PROSPECTION FINANCIÈRE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service prospective financière qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service prospection financière a pour vocation d'élaborer une prévision des ressources qui se fonde sur une prospective et une programmation actualisées.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer la prévision des ressources (recettes, patrimoine mobilier et immobilier du Département),
- Assurer le suivi comptable de l'inventaire,
- Assurer le suivi de la dette, de la trésorerie et de la notation financière,
- Assurer la programmation AP/CP et gérer les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant aux immobilisations et aux subventions ainsi que les recettes liées,
- Élaborer, coordonner la gestion et le suivi des tableaux de prospective financière.

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

La Direction ressources humaines a pour vocation la gestion des richesses humaines.

À ce titre, elle est garante de l'adéquation efficace, durable et sociale des ressources humaines au service de la stratégie de la collectivité et conformément au cadre législatif, réglementaire et statutaire, par le management des compétences et l'ajustement des moyens humains dédiés, c'est-à-dire le pilotage des postes et des compétences y afférents.

La Direction des ressources humaines est garante de la vitalité des compétences, pour ce faire, elle doit faire face aux besoins de la collectivité en permettant une adaptation réussie des compétences des agents, à travers une gestion prospective et pluriannuelle pour anticiper les évolutions des besoins des services et des métiers.

La Direction des ressources humaines contribue à l'amélioration des conditions de travail.

Elle contribue également à la modernisation et à la performance globale de l'organisation avec, entre autres, la maîtrise et le pilotage des processus RH participant à la structuration, à la gestion des parcours professionnels, des compétences et de la qualité de vie au travail.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction des ressources humaines pilote la mise en œuvre de la politique départementale de gestion des ressources humaines déclinée à travers 5 politiques sectorielles : rémunération, formation, recrutement, qualité de vie au travail et communication interne.

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre de l'ensemble des actions de la politique ressources humaines,
- Communiquer le cadre, les processus RH formalisés et l'offre de service y afférente,
- Piloter le partage de la fonction RH,
- Piloter et animer la ligne métier management,
- Piloter et animer le dialogue social,
- Garantir la gestion administrative et statutaire du personnel.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction des ressources humaines est rattachée au pôle ressources et moyens internes.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur ressources humaines qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 3 services et comprend également 3 fonctions supports :

Direction des ressources humaines		
Communication interne ; Organisation et appui au management ; SIRH		
Service carrière, paie et budget	Service emploi et compétences	Service qualité de vie au travail

3. MISSIONS DES FONCTIONS SUPPORTS & DES SERVICES

3.1 COMMUNICATION INTERNE

Cette fonction est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur ressources humaines qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Cette fonction a vocation à mettre en œuvre les actions en faveur de la politique de communication interne.

Elle a pour principales missions :

- Développer le partage de l'information et la transversalité
- Valoriser et communiquer les actions des services en faveur des Meusiens et des territoires
- Diffuser la culture et les valeurs communes
- Favoriser le niveau d'engagement et la mobilisation des agents
- Renforcer les coopérations et promouvoir le travailler ensemble

3.2 ORGANISATION & APPUI AU MANAGEMENT

Cette fonction est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur ressources humaines qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Cette fonction est en charge du pilotage de l'organisation du travail, elle conseille, accompagne et soutient les managers dans leur fonction managériale.

Elle a pour principales missions :

- Structurer et piloter l'organisation du travail
- Accompagner les managers dans leurs projets d'évolutions organisationnelles, des modes de gestion et de gouvernance
- Animer la ligne métier manager et développer une culture de l'innovation managériale
- Veiller à des pratiques managériales harmonieuses et conformes aux valeurs de la collectivité
- Renforcer la qualité du management par un soutien adapté aux besoins des managers

3.3 SYSTÈME D'INFORMATIONS DES RESSOURCES HUMAINES

Cette fonction est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur ressources humaines qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Cette fonction garantit la centralisation, la fiabilité et le suivi des données de l'ensemble des logiciels RH et vise à favoriser l'automatisation de certaines tâches de gestion. Elle assure également la gestion de l'accès, la transmission et le partage de données et contribue au partage de la fonction RH.

3.4 SERVICE CARRIÈRE, PAIE & BUDGET

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service carrière, paie et budget qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service carrière, paie et budget a vocation à mettre en œuvre la politique de rémunération ainsi que les dispositions statutaires et réglementaires afférentes aux parcours professionnels de l'ensemble des agents ; il assure la gestion des effectifs et le pilotage de la masse salariale.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer une ingénierie RH en matière statutaire et réglementaire
- Garantir le respect et l'application du cadre statutaire et réglementaire
- Mettre en œuvre les dispositions statutaires et réglementaires et les règles de gestion interne relatives aux carrières, au temps de travail, à la protection sociale (santé, chômage et retraite) des agents
- Mettre en œuvre la politique de rémunération
- Assurer la gestion des effectifs et le pilotage de la masse salariale
- Organiser et assurer la gestion des Commissions administratives paritaires
- Participer au partage de la fonction RH

Le Service est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service carrière, paie et budget	
Secteur paie, budget et retraite	Secteur gestion statutaire

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur paie, budget et retraite assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur gestion statutaire assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.5 SERVICE EMPLOI & COMPÉTENCES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service emploi et compétences qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service emploi et compétences a vocation à répondre aux besoins en compétences et à garantir la vitalité des compétences des agents, à travers leur renouvellement ou leur développement, au bénéfice des objectifs de la collectivité.

Pour ce faire, il met en œuvre la politique de formation et de recrutement à travers : un cadre et une offre de service formalisés, un accompagnement adapté des agents et des managers, à travers des dispositifs et des actions de gestion des emplois et des compétences.

Le Service a pour missions principales :

- Assurer une ingénierie RH en matière de formation et de recrutement
- Confronter les ressources en compétences disponibles et les ressources en compétences nécessaires
- Assurer la gestion des emplois
- Développer le niveau de compétences collectives et individuelles, les qualifications et les savoir faire
- Promouvoir les métiers de la collectivité, attirer les talents, les compétences et les fidéliser
- Anticiper les pénuries et prévenir les raréfactions de compétences
- Favoriser les mobilités
- Piloter les recrutements, les mobilités et les intégrations
- Accompagner les parcours professionnels et les mobilités prescrites
- Participer au partage de la fonction RH

3.6 SERVICE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service qualité de vie au travail qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service qualité de vie au travail a vocation à favoriser la santé durable au travail et à contribuer à l'amélioration des conditions de travail.

Pour ce faire, il met en œuvre la politique de qualité de vie au travail à travers un cadre et une offre de service formalisés, un accompagnement adapté des agents et des managers ; à travers des dispositifs et des actions de prévention des risques pour la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.

Par ailleurs, il organise et assure la gestion des instances consultatives et des droits syndicaux.

Le Service a pour missions principales :

- Assurer une ingénierie RH en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Évaluer les risques professionnels, définir et piloter la mise en œuvre des actions de prévention
- Favoriser la qualité du climat de travail et les conditions de travail
- Prévenir l'usure professionnelle et l'absentéisme par des actions de prévention
- Identifier les secteurs/métiers à pénibilité et mettre en œuvre des actions de prévention
- Favoriser le maintien en emploi (aménagement de poste, reclassement professionnel, etc.)
- Assurer l'accompagnement social en faveur des agents
- Proposer et mettre en œuvre des prestations sociales
- Organiser et assurer la gestion des instances consultatives
- Assurer la gestion des droits syndicaux

DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES & MOYENS GÉNÉRAUX

La vocation de la Direction affaires juridiques et moyens généraux est de garantir la conformité et la validité des actes de la Collectivité et plus particulièrement des marchés publics et des travaux des Assemblées.

Elle met en œuvre la stratégie de gestion des moyens généraux des services départementaux et assure la gestion du domaine départemental, dans une optique d'équité de traitement sur l'ensemble du territoire.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour missions principales :

- Garantir la sécurité juridique des décisions et actes départementaux,
- Apporter aux Élus et aux Services une expertise juridique dans l'élaboration des projets départementaux,
- Gérer les procédures de marchés publics,
- Garantir la Collectivité contre les risques liés aux activités des services,
- Organiser les travaux des Assemblées,
- Coordonner l'assistance juridique aux services,
- Piloter et coordonner la politique achat,
- Organiser les moyens matériels et assurer les acquisitions nécessaires à l'ensemble des agents de la Collectivité,
- Organiser la gestion des manifestations, des réceptions, des accueils et de l'astreinte du Département.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction affaires juridiques et moyens généraux est rattachée au pôle ressources et moyens internes.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur affaires juridiques et moyens généraux qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 3 services :

Direction affaires juridiques et moyens généraux		
Service affaires juridiques	Service assemblées	Service achats et services

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service affaires juridiques qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service affaires juridiques a pour vocation de mettre en œuvre la politique de gestion de la commande publique du Département

Le Service a pour principales missions :

- Apporter aux Élus ou aux services départementaux, un conseil ou une assistance juridique et gérer les contentieux juridictionnels dont il est chargé,

- Assurer la gestion opérationnelle des procédures et de la rédaction des marchés publics de la collectivité et, s'agissant des services bénéficiant d'un degré de responsabilité accrue en matière d'écriture de marchés publics ou accords-cadres, accompagner la création des conditions permettant à ces derniers d'assurer cette mission dans les conditions définies dans le cadre des procédures internes de gestion de la commande publique,
- Piloter la programmation et l'organisation collective de la fonction achat notamment au travers du développement de l'usage du progiciel de gestion de la commande publique, de l'animation du réseau d'acheteurs publics et de la veille juridique en la matière,
- Gérer la rédaction des actes et formalités juridiques nécessaires aux mutations immobilières permettant la réalisation de projets routiers ou des opérations patrimoniales et assurer une gestion administrative et financière du patrimoine immobilier départemental,
- Garantir la couverture en assurances permanentes des risques liés à l'activité, aux biens et aux personnes de la collectivité départementale.

3.2 SERVICE ASSEMBLÉES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service assemblées qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service assemblées a pour vocation d'assurer un fonctionnement fluide et efficace des travaux de l'Assemblée délibérante, notamment en garantissant la validité des actes, la transmission des documents et la production des décisions dans le respect des délais du calendrier du Conseil départemental.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer un pré-contrôle au plan juridique et au plan administratif pour les projets de décision soumis à l'Assemblée, ainsi qu'un pré-contrôle des actes transmis à la Préfecture au titre du Contrôle de Légalité,
- Garantir le respect des délais et circuits de transmission des documents préparatoires des séances de l'Assemblée,
- Formaliser les documents de travail de l'Assemblée et assurer le suivi des séances,
- Piloter et animer la fonction secrétaires de Commissions,
- Coordonner le suivi des questions d'actualité et orales soulevées par les Élus,
- Développer l'usage du logiciel OXYAD et organiser l'accès des Services aux décisions archivées,
- Assurer la publication légale des informations relatives aux marchés, aides directes, subventions, passés ou octroyées par la collectivité,
- Assurer la diffusion et la mise à jour du Règlement intérieur.

3.3 SERVICE ACHATS & SERVICES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service achats et services qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service achats & services a pour vocation de piloter la fonction achat en matière de fournitures et de prestations courantes de la collectivité, d'organiser les moyens matériels, d'en assurer les acquisitions nécessaires, d'organiser la gestion des manifestations et des réceptions, des accueils et de l'astreinte du Département.

Le Service achats & services est organisé en 3 secteurs d'activités :

Service achats & services		
Secteur services	Secteur achats	Secteur protocole - évènements

3.3.1 SECTEUR SERVICES

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Assurer la gestion de la flotte des véhicules du parc administratif,
- Élaborer et proposer une politique d'accueil des sites du Département,
- Assurer et organiser l'astreinte téléphonique du Département, en coordination avec les autres astreintes sectorielles,
- Assurer la gestion de la fonction courrier de la collectivité,
- Assurer la gestion de la fonction documentation de la collectivité,
- Assurer la gestion des travaux d'impression de la collectivité,
- Assurer la gestion de la fonction déménagement de tous les services de la collectivité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur services assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.3.2 SECTEUR ACHATS

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Recenser, planifier et assurer les acquisitions et la gestion de l'ensemble des fournitures et prestations courantes nécessaires aux besoins des services,
- Conseiller les services dans le choix de la procédure et l'élaboration des documents techniques de marché et élaborer si nécessaire le marché,
- Élaborer et assurer la passation des marchés nécessaires aux acquisitions de fournitures et prestations courantes inférieures à 90 000 €HT de l'ensemble des services,
- Gérer le patrimoine mobilier et matériel et en assurer l'inventaire physique,
- Assurer la régie d'avance du Cabinet du Président,
- Assurer la gestion budgétaire et comptable des services de la Direction.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur achats assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.3.3 SECTEUR PROTOCOLE – ÉVÈNEMENTS

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Recenser, planifier et organiser les repas, manifestations et les réceptions,
- Assurer l'entretien des locaux spécifiques et l'entretien des moyens textiles,
- Assurer l'équipement sono/vidéo, sa mise en place et son bon fonctionnement,
- Assurer la mise en place des expositions, des salons au sein du Département ou hors du Département.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur protocole - évènements assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION

La vocation de la Direction des systèmes d'information est de piloter la mise en œuvre de l'ensemble des développements et des déploiements informatiques mis à la disposition des Services du Département.

Pour ce faire, la Direction assure la gestion, la cohérence et l'évolution des systèmes d'information et de communication de la Collectivité.

Elle pilote également la démarche de dématérialisation de la Collectivité et garantit la mise en œuvre des projets dédiés.

Elle assure la promotion de l'usage des outils informatiques mutualisés.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre du schéma de développement des systèmes d'information,
- Proposer et planifier les investissements numériques nécessaires aux Services et procéder aux acquisitions y afférentes (matériels et logiciels),
- Animer la veille technologique, promouvoir les technologies et les usages innovants auprès des Services
- Assurer et garantir l'accompagnement aux changements des usagers du système d'information,
- Assurer et garantir la sécurité globale et la cohérence du système d'information,
- Assurer l'animation et la promotion de l'usage des outils informatiques mutualisés avec les autres collectivités meusiennes.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction systèmes d'information est rattachée au pôle ressources & moyens internes.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur systèmes d'information qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 2 services :

Direction systèmes d'information	
Service géo décisionnel & e-administration	Service infrastructures informatiques

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE GÉO DÉCISIONNEL & E-ADMINISTRATION

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur systèmes d'information qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service géo décisionnel & e-administration	
Secteur géo décisionnel	Secteur e-administration

3.3.1 SECTEUR GÉO DÉCISIONNEL

Le Secteur géo-décisionnel est chargé de mettre en œuvre des projets géo-décisionnels, de garantir le développement, la cohérence et l'accessibilité au système d'information de la collectivité.

Ce Secteur a pour principales mission :

- Assurer le pilotage de projets spécifiques au système d'informations géographiques (SIG),
- Assurer le pilotage et l'animation de la fonction Référents SIG,
- Définir, mettre en place et animer les actions nécessaires à la qualité des données SIG,
- Consolider et garantir la cohérence des données du système d'information,
- Assurer et garantir l'unicité et l'homogénéité des référentiels de données,
- Assurer des études et des développements internes,
- Assurer l'appui technique à l'installation des solutions logicielles,
- Assurer la veille technologique et juridique dans les domaines de compétences du secteur.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur géo-décisionnel assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.3.2 SECTEUR E-ADMINISTRATION

Le Secteur e-administration est chargé d'une part, de conduire les projets informatiques transversaux définis dans le cadre du Schéma directeur des systèmes d'information et d'autre part, d'assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des Services pour leurs besoins en matière de projets informatiques.

Ce Secteur a pour principales missions :

- Conduire les projets informatiques, assurer leur suivi et leur évaluation,
- Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage interne des projets informatiques,
- Suivre les projets techniques induits en lien avec le Service infrastructures informatiques,
- Assurer la veille technologique dans les domaines concernés.

3.2 SERVICE INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES

La vocation du Service infrastructures informatiques est de développer, mettre à disposition et maintenir le système d'information de la Collectivité.

Pour ce faire, il assure l'accessibilité et la sécurité du système d'information qui couvre l'ensemble des infrastructures informatiques (systèmes, réseaux, postes de travail, téléphonie et périphériques d'impression). Il prend en charge les demandes et les déclarations d'incidents de l'ensemble des utilisateurs ; il forme et accompagne ces derniers.

Le Service a principales missions :

- Garantir la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information,
- Définir, réaliser et mettre en œuvre les projets techniques,
- Participer à la mise en place des outils (système et métier),
- Proposer les investissements nécessaires à la mise en œuvre des besoins numériques des Services,
- Mettre à disposition les moyens (humains et matériels) lors de la mise en œuvre des projets numériques de la collectivité (techniques ou métier),
- Garantir l'accès et l'accessibilité du système d'information à l'ensemble des agents,
- Assurer une veille technologique dans les périmètres de compétences du service,
- Participer à la formation liée à l'usage des outils informatiques (applications et systèmes),
- Assurer et organiser la fonction impression de la collectivité (excepté la reprographie).

DIRECTION PATRIMOINE BÂTI

La vocation de la Direction patrimoine bâti est de conserver et valoriser l'ensemble du patrimoine foncier et immobilier départemental au bénéfice des politiques départementales et conformément au cadre réglementaire y afférent.

À ce titre, elle met en œuvre une stratégie immobilière globale de valorisation et de conservation du patrimoine bâti, garante de la vision d'ensemble à moyen et à long terme.

Pour ce faire, elle assure une gestion prévisionnelle de la fonction patrimoniale qui garantit à la fois l'accessibilité, l'efficacité énergétique, les conditions d'utilisation et de sécurité optimales des occupants, visant à optimiser les charges d'investissement et de fonctionnement.

Par ailleurs, elle met également en œuvre une stratégie foncière et garantit une bonne connaissance physique, juridique et comptable du patrimoine, à travers l'inventaire physique complet, la maîtrise des règles juridiques et l'élaboration d'outils d'information et d'évaluation efficace.

Elle garantit la conservation du parc immobilier par des actions d'entretien et de maintenance des bâtiments et des actions assurant aux occupants des conditions d'utilisation et de sécurité optimales.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction du patrimoine met en œuvre une stratégie immobilière globale de valorisation et de conservation du patrimoine bâti dans le cadre d'une politique départementale patrimoniale dynamique.

La Directeur a pour principales missions :

- Piloter la mise œuvre de l'ensemble des actions de la politique patrimoniale,
- Communiquer le cadre, les processus formalisés et l'offre de service y afférente,
- Piloter la stratégie foncière visant à valoriser les biens de la collectivité et optimiser les coûts,
- Piloter et animer le partage de la fonction patrimoniale avec l'ensemble des acteurs impliqués.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction patrimoine bâti est rattachée au pôle ressources et moyens internes.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur patrimoine bâti qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 2 services et un secteur d'activités :

Direction du patrimoine bâti	
Secteur d'activités « Gestion administrative et financière »	
Service construction et travaux neufs	Service exploitation des bâtiments

3. MISSIONS DU SECTEUR GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

Ce secteur d'activité, placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur du patrimoine bâti, a pour principales missions de :

- préparer et coordonner l'élaboration du budget entre les deux services de la DPB,
- assurer le suivi de l'exécution budgétaire de la Direction,
- assurer la passation de marchés selon les seuils des procédures internes,
- assurer le suivi administratif et financier des marchés publics et contrats,
- assurer le suivi des consommations énergétiques de l'ensemble des sites départementaux,
- assurer la gestion administrative liée à l'activité de la Direction,
- conseiller les services de la Direction dans divers aspects financiers et juridiques.

4. MISSIONS DES SERVICES

4.1 SERVICE CONSTRUCTION & TRAVAUX NEUFS

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service construction et travaux neufs qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service construction et travaux neufs a pour vocation la valorisation et l'optimisation du patrimoine bâti départemental. Pour se faire, il met en œuvre une politique de valorisation du patrimoine foncier et bâti, par le pilotage de l'ensemble des travaux de construction et de travaux neufs.

Le Service a pour missions principales :

- Assurer l'ingénierie en matière de construction et de travaux neufs
- Garantir et assurer la connaissance de l'ensemble du patrimoine bâti départemental
- Élaborer et piloter les outils dédiés à la connaissance et la valorisation du patrimoine bâti
- Proposer et mettre en œuvre les opérations de travaux du programme pluriannuel d'investissement en intégrant les différentes procédures réglementaires
- Élaborer les dossiers techniques de consultation
- Assurer la maîtrise d'œuvre en phase travaux pour les opérations non externalisées
- Participer au partage de la fonction patrimoniale avec l'ensemble des acteurs impliqués

4.2 SERVICE EXPLOITATION DES BÂTIMENTS

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service exploitation des bâtiments qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service exploitation des bâtiments a pour vocation la conservation du parc immobilier, à ce titre, il est garant de la conformité des bâtiments à leur usage, de l'entretien courant, du bon état de conservation et de fonctionnement des installations qui les composent.

Pour se faire, il met en œuvre la politique de conservation et d'optimisation du patrimoine bâti, à travers une offre de service formalisée, et par la mise en œuvre des actions et travaux d'entretien courant et de maintenance préventive des bâtiments et des installations.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer une ingénierie en matière d'entretien et de maintenance des bâtiments
- Accompagner et conseiller les services sur leurs implantations spatiales et prendre en charge les travaux d'aménagement intérieur nécessaires à leur fonctionnement
- Gérer l'entretien courant des bâtiments départementaux et des installations couverts par contrat ou en régie
- Traiter les réparations urgentes (mesures conservatoires ou corrections des anomalies) en régie ou en prestations, afin de maintenir l'activité sur les sites
- S'assurer de la conformité réglementaire des installations
- Animer, coordonner l'ensemble des actions de maintenance réalisées sur les sites par les agents du service ou des services concernés

- Gérer la fourniture d'énergie sur les sites (eau, gaz, électricité, fioul)
- Participer à la connaissance du patrimoine bâti
- En cas de besoin, mettre à disposition les ressources humaines nécessaires aux déménagements et aux opérations de désencombrements
- Participer au partage de la fonction patrimoniale avec l'ensemble des acteurs impliqués

Le Service exploitation des bâtiments est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service exploitation des bâtiments	
Secteur ingénierie en maintenance et exploitation des bâtiments	Secteur entretien et maintenance des bâtiments

4.2.1. SECTEUR INGÉNIERIE EN MAINTENANCE & EXPLOITATION DES BÂTIMENTS

Ce Secteur a pour principales missions :

- Assurer une ingénierie en matière d'entretien et de conservation des bâtiments
- Centraliser et analyser les demandes portant sur les bâtiments, proposer et mettre en œuvre les mesures conservatoires associées
- Assurer le suivi des travaux de maintenance corrective jusqu'à la résolution du problème
- Assurer la gestion et le suivi des contrôles réglementaires sur les bâtiments et procéder, le cas échéant aux actions correctives
- Procéder à la définition, la mise en œuvre et le suivi des travaux d'aménagement intérieur
- Définir, mettre en œuvre et suivre les marchés et contrats de maintenance préventive, corrective et travaux sur les bâtiments

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur ingénierie en maintenance et exploitation des bâtiments, assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

4.2.2. SECTEUR ENTRETIEN & MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

Ce secteur a pour principales missions :

- Assurer les dépannages de premier niveau sur les bâtiments et les installations
- Définir les marchés de fournitures en bâtiment nécessaires à l'activité
- Définir et mettre en œuvre les « petits » travaux d'aménagement intérieur
- Réaliser des opérations de maintenance préventive de premier niveau
- Réaliser des travaux d'entretien et d'aménagement des extérieurs et des espaces verts
- Participer à des opérations de déménagements et/ou de désencombrement

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur entretien et maintenance des bâtiments, assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

PÔLE STRATÉGIE TERRITORIALE & ATTRACTIVITÉ

Le pôle stratégie territoriale et attractivité est chargé de suivre les grands projets départementaux considérés comme déterminants pour l'attractivité économique et touristique du Département pour une part, à la conception de schémas départementaux et à la mise en œuvre de politiques de soutien aux tiers et particulièrement aux entreprises, associations et collectivités territoriales dans les domaines économiques (dont l'agriculture et le tourisme), aménagement et développement du territoire, habitat, environnement, eau et assainissement, culturel et sportif.

Le pôle stratégie territoriale et attractivité assure la mise en œuvre de politiques spécifiques dans chacun des domaines cités, établies sous la directive des Vice-Présidents, mais aussi dans la conduite sous le mode projet de démarches transversales fournissant les ressources et les ingénieries nécessaires sur des enjeux départementaux majeurs définis par l'Assemblée Départementale.

C'est le cas du Centenaire de la Grande Guerre en lien avec la Mission Histoire et le Comité départemental du tourisme, du projet de Madine, de l'anticipation du Projet CIGEO en lien avec le GIP Objectif Meuse au sein du groupe projet directement placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental.

1. MISSIONS

Le Pôle stratégie territoriale et attractivité a pour principales missions :

- Concourir à un développement économique diversifié saisissant les opportunités ouvertes par les grands projets,
- Construire un développement touristique et une offre d'hébergement renouvelée dans un marketing et un positionnement spécifique à la Meuse,
- Renforcer l'attractivité départementale du Département de la Meuse, en participant à la construction d'une image modernisée,
- Développer la création artistique et culturelle,
- Favoriser le développement de la vie associative,
- Participer à l'évolution du cadre et du mode de vie dans une nouvelle ruralité et notamment par l'intégration des principes du développement durable dans ses actions en faveur de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de l'habitat.

2. ORGANISATION

Le Pôle stratégie territoriale et attractivité comprend 5 Directions et 1 Service ressources mutualisées :

- Direction routes et aménagement
- Direction territoires
- Direction attractivité, agriculture et développement durable
- Direction culture et patrimoine
- Direction mission histoire
- Service ressources mutualisées attractivité

Ce Pôle est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint en charge de la stratégie territoriale et de l'attractivité, qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

DIRECTION ROUTES & AMÉNAGEMENT

La vocation de la Direction routes et aménagement est de gérer, d'entretenir, de rénover et de développer le réseau routier départemental en assurant aux usagers des conditions d'utilisation et de sécurité optimales et pour assurer sa pérennité et sa pertinence.

Par ailleurs, la Direction pilote la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'aménagement foncier et de la forêt tout en prenant en compte le développement durable.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre des projets routiers ou d'aménagement,
- Piloter la mise en œuvre des programmes d'entretien,
- Garantir la gestion, l'entretien et la sécurité du domaine public routier,
- Piloter la mise en œuvre de la politique d'aménagement foncier,
- Garantir la gestion des propriétés forestières départementales,
- Garantir la mise en œuvre des processus d'achat de la direction

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction routes et aménagement est rattachée au pôle stratégie territoriale et attractivité.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur routes et aménagement qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 8 services :

Direction routes et aménagement			
Système d'informations géographiques			
Service aménagement foncier et projets routiers	Service parc départemental	Service coordination et qualité du réseau routier	Service commande publique et budget
Service ADA Bar-le-Duc	Service ADA_Commercy	Service ADA_Verdun	Service ADA_Stenay

2.1 MISSIONS DU SYSTEME D'INFORMATIONS GEOGRAPHIQUES

La fonction dédiée à la gestion et l'animation du système d'informations géographiques est chargé de contribuer au développement des usages du SIG, d'animer son utilisation au sein des services de la direction et assurer le relais avec la direction des systèmes d'informations avec comme objectifs principaux la fiabilisation de nos données et la simplification à leur accès ou à des analyses cartographiques.

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE AMÉNAGEMENT FONCIER & PROJETS ROUTIERS

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service aménagement foncier et projets routiers qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service aménagement foncier et projets routiers a pour vocation d'une part, de conduire les procédures d'aménagement foncier et de gérer les propriétés forestières appartenant au Département et d'autre part, de conduire la réalisation d'ouvrages routiers et de contribuer à la sécurisation du réseau routier départemental, dans le respect d'un processus de qualité.

3.1.1 SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le service Aménagement foncier et projets routiers est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service Aménagement foncier et projets routiers	
Secteur aménagement foncier et forêt	Secteur projets routiers

3.1.1.1. Secteur aménagement foncier et forêt

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Mettre en œuvre et suivre les actions au bénéfice de la politique départementale relative à l'aménagement foncier rural,
- Assurer la gestion des aides accordées aux associations foncières et aux communes pour la réalisation des travaux connexes,
- Apporter un appui aux associations foncières pour la gestion de leurs rôles de taxes de travaux, liés à l'aménagement foncier,
- Poursuivre le partenariat engagé avec les acteurs de la forêt,
- Assurer la gestion du patrimoine forestier de la collectivité.

3.1.1.2. Secteur projets routiers

Ce secteur d'activité aura pour principales missions :

- Assurer une gestion prospective du réseau routier départemental,
- Assurer la conception et la conduite des projets d'aménagement de routes départementales nouvelles et d'amélioration du réseau routier existant,
- Développer et suivre des actions de sécurité routière,
- Assurer la mise en place et le suivi de la signalisation verticale en s'appuyant notamment sur les schémas de signalétique directionnelle et touristique,
- Apporter un conseil technique sur les dossiers relevant de la compétence du secteur

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur projets routiers assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.2 SERVICE COMMANDE PUBLIQUE & BUDGET

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service commande publique et budget qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service commande publique et budget est en charge du conseil et de l'assistance des services de la Direction pour l'ensemble des aspects administratifs tels que la commande publique, les procédures réglementaires et les finances.

Le Service a pour principales missions :

- Coordonner l'élaboration du budget,
- Organiser et assurer les mandatements et les recettes,
- Assurer la passation de marchés selon les seuils des procédures internes,
- Assurer l'exécution et la liquidation des marchés publics au niveau administratif,
- Centraliser et veiller à la qualité des rapports en assemblée,
- Conseiller les services de la Direction dans divers aspects financiers et juridiques.

3.2.1 SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Service commande publique et budget est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service commande publique et budget	
Secteur budget	Secteur commande publique

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur commande publique assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.3 SERVICE COORDINATION & QUALITÉ DU RÉSEAU ROUTIER

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service coordination et qualité du réseau routier qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service a pour principales missions :

- Animer et assurer un conseil technique dans les domaines de compétence du Service,
- Concevoir et animer la mise en œuvre d'outils de suivi d'activité au sein des services de la Direction,
- Proposer des pistes de progrès en matière d'entretien et d'exploitation routières,
- Proposer le dimensionnement de la flotte de véhicules techniques et leurs caractéristiques,
- Assurer une cohérence de l'action, dans ses domaines de compétences, entre les services de la Direction et autres services.

3.3.1 SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le service Coordination et qualité du réseau routier est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service Coordination et qualité du réseau routier	
Secteur entretien routier	Secteur exploitation routière

3.3.3.1. Secteur entretien routier

Ce Secteur d'activités a pour vocation de piloter les opérations d'entretien des routes départementales, afin d'en assurer la pérennité et la sécurité par des actions adaptées.

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre la politique d'entretien routier du patrimoine départemental par des actions prospectives et innovantes,
- Assurer la mise œuvre de la programmation pluriannuelle budgétaire, physique et technique des travaux d'entretien,
- Élaborer et instruire les dossiers techniques pour leur réalisation,

- Contribuer à la mise à jour de la base des données routières, notamment par un diagnostic régulier.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur entretien routier assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.3.3.2. Secteur exploitation routière

Le Secteur d'activités a pour vocation de piloter les opérations d'exploitation des routes départementales afin d'en assurer des conditions d'usage et de sécurité adaptées et de garantir une gestion cohérente du domaine public routier départemental.

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre la politique de gestion du domaine public routier par des actions prospectives et innovantes en matière d'exploitation routière,
- Apporter un conseil administratif et technique auprès des services de la Direction,
- Animer les missions de viabilité hivernale et organiser la veille qualifiée,
- Assurer la gestion différenciée des dépendances vertes,
- Contribuer à la mise à jour de la base des données routières, notamment sur la connaissance des trafics routiers.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur exploitation routière assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.4 SERVICE PARC DÉPARTEMENTAL

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service parc départemental qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service parc départemental a pour vocation d'assurer la gestion de la flotte et la maintenance des véhicules, de réaliser les travaux commandés et de fournir certains matériaux avec une gestion analytique permettant un pilotage et une maîtrise des coûts.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer les achats pour le renouvellement de la flotte de véhicules de la collectivité, la préparation avant affectation, la mise hors service et la vente des véhicules,
- Assurer la maintenance des véhicules, organiser l'assistance, la mise à disposition de solutions de remplacement et la gestion des sinistres,
- Effectuer des travaux spécialisés sur le réseau routier départemental,
- Assurer la fourniture de divers matériaux routiers.

3.4.1 SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Service parc départemental est organisé en 3 secteurs d'activités :

Service parc départemental		
Secteur atelier	Secteur magasin	Secteur exploitation

En appui au Responsable du service, un Référent technique en charge de chacun des secteurs d'activités assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.5 SERVICE AGENCES DÉPARTEMENTALES D'AMÉNAGEMENT

Chacune des Agences départementales d'aménagement est placée sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service des agences départementales d'aménagement a pour vocation de gérer, d'entretenir, de sécuriser et d'améliorer le réseau routier sur le territoire.

Le Service a pour principales missions :

- Organiser l'entretien, la surveillance et l'exploitation du réseau et du patrimoine routier y compris les ouvrages d'art et les dépendances,
- Assurer la viabilité notamment hivernale,
- Assurer la gestion et la préservation du domaine public,
- Assurer la maîtrise d'œuvre d'exécution de travaux d'investissement ou d'entretien,

3.5.1 CENTRES D'EXPLOITATION

Les Centres d'exploitation ont pour vocation de surveiller le réseau routier, assurer sa viabilité, réaliser une partie de son entretien.

Les Centres d'exploitation ont pour principales missions :

- Assurer la surveillance du réseau routier départemental,
- Assurer la viabilité notamment hivernale (salage et déneigement),
- Assurer des travaux d'entretien courant du patrimoine routier et du véloroute,
- Mettre en place la signalisation routière permanente ou temporaire,
- Assurer l'entretien des dépendances vertes et bleues du réseau routier,
- Réaliser des interventions d'urgence (accidents) ou sous astreinte.

Le Service est organisé de manière territorialisée, il comprend 4 agences départementales d'aménagement (ADA) et 18 centres d'exploitation répartis sur l'ensemble du territoire meusien :

Service agences départementales d'aménagement			
ADA_Bar-le-Duc	ADA_Commercy	ADA_Verdun	ADA_Stenay
CE_Bar-le-Duc	CE_Commercy	CE_Clermont	CE_Damvillers
CE_Chaumont sur Aire	CE_Gondrecourt	CE_Étain	CE_Montmédy
CE_Ligny	CE_Saint Mihiel	CE_Spincourt	CE_Stenay
CE_Revigny	CE_Vaucouleurs	CE_Verdun	CE_Varennnes
	CE_Vigneulles		
	CE_Void		
Point d'appui Fleury		Point d'appui Fresnes	Point d'appui Gercourt

En appui à chacun des Responsables de service, un Contrôleur assure l'encadrement technique des équipes : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui à chacun des Contrôleurs, des Chefs d'équipe dans chacun des Centres d'exploitation, assurent l'encadrement de proximité des équipes : ils suivent et contrôlent l'activité sur le terrain.

DIRECTION TERRITOIRES

La vocation de la Direction des territoires est d'élaborer, d'animer et de mettre en œuvre des actions en faveur de la solidarité territoriale prévue à l'article 1111-10 du CGCT.

C'est ainsi qu'elle propose, anime et assure la mise en œuvre de la politique de développement territorial, et de ses dimensions sectorielles que sont l'habitat, la valorisation du patrimoine ou encore l'environnement.

Pour ce faire, elle dispose notamment d'outils tels que l'Observatoire départemental des territoires, ainsi que d'une ingénierie financière.

Enfin, il lui appartient de mettre à disposition des collectivités rurales une assistance technique en matière d'eau, d'aménagement et de voirie.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre de la politique de développement territorial,
- Piloter la mise en place d'une stratégie départementale d'aménagement du territoire,
- Piloter la mise en œuvre de la politique de valorisation du patrimoine,
- Piloter la mise en œuvre de la politique en faveur des espaces naturels sensibles,
- Piloter la mise en œuvre de la politique environnementale
- Piloter la mise en place d'une assistance technique aux collectivités rurales en matière d'aménagement et de voirie
- Concevoir et piloter l'animation de l'observatoire des territoires,
- Développer et animer une politique territorialisée de l'habitat,
- Assurer le suivi de syndicats mixtes d'aménagement,

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction territoires est rattachée au pôle stratégie territoriale et attractivité.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur territoire qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 4 services :

Direction territoires			
Service aménagement et développement du territoire	Service habitat et prospective	Service affaires européennes et contractualisation	Service environnement et assistance technique

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE AMÉNAGEMENT & DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service aménagement et développement du territoire qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service aménagement et développement du territoire, a pour vocation de mettre en œuvre la politique départementale de développement territorial dans une démarche globale d'aménagement

du territoire. Il assure également le suivi et l'animation de la politique départementale de sauvegarde et de valorisation du patrimoine classé, inscrit et non protégé.

Il a pour principales missions :

- Appuyer les collectivités locales dans le montage technique et financier de leurs projets de développement, de sauvegarde et de valorisation du patrimoine,
- Suivre et gérer les budgets mis en place en matière de développement et de sauvegarde du patrimoine, en concertation avec les partenaires pour améliorer la cohérence des dispositifs d'intervention,
- Favoriser l'accès des meusiens à la gare Meuse TGV et le désenclavement des territoires meusiens en développant la mobilité,
- Accompagner les territoires de la zone de proximité historique et participer à la réflexion liée à l'implantation du projet de centre d'enfouissement industriel géologique (CIGÉO),
- Suivre certains dispositifs contractuels et la mise en œuvre de programmes européens,
- Collecter et mettre à disposition des élus départementaux des informations techniques sur des dossiers en lien avec les territoires ou sur des sujets touchant à l'organisation et au fonctionnement des collectivités locales,
- Mettre en œuvre, animer et gérer la politique de soutien aux manifestations d'envergure départementale et à l'animation locale (hors champ culturel, sportif et social).

3.2 SERVICE HABITAT & PROSPECTIVE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service habitat et prospective qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service habitat et prospective a pour vocation de développer et d'animer une politique territorialisée de l'habitat, de créer et de mettre en œuvre un outil d'observation global et transversal, en favorisant ainsi le maillage de l'espace départemental via une planification adaptée et cohérente.

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre les modalités d'intervention du Département en matière d'habitat,
- Piloter la mise en œuvre des aides à la pierre dans la perspective de la mise en place d'une démarche concertée et d'un suivi opérationnel plus efficient,
- Accompagner les intercommunalités dans la définition et la mise en œuvre de leur politique locale de l'habitat,
- Concevoir et animer la mise en œuvre d'un outil d'observation du territoire,
- Apporter un soutien technique et financier aux communes et aux intercommunalités, pour l'élaboration et la révision des documents d'urbanisme.

3.3 SERVICE AFFAIRES EUROPÉENNES & CONTRACTUALISATION

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service affaires européennes et contractualisation qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service affaires européennes et contractualisation a pour vocation d'assurer le suivi des dispositifs contractualisés de financement avec les partenaires externes, d'apporter un appui aux services départementaux dans la mobilisation de ces financements et de développer les partenariats transfrontaliers.

Il a pour principales missions :

- Organiser la veille et la communication sur les dispositifs d'intervention, les programmes mis en œuvre aux niveaux européen, national ou régional, au bénéfice des porteurs de projets du territoire meusien ; ceci également sur les problématiques transfrontalières,

- Intervenir en appui des services départementaux aux différentes étapes de montage et de suivi des dossiers dans ces dispositifs d'intervention, et assurer le suivi financier des recettes mobilisées,
- Coordonner les services départementaux dans le cadre des négociations, de l'élaboration, de la programmation et du suivi des dispositifs contractualisés et du programme annuel du GIP Objectif Meuse,
- Accompagner les porteurs de projets du territoire dans leur recherche de fonds européens et dans la mise en œuvre de programmes spécifiques transfrontaliers,
- Suivre les activités et les orientations définies dans le cadre de la Grande Région.

3.4 SERVICE ENVIRONNEMENT & ASSISTANCE TECHNIQUE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service environnement et assistance technique qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service environnement et assistance technique, a pour vocation de mettre en œuvre les politiques départementales en matière d'environnement (eau, biodiversité, déchets et énergie) ainsi que les missions réglementaires d'assistance technique aux collectivités rurales (eau, aménagement et voirie).

Le Service est organisé en 4 secteurs d'activités :

Service environnement et assistance technique		
Secteur gestion administrative et comptable		
Secteur gestion de l'eau	Secteur biodiversité et déchet	Secteur assistance technique aménagement - voirie

3.4.1 SECTEUR GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Ce secteur a pour principales missions :

- Préparer et assurer le suivi de l'exécution budgétaire du service
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions et des conventions
- Assurer la gestion administrative liée à l'activité du service

3.4.2 SECTEUR GESTION DE L'EAU

Ce secteur d'activités a pour principales missions :

- Mettre en œuvre et suivre les actions d'aide financière aux collectivités en matière d'eau,
- Apporter une assistance technique aux collectivités rurales en matière d'eau potable, d'assainissement *collectif et non collectif* et de gestion des milieux aquatiques,
- Suivre les établissements publics territoriaux de bassins dont le Département est membre.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur gestion de l'eau assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.4.3 SECTEUR BIODIVERSITÉ & DÉCHET

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Mettre en œuvre et suivre les actions de préservation des espaces naturels sensibles,
- Assurer l'animation de la zone Natura 2000 « ZPS Vallée de la Meuse »,
- Mettre en œuvre et suivre les actions de soutien aux acteurs de l'environnement,
- Mettre en œuvre et suivre les actions d'aide financière aux collectivités en matière de déchets,
- Optimiser la gestion des déchets produits par la collectivité,

- Mettre en œuvre et suivre les actions d'aide financière aux collectivités en matière d'énergie,
- Participer à l'optimisation de la demande énergétique de la collectivité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur biodiversité et déchets assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.4.4. SECTEUR ASSISTANCE TECHNIQUE AMÉNAGEMENT – VOIRIE

Le Secteur d'activités a vocation à apporter une assistance technique aux collectivités rurales en matière d'aménagement et de voirie.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur assistance technique aménagement – voirie, assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

DIRECTION ATTRACTIVITÉ, TOURISME, AGRICULTURE & DÉVELOPPEMENT DURABLE

La vocation de la Direction attractivité, tourisme, agriculture et développement durable est de piloter, concevoir et mettre en œuvre les schémas et les actions départementales en faveur de la politique relative à l'attractivité, au tourisme, à l'agriculture et au développement durable.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre des stratégies d'attractivité et du tourisme en favorisant notamment la concrétisation du schéma de développement touristique, en lien avec le Comité départemental du tourisme,
- Piloter la mise en œuvre de la politique agricole du Département et le suivi du pôle agroalimentaire,
- Animer la réflexion, piloter l'Agenda 21 incluant un plan climat énergie, plan d'actions transversales. Favoriser l'intégration du développement durable dans le fonctionnement et dans les politiques de la collectivité, grâce à une évaluation proposant les évolutions nécessaires.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction attractivité, tourisme, agriculture et développement durable est rattachée au pôle stratégie territoriale et attractivité.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur attractivité, tourisme, agriculture et développement durable qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction comprend deux services et est organisée de la manière suivante :

Direction attractivité, tourisme, agriculture et développement durable	
Service ingénierie de développement et tourisme	Service agriculture et développement durable

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE INGÉNIERIE DE DÉVELOPPEMENT & TOURISME

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service ingénierie de développement et tourisme qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service ingénierie de développement et tourisme a pour vocation de mettre en œuvre la politique départementale en matière d'ingénierie de développement et de tourisme, accompagner et instruire, sur un mode partenarial, des projets ainsi que participer à la définition, la promotion de l'offre de services territoriale.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer, sur un mode partenarial, le pilotage d'une stratégie d'attractivité et d'ingénierie de développement, en contribuant à l'accueil des projets, la promotion de l'offre de services de la Meuse compte tenu de ses caractéristiques, ainsi que la conception et la concrétisation de manifestations,

- Développer une politique partenariale avec les acteurs et la Région dans les domaines de l'attractivité et du tourisme ainsi qu'en assurer le suivi administratif et financier,
- Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique départementale du tourisme et suivre sa mise en œuvre en lien avec le Comité Départemental du Tourisme,
- Participer à l'accompagnement de la Gouvernance du Comité départemental du tourisme, et des structures œuvrant sur le champ du tourisme, et notamment sur les plans administratifs et budgétaires.

3.2 SERVICE AGRICULTURE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service agriculture et développement durable qui en assure le management opérationnel, l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service agriculture et développement durable a pour vocation de mettre en œuvre la politique départementale en matière agricole et de développement durable.

Le service a pour missions :

- Participer à l'élaboration de la politique départementale en faveur du développement durable,
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en place et au suivi de l'Agenda 21 ainsi qu'au rapport de développement durable,
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du Conseil départemental en faveur du développement agricole,
- Participer à la représentation du Conseil Départemental au sein des différentes instances et sur le terrain.

DIRECTION CULTURE & PATRIMOINE

La vocation de la Direction culture et patrimoine est de prendre en compte les enjeux d'une offre et pratique culturelles et artistiques régulière et de qualité sur l'ensemble du territoire, tous champs culturels confondus, et de contribuer à une équité d'un accès à la culture adapté au contexte rural caractérisant le Département.

Ces ambitions sont relayées par un tissu d'établissements professionnels et d'associations dont l'action est un facteur important de la vitalité et de la cohésion des territoires ainsi que de l'épanouissement de leurs habitants.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Mettre en œuvre et animer une politique et des actions culturelles,
- Proposer et mettre en œuvre les actions en faveur de la lecture publique, le traitement des archives et le patrimoine,
- Piloter et animer la mise en œuvre du schéma départemental de développement des enseignements artistiques et participer à la construction d'un modèle dynamique d'accès à la culture.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction culture et patrimoine est rattachée au pôle stratégie territoriale et attractivité.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur culture et patrimoine qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 4 services :

Direction culture & patrimoine			
Service affaires culturelles	Service archives départementales	Service bibliothèque départementale	Service conservation et valorisation du patrimoine et des Musées

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE AFFAIRES CULTURELLES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur culture et patrimoine qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service affaires culturelles a pour vocation de concevoir et de mettre en œuvre des politiques et des actions dans le cadre culturel en s'appuyant sur un tissu d'acteurs et de partenaires.

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre la politique culturelle départementale en mobilisant les partenariats adaptés concourant à une équité d'accès de tous les publics à la culture,
- Accompagner les territoires dans la définition de leur programme culturel et veiller à la structuration et la consolidation de l'offre culturelle par une participation aux dispositifs et équipements structurants,
- Mettre en œuvre une politique départementale d'éducation culturelle et artistique,

- Élaborer, suivre et animer le schéma départemental de développement des enseignements artistiques,
- Rendre compte, par sa contribution à la communication, de l'attractivité culturelle départementale.

3.2 SERVICE ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service archives départementales qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service archives départementales a pour vocation d'assurer la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique du Département.

Il a pour principales missions :

- Organiser la collecte des Archives
- Assurer la conservation des collections
- Trier, classer, inventorier les archives
- Communiquer et valoriser les archives au moyen de projets culturels ouverts sur l'extérieur

Le Service archives départementales est organisé de la manière suivante :

Service archives départementales				
Mission archives numériques et informatiques				
Secteur gestion administrative et comptable				
Secteur archives contemporaines	Secteur archives communales et privées	Secteur conservation et archives anciennes et modernes	Secteur accueil et ressources documentaires	Secteur valorisation culturelle et pédagogique

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur archives contemporaines assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur archives communales et privées assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur conservation et archives anciennes et modernes assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur accueil et ressources documentaires assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur valorisation culturelle et pédagogique assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.3 SERVICE BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service bibliothèque départementale qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service bibliothèque départementale a pour vocation le développement de la lecture en mettant en œuvre les orientations du schéma départemental de lecture publique et en fédérant des actions de promotion et de médiation culturelle et numérique à destination de tous les publics.

Il a pour principales missions :

- Animer la mise en œuvre d'une politique départementale de lecture publique,
- Soutenir les projets de création et d'aménagement de bibliothèques, sur le principe d'un fonctionnement en réseau de lecture, et doter la Meuse d'équipements culturels attractifs, ouverts sur les nouvelles technologies et la rencontre avec toutes les formes de savoirs,
- Proposer et superviser la mise en œuvre du plan lecture départemental et des dispositifs d'aide aux collectivités et aux bibliothèques,
- Fédérer et soutenir l'organisation de manifestations culturelles autour de la lecture publique, organiser la formation des salariés et des bénévoles des bibliothèques et de leurs partenaires et compléter les fonds documentaires des bibliothèques publiques et spécialisées,
- Doter les zones rurales du Département d'un vecteur original d'expérimentation de nouvelles technologies le médiabus et de contacts avec les sources de savoirs.

Le Service bibliothèque départementale est organisé de la manière suivante :

Service bibliothèque départementale		
Secteur diffusion et médiation numérique	Secteur promotion de la lecture et médiation documentaire	Secteur partenariat avec les territoires

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur diffusion et médiation numérique assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur promotion de la lecture et médiation documentaire assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur partenariat avec les territoires assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.4 SERVICE CONSERVATION & VALORISATION DU PATRIMOINE ET DES MUSÉES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service conservation et valorisation du patrimoine et des Musées qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service conservation & valorisation du patrimoine a pour vocation de mettre en œuvre la politique de conservation et d'animation du patrimoine départemental.

3.4.1 MISSIONS DU SERVICE

Le Service a pour principales missions :

- Assurer le suivi technique et scientifique des collections de 10 Musées labellisés *Musées de France*,
- Apporter une contribution scientifique aux initiatives de valorisation patrimoniale sur et en collaboration avec les territoires,
- Superviser l'étude et la valorisation des collections,
- Concevoir et mettre en œuvre des animations autour des collections en utilisant les 2 Musées départementaux comme pilotes,
- Gérer les dossiers culturels tels que l'inventaire général, l'archéologie et le soutien aux associations œuvrant sur le patrimoine.

Le Service assure la gestion en régie de 2 Musées départementaux : le Musée Raymond Poincaré et le Musée de la Bière.

Par ailleurs, il assure l'assistance scientifique et technique auprès de 10 musées meusiens labellisés Musées de France dont 2 Musées départementaux et 8 Musées municipaux :

- Le Musée Barrois de Bar-le-Duc
- Le Musée de la Céramique et de l'Ivoire de Commercy
- Le Musée de la fortification de Montmédy
- Le Musée Jules Bastien Lepage de Montmédy
- Le Musée d'Art Sacré de Saint-Mihiel
- Le Musée d'Argonne de Varennes
- Le Musée Jeanne d'Arc de Vaucouleurs
- Le Musée de la Prinerie de Verdun

Service conservation et valorisation du patrimoine & des Musées	
Musée Raymond Poincaré_Sampigny	Musée de la bière_Stenay

3.4.2 MUSÉE RAYMOND POINCARÉ

L'équipe du Musée Raymond Poincaré est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

3.4.3 MUSÉE DE LA BIÈRE

L'équipe du Musée de la bière est placée sous l'autorité hiérarchique du Responsable territorial Musée de la bière qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

DIRECTION MISSION HISTOIRE

La vocation de la Direction mission histoire est de mettre en œuvre la politique mémorielle du Département qui s'inscrit sur les grands évènements qui l'ont traversé.

À ce titre, elle coordonne les activités mémorielles dans les territoires afin d'asseoir leur dimension historique, en cohérence avec une démarche touristique pérenne et efficiente.

L'évènement majeur connu par le Département de la Meuse est la Première Guerre Mondiale, d'autres périodes ont également caractérisé son histoire (Guerre 1870, second conflit mondial, etc.).

Ainsi, la Direction mission histoire doit notamment répondre aux grands défis d'organisation du Centenaire de la Grande Guerre dans le département, favoriser la transmission de l'histoire au profit des jeunes générations et préparer l'inscription des sites remarquables au patrimoine de l'UNESCO.

Elle organise ses actions en lien avec les services départementaux, les services de l'État et les associations.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Préparer les grands rendez-vous commémoratifs et les adapter à une meilleure compréhension par les jeunes générations à travers des animations transverses,
- Mettre en œuvre la politique mémorielle à travers l'organisation et la promotion des programmes d'activités,
- Assurer la gestion des Forts de Vaux et de Douaumont dans leur dimension historique et touristique,
- Promouvoir les sites de mémoire par le biais notamment de leur inscription au patrimoine mondial de l'UNESCO,
- Participer au renforcement de l'offre touristique départementale en proposant des animations et des découvertes du patrimoine mémoriel.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction mission histoire est rattachée au pôle stratégie territoriale et attractivité.

Cette Direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur mission histoire qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction mission histoire est organisée :

Direction mission histoire	
Secteur histoire, animation et exposition	Service sites de mémoire

2.1 SECTEUR HISTOIRE, ANIMATION & EXPOSITION

Ce secteur d'activités est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur mission histoire qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

En appui au Directeur, le Référent technique en charge du secteur histoire, animation et exposition assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3. MISSIONS DU SERVICE

3.1 SERVICE SITES DE MÉMOIRE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service sites de mémoire qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service sites de mémoire a pour vocation à assurer la gestion en régie des Forts de Vaux et de Douaumont.

Le Service est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service sites de mémoire	
Secteur gestion et animation	Secteur infrastructure et patrimoine

En appui au Responsable de service, le Référent technique en charge du secteur infrastructure et patrimoine assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Le pôle développement humain a vocation à décliner les orientations stratégiques départementales en faveur des publics de la solidarité, ainsi que dans le domaine de l'éducation, de la jeunesse et des sports.

Il assure la mise en œuvre de politiques spécifiques dans chacun des domaines cités, établies sous la directive des Vice-Présidents.

Ses actions s'inscrivent dans une approche de développement social et éducatif mettant la personne au cœur des politiques et cherchant à mobiliser, au-delà des moyens départementaux, les ressources de l'environnement et les complémentarités avec les partenaires.

1. MISSIONS

Le Pôle développement humain a pour principales missions :

- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques de développement social à l'échelle de la collectivité,
- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques des politiques de solidarité,
- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques de la politique de l'éducation, de la jeunesse et des sports,
- Assurer la cohérence dans les actions menées dans le cadre du périmètre du pôle par rapport au projet global de la collectivité,
- Assurer les synergies internes entre les directions du pôle et l'ensemble des directions de la collectivité ainsi que les partenaires externes.

2. ORGANISATION

Le Pôle développement humain comprend 1 Service ressources mutualisées et 5 Directions :

- Service ressources mutualisées solidarités
- Direction maisons de la solidarité
- Direction autonomie
- Direction enfance famille
- Direction insertion
- Direction éducation, jeunesse et sport

Ce Pôle est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint en charge du développement humain qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

SERVICE RESSOURCES MUTUALISÉES SOLIDARITÉS

Le Service ressources mutualisées solidarités a pour vocation d'appuyer l'ensemble des directions solidarités en matière de gestion des fonctions supports (budget, contractualisation et tarification des établissements, services sociaux et médico sociaux, informations et données sociales, archives, etc.), de leur apporter également une expertise technique et financière en la matière et de garantir l'harmonisation des pratiques et la sécurisation juridique des actes.

1. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- Accompagner les directions pilotes des politiques de la solidarité dans l'élaboration, le suivi, l'analyse financière et prospective de leur budget,
- Assurer l'exécution comptable de ces budgets et garantir la conformité des pièces justificatives,
- Mettre en œuvre la réglementation applicable en matière d'autorisation, de contractualisation et de tarification des établissements, des services sociaux et médico-sociaux,
- Gérer les subventions auprès des associations et organismes à caractère social et des établissements sociaux et médico-sociaux,
- Coordonner la collecte des données et statistiques sociales réglementaires,
- Piloter le suivi du système d'informations sociales,
- Apporter un appui et une veille juridique aux Directions de la solidarité et garantir la conformité des actes et procédures administratifs transverses,
- Coordonner l'élaboration et le suivi du règlement départemental d'aide sociale,
- Assurer la coordination et la gestion de l'archivage des Directions de la solidarité.

2. ORGANISATION DU SERVICE

Le Service ressources mutualisées solidarités est rattaché au Directeur général adjoint en charge du développement humain.

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service ressources mutualisées solidarités qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service est organisé en 3 secteurs d'activités et 3 fonctions supports :

Service ressources mutualisées solidarités		
Appui juridique ; Systèmes d'information sociale ; Archivage		
Secteur budget et comptabilité	Secteur autorisation, contractualisation des ESSMS et subventions	Secteur tarification des ESSMS

3. MISSIONS DES FONCTIONS SUPPORTS & DES SECTEURS

3.1 APPUI JURIDIQUE

Cette fonction support est chargée d'apporter un appui et une veille juridique aux Directions de la solidarité ; par ailleurs elle garantit la conformité des actes et des procédures administratifs transverses.

Elle assure la coordination de l'élaboration et le suivi du règlement départemental d'aide sociale.

3.2 SYSTÈME D'INFORMATION SOCIALE

Cette fonction assure le pilotage du système d'informations sociales, à ce titre elle assure notamment la centralisation, la fiabilité et le suivi des données. Par ailleurs, elle vise à favoriser l'automatisation de certaines tâches de gestion ; elle assure la gestion de l'accès, la transmission et le partage de données.

3.3 ARCHIVAGE

Cette fonction est chargée d'assurer la coordination et la gestion de l'archivage des Directions de la solidarité.

3.4 SECTEUR BUDGET & COMPTABILITÉ

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Participer à la préparation, au suivi et à l'exécution des budgets des Directions de la solidarité
- Assurer la gestion administrative et comptable des dépenses et recettes des budgets des Directions de la solidarité
- Garantir la conformité des pièces justificatives comptables et dématérialisées
- Concevoir pour les Directions de la solidarité des documents d'analyse budgétaire et de prospective

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur budget et comptabilité assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.5 SECTEUR AUTORISATION, CONTRACTUALISATION DES ESSMS & SUBVENTIONS

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Mettre en œuvre et assurer, conformément au cadre réglementaire, le suivi et le contrôle relatif aux autorisations des établissements, des services sociaux et médico-sociaux,
- Participer à l'élaboration des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens des établissements et services, à leur suivi et à leur renouvellement,
- Piloter le règlement départemental d'aides d'investissement et assurer la gestion des subventions d'investissement des établissements sociaux et médico-sociaux,
- Apporter un accompagnement technique dans les projets d'investissement des établissements sociaux et médico-sociaux,
- Gérer les dossiers de demande et d'attribution des subventions de fonctionnement auprès des associations et organismes à caractère social,
- Assurer la tenue des données statistiques liées aux établissements.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur autorisation, contractualisation des ESSMS et des subventions assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.6 SECTEUR TARIFICATION DES ESSMS

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Participer à la définition de l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux tarifés,
- Mettre en œuvre la réglementation applicable en matière de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés et habilités à l'aide sociale,
- Assurer le suivi, l'analyse et le contrôle financiers des établissements et services tarifés.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur tarification des ESSMS assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

DIRECTION DES MAISONS DE LA SOLIDARITÉ

La vocation de la Direction des maisons de la solidarité est d'une part, de coordonner la démarche de développement social territorial et d'autre part, d'assurer le déploiement de l'ensemble des politiques des solidarités sur l'ensemble du territoire et la relation avec les usagers du service public départemental.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre des actions en faveur du développement social territorial et l'animation des partenariats locaux impliqués,
- Garantir une équité dans la mise en œuvre de l'accompagnement des publics sur l'ensemble du territoire,
- Garantir une efficacité dans le traitement des situations et des réponses apportées aux publics par des approches pluridisciplinaires dans les équipes.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction des maisons de la solidarité est rattachée au pôle développement humain.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des maisons de la solidarité qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction des maisons de la solidarité comprend 12 services et est organisée de manière territorialisée :

Direction des maisons de la solidarité	
Service développement social territorial	
Service Maison de la solidarité_Bar-le-Duc	Service Maison de la solidarité_Étain
Service Maison de la solidarité_Commercy	Service Maison de la solidarité_Stenay
Service Maison de la solidarité_Ligny en Barrois	Service Maison de la solidarité_Thierville
Service Maison de la solidarité_Revigny sur Ornain	Service Maison de la solidarité_Verdun Couten
Service Maison de la solidarité_Saint Mihiel	Service Maison de la solidarité_Verdun Pache
Service Maison de la solidarité_Vaucouleurs	

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE DÉVELOPPEMENT SOCIAL TERRITORIAL

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service développement social territorial qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service développement social territorial a pour vocation d'apporter un appui technique à la polyvalence, au conseil en économie sociale et familiale et au développement social territorial.

Le service pilote également le Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) et assure la gestion des dispositifs relatifs aux personnes en situation de précarité et de vulnérabilité.

Le Service a pour principales missions :

- Élaborer et animer le schéma départemental d'action sociale de la polyvalence et du conseil en économie sociale et familiale,
- Produire une expertise dans le domaine du travail social, et animer les lignes métiers hors celle de l'enfance,
- Apporter un appui et un conseil technique dans le cadre du développement social territorial et coordonner les démarches territoriales en la matière,
- Mettre en œuvre et suivre le PDALPD et les dispositifs liés à l'accompagnement des personnes dans le cadre de leur accès et de leur maintien dans un logement,
- Assurer la gestion du dispositif des mesures d'accompagnement social personnalisé (MASPS),
- Élaborer, suivre l'application et évaluer le règlement des fonds d'aide sollicités dans le cadre des commissions aides et accompagnements,
- Piloter la commission centralisée du Fonds de solidarité pour le logement (FSL).

3.2 SERVICES MAISONS DE LA SOLIDARITÉ

Chacune des Maisons de la solidarité est placée sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service des maisons de la solidarité a pour principales missions :

- Favoriser l'accueil et la participation des publics,
- Assurer le déploiement des politiques départementales de solidarité dans les domaines de la protection maternelle et infantile (PMI), l'aide sociale à l'enfance, l'aide aux personnes âgées, la protection des majeurs vulnérables, l'aide aux personnes en situation de handicap et l'insertion et logement
- Mettre en œuvre des actions en faveur du développement social territorial sur les territoires intercommunaux et en coopération avec les publics et les acteurs impliqués.

DIRECTION INSERTION

La vocation de la Direction insertion est de mettre en œuvre les prérogatives confiées par le Législateur au Département dans les champs d'interventions du revenu de solidarité active et de l'insertion.

À ce titre, la Direction pilote en transversalité et dans un large partenariat les démarches d'insertion sociale et professionnelle pour favoriser la construction de parcours et la montée en compétences des publics en difficulté, en lien avec les besoins des entreprises et des territoires.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour missions principales :

- Assurer la gestion de l'allocation du revenu de solidarité active (RSA) et le rôle du Département de chef de file du dispositif insertion à travers le Pacte territorial pour l'insertion et le Programme départemental d'insertion,
- Contribuer à développer une offre d'insertion sociale et professionnelle pertinente en mobilisant l'ensemble des partenaires concernés, en lien également avec le monde entrepreneurial,
- Promouvoir auprès des services départementaux les impératifs d'insertion et leur traduction dans les politiques,
- Piloter et animer la fonction insertion, apporter une expertise et un appui technique aux professionnels et partenaires de terrain tant sur le plan juridique, législatif, qu'en ce qui concerne les procédures.

La Direction insertion assure le lien fonctionnel avec le GIP Maison de l'emploi meusienne, personne morale de droit public dotée de sa propre structure de fonctionnement, qui associe le Département et d'autres partenaires publics ou privés.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction insertion est rattachée au pôle développement humain.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur insertion qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

DIRECTION AUTONOMIE

La vocation de la Direction autonomie est de mettre en œuvre les politiques d'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées.

Pour ce faire, elle développe des outils performants pour optimiser le service rendu aux usagers. Elle garantit le cadre réglementaire de la délivrance des prestations et pilote la gestion et le suivi des établissements et services sociaux et médico sociaux.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Élaborer et mettre en œuvre les schémas sectoriels en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées et animer le Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA),
- Promouvoir les politiques de prévention de la dépendance et de protection des adultes vulnérables en lien avec la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA),
- Garantir l'accès des personnes âgées ou des adultes handicapés à leurs droits : allocation personnalisée d'autonomie (APA), prestation de compensation du handicap (PCH), allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP), hébergement, aide-ménagère, etc.,
- Garantir l'accès aux transports adaptés des élèves et étudiants handicapés,
- Garantir la proximité avec les usagers et assurer l'information au public et aux professionnels sur tous les territoires,
- Animer le réseau des partenaires, soutenir et accompagner leurs actions,
- Assurer les obligations de la collectivité relatives aux suivis des établissements/services et garantir l'accueil familial des personnes âgées et adultes handicapés.

La Direction autonomie assure le lien fonctionnel avec le GIP Maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction autonomie est rattachée au pôle développement humain.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur autonomie qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 2 services :

Direction autonomie	
Service prévention de la dépendance	Service prestations

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE PRÉVENTION DE LA DÉPENDANCE

Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service prévention de la dépendance qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service prévention de la dépendance a pour vocation de promouvoir des actions médico-sociales individuelles et collectives pour prévenir la perte d'autonomie. Il garantit le suivi des actions issues de la Conférence des financeurs et du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie.

Le service regroupe principalement l'établissement des plans d'aide, la promotion des actions des pôles autonomie (Centre local d'information et de coordination (CLIC) et des instances locales de coordination gérontologique (ILCG)), le suivi des établissements, l'accueil familial et la gestion des informations préoccupantes.

Il a pour principales missions :

- Organiser les séances et suivre les actions validées par la conférence des financeurs et le conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie,
- Animer la politique autonomie auprès des Maisons des solidarités et des Instances Locales de Coordination Gérontologique et leur apporter un conseil technique,
- Assurer la gestion des subventions habitat, le suivi des opérateurs ainsi que le suivi des recours,
- Évaluer le degré de perte d'autonomie au domicile des personnes et élaborer un plan d'aide APA, aide-ménagère y compris les urgences,
- Assurer, en lien avec l'Agence Régionale de la Santé et le Service ressources mutualisées solidarités, le suivi des établissements/services et l'évaluation du girage moyen pondéré (GMP) de tous les établissements,
- Garantir le suivi de la convention avec la CARSAT instaurant notamment la reconnaissance mutuelle des évaluations médico-sociales APA,
- Instruire les demandes d'agrément, réaliser une enquête sociale et organiser les commissions d'agrément relatives à l'accueil familial des personnes âgées et des adultes handicapés, assurer le contrôle des accueillants et le suivi des accueillis,
- Assurer la gestion du dispositif « cellule adultes vulnérables» et être l'interface des autorités judiciaires.

3.2 SERVICE PRESTATIONS

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service prestations qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service est chargé du traitement administratif des aides sociales en faveur des personnes âgées et handicapées (APA, PCH, ACTP, etc.), de l'instruction et du secrétariat des commissions, du contrôle d'effectivité après le versement des aides, des contentieux avec les usagers et des successions.

Il a pour principales missions :

- Assurer l'instruction, le suivi et l'effectivité des prestations d'aide sociale,
- Assurer l'instruction, le suivi des demandes de transport adapté,
- Garantir le suivi du protocole avec la MDPH pour l'instruction et la délivrance des cartes mobilité inclusion et le conventionnement avec l'imprimerie nationale,
- Garantir le suivi du conventionnement avec la MDPH pour le fonds de compensation et la subvention de fonctionnement du Département,
- Gérer les recours formulés par les usagers pour toutes les prestations instruites dans la Direction,
- Assurer le secrétariat et le suivi des commissions aide sociale,
- Traiter les récupérations sur successions.

DIRECTION ENFANCE FAMILLE

La Direction enfance famille a vocation à mettre en œuvre et animer les politiques départementales de prévention et de protection en faveur de l'enfant et de sa famille.

À ce titre, elle élabore, met en place et pilote des outils performants visant à optimiser les choix de la collectivité et les méthodes de travail associées.

Elle garantit le respect et l'application du cadre réglementaire d'intervention de la prévention et de la promotion de la santé maternelle infantile (PMI).

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Élaborer et piloter la mise en œuvre des schémas de définition et de promotion des politiques de l'enfance et de la famille,
- Promouvoir des politiques de prévention en faveur de l'enfant et de l'adolescent,
- Promouvoir des politiques de protection de l'enfance,
- Garantir la rigueur des procédures, la qualité du suivi des mesures d'aide sociale à l'enfance et de l'accompagnement des enfants placés,
- Assurer la bonne coordination et la sécurisation des procédures d'agrément des assistants maternels et familiaux ainsi que le recrutement de ces derniers.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction enfance famille est rattachée au pôle développement humain.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur enfance famille qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 3 services, deux secteurs et une fonction support

Direction enfance famille		
Mission enfance famille	Secteur psychologues	Secteur prévention et protection enfance famille
Service prévention administrative et sociale	Service promotion de la santé maternelle et infantile	Service protection de l'enfance

3. MISSIONS DES SERVICES, SECTEURS ET FONCTIONS SUPPORTS

3.1 MISSION ENFANCE FAMILLE

Cette Mission est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur enfance famille qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Cette Mission a vocation à élaborer, assurer la gestion et suivi des outils de pilotage, de suivi de l'activité dont l'observatoire de l'enfance et de communication pour la direction.

Elle a pour principales missions :

- Garantir le suivi et l'actualisation de l'observatoire de l'enfance
- Préparer et suivre le diagnostic des politiques de l'enfance famille dans le cadre du schéma
- Constituer et diffuser la lettre d'information et la revue de gestion
- Apporter une expertise technique sur des sujets et/ou des dossiers spécifiques
- Assurer le suivi des tableaux de bord de la direction

3.2 SECTEUR PSYCHOLOGUE

L'équipe des psychologues est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur enfance famille qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

L'équipe des psychologues est chargée de conduire des actions préventives et curatives dans le cadre de la politique départementale de l'enfance et de la famille.

Dans leur fonction institutionnelle, ils veillent à la prise en charge de la dimension psychologique. Dans leur fonction de clinicien, ils interviennent directement auprès de l'enfant et de sa famille dans l'accompagnement des situations suivies par les travailleurs médico-sociaux.

Ils ont pour principales missions :

- Introduire la dimension psychologique et veiller à sa prise en compte institutionnelle,
- Réaliser un travail clinique et éventuellement thérapeutique auprès des enfants et de leur famille,
- Apporter un éclairage sur les situations auprès des équipes médico-sociales et des familles d'accueil en tant que clinicien,
- Participer à la procédure d'évaluation des agréments des assistants familiaux,
- Collaborer à la réflexion, la conception et l'élaboration de projets institutionnels et avec les partenaires extérieurs.

3.3 SECTEUR PREVENTION ET PROTECTION ENFANCE FAMILLE

Le secteur prévention et protection Enfance Famille est composé des Coordinateurs territoriaux Enfance Famille qui sont placés sous l'autorité hiérarchique du Directeur enfance famille.

Les coordinateurs territoriaux enfance famille (CTEF) sont en charge de l'animation de la ligne métier enfance famille et du conseil technique. Ils garantissent le lien entre la DEF et les MDS.

Ils ont pour principales missions :

- Assurer un conseil technique en matière de prévention et de protection de l'enfance auprès des agents des maisons de la solidarité
- Participer à la ligne métier de l'enfance
- Accompagner les référents ASE et les responsables de service dans la prise de décision
- Participer à la validation des moyens engagés dans le domaine de l'enfance
- Participer à la représentation du Département auprès des instances et des partenaires extérieurs.

3.4 SERVICE PRÉVENTION ADMINISTRATIVE & SOCIALE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service prévention administrative et sociale qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le Service prévention administrative et sociale a pour vocation de promouvoir des politiques de prévention en faveur de l'enfant et de l'adolescent ainsi que des actions de prévention en direction des parents qui ont des difficultés dans l'éducation de leur enfant. Il est garant du respect et de l'application de la législation et des procédures en vigueur en la matière.

Le Service a pour principales missions :

- Contribuer à la mise en œuvre des orientations des schémas départementaux de l'enfance,
- Organiser et mettre en œuvre le dispositif opérationnel de prévention,
- Organiser et mettre en œuvre le dispositif de la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP),
- Organiser l'évaluation des mineurs non accompagnés (MNA)

Le Service prévention administrative & sociale est organisé en 2 secteurs d'activité :

Service prévention administrative & sociale	
Secteur prévention CRIP	Secteur gestion administrative

En appui au Responsable de service, le Référent technique en charge du secteur prévention CRIP assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.5 SERVICE PROMOTION DE LA SANTÉ MATERNELLE & INFANTILE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service promotion de la santé maternelle et infantile, Médecin départemental, qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service promotion de la santé maternelle & infantile a vocation à mettre en œuvre la politique de santé publique sur le territoire, à ce titre, il organise et met en œuvre des actions en faveur de la prévention et de la promotion de la santé maternelle et infantile.

Il a pour principales missions :

- Organiser et coordonner des actions de promotion de la santé maternelle et infantile,
- Mettre en œuvre des actions médico-sociales,
- Assurer des consultations sur le territoire et des actions de dépistage dans les écoles maternelles,
- Mettre en œuvre les procédures d'agrément et de contrôle des dispositifs d'accueil de la petite enfance (assistants maternels et familiaux, établissements).

Le Service est organisé de manière territorialisée :

Service promotion de la santé maternelle & infantile			
Secteur Nord meusien 1	Secteur Nord meusien 2	Secteur Sud meusien 1	Secteur Sud meusien 2

Chacune des équipes de secteur est placée sous l'autorité hiérarchique d'un Responsable territorial PMI, qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

3.6 SERVICE PROTECTION DE L'ENFANCE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service protection de l'enfance qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service protection de l'enfance organise et garantit l'accueil des enfants placés sous la responsabilité du Président du Conseil départemental et confiés au service, tout en préservant le lien avec les parents. Il propose des actions permettant d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs et à leurs familles, prévenant la marginalisation et visant à l'insertion des jeunes.

Il assure le pilotage de la fonction protection de l'enfance. À ce titre, il a en charge le suivi des mesures de placements administratifs et judiciaires, des pupilles et des mesures de tutelle ainsi que l'ensemble des dispositifs d'accompagnement des enfants placés et de leurs familles.

Il pilote l'adéquation entre l'offre d'hébergement (structures d'hébergement et assistants familiaux) et les besoins d'hébergement des enfants confiés et assure le suivi des établissements et des assistants familiaux. Il exerce à ce titre l'autorité hiérarchique sur les assistants familiaux. Il réalise également un suivi afin de garantir leur professionnalisation.

Il assure la gestion de la filiation (adoption, accouchements sous le secret, etc.).

Il est garant du respect et de l'application de la législation et des procédures en vigueur dans son périmètre d'attributions.

Il a pour principales missions :

- Gérer le dispositif opérationnel de protection de l'enfance
- Organiser les obligations du Département en matière de filiation
- Contribuer à la mise en œuvre des orientations du schéma départemental de l'enfance

Le Service protection de l'enfance est organisé en 3 secteurs d'activités :

Service protection de l'enfance		
Secteur Statuts particuliers	Secteur Hébergement	Secteur gestion administrative

En appui au Responsable de service, les Référents techniques en charge des secteurs Statuts particuliers et Hébergement assurent l'encadrement technique des équipes de ces secteurs respectifs : ils coordonnent, suivent et en contrôlent l'activité.

DIRECTION ÉDUCATION, JEUNESSE & SPORT

La vocation de la Direction éducation, jeunesse et sport est de mettre en œuvre et d'animer la politique départementale pour les collégiens, la jeunesse et le sport.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a en charge 4 missions principales :

- Garantir un environnement éducatif de qualité dans les collèges, compétence propre du Département,
- Piloter et animer les échanges relationnels indispensables avec les équipes d'encadrement des collèges,
- Mettre en œuvre et animer une politique de structuration, d'aide et d'accompagnement des activités sportives dans le Département,
- Mettre en œuvre et animer la politique départementale en faveur de la jeunesse.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction éducation, jeunesse et sport est rattachée au pôle développement humain.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur éducation, jeunesse et sport qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

La Direction est organisée en 2 services :

Direction éducation, jeunesse et sport	
Service collèges	Service jeunesse et sport

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE JEUNESSE & SPORT

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur éducation, jeunesse et sport qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service jeunesse et sport a pour vocation de développer et mettre en œuvre la politique départementale sportive ainsi que de mettre en œuvre et d'animer en transversalité celle en faveur de la jeunesse.

Il a pour principales missions :

Sur le volet sport :

- Animer, mettre en œuvre et promouvoir la politique départementale en faveur du sport,
- Inciter à une organisation structurée et adaptée de l'offre sportive sur le Département et en assurer le suivi technique,

Sur le volet jeunesse :

- Animer, mettre en œuvre et promouvoir la politique départementale en faveur de la jeunesse,
- Animer la réflexion et coordonner les actions transversales conduites au sein des services départementaux,

- Proposer des actions nouvelles susceptibles de constituer des axes de développement et de mise en réseau de la politique départementale avec les partenaires institutionnels et les collectivités en Meuse ou sur un territoire plus élargi.

3.2 SERVICE COLLÈGES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service collèges qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

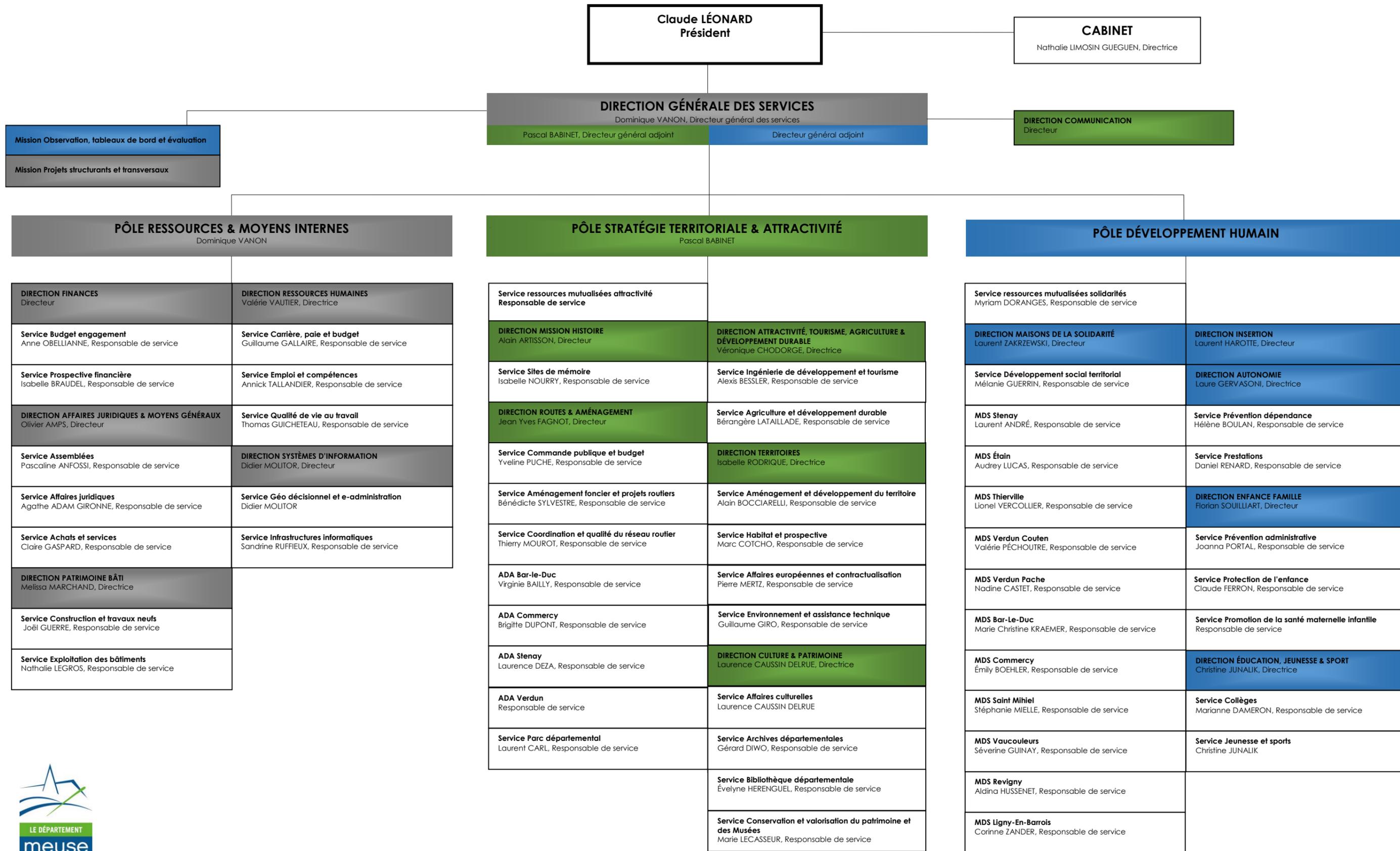
Le Service collèges a pour vocation de mettre en œuvre et de développer la politique éducative départementale en direction des collégiens.

Il a pour principales missions :

- Veiller au maintien de conditions d'accueil, de restauration et d'hébergement de qualité dans les collèges, dans le cadre des transferts de compétences, au travers des contrats d'objectifs et tripartites passés avec les Chefs d'établissement,
- Proposer les moyens humains et financiers nécessaires au bon fonctionnement des collèges,
- Définir et suivre les investissements à réaliser dans les collèges en ce qui concerne les équipements matériel et mobilier, le numérique, les infrastructures et la maintenance informatiques des collèges, les travaux d'aménagement, d'extension, de construction ou de maintenance des bâtiments,
- Proposer et soutenir les initiatives des équipes pédagogiques dans le cadre de projets innovants, de développement des usages numériques, d'ouverture vers l'extérieur, etc.,
- Développer des actions de nature à favoriser les conditions d'accès aux formations post-bac.

On dénombre 24 collèges publics sur l'ensemble du territoire départemental, dont 1 en bi-sites et 2 en cités scolaires :

ANCEMONT	Collège Louis de Broglie
ANCERVILLE	Collège Émilie Carles
BAR-LE-DUC	Collège André Theuriet
BAR-LE-DUC	Collège Jacques Prévert
BAR LE DUC_cités scolaires	Collège Raymond Poincaré ; géré par la Région Grand Est
BOULIGNY	Collège Pierre et Marie Curie
CLERMONT-VARENNES	Site André Malraux à CLERMONT
	Site Jean Babin à VARENNES
COMMERCY	Collège Les Tilleuls
DAMVILLERS	Collège Jean Baptiste Lepage
DUN SUR MEUSE	Collège Jean Mermoz
ÉTAIN	Collège Louis Michel
FRESNES EN WOEVRE	Collège Louis Pergaud
GONDRECOURT	Collège Val d'Ornois
LIGNY-EN-BARROIS	Collège Robert Aubry
MONTIERS SUR SAULX	Collège La Haute Saulx
MONTMÉDY	Collège Jean d'Allamont
REVIGNY-SUR-ORNAIN	Collège Jean Moulin
SAINT MIHIEL	Collège Les Avrils
THIERVILLE	Collège Saint Exupéry
VAUBÉCOURT	Collège Émilie Châtelet
VAUCOULEURS	Collège les Cuvelles
VERDUN	Collège Maurice Barrès
VERDUN	Collège Buvignier
STENAY_cités scolaires	Collège Alfred Kastler ; géré par la Région Grand Est



ARRETE PERMANENT N° 01-2018-D-P DU 12 MARS 2018 INSTITUANT LA MISE EN PLACE D'UNE SIGNALISATION DITE « STOP » AU DEBOUCHE DE LA RD 18A SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE D'ESNES EN ARGONNE

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Vu le Code de la Route, et notamment l'article R.411-7 relatif au pouvoir de police en intersection ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L3221-4 et L3221-5 ;

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié, portant instruction générale sur la signalisation routière ;

Vu l'arrêté du 25 septembre 2006 du Président du Conseil général de la Meuse relatif à la nouvelle nomenclature des anciennes Routes Nationales transférées au 01/01/2006 dans le domaine public routier du Département de la Meuse et à la nouvelle dénomination de certaines Routes Départementales ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse en date du 17 juillet 2017 portant délégation de signature au Directeur des Routes et de l'Aménagement;

Vu l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière ;

Considérant la nécessité d'organiser le passage des véhicules par une signalisation spéciale hors agglomération au niveau de l'intersection formée par la Route Départementale n°18a et la Route Départementale n°18, territoire de la commune d'ESNES EN ARGONNE en instaurant un régime STOP au débouché de la RD 18a (voie d'accès au monument dit de la côte 304) compte tenu de la visibilité au droit de cette intersection ;

ARRÊTE

Article 1 :

Les usagers circulant sur la RD 18a dans le sens des Points de Repère décroissants et débouchant, au PR 0+000, à l'intersection avec la RD 18, au PR 5+682, territoire de la commune d'ESNES EN ARGONNE, doivent marquer un temps d'arrêt à la limite de la chaussée abordée, ensuite céder le passage aux véhicules circulant sur la RD 18 et ne s'y engager qu'après s'être assuré qu'ils peuvent le faire sans danger. Cette mesure sera concrétisée par la mise en place d'une signalisation dite « STOP ».

Article 2 :

La signalisation découlant des présentes prescriptions sera conforme aux dispositions réglementaires susvisées et mise en place par les Services de l'A.D.A. de STENAY.

Article 3 :

Le présent arrêté sera porté à la connaissance du public par :

- publication au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse ;
- apposition des panneaux et matériels de signalisation réglementaire.

Article 4 :

Les mesures de police de la circulation visées à l'article 1 seront permanentes et entreront en vigueur dès la mise en place effective de la signalisation correspondante.

Article 5 :

Toute personne qui désire contester le présent arrêté peut saisir le Tribunal Administratif de Nancy d'un recours contentieux dans le délai de deux mois à partir de l'accomplissement des mesures de publicité prévues à l'article 3. Elle peut également saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision, recours qui doit cependant intervenir dans les deux mois si son auteur souhaite conserver la faculté d'exercer ensuite un recours contentieux.

Article 6 :

Le Président du Conseil départemental, le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera adressée pour information au :

- Maire d'ESNES EN ARGNNE, 55100
- Sous-préfet de VERDUN, Place Saint Paul, 55100 VERDUN,
- Secrétaire Général de la Préfecture, 40 Rue du bourg, CS 30512, 55012 BAR LE DUC Cedex,
- Région Grand Est Agence Territoriale de SAINT DIZIER / BAR LE DUC, 4 rue des Romains CS 60322 55007 BAR-LE-DUC CEDEX,
- Chef de l'unité A.T.S., Direction Départementale des Territoires, 14 Rue Antoine Durenne, BP 10501, 55012 BAR-LE-DUC Cedex,
- Chef de l'Agence Départementale d'Aménagement de STENAY.

Fait à BAR-LE-DUC, le 12 mars 2018

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Signé

DIRECTION DU PATRIMOINE BATI

ARRETE DU 15 MARS 2018 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE AU DIRECTEUR DU PATRIMOINE BATI AUX FINS DE DEPOSER PLAINTE SUITE D'UNE PART AU BLOCAGE DES ACCES ET AUX DEGRADATIONS FAITES SUR LE PARKING DU COLLEGE DE DUN-SUR-MEUSE LE 23/02/2018, ET D'AUTRE PART A L'INTRUSION CONSTATEE SUR LE SITE DE L'ESPE AU BATIMENT B A BAR-LE-DUC LE 02/03/2018

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 3221-10-1 et L 3221-3,

VU la délibération du Conseil départemental du 23 mars 2017 portant notamment délégation au Président du Conseil départemental, pour toute la durée de son mandat, d'intenter au nom du Département les actions en justice ou de défendre le Département dans les actions intentées contre lui en matière civile, pénale ou administrative, dans les actions au fond ou en référé,

VU l'arrêté d'organisation des services du Département de la Meuse,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation est donnée à **Mme Mélissa MARCHAND**, Directeur du Patrimoine Bâti, aux fins de déposer plainte auprès des services de gendarmerie suite d'une part au blocage des accès et aux dégradations faites sur le parking du collège de Dun-sur-Meuse le 23/02/2018, et d'autre part à l'intrusion constatée sur le site de l'ESPE au bâtiment B à Bar-le-Duc le 02/03/2018.

ARTICLE 2 :

M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Claude LÉONARD
Président du Conseil départemental

Directeur de la Publication et responsable de la rédaction :

M. Claude LEONARD, Président du Conseil départemental

Imprimeur : Imprimerie Départementale
Place Pierre-François GOSSIN
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Editeur : Département de la Meuse
Hôtel du Département
Place Pierre-François GOSSIN
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Date de parution : 16/03/2018

Date de dépôt légal : 16/03/2018