

Recueil des Actes Administratifs

---

# Commission permanente du 28 Février 2019 et Actes de l'Exécutif départemental



## EXTRAIT DES DELIBERATIONS

### COMMISSION PERMANENTE

|                                                                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>DIRECTION PATRIMOINE BATI (11600)</b> .....                                                                                     | <b>406</b> |
| ESPE - Travaux d'aménagement du rez-de-chaussée du bâtiment B - Augmentation de l'individualisation.....                           | 406        |
| Restructuration de la restauration du collège St-Exupéry de Thierville-sur-Meuse - Validation des études pré-opérationnelles ..... | 406        |
| <b>DIRECTION ENFANCE FAMILLE (12100)</b> .....                                                                                     | <b>407</b> |
| Convention AMF - Rencontres 2019-2021.....                                                                                         | 407        |
| <b>DIRECTION INSERTION (12200)</b> .....                                                                                           | <b>408</b> |
| Soutien à la Maison de l'Emploi.....                                                                                               | 408        |
| <b>SERVICE AFFAIRES CULTURELLES (13310)</b> .....                                                                                  | <b>412</b> |
| Soutien à l'éducation artistique et culturelle .....                                                                               | 412        |
| <b>SERVICE AFFAIRES EUROPEENNES ET CONTRACTUALISATION (13130)</b> .....                                                            | <b>412</b> |
| Programme de Développement Rural Lorraine 2014-2020 : convention de gestion en paiement dissocié du cofinancement FEADER.....      | 412        |
| <b>SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES (11520)</b> .....                                                                                   | <b>413</b> |
| Avis sur une demande de remise gracieuse .....                                                                                     | 413        |
| <b>SERVICE ASSEMBLEES (11510)</b> .....                                                                                            | <b>413</b> |
| Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine - Subvention 2019.....                                              | 413        |
| <b>SERVICE BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE (13330)</b> .....                                                                           | <b>414</b> |
| Manifestations autour du livre et de la lecture - 1ère répartition .....                                                           | 414        |

|                                                                                                                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>SERVICE CARRIERE, PAIE ET BUDGET (11410)</b> .....                                                                                                                   | <b>414</b> |
| Remboursement d'émoluments d'huissier à un agent départemental dans le cadre d'une<br>procédure de recouvrement .....                                                   | 414        |
| Désignation des élus pour siéger en conseil de discipline régional de recours des agents<br>contractuels .....                                                          | 415        |
| <b>SERVICE COORDINATION ET QUALITE DU RESEAU ROUTIER (13630)</b> .....                                                                                                  | <b>415</b> |
| Conventions relatives à des travaux de voirie sur le territoire de diverses communes .....                                                                              | 415        |
| <b>SERVICE COMMANDE PUBLIQUE BUDGET (13610)</b> .....                                                                                                                   | <b>416</b> |
| Vente de bois et produits métalliques 2018.....                                                                                                                         | 416        |
| <b>SERVICE ENVIRONNEMENT ET ASSISTANCE TECHNIQUE (13140)</b> .....                                                                                                      | <b>416</b> |
| CAUE - participations financières 2019 .....                                                                                                                            | 416        |
| Politique d'aide financière aux communes et à leurs groupements en matière d'eau -<br>programmation n° 1, travaux d'eau potable et d'assainissement .....               | 417        |
| Politique d'aide financière aux communes et à leurs groupements en matière d'eau -<br>programmation n° 1, Protection des Ressources - Etudes d'aides à la Décision..... | 418        |
| Politique d'aide financière aux communes et à leurs groupements en matière d'eau -<br>programmation n° 1, Rivières et Milieux Aquatiques.....                           | 419        |
| <b>SERVICE INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES (11110)</b> .....                                                                                                              | <b>420</b> |
| Individualisation AP Systèmes d'Information .....                                                                                                                       | 420        |
| <b>SERVICE INGENIERIE DE DEVELOPPEMENT ET TOURISME (13410)</b> .....                                                                                                    | <b>420</b> |
| Comité Départemental du Tourisme - Subvention de fonctionnement 2019 .....                                                                                              | 420        |
| <b>SERVICE PARC DEPARTEMENTAL (13640)</b> .....                                                                                                                         | <b>421</b> |
| Individualisation d'AP investissements véhicules du Parc départemental - année 2019 .....                                                                               | 421        |
| <b>SERVICE PREVENTION DEPENDANCE (12410)</b> .....                                                                                                                      | <b>421</b> |
| Politique habitat pour les personnes de 60 ans et plus : attribution des aides<br>départementales des commissions habitat de novembre et décembre 2018.....             | 421        |
| <b>SERVICE RESSOURCES MUTUALISEES ET SOLIDARITES (12010)</b> .....                                                                                                      | <b>426</b> |
| CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens) de l'EHPAD d'Etain 2019 - 2023 .....                                                                                | 426        |

## ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

|                                                                                                                                                                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>                                                                                                                                                               | <b>427</b> |
| Arrêté du 18 Février 2019 portant organisation des services départementaux.....                                                                                                                             | 427        |
| Arrêté du 19 Février 2019 portant délégation de signature accordée au Directeur des Maisons de la Solidarité et de l'Insertion et à certains de ses collaborateurs.....                                     | 489        |
| <b>SERVICE RESSOURCES MUTUALISEES SOLIDARITES .....</b>                                                                                                                                                     | <b>493</b> |
| Arrêté du 28 Février 2019 relatif à la tarification 2019 applicable au Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) géré par l'Association Tutélaire de la Meuse (ATM).....                             | 493        |
| Arrêté du 4 Mars 2019 fixant le taux de revalorisation des produits de la tarification 2018 afférents à la dépendance .....                                                                                 | 495        |
| <b>SERVICE AMENAGEMENT FONCIER ET PROJETS ROUTIERS.....</b>                                                                                                                                                 | <b>496</b> |
| Arrêté du 5 Mars 2019 portant ouverture d'une enquête publique relative au projet de nouveau parcellaire et de programme de travaux connexes de l'aménagement foncier agricole et forestier de Maizey ..... | 496        |

# Extrait des délibérations

## COMMISSION PERMANENTE

### DIRECTION PATRIMOINE BATI (11600)

#### ESPE - TRAVAUX D'AMENAGEMENT DU REZ-DE-CHAUSSEE DU BATIMENT B - AUGMENTATION DE L'INDIVIDUALISATION

##### **La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à l'individualisation de l'opération de ré-aménagement du rez-de-chaussée du bâtiment B de l'ESPE aux fins d'y accueillir le service MNA,

##### **Après en avoir délibéré,**

Autorise, sur l'autorisation de programme 2016-4 du programme EXPLOITBAT, l'individualisation de l'opération de « réaménagement du rez-de-chaussée du bâtiment B de l'ESPE aux fins d'y accueillir le service MNA », ce pour un montant de 110 000 € TTC.

#### RESTRUCTURATION DE LA RESTAURATION DU COLLEGE ST-EXUPERY DE THIERVILLE-SUR-MEUSE - VALIDATION DES ETUDES PRE-OPERATIONNELLES

##### **La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et portant validation des études pré-opérationnelles relatives à la restructuration de la restauration du collège Saint-Exupéry de Thierville-sur-Meuse,

##### **Après en avoir délibéré,**

- valide les éléments fondamentaux du programme portant réhabilitation de la restauration au collège Saint-Exupéry à Thierville-sur-Meuse dont notamment pour la partie restauration, un bilan des surfaces utiles de 955m<sup>2</sup> pour une estimation des travaux de 1 534 000,00 € HT envisagés sous maîtrise d'œuvre externalisée, et 80 000,00 € HT pour la partie pôle technologie envisagée sous maîtrise d'œuvre interne (valeur janvier 2019), ce dans le cadre d'une estimation financière prévisionnelle de l'opération de 2 040 000 € HT soit 2 448 000 € TTC,
- autorise le recrutement d'une équipe de maîtrise d'œuvre par voie de concours restreint,
- prend acte des modalités d'organisation du concours dont la constitution du jury, d'une commission technique, et le niveau de la prime envisagée,
- autorise l'individualisation d'un montant de 2 448 000 € sur l'autorisation de programme 2017-1 sur le programme INVESTCOL, correspondant au coût prévisionnel de l'opération.

**CONVENTION AMF - RENCONTRES 2019-2021**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à apporter un soutien financier à l'association ALYS pour la gestion des espaces de rencontre parents-enfants à Verdun et à Bar le Duc,

**Après en avoir délibéré,**

Décide :

- d'octroyer une subvention forfaitaire d'un montant annuel de **40 000 €** à l'association ALYS pour la gestion de deux espaces de rencontre à Verdun et à Bar le Duc pour les années 2019, 2020 et 2021.

La subvention sera versée comme suit :

- 40 000 € en 2019 à compter de la réception de la convention pluriannuelle signée par les deux parties,
- 40 000 € en 2020 et 2021 après analyse d'un bilan financier et d'un rapport d'activité de l'année N qui seront à transmettre au 30 juin N+1 sous réserve de l'inscription des crédits annuels correspondants.

En contrepartie, l'association s'engage à :

- réaliser les actions ou activité subventionnées,
- apporter au Département toutes les précisions et documents nécessaires à l'évaluation des actions ou activité,
- fournir un rapport d'activité ainsi que le compte rendu financier de subvention des actions ou activité subventionnées, correspondant à l'octroi de la somme au plus tard le 30 juin de l'année suivante le versement de la subvention. Le rapport d'activité devra a minima présenter les indicateurs suivants :
  - o Nombre de mesures mises en place
  - o Nombre d'enfants concernés
  - o Coût d'une mesure
  - o Durée moyenne d'une mesure
  - o Nombre de mesures programmées et réalisées
- mentionner la participation départementale à l'occasion de toute action de communication sur l'opération ou lors de manifestations officielles.

Dans le cas où le bénéficiaire ne respecterait pas l'un des engagements cités ci-dessus, le Département pourra demander le remboursement total ou partiel de l'aide financière attribuée.

Les bilans (qualitatif, quantitatif et financier) relatifs aux actions soutenues devront parvenir au Département pour le 30 juin de l'année suivant le versement de la subvention.

- d'autoriser le Président du Conseil départemental de la Meuse à signer la convention portant attribution de la subvention.

**SOUTIEN A LA MAISON DE L'EMPLOI**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen visant à l'approbation du projet de convention relative au soutien du Département à la Maison de l'Emploi meusienne au titre de l'exercice 2019,

Monsieur Sylvain DENOYELLE ne participant ni au débat ni au vote,

**Après en avoir délibéré,**

- Arrête le montant du soutien financier départemental à la Maison de l'Emploi meusienne au titre de l'exercice 2019 à 106 000 € maximum sachant que des frais prévisionnels de structure 2019 sont pris en charge par le Département,
- Approuve le projet de convention relative au soutien du Département à la Maison de l'Emploi meusienne joint à la présente,
- Décide d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer ce projet de convention avec le Directeur de la Maison de l'Emploi meusienne ainsi que toute autre pièce utile à la mise en œuvre de cette décision.



maison de l'emploi

## **CONVENTION**

### **RELATIVE AU SOUTIEN DU DÉPARTEMENT DE LA MEUSE A LA MAISON DE L'EMPLOI MEUSIENNE AU TITRE DE L'EXERCICE 2019**

#### **ENTRE**

Le Département de la Meuse  
Représenté par M. Claude LEONARD, Président du Conseil départemental

#### **ET**

La Maison de l'Emploi meusienne  
Représentée par Mme Véronique CHODORGE, Directeur du GIP Maison de l'Emploi meusienne

Vu les crédits inscrits par le Conseil départemental au titre du Budget Primitif 2019 au bénéfice de la Maison de l'Emploi meusienne,

Vu la décision de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du 28 février 2019.

#### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

##### **ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est établie afin de définir les modalités selon lesquelles le Département contribue à l'exercice des activités de la Maison de l'Emploi meusienne au titre de l'exercice 2019.

##### **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES CONTRIBUTIONS DU DÉPARTEMENT**

Conformément au budget prévisionnel de la Maison de l'Emploi meusienne pour l'année 2019, le Département alloue à la Maison de l'Emploi meusienne une subvention globale de 220 056 €, soit 46.33 % du budget global de 474 936 € pour la réalisation de ses actions au titre de l'exercice 2019.

Cette subvention se décline en deux parts :

- un soutien aux actions pour 106 000 €,
- une subvention en nature pour 114 056 € (frais prévisionnels de structure et ressources humaines).

Le Département prend ainsi en charge les frais liés aux locaux de Bar le Duc, Verdun et Commercy, prestations associées et véhicules et met à disposition au bénéfice de la Maison de l'Emploi meusienne les moyens en personnel suivants :

- un agent de Catégorie A à hauteur de 0.3 ETP sur les fonctions de Directeur,
- un agent de Catégorie B à hauteur d'1 ETP, sur les fonctions d'assistant mission emploi.

S'agissant du soutien aux actions, la ventilation de la subvention est établie autour des trois actions suivantes, respectivement à hauteur de 60%, 30% et 10% de la subvention annuelle :

**1. Promouvoir, faciliter et mettre en œuvre la clause sociale d'insertion** en tant qu'interface unique et facilitateur tel que défini dans la fiche action prévisionnelle 2019,

**2. Animer, coordonner et mettre en œuvre des démarches de GPECT** via la poursuite notamment de la démarche GPECT Fibre.

Il s'agira de mobiliser en continu les partenaires, de s'assurer de la mise en œuvre des actions prévues au plan d'action, de capitaliser les résultats, d'évaluer les actions, de rendre compte régulièrement de l'avancée et des démarches entreprises en préparant les comités de pilotage.

La Maison de l'Emploi, destinataire des activités attendues<sup>1</sup> en ce domaine et du calendrier, formalisera une évaluation des missions confiées et organisera une présentation de celle-ci à la fin du premier trimestre 2019.

**3. Promouvoir l'accès à l'emploi** via la co-organisation des rencontres emploi-formation, la promotion de secteurs d'activité tels que les services à la personne et la participation, le cas échéant, en tant que partenaire, à des actions initiées dans le cadre du Programme Départemental d'Insertion et des démarches de GPECT à développer pour favoriser la remobilisation des publics et leur montée en compétences.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

Un acompte de 63 600 €, correspondant à 60 % du soutien maximum de 106 000 € sera versée dès signature de la convention jointe en annexe.

Le solde quant à lui, de 42 400 € maximum, sera versé au regard des points d'étape réalisés lors des comités de suivi et sur présentation d'un bilan intermédiaire spécifiant les actions réalisées, le suivi du calendrier et des objectifs qui sera transmis au plus tard lors du dernier trimestre 2019.

En complément, la Maison de l'Emploi meusienne fournira, avant la fin du premier semestre 2020, un bilan d'activité qualitatif et financier final.

Dans le cas où les sommes versées seraient supérieures aux dépenses engagées, un ordre de reversement sera établi par le Département.

### **ARTICLE 4 : RESPONSABILITES – ASSURANCES**

Les activités de la Maison de l'Emploi meusienne sont placées sous sa responsabilité exclusive. Elle devra souscrire un contrat d'assurance « responsabilité civile ». Une attestation d'assurance sera remise au Département dans un délai d'un mois à compter de la signature de la présente convention

### **ARTICLE 5 : RESILIATION**

La présente convention sera résiliée de plein droit sans préavis ni indemnité en cas de dissolution de la Maison de l'Emploi meusienne ou en cas de faute lourde.

Le Département pourra par ailleurs résilier la convention, après mise en demeure adressée en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), en cas de non respect de l'une de ces clauses, si la Maison de l'Emploi meusienne ne prend pas les mesures exigées dans le délai qui lui aura été imposé.

---

<sup>1</sup> Liste et calendrier des missions joints en annexe

La résiliation peut être sollicitée, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties, par LRAR, moyennant un préavis de 3 mois pour le Département et sans préavis pour la Maison de l'Emploi meusienne.

Le Département peut néanmoins résilier la convention sans préavis pour des motifs d'intérêt général sous réserve de l'indemnisation des préjudices éventuels de la Maison de l'Emploi meusienne évalués dans la limite du préavis de 3 mois.

#### **ARTICLE 6 : DIRECTION INTERLOCUTRICE**

Pour toute question, difficulté ou litige concernant l'exécution de la présente convention, la Maison de l'Emploi contactera le Département – Direction Générale des Services.

#### **ARTICLE 7 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de difficultés sur l'application de la présente convention, la Maison de l'Emploi et à défaut d'accord à l'amiable intervenu dans les deux mois de la saisine d'une des parties du litige, le Tribunal Administratif de Nancy peut, à l'initiative de la partie la plus diligente, être saisi.

#### **ARTICLE 8 : EXTENSION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Toute modification ou extension particulière de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par les responsables habilités du Département et de la Maison de l'Emploi meusienne.

Fait à Bar-le-Duc en deux exemplaires originaux, le

Le Département de la Meuse

La Maison de l'Emploi meusienne

**Claude LEONARD**  
Président du Conseil départemental

**Véronique CHODORGE**  
Directeur du GIP Maison de l'Emploi

**SOUTIEN A L'EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif aux projets d'éducation artistique et culturelle et en application du Schéma Départemental de l'Education Artistique et Culturelle et du règlement départemental qui en découle ;

Vu les demandes de subvention formulées par les associations Ballerina (Ligny-en-Barrois) et OCCE (Bar-le-Duc) et par la ville de Bar-le-Duc,

**Après en avoir délibéré,**

- Autorise l'individualisation de la somme de 13 191 euros sur l'AE 2017\_1 EDUCATION CULTURELLE ET ARTISTIQUE

- Attribue, au titre de l'année 2019, les subventions forfaitaires suivantes :

- 450 euros à l'association Ballerina (Ligny-en-Barrois) pour son projet d'initiation à la danse
- 8 991 euros à la ville de Bar-le-Duc pour la mise en œuvre de son Contrat Territorial d'Education Artistique et Culturelle
- 3 750 euros à l'association OCCE (Bar-le-Duc) pour la réalisation du projet Cin'anim 55

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer les actes se rapportant à ces décisions.

**PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LORRAINE 2014-2020 : CONVENTION DE GESTION EN PAIEMENT DISSOCIE DU COFINANCEMENT FEADER**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif au projet de convention de gestion en paiement dissocié par l'ASP du cofinancement par le FEADER des aides hors SIGC du Département de la Meuse dans le cadre du Programme de Développement Rural Lorraine pour la programmation 2014-2020,

**Après en avoir délibéré,**

- Approuve les termes de la Convention relative à la gestion en paiement dissocié par l'ASP du cofinancement par le FEADER des aides hors SIGC du Département de la Meuse dans le cadre du Programme de Développement Rural Lorraine pour la programmation 2014-2020,
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer la-dite convention au nom et pour le compte du Département.

**AVIS SUR UNE DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen tendant à émettre un avis sur la demande de remise gracieuse présentée par Madame Odile GARNIER, ancienne payeuse départementale,

**Après en avoir délibéré,**

Décide d'émettre un avis favorable sur cette demande.

**AMICALE DES CONSEILLERS GENERAUX ET DEPARTEMENTAUX DE LORRAINE - SUBVENTION 2019**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen tendant à la signature d'une convention entre le Département de la Meuse et l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine afin de procéder au versement d'une subvention, au titre de l'année 2019,

**Après en avoir délibéré,**

Attribue un montant forfaitaire de 202 896 € à l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine au titre de l'exercice 2019 ainsi qu'un montant forfaitaire de 2 521 € au titre des prix des conseillers départementaux 2018 ;

Autorise le Président du Conseil départemental à signer la convention précisant les modalités de versement de ces participations et tous actes afférents à cette décision.

**MANIFESTATIONS AUTOUR DU LIVRE ET DE LA LECTURE - 1ERE REPARTITION**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à l'attribution de subventions aux associations culturelles et collectivités menant des actions autour de la lecture publique,

**Après en avoir délibéré,**

Décide d'accorder les aides suivantes :

- **295 €TTC** à la bibliothèque d'Aubréville pour la programmation d'un spectacle théâtral dans le cadre de la nuit de la lecture 2019, correspondant à 39.9% du coût total du projet. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence.
- **2 000 € TTC** en faveur de l'association Bulles en Barrois pour l'organisation du festival de BD « Bulles en Barrois », correspondant à 15% du coût total du projet. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence.
- **12 000 €TTC** en faveur de l'association Initiales pour l'organisation du Festival de l'écrit en Meuse, correspondant à 42.8% du coût total du projet. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence.
- **900 €TTC** à l'association Sur Saulx pour la mise en œuvre d'un atelier d'écriture théâtrale, correspondant à 42.8% du coût total du projet. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence.

**REMBOURSEMENT D'ÉMOLUMENTS D'HUISSIER A UN AGENT DEPARTEMENTAL DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE DE RECOUVREMENT**

**La Commission permanente,**

VU l'article A444-32 du code du commerce prévoit que la prestation de recouvrement donne lieu à la perception d'un émolument par l'huissier de justice,

VU le rapport soumis à son examen relatif à la proposition de la prise en charge d'un montant de 25.18 euros, suite à la perception par un huissier d'un émolument sur la somme des dommages et intérêts dus à l'agent dans le cadre d'une procédure de recouvrement auprès d'un enfant confié condamné pour violences sur un agent départemental,

**Après en avoir délibéré,**

Autorise la prise en charge d'un montant de 25.18 euros à verser un agent départemental, suite à la perception par un huissier d'un émolument sur la somme des dommages et intérêts dus à l'agent dans le cadre d'une procédure de recouvrement auprès d'un enfant confié condamné pour violences sur un agent départemental.

## DESIGNATION DES ELUS POUR SIEGER EN CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL DE RECOURS DES AGENTS CONTRACTUELS

### **La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à la mise en œuvre de l'article 28 du Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016, qui nécessite la désignation de trois Conseillers départementaux, qui représenteront le Département de la Meuse au sein du Conseil de Discipline Régional de Recours des agents contractuels,

### **Après en avoir délibéré,**

Désigne les trois élus suivants, pour représenter le Département au sein du Conseil de Discipline Régional de Recours des agents contractuels :

- Claude LEONARD, Président du Conseil départemental.
- Gérard ABBAS, Conseiller départemental délégué.
- Jean-Philippe VAUTRIN, Conseiller départemental.

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVICE COORDINATION ET QUALITE DU RESEAU ROUTIER (13630)</b> |
|------------------------------------------------------------------|

## CONVENTIONS RELATIVES A DES TRAVAUX DE VOIRIE SUR LE TERRITOIRE DE DIVERSES COMMUNES

### **La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à approuver les conventions de superposition de gestion sur le territoire de diverses communes,

### **Après en avoir délibéré,**

Autorise le Président du Conseil départemental à signer les différentes conventions suivantes relatives à des travaux de voirie sur le territoire de ces communes et l'ensemble des pièces s'y rapportant :

1. **Commune de Rumont** – RD Voie Sacrée du PR 11+195 au PR 11+565, en traversée d'agglomération de Petit-Rumont : réduction de la largeur de chaussée à 6.00m fil d'eau, création d'un plateau surélevé, de deux arrêts de bus en encoche et de douze massifs paysagers, busage du fossé longitudinal à la chaussée, réalisation d'un cheminement piétonnier, et végétalisation des trottoirs.
2. **Communauté de Communes du Pays de Stenay et du Val Dunois – Commune de Cléry-le-Petit** – RD 164 du PR 8+756 au PR 8+774 (Grande Rue) et du PR 8+846 au PR 8+964 (Rue du Touffu), en traversée d'agglomération : pose de bordures T2 + CS2 et réalisation de trottoir en enrobés.
3. **Commune de Void-Vacon** – RD 29 du PR 0+796 au PR 1+364 (Route de Vacon), en traversée d'agglomération : réalisation de 63 places de stationnement, en peinture, d'une largeur de 2m et d'une longueur de 5m minimum à cheval chaussée/trottoir côté droit, calibrage de la chaussée à 5,50m avec cheminement piéton conservé sur le trottoir d'une largeur de 1,40m minimum.
4. **Commune de Vignot** – RD 8 du PR 5+160 au PR 5+210 (Rue Jeanne D'ARC), en traversée d'agglomération : travaux d'aménagements de trottoirs et accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR) sur le parvis de l'Eglise Saint-Rémy.

**VENTE DE BOIS ET PRODUITS METALLIQUES 2018**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à rendre compte, en application de la délibération du 23 mars 2017, des ventes de stères et grumes de bois et de produits métalliques usagés issus des travaux routiers,

**Après en avoir délibéré,**

Donne acte au président du Conseil Départemental du produit des ventes réalisées au cours de l'année 2018 :

- Stères de bois et grumes pour un montant total de : 310, 00 €
- Produits métalliques usagés pour un montant total de : 4 385, 20 €

**CAUE - PARTICIPATIONS FINANCIERES 2019**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif au financement 2019 du Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE) de la Meuse,

Madame Hélène SIGOT LEMOINE ne participant ni au débat ni au vote,

**Après en avoir délibéré,**

- Décide d'attribuer au CAUE de la Meuse, au titre de l'année 2019, une subvention prévisionnelle de fonctionnement de 125 000 € sur la base :
  - d'un 1<sup>er</sup> versement de 62 500 € avant le 15 avril 2019,
  - d'un 2<sup>ème</sup> versement de 50 000 € avant le 15 juillet 2019,
  - d'une régularisation finale avant le 31 janvier 2020 calculée en fonction du montant réel de la TA-CAUE perçue en 2019 afin d'apporter un **financement global de 375 000 €** (subvention de fonctionnement + TA-CAUE), et cela, dans la limite d'une subvention maximale de fonctionnement de 125 000 €.
- Décide d'attribuer au CAUE de la Meuse, au titre de l'année 2019, des avantages en nature pour un montant maximal de 40 000 €. En cas de dépassement de ce montant, une régularisation sera effectuée en déduisant le surplus du versement du solde de la subvention de fonctionnement de l'année 2019.
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

**1. TRAVAUX D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la programmation départementale N°1 de l'année 2019 concernant le programme de travaux en matière d'eau potable et d'assainissement,

**Après en avoir délibéré,**

- Attribue aux collectivités intéressées les subventions correspondantes exposées dans les tableaux ci-dessous pour un montant global de **36 625 €**.

| Eau potable               |                                                                                         |                                    |                           |          |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|----------|
| Collectivité bénéficiaire | Nature de l'opération                                                                   | Dépense subventionnable hors taxes | Subvention du Département |          |
|                           |                                                                                         |                                    | Taux                      | Montant  |
| Chauvency le Château      | Installation d'un surpresseur et de compteurs de sectorisation                          | 57 700 €                           | 15 %                      | 8 655 €  |
| Esnes en Argonne          | Travaux de recaptage des sources d'alimentation en eau potable - TRANCHE CONDITIONNELLE | 101 000 €                          | 10 %                      | 10 100 € |
| Ménil aux Bois            | Installation d'un compteur de distribution                                              | 2 000 €                            | 25 %                      | 500 €    |

| Assainissement                             |                                                                              |                                    |                           |          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|----------|
| Collectivité bénéficiaire                  | Nature de l'opération                                                        | Dépense subventionnable hors taxes | Subvention du Département |          |
|                                            |                                                                              |                                    | Taux                      | Montant  |
| Communauté de communes du Pays de Montmédy | Travaux de réhabilitation de la station des eaux usées de Juvigny-sur-Loison | 77 200 €                           | 22,5 %                    | 17 370 € |

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce programme.

**POLITIQUE D'AIDE FINANCIERE AUX COMMUNES ET A LEURS GROUPEMENTS EN MATIERE D'EAU - PROGRAMMATION N° 1, PROTECTION DES RESSOURCES - ETUDES D'AIDES A LA DECISION**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la programmation départementale N°1 de l'année 2019 concernant le programme d'Etudes et d'Aides à la Décision,

**Après en avoir délibéré,**

- Attribue aux collectivités intéressées les subventions correspondantes exposées dans les tableaux ci-dessous pour un montant global de **24 820 €**.

| Protection des ressources par déclaration d'utilité publique |                                                                                      |                                    |                           |         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------|
| Collectivité bénéficiaire                                    | Nature de l'opération                                                                | Dépense subventionnable hors taxes | Subvention du Département |         |
|                                                              |                                                                                      |                                    | Taux                      | Montant |
| <b>Brixey aux Chanoines</b>                                  | Phase administrative de DUP pour la protection de captage.                           | 14 000 €                           | 10 %                      | 1 400 € |
| <b>Goussaincourt</b>                                         | Phase administrative de DUP pour la protection de captage.                           | 10 000 €                           | 10 %                      | 1 000 € |
| <b>Ménil aux Bois</b>                                        | Phase administrative de DUP pour la protection de captage.                           | 9 000 €                            | 10 %                      | 900 €   |
| <b>Vaux les Palameix</b>                                     | Fin de phase administrative et phase technique de DUP pour la protection de captage. | 9 000 €                            | 10 %                      | 900 €   |

| Etudes d'aides à la décision                        |                                                                               |                         |                           |          |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------|
| Collectivité bénéficiaire                           | Nature de l'opération                                                         | Dépense subventionnable | Subvention du Département |          |
|                                                     |                                                                               |                         | Taux                      | Montant  |
| <b>Chauvency le Château</b>                         | Etude diagnostique des réseaux et ouvrages d'eau potable.                     | 12 400 €                | 10 %                      | 1 240 €  |
| <b>Syndicat des eaux de la Vallée de la Biesme</b>  | Etude diagnostique et schéma directeur des réseaux et ouvrages d'eau potable. | 52 000 €                | 30 %                      | 15 600 € |
| <b>Syndicat d'eau potable d'Horville-Tourailles</b> | Etude diagnostique du réseau d'eau potable.                                   | 12 600 €                | 30 %                      | 3 780 €  |

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce programme.

**POLITIQUE D'AIDE FINANCIERE AUX COMMUNES ET A LEURS GROUPEMENTS EN MATIERE D'EAU - PROGRAMMATION N° 1, RIVIERES ET MILIEUX AQUATIQUES**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la programmation départementale N°1 de l'année 2019 concernant la Politique Départementale de l'Eau – Rivières et milieux aquatiques,

**Après en avoir délibéré,**

- Attribue aux collectivités intéressées les subventions correspondantes exposées dans le tableau ci-dessous pour un montant global de **77 800 €**.

| Collectivité bénéficiaire                                        | Nature de l'opération                                                                                                              | Dépense subventionnable | Subvention du Département |          |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------|
|                                                                  |                                                                                                                                    |                         | Taux                      | Montant  |
| <b>Communauté de communes de Commercy – Void - Vaucouleurs</b>   | Travaux de restauration des affluents et des annexes hydrauliques de la Meuse - Secteur Commercy -                                 | 254 000 € TTC           | 20 %                      | 50 800 € |
| <b>Communauté de communes du Pays de Stenay et du Val Dunois</b> | Etudes de conception du programme de restauration et de gestion des 8 affluents de la Meuse                                        | 59 500 € HT             | 20 %                      | 11 900 € |
| <b>Communauté de communes du Val de Meuse – Voie Sacrée</b>      | Etudes de conception des travaux de renaturation et de gestion du ruisseau du Billonneau, affluent de la Meuse                     | 23 000 € TTC            | 20 %                      | 4 600 €  |
| <b>Communauté de communes du Territoire de Fresnes-en-Woëvre</b> | Etudes de conception du programme pluriannuel d'entretien et de restauration du réseau hydrographique de la Communauté de communes | 70 000 € HT             | 15 %                      | 10 500 € |

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce programme.

**INDIVIDUALISATION AP SYSTEMES D'INFORMATION**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à individualiser des autorisations de programmes et des autorisations d'engagements au titre du budget 2019,

**Après en avoir délibéré,**

Se prononce favorablement sur l'individualisation :

- de l'AE 2019-1 – refonte des collèges, pour un montant de 300 000 €
- de l'AE 2019-2 – sécurisation du système d'information, pour un montant de 100 000 €
- de l'AE 2019-3 – téléphonie et interco, pour un montant de 1 500 000 €
- de l'AP 2011-2 – nouveau produit gestion financière, pour un montant de 40 000 €
- de l'AP 2011-3 – informatisation DS-DETIE, pour un montant de 294 000 €
- de l'AP 2013-2 – Schéma Directeur des Systèmes d'Information, pour un montant de 860 000 €
- de l'AP 2016-3 – licences Microsoft 2016 2018, pour un montant de 62 000 €
- de l'AP 2019-4 – licences Microsoft 2019 2021, pour un montant de 750 000 €
- de l'AP 2018-3 – vectorisation du cadastre, pour un montant de 70 000 €
- de l'AP 2019-3 – refonte collège, pour un montant de 350 000 €
- de l'AP 2018-2 – Schéma Directeur de la dématérialisation, pour un montant de 160 000 €
- de l'AE 2019-5 – sécurisation du système d'information, pour un montant de 200 000 €

**COMITE DEPARTEMENTAL DU TOURISME - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2019**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à soutenir le fonctionnement du Comité Départemental du Tourisme de la Meuse au titre de l'exercice 2019,

Madame Frédérique SERRE ne participant ni au débat ni au vote,

**Après en avoir délibéré,**

➤ Décide d'apporter un soutien au CDT, pour l'année 2019, à hauteur de **1 155 665 €** qui seront répartis comme suit sur les 3 chapitres de dépenses incluant l'affectation des ressources humaines dédiées :

- 640 217 € au titre des actions du Schéma départemental de Développement Touristique,
- 358 517 € au titre des actions génériques,
- 156 931 € au titre de l'administration et des fonctions transverses,

et versés à raison de :

- 693 399 €, représentant 60 % de la subvention globale, à la signature de la convention annuelle de financement 2019,
- 297 266 € sur la base de justificatifs intermédiaires et au vu d'un bilan d'activités et financier semestriel, validé par notre Commission Permanente,
- le solde, soit la somme de 165 000 € au titre des crédits 2020, sur la base de la production de justificatifs de dépenses,

➤ Autorise le Président du Conseil départemental à signer avec la Présidente du Comité Départemental du Tourisme de la Meuse, la convention partenariale correspondante et son annexe financière 2019.

**INDIVIDUALISATION D'AP INVESTISSEMENTS VEHICULES DU PARC DEPARTEMENTAL - ANNEE 2019**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à statuer sur la programmation des investissements en véhicules et matériels pour l'année 2019,

**Après en avoir délibéré,**

Arrête l'individualisation de l'A.P. investissements en véhicules et matériels dans le rapport de la manière suivante :

**\* Programme Flotte véhicules 2019**

AP n° 2019-1 Programme : VEHICULES

Montant AP : 1 200 000 €

Individualisation totale pour un montant de 1 200 000 €.

Ce programme correspond aux investissements suivants :

- Achat de véhicules et matériels destinés à l'entretien routier dans les ADA (camions, matériel de viabilité hivernal, véhicules utilitaires, matériel de fauchage)
- Achat de véhicules et matériels destinés aux activités du Parc
- Achat de véhicules légers et utilitaires pour le renouvellement de la flotte du Service Achat Service

**Le montant total d'individualisation s'élève à 1 200 000 €**

**POLITIQUE HABITAT POUR LES PERSONNES DE 60 ANS ET PLUS : ATTRIBUTION DES AIDES DEPARTEMENTALES DES COMMISSIONS HABITAT DE NOVEMBRE ET DECEMBRE 2018**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à l'octroi de subventions accordées au titre de l'amélioration de l'habitat pour les personnes âgées de 60 ans et plus,

**Après en avoir délibéré,**

- Décide d'attribuer 77 subventions au titre de l'amélioration de l'habitat pour les personnes âgées de 60 ans et plus, pour un montant de 68 565 € répartis selon le tableau annexé ;
- Autorise la prise en compte des justificatifs de dépense à compter de la date de réception de la demande d'aide départementale et pourra être antérieure à celle de la notification du département ;
- Précise que le versement de la subvention sera réalisée sur présentation des factures acquittées, au nom et à l'adresse du bénéficiaire, correspondant à la nature des travaux des devis présentés lors du dépôt du dossier ;
- Précise que les travaux devront être réalisés dans un délai de 18 mois suivant la date de notification de la subvention, les factures acquittées faisant foi ;
- Précise que le montant attribué de l'aide départementale pourra être recalculé au vu du montant de la facture acquittée, si cette dernière est inférieure au devis du dossier ;
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer les actes afférents à ces décisions.

POLITIQUE HABITAT POUR LES PERSONNES DE 60 ANS ET PLUS

Liste des bénéficiaires de l'Aide Départementale pour l'amélioration de l'Habitat de novembre et décembre 2018

| ILCG                            | Nom et Prénom Bénéficiaire | CP    | Ville                 | Nature Travaux                                                 | Montant Travaux | Reste à charge | Montant Subv. Départ. |
|---------------------------------|----------------------------|-------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| 1 du Verdunois                  | CR                         | 55100 | VERDUN                | Monte-escaliers                                                | 3 427,00 €      | 814,00 €       | 500,00 €              |
| 2 du Verdunois                  | LR                         | 55100 | VERDUN                | Adaptation salle de bains et wc surélevés                      | 9 671,87 €      | 4 094,87 €     | 400,00 €              |
| 3 du Verdunois                  | CB                         | 55100 | VACHERAUVILLE         | Adaptation salle de bains                                      | 7 146,91 €      | 3 897,91 €     | 2 000,00 €            |
| 4 de Bar le Duc et ses Environs | MR                         | 55000 | BAR LE DUC            | Adaptation salle de bains et monte-escaliers                   | 13 514,50 €     | 4 222,50 €     | 1 300,00 €            |
| 5 de Bar le Duc et ses Environs | CA                         | 55000 | BAR LE DUC            | Chaudière gaz et production d'eau chaude                       | 7 209,87 €      | 5 046,91 €     | 500,00 €              |
| 6 de Bar le Duc et ses Environs | BS                         | 55000 | BAR LE DUC            | Monte-escaliers                                                | 8 450,00 €      | 5 647,00 €     | 200,00 €              |
| 7 de Bar le Duc et ses Environs | LM                         | 55000 | FAINS VEEL            | Volets électriques                                             | 2 062,50 €      | 1 031,25 €     | 300,00 €              |
| 8 de Bar le Duc et ses Environs | RZ                         | 55000 | FAINS VEEL            | Adaptation salle de bains                                      | 3 706,70 €      | 1 864,49 €     | 1 000,00 €            |
| 9 du Barrois                    | TF                         | 55500 | LIGNY EN BARROIS      | WC surélevés et aides techniques                               | 2 217,52 €      | 544,27 €       | 200,00 €              |
| 10 du Barrois                   | RG                         | 55000 | LOISEY                | Chaudière fioul et chauffe-eau                                 | 7 685,03 €      | 2 150,03 €     | 200,00 €              |
| 11 du Barrois                   | CA                         | 55310 | TRONVILLE EN BARROIS  | Adaptation salle de bains et rampe                             | 5 860,00 €      | 2 930,00 €     | 1 000,00 €            |
| 12 du Val d'Ornois              | AL                         | 55130 | ABAINVILLE            | Volets électriques                                             | 3 246,25 €      | 1 722,25 €     | 780,00 €              |
| 13 du Val d'Ornois              | PJ                         | 55130 | GONDRECOURT           | Poêle à granulés                                               | 3 299,00 €      | 1 735,00 €     | 300,00 €              |
| 14 du Val d'Ornois              | LP                         | 55130 | ABAINVILLE            | Rampe d'accès extérieur                                        | 2 503,96 €      | 1 365,96 €     | 300,00 €              |
| 15 du Val d'Ornois              | PA                         | 55130 | BONNET                | Chaudière à bois                                               | 20 495,24 €     | 11 596,24 €    | 150,00 €              |
| 16 du Val d'Ornois              | BM                         | 55130 | HOUDELAINCOURT        | Volets électriques, rampes intérieur/extérieur et wc surélevés | 5 978,84 €      | 2 989,43 €     | 500,00 €              |
| 17 de la Haute Saulx            | BM                         | 55290 | BIENCOURT             | Monte-escaliers                                                | 7 953,65 €      | 7 953,65 €     | 1 000,00 €            |
| 18 de la Haute Saulx            | MC                         | 55500 | LE BOUCHON SUR SAULX  | Adaptation salle de bains                                      | 4 508,90 €      | 4 508,90 €     | 600,00 €              |
| 19 du Sammiellois               | MY                         | 55300 | LES PAROCHES<br>SAULX | Adaptation salle de bains                                      | 6 621,51 €      | 3 035,51 €     | 300,00 €              |

|    |                         |           |       |                                 |                                                                       |             |             |            |
|----|-------------------------|-----------|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------|
| 20 | du Sammiellois          | <b>RM</b> | 55300 | TROYON                          | WC surélevés et volets électriques                                    | 1 439,07 €  | 764,07 €    | 700,00 €   |
| 21 | du Pays de Madine       | <b>AG</b> | 55210 | HAUMONT LES LACHAUSSEE          | Adaptation salle de bains                                             | 6 701,75 €  | 3 046,75 €  | 1 600,00 € |
| 22 | du Pays de Madine       | <b>GG</b> | 55210 | VIGNEULLES LES HATTONCHATEL     | Adaptation salle de bains et wc surélevés ; monte-escaliers et rampes | 20 584,00 € | 13 323,00 € | 1 300,00 € |
| 23 | de la Petite Woëvre     | <b>MR</b> | 55200 | GEVILLE                         | Création salle de bains et wc surélevés, et barre de maintien         | 8 499,99 €  | 935,99 €    | 400,00 €   |
| 24 | de la Petite Woëvre     | <b>TY</b> | 55200 | BROUSSEY RAULECOURT             | Volets électriques                                                    | 2 873,82 €  | 1 648,82 €  | 500,00 €   |
| 25 | du Secteur de Void      | <b>JG</b> | 55190 | REFFROY                         | Chaudière fioul                                                       | 12 415,24 € | 5 354,24 €  | 1 000,00 € |
| 26 | du Secteur de Void      | <b>BM</b> | 55190 | OURCHES SUR MEUSE               | Adaptation salle de bains                                             | 2 607,00 €  | 1 422,00 €  | 1 200,00 € |
| 27 | du Secteur de Void      | <b>PP</b> | 55190 | NAIVES EN BLOIS                 | Adaptation salle de bains                                             | 6 546,32 €  | 2 232,32 €  | 150,00 €   |
| 28 | du Secteur de Void      | <b>LG</b> | 55190 | VOID VACON                      | Poêle à granulés                                                      | 6 199,00 €  | 3 261,00 €  | 1 000,00 € |
| 29 | du Secteur de Void      | <b>DB</b> | 55190 | SORCY SAINT MARTIN              | Adaptation salle de bains et wc surélevés                             | 7 539,72 €  | 1 919,72 €  | 900,00 €   |
| 30 | du Secteur de Void      | <b>BS</b> | 55190 | SORCY SAINT MARTIN              | Adaptation salle de bains et wc surélevés                             | 4 790,80 €  | 1 176,56 €  | 200,00 €   |
| 31 | du Secteur de Void      | <b>NG</b> | 55190 | VOID VACON                      | Création salle de bains et wc surélevés                               | 14 719,65 € | 7 891,65 €  | 2 000,00 € |
| 32 | du Secteur de Void      | <b>LH</b> | 55190 | SORCY SAINT MARTIN              | Adaptation salle de bains                                             | 8 104,55 €  | 3 420,55 €  | 1 500,00 € |
| 33 | du Secteur de Void      | <b>GR</b> | 55500 | SAULVAUX                        | Adaptation salle de bains et wc surélevés                             | 6 890,49 €  | 3 758,49 €  | 2 000,00 € |
| 34 | du Pays de Stenay       | <b>BF</b> | 55700 | OLIZY SUR CHIERS                | Volets roulants électriques                                           | 2 706,00 €  | 976,00 €    | 300,00 €   |
| 35 | du Pays de Stenay       | <b>BG</b> | 55700 | STENAY                          | Adaptation salle de bains                                             | 4 562,67 €  | 1 796,73 €  | 500,00 €   |
| 36 | du Pays de Montmédy     | <b>LM</b> | 55600 | JUVIGNY SUR LOISON              | Monte-escaliers                                                       | 8 800,00 €  | 2 129,00 €  | 500,00 €   |
| 37 | du Pays de Montmédy     | <b>DI</b> | 55600 | FLASSIGNY                       | Adaptation salle de bains et monte-escaliers                          | 10 230,00 € | 1 952,00 €  | 1 000,00 € |
| 38 | du Secteur d'Ancerville | <b>LM</b> | 55170 | SOMMELONNE                      | Adaptation salle de bains et monte-escaliers                          | 17 105,00 € | 9 159,00 €  | 2 000,00 € |
| 39 | du Secteur d'Ancerville | <b>GW</b> | 55170 | COUSANCES LES FORGES            | Adaptation salle de bains                                             | 7 694,84 €  | 4 246,84 €  | 500,00 €   |
| 40 | du Secteur d'Ancerville | <b>TS</b> | 55170 | AULNOIS EN PERTHOIS             | Adaptation salle de bains et wc surélevés                             | 9 942,10 €  | 2 961,10 €  | 900,00 €   |
| 41 | du Secteur d'Ancerville | <b>TR</b> | 55170 | SAVONNIERES EN PERTHOIS - 423 - | Remplacement du chauffe-eau                                           | 1 245,55 €  | 1 245,55 €  | 500,00 €   |

|    |                                    |    |       |                          |                                                 |             |            |            |
|----|------------------------------------|----|-------|--------------------------|-------------------------------------------------|-------------|------------|------------|
| 42 | du Secteur d'Ancerville            | YG | 55170 | ANCERVILLE               | Volets roulants électriques                     | 8 546,14 €  | 5 046,14 € | 300,00 €   |
| 43 | du Secteur d'Ancerville            | LF | 55170 | ANCERVILLE               | Volets roulants électriques                     | 1 449,80 €  | 1 014,80 € | 500,00 €   |
| 44 | du Secteur d'Ancerville            | CM | 55170 | SOMMELONNE               | Adaptation salle de bains                       | 8 052,08 €  | 5 435,08 € | 300,00 €   |
| 45 | du Secteur d'Ancerville            | SP | 55000 | HAIRONVILLE              | Adaptation salle de bains                       | 8 615,67 €  | 5 232,67 € | 2 000,00 € |
| 46 | du Pays de Revigny                 | PT | 55800 | NEUVILLE SUR ORNAIN      | Poêle à granulés                                | 5 180,00 €  | 3 462,00 € | 170,00 €   |
| 47 | du Pays de Revigny                 | PJ | 55800 | VASSINCOURT              | Adaptation salle de bains et wc surélevés       | 9 932,84 €  | 2 908,84 € | 1 200,00 € |
| 48 | du Pays de Revigny                 | PJ | 55800 | REVIGNY SUR ORNAIN       | Monte-escaliers                                 | 3 360,00 €  | 442,00 €   | 155,00 €   |
| 49 | du Secteur de Vaubecourt           | TR | 55000 | MARAT LA GRANDE          | Adaptation salle de bains et wc surélevés       | 7 748,55 €  | 1 026,55 € | 460,00 €   |
| 50 | du Secteur de Vaubecourt           | PR | 55250 | REMBERCOURT              | Adaptation salle de bains et volets électriques | 6 760,40 €  | 2 977,40 € | 1 200,00 € |
| 51 | du Secteur de Vaubecourt           | AM | 55000 | HARGEVILLE SUR CHEE      | Création salle de bains                         | 7 363,71 €  | 3 347,71 € | 1 650,00 € |
| 52 | du Secteur de Vaubecourt           | PS | 55250 | REMBERCOURT SOMMAISNE    | Adaptation salle de bains et wc surélevés       | 3 088,82 €  | 1 404,82 € | 1 000,00 € |
| 53 | du Secteur de Vaubecourt           | HP | 55800 | SOMMEILLES               | Adaptation salle de bains                       | 7 310,70 €  | 1 129,70 € | 500,00 €   |
| 54 | Entre Aire et Meuse                | CJ | 55260 | RUPT DEVANT SAINT MIHIEL | Adaptation salle de bains et rampe extérieur    | 7 487,70 €  | 2 328,20 € | 1 300,00 € |
| 55 | Entre Aire et Meuse                | EC | 55260 | PIERREFITTE SUR AIRE     | Chaudière fioul                                 | 13 592,62 € | 4 574,62 € | 450,00 €   |
| 56 | du Sud Argonnais                   | ML | 55250 | SEUIL D'ARGONNE          | Poêle à granulés                                | 4 158,15 €  | 2 187,15 € | 1 000,00 € |
| 57 | du Sud Argonnais                   | MP | 55250 | FLEURY SUR AIRE          | Adaptation salle de bains et volets électriques | 12 229,38 € | 7 033,38 € | 2 000,00 € |
| 58 | du Sud Argonnais                   | DC | 55250 | BEAUSITE                 | Adaptation salle de bains et wc surélevés       | 9 517,08 €  | 5 088,08 € | 2 000,00 € |
| 59 | du Territoire de Fresnes en Woëvre | BC | 55160 | VILLERS SOUS PAREID      | Création salle de bains et rénovation habitat   | 20 469,90 € | 9 856,90 € | 1 000,00 € |
| 60 | du Territoire de Fresnes en Woëvre | DO | 55160 | FRESNES EN WOEVRE        | Adaptation salle de bains et wc surélevés       | 14 423,75 € | 7 634,75 € | 600,00 €   |
| 61 | du Centre Argonne                  | RR | 55120 | CLERMONT EN ARGONNE      | Adaptation salle de bains                       | 6 466,50 €  | 746,50 €   | 370,00 €   |
| 62 | du Centre Argonne                  | VJ | 55120 | RARECOURT                | Poêle à granulés, volets électriques et vmc     | 7 926,46 €  | 1 978,64 € | 800,00 €   |
| 63 | du Centre Argonne                  | PH | 55120 | DOMBASLE EN ARGONNE      | Adaptation salle de bains                       | 5 953,44 €  | 1 863,44 € | 1 200,00 € |

|       |                                               |    |       |                       |                                           |              |              |             |
|-------|-----------------------------------------------|----|-------|-----------------------|-------------------------------------------|--------------|--------------|-------------|
| 64    | du Pays d'Étain                               | EE | 55400 | ETAIN                 | Adaptation salle de bains                 | 2 931,30 €   | 1 599,30 €   | 800,00 €    |
| 65    | du Pays de Commercy                           | PM | 55200 | VERTUZEY              | Adaptation salle de bains                 | 7 931,65 €   | 4 321,65 €   | 1 900,00 €  |
| 66    | du Pays de Commercy                           | BA | 55200 | COMMERCY              | Adaptation salle de bains                 | 6 931,37 €   | 3 626,37 €   | 2 000,00 €  |
| 67    | du Pays de Commercy                           | GJ | 55200 | BONCOURT SUR MEUSE    | Création d'une chambre et salle de bains  | 21 992,77 €  | 9 992,77 €   | 2 000,00 €  |
| 68    | du Pays de Commercy                           | LB | 55200 | CHONVILLE - MALAUMONT | Adaptation salle de bains                 | 15 209,98 €  | 7 669,98 €   | 1 300,00 €  |
| 69    | du Val Des Couleurs                           | HM | 55140 | RIGNY LA SALLE        | Création salle de bains et wc surélevés   | 13 278,10 €  | 7 242,10 €   | 2 000,00 €  |
| 70    | du Val Des Couleurs                           | FL | 55140 | CHALAINES             | Adaptation salle de bains et wc surélevés | 9 129,29 €   | 1 979,29 €   | 1 200,00 €  |
| 71    | du Val Des Couleurs                           | FO | 55140 | RIGNY LA SALLE        | Chaudière fioul                           | 9 844,21 €   | 4 246,21 €   | 1 000,00 €  |
| 72    | du Val Des Couleurs                           | HM | 55140 | EPIEZ SUR MEUSE       | Adaptation salle de bains                 | 5 016,00 €   | 1 915,00 €   | 800,00 €    |
| 73    | de la Vallée de la Dieue et Meuse Voie Sacrée | KO | 55220 | RAMBLUZIN             | Adaptation salle de bains et wc surélevés | 8 704,74 €   | 4 144,74 €   | 500,00 €    |
| 74    | de la Vallée de la Dieue et Meuse Voie Sacrée | BM | 55320 | DIEUE                 | Chaudière fioul                           | 7 659,30 €   | 4 029,30 €   | 1 000,00 €  |
| 75    | de la Vallée de la Dieue et Meuse Voie Sacrée | CA | 55100 | BELRUPT EN VERDUNOIS  | Monte-escaliers et wc surélevés           | 8 020,23 €   | 2 594,23 €   | 250,00 €    |
| 76    | du Pays de Spincourt                          | KR | 55240 | BOULIGNY              | Adaptation salle de bains                 | 8 911,09 €   | 1 360,09 €   | 680,00 €    |
| 77    | du Pays de Spincourt                          | PG | 55230 | PILLON                | Monte-escaliers                           | 3 200,00 €   | 3 200,00 €   | 800,00 €    |
| TOTAL |                                               |    |       |                       |                                           | 606 150,53 € | 276 411,95 € | 68 565,00 € |

**CPOM (CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS) DE L'EHPAD D'ETAIN 2019 - 2023**

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à l'approbation du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) de l'EHPAD d'ETAIN,

**Après en avoir délibéré,**

Décide

- d'approuver le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens avec l'EHPAD d'ETAIN et l'ARS pour la période 2019-2023,
- d'autorise le Président du Conseil départemental à finaliser et à signer ce CPOM.

# Actes de l'Exécutif départemental

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## **ARRETE DU 18 FEVRIER 2019 PORTANT 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 les 26 juin 2018, 25 septembre 2018 et 20 novembre 2018.

### **ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : 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<sup>er</sup> du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019.

**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  
18 février 2019

## SOMMAIRE

|                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Présidence</b>                                                | Page 3  |
| Cabinet du Président.....                                        | Page 4  |
| Secrétariat des Élus.....                                        | Page 4  |
| Collaborateurs de groupes.....                                   | Page 5  |
| <br><b>Direction générale des services</b>                       | 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  |
| <br><b>Pôle ressources &amp; moyens internes</b>                 | Page 10 |
| Direction finances.....                                          | Page 11 |
| Direction ressources humaines.....                               | Page 14 |
| Direction affaires juridiques & moyens généraux.....             | Page 18 |
| Direction systèmes d'information.....                            | Page 21 |
| Direction patrimoine bâti.....                                   | Page 24 |
| <br><b>Pôle stratégie territoriale &amp; attractivité</b>        | Page 27 |
| Direction routes & aménagement.....                              | Page 28 |
| Direction territoires.....                                       | Page 33 |
| Direction attractivité, agriculture & développement durable..... | Page 37 |
| Direction culture & patrimoine.....                              | Page 39 |
| Direction mission histoire.....                                  | Page 43 |
| <br><b>Pôle développement humain</b>                             | Page 45 |
| Service ressources mutualisés solidarité.....                    | Page 46 |
| Direction maisons de la solidarité et de l'insertion.....        | Page 48 |
| Direction autonomie.....                                         | Page 51 |
| Direction enfance famille.....                                   | Page 54 |
| Direction éducation, jeunesse & sport.....                       | Page 59 |
| <br><b>ANNEXE</b>                                                |         |
| Organigramme général des services.....                           | Page 61 |

**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
- 15 Directions
- 54 Services

La ligne managériale est définie comme suit :

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

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 DU CABINET

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               |                                  |
| Secrétariat des Élus               | Collaborateurs de groupes d'Élus |

Le Secrétariat des Élus a pour principales missions :

- Gérer les agendas de Vice-présidents, à concurrence de 3
- 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 DE LA DIRECTION

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 DE LA DIRECTION

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.*

| Direction générale des services              |                                                       |                                  |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Secrétariat de direction                     |                                                       |                                  |
| <b>Pôle ressources &amp; moyens internes</b> | <b>Pôle Stratégie Territoriale &amp; Attractivité</b> | <b>Pôle Développement Humain</b> |

*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.*

### **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.

## **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.

Elle 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 est 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 des services qui en assure le management, le pilotage ainsi que 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 DU PÔLE**

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 DU PÔLE**

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                             |                                |
|------------------------------------------------|--------------------------------|
| Service du budget et de l'exécution budgétaire | Service prospective financière |

### 3. MISSIONS DE LA FONCTION SUPPORT & DES SERVICES

#### 3.1 SERVICE DU BUDGET ET DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

*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, au regard des équilibres budgétaires auxquels il veille, de s'assurer de la bonne exécution budgétaire notamment en animant la fonction comptable de la Collectivité et de fournir et renseigner des indicateurs de mesure fiables. Il intègre également la fonction Système d'informations et de gestion financière (SIGF), chargée de garantir la centralisation, la fiabilité et le suivi des données financières. Cette fonction veille par ailleurs à optimiser la gestion de l'accès, la transmission et le partage des données. Il assure enfin le pilotage du cycle de

programmation budgétaire et propose à la décision des élus départementaux les projets de décisions budgétaires, et en particulier le BP, le BS, les DM et le CA.

Le Service du Budget et de l'Exécution Budgétaire est organisé en deux secteurs d'activités :

| Service du Budget et de l'Exécution Budgétaire |                      |
|------------------------------------------------|----------------------|
| Programmation budgétaire et SIGF               | Exécution Budgétaire |

### **3.1.1 SECTEUR PROGRAMMATION BUDGETAIRE ET SIGF**

Le Secteur d'activité a pour principales missions :

- 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 (BP/BS/DM), centraliser les annexes, etc
- Piloter la programmation AE/CP,
- Conseiller les services et directions en matière de budget
- Assurer le bon fonctionnement du système d'informations financières et son optimisation,
- Mettre à disposition 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,
- Proposer et assurer la mise en œuvre des projets relatifs au SIGF,

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

### **3.1.2 SECTEUR EXECUTION BUDGETAIRE**

Le Secteur d'activité a pour principales missions :

- Assurer l'exécution budgétaire à travers notamment la production des mandats et titres en lien avec services et directions, et le contrôle et la validation des engagements sur pièces,
- Assurer le contrôle comptable et la mise en conformité des procédures avec les instructions comptables applicables (et notamment la M 52) et plus généralement l'ensemble de réglementation en vigueur en matière d'exécution budgétaire et comptable,
- Garantir le respect du principe de séparation en l'ordonnateur et le comptable public, et assurer la mise en œuvre des dérogations prévues par la loi à ce dernier notamment en proposant puis modifiant les régies de dépenses et de recettes,

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, et proposer en particulier le compte administratif,
- Conseiller les services en matière de gestion comptable,
- Animer la fonction comptable.

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

### **3.2 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 ; 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 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.

#### 3.3 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.*

### **3.4 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
- 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
- Participer au partage de la fonction RH

### **3.5 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 :

| <b>Direction affaires juridiques et moyens généraux</b> |                    |                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 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.
- 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 |

### 3.2.1 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.*

### 3.2.2 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

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Infrastructures informatiques 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 4 secteurs d'activités :

| Service Infrastructures informatiques |                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Secteur Systèmes                      | Secteur Réseaux – Téléphonie - Matériel       |
| Secteur Relations utilisateurs        | Secteur Maintenance Informatique des Collèges |

Le Service infrastructures informatiques a vocation à mettre à disposition et maintenir le système d'information de la Collectivité et des collèges Meusiens.

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).

### **3.2.1 SECTEUR SYSTEMES**

Le secteur d'activité « Systèmes » a pour principales missions :

- Gérer les serveurs et le stockage des données
- Assurer la gestion des sauvegardes
- Garantir la cohérence du système d'information
- Garantir la sécurité informatique

### **3.2.2 SECTEUR RESEAUX TELEPHONIE ET MATERIEL**

Le secteur d'activité « Réseaux Téléphonie et matériel » a pour principales missions :

- Garantir les interconnexions et les équipements réseaux de l'ensemble des sites du département
- Approvisionner et gérer la téléphonie fixe et mobile
- Mettre à disposition les matériels pour les utilisateurs
- Assurer la gestion des dispositifs d'impression
- Organiser et gérer les matériels : commandes, inventaire, gestion du parc, recyclage, revente

### **3.2.3 SECTEUR RELATIONS UTILISATEURS**

Le secteur d'activité « Relations utilisateurs » a pour principales missions :

- Assurer la gestion des comptes utilisateurs
- Piloter le support Hotline aux utilisateurs
- Organiser des sessions de formations spécialisées
- Communiquer autour des sujets informatiques

### **3.2.4 SECTEUR MAINTENANCE INFORMATIQUE DES COLLEGES**

Le secteur d'activité « Maintenance informatique des collèges » a pour principales missions :

- Assurer la maintenance informatique pour les collèges
- Installer, paramétrer et gérer le matériel pédagogique
- Assurer la gestion des projets techniques pour les collèges
- Gérer les serveurs et le stockage des données
- Garantir la cohérence du système d'information des collèges

## **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 Direction 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 :

| <b>Direction du patrimoine bâti</b>                          |                                    |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 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.
- assurer une gestion administrative et financière du patrimoine immobilier départemental,

### **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 DU PÔLE**

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 DU PÔLE**

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                   |                                     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Mission Système d'informations géographiques      |                                     |
| Service aménagement foncier et projets routiers   | Service commande publique et budget |
| Service coordination et qualité du réseau routier | Service parc départemental          |
| 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.

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 SECTEURS AMENAGEMENT 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.

##### 3.1.2 SECTEUR PROJERS 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 mandatement 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.

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.

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 |

#### 3.3.1 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.*

### 3.3.2 SECTEUR EXPLOITATION ROUTIERE

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.

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 vélo-route,
- 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 Varennes            |
|                                               | 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 Code Général des Collectivités Territoriales (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 et 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 événements 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 DU PÔLE**

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 DU PÔLE**

Le Pôle développement humain comprend 1 Service ressources mutualisées et 4 Directions :

- Service ressources mutualisées solidarités
- Direction des maisons de la solidarité et de l'insertion
- Direction de l'autonomie
- Direction enfance famille
- 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 SOLIDARITE ET DE L'INSERTION

La vocation de la direction des maisons de la solidarité et de l'insertion est de permettre un accompagnement individualisé ou collectif des publics dans un objectif d'autonomie, d'insertion sociale et/ou de retour vers l'emploi. Pour ce faire, s'appuyant sur une approche de développement social, et une transversalité de l'approche sociale, elle mobilise le pouvoir d'agir des habitants, les ressources et les compétences des territoires et des partenaires de l'action sociale.

Pour le Département, au titre de ses compétences légales, la direction des Maisons de la solidarité et de l'Insertion gère le Revenu de Solidarité Active (RSA), est autorité de gestion déléguée du Fonds Social Européen (FSE), définit la politique départementale d'insertion. Elle déploie sur les territoires, dans les maisons de la solidarité, l'ensemble des politiques sociales départementales, les dispositifs d'accès au logement et aux droits individuels

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Appliquer sur le territoire départemental des politiques publiques européennes et nationales dans le domaine des solidarités humaines,
- Concevoir des politiques départementales répondant à des besoins et des problématiques sociales identifiées,
- Mettre en œuvre ces politiques de solidarité en mobilisant le pouvoir d'agir des habitants, les ressources et les compétences des territoires et des partenaires de l'action sociale,

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction des Maisons de la solidarité et de l'Insertion est rattachée au pôle développement humain.

*Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Maisons de la solidarité et de l'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.*

La Direction des Maisons de la solidarité et de l'Insertion comprend 1 mission transversale de pilotage et 13 services et est organisée de manière territorialisée :

| Direction des Maisons de la solidarité et de l'Insertion           |                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mission Pilotage et animation de la Direction                      |                                               |
| Service « Innovation Sociale, évaluation et Solidarités humaines » |                                               |
| Service « Parcours d'insertion et d'accès aux droits »             |                                               |
| 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 MISSION PILOTAGE ET ANIMATION DE LA DIRECTION**

*La mission est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Maisons de la solidarité et de l'Insertion 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.*

La mission a pour vocation de permettre le pilotage de la direction en lien avec le Service Ressources Mutualisées Solidarités et les directions ressources de la collectivité départementale. Elle doit enfin favoriser une prise de décision éclairée :

- Assister le directeur et les responsables des services dans l'exécution de leurs missions
- Assurer un appui technique en matière de secrétariat auprès des services
- Assurer le secrétariat de la direction
- Préparer et suivre l'exécution budgétaire de la direction
- Assurer les missions RH, logistique et de communication de la direction et des services, en lien avec le Service Ressources Mutualisées Solidarités et les directions ressources de la collectivité départementale
- Assurer une veille et une expertise juridique dans les domaines couverts par la direction
- Administrer IODAS et le système d'information social
- Développer et administrer des outils de pilotage et de suivi de l'activité
- Suivre un échéancier des réponses aux sollicitations des publics et des partenaires

#### **3.2 SERVICE INNOVATION SOCIALE EVALUATION ET SOLIDARITES HUMAINES**

*Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service Innovation sociale, évaluation et Solidarités 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.*

Dans une démarche de développement social, le service a pour vocation de répondre aux enjeux d'une solidarité territoriale active par l'adaptation des compétences métiers aux besoins et aux problématiques repérés, la déclinaison d'une stratégie territoriale en matière de solidarités, l'animation et la mobilisation du partenariat local et l'évaluation de l'impact des politiques sociales départementales. Le Service innovation sociale, évaluation et Solidarités humaines a pour principales missions de :

- Adapter les compétences aux besoins sociaux et territoriaux par :
  - o L'animation des lignes métiers de la direction et l'accompagnement de l'évolution des pratiques professionnelles
  - o La contribution à l'accueil et la formation des étudiants, stagiaires et apprentis, en lien avec la direction des ressources Humaines
  - o La contribuer à la création et à la mise en œuvre d'outils et de méthodes de travail plus adaptés aux besoins repérés
- Développer des stratégies territoriales, l'innovation et l'évaluation par :
  - o La gestion de la subvention globale FSE et l'accompagnement des porteurs de projets
  - o Le pilotage et l'animation du PDI/PTI
  - o Le pilotage et l'animation de la politique de développement social territorial en lien avec le pôle stratégie territoriale et attractivité (direction des territoires principalement)
  - o Le co pilotage et al co animation du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) avec l'Etat.
  - o La mise en œuvre d'actions innovantes d'insertion, tout en assurant une fonction de ressource dans le domaine de l'insertion socioprofessionnelle pour les publics et les partenaires
  - o Le développement de l'innovation sociale par une démarche scientifique.
  - o L'évaluation des politiques d'insertion et de solidarités et leur impact
  - o La mise en place d'un partenariat technique et effectif avec la Maison de l'Emploi Meusienne
- Animer la politique de développement social territorial par :
  - o La participation au contrat de développement territorial de CIGEO piloté par l'Etat.
  - o Le développement des liens entre insertion (sociale et professionnelle) des publics, territoires intercommunaux et monde entrepreneurial

- La promotion de l'économie sociale et solidaire
- L'animation des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle des territoires

### 3.3 SERVICES MAISONS DE LA SOLIDARITE

*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.*

**Les onze maisons de la solidarité sont un lieu d'accueil et de proximité. Leur vocation est de garantir un accès universel aux droits et à l'accompagnement de tous les publics.**

Le Service maisons de la solidarité a pour principales missions :

- Mettre en œuvre des actions d'accueil, d'accompagnement et de participation des publics d'après les principes définis dans la « charte des relations avec les publics ».
- Assurer le déploiement territorial des politiques départementales de solidarité dans les domaines de la protection maternelle et infantile (PMI), l'aide sociale à l'enfance (ASE), l'aide aux personnes âgées, la protection des majeurs vulnérables, l'aide aux personnes en situation de handicap et l'insertion et logement.
- Assurer une mission de veille sociale sur les territoires.
- Développer une approche sociale transversale, territoriale et globale et un partenariat effectif avec les acteurs du territoire (élus, institutions, associations, établissements, ...).
- Développer le travail partenarial entre les MDS et avec les directions du Conseil départemental.

### 3.4 SERVICES PARCOURS D'INSERTION ET D'ACCES AUX DROITS

*Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service parcours d'insertion et d'accès aux droits 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 vocation le déploiement des dispositifs légaux et réglementaire afin de garantir l'accès aux droits de tous. Le service parcours d'insertion et d'accès aux droits a pour principales missions de :

- Contribuer à l'insertion socio professionnelle et à l'accompagnement vers l'emploi par :
  - Le repérage des freins à l'emploi, par une meilleure connaissance des publics en insertion
  - La promotion et le pilotage des dispositifs d'accompagnement et de retour à l'emploi en lien avec les acteurs du Service Public de l'Emploi.
  - La promotion des contrats aidés et le suivi des prescriptions des CIE et des Parcours Emploi Compétence (PEC)
  - La gestion des dossiers du Fonds d'Accès à l'Emploi (FAE).
- Administrer les dispositifs d'accès et de maintien dans le logement par :
  - La gestion de la Commission départementale du Fonds de Solidarité Logement (FSL) et des dispositifs du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) en coordination avec l'Etat, les partenaires institutionnels et associatifs
  - Le développement de partenariats internes (Direction des Territoires) et externes liés au logement et la gestion et le suivi des dispositifs et dossiers liés au logement
- Administrer les dispositifs de lutte contre la précarité et d'accès aux droits par :
  - L'administration du RSA dans toutes ses dimensions (étude et instruction, repérage dossiers litigieux, contentieux...)
  - Le développement des relations avec les usagers dans le domaine de la lutte contre la précarité
  - La préparation et administration des différentes commissions d'aides et accompagnement
  - Le pilotage du dispositif MASP (mesures d'accompagnement social personnalisé)

## DIRECTION AUTONOMIE

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

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Elaborer et mettre en œuvre le schéma de l'autonomie et animer le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie,
- Promouvoir les politiques de prévention de la dépendance et de protection des adultes vulnérables en lien avec la CNSA (Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie),
- Garantir l'accès des personnes âgées ou des adultes handicapés à leurs droits – APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie) – P.C.H. (Prestation de Compensation du Handicap) – A.C.T.P. (Allocation Compensatrice pour Tierce Personne) – 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 dans une logique de parcours,
- 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).

Elle pilote les relations avec l'ensemble des structures d'accueil spécialisées en autonomie dont les services d'aide et d'accompagnement à domicile et les établissements.

### 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 transverse des équipes.*

La Direction est organisée en 3 services :

| Direction autonomie                 |                     |                                                         |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|
| Service prévention de la dépendance | Service prestations | Service MAIA - animation et coordination territoriale - |

### 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 pour prévenir la perte d'autonomie.

Ses principales missions sont les suivantes :

- 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 et services ainsi que l'évaluation du GMP (GIR moyen pondéré) de tous les établissements,
- Impulser et participer à des actions collectives de prévention au regard des besoins repérés,
- 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,
- Promouvoir les actions de contractualisation (CPOM) dans les établissements - services sociaux et médico sociaux et veiller à la qualité de la prise en charge des personnes.
- Promouvoir une offre d'hébergement adaptée en lien avec-Réponse accompagnée pour tous- et le GCSMS VIA TRAJECTOIRES.

### **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 (A.P.A., P.C.H., A.C.T.P., etc. ...), de l'instruction et du secrétariat des commissions, du contrôle d'effectivité après le versement des aides, des contentieux avec les usagers, des successions.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Assurer l'instruction, le suivi et l'effectivité des prestations d'aide sociale,
- Assurer l'instruction et 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, en lien avec le Service ressources mutualisées des Solidarités et la DAJMG,
- Assurer le secrétariat et le suivi des commissions aide sociale,
- Traiter les récupérations sur successions,
- Assurer la veille juridique en lien avec le Service ressources mutualisées des Solidarités et la DAJMG.

### **3.3 SERVICE MAIA - ANIMATION ET COORDINATION TERRITORIALE**

Le service a pour vocation de promouvoir des actions médico-sociales individuelles et collectives pour prévenir la perte d'autonomie. Il garantit le suivi des actions du programme de la Conférence des financeurs. Il anime le Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie et pilote la MAIA (Méthode d'Action pour l'Intégration des Services d'Aide et de Soins dans le champ de l'Autonomie).

Le service garantit sur les territoires MDS, la promotion d'un guichet unique assuré par les Coordonnateurs Territoriaux Autonomie, le soutien aux I.L.C.G. (Instances Locales de Coordination Gériatriques), la veille de la cellule adulte vulnérable et il soutient une politique en faveur de l'habitat des Séniors.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Piloter le guichet intégré MAIA
- 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 Gériatriques et leur apporter un conseil technique,
- Assurer la gestion des subventions habitat, le suivi des opérateurs ainsi que le suivi des recours,
- Assurer la gestion du dispositif «cellule Adultes vulnérables» et être l'interface des autorités judiciaires.

## 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 prévention et protection enfance famille | Secteur psychologues                                  |
| Service prévention administrative et sociale     | Service promotion de la santé maternelle et infantile |
| Service protection de l'enfance                  | Service Mineurs Non Accompagnés                       |

### 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 Direction Enfance Famille et les Maisons de la Solidarité.

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 Aide Sociale à l'Enfance (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),

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.*

### **3.7 SERVICE MINEURS NON ACCOMPAGNES**

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service mineurs non accompagnés 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 organise et garantit l'accueil des personnes se déclarant « mineurs non accompagnés » (MNA) en phase d'évaluation de la minorité, et des mineurs non accompagnés confiés au service, considérant la minorité avérée. Il propose des actions permettant d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, prévenant la marginalisation et visant à l'insertion des jeunes.

Il est notamment composé d'une structure d'accueil de 30 personnes se déclarant « mineurs non accompagnés » (MNA).

Il a pour principales missions :

- Assurer l'accueil de jour des mineurs non accompagnés en attente d'évaluation de la minorité,
- Garantir la sécurité, et le bon état de santé physique et mental des personnes accueillies,
- Organiser les obligations du Département dans le domaine de la protection des mineurs non accompagnés,

Le Service Mineurs non accompagnés est organisé en 2 secteurs d'activités :

| Service mineurs non accompagnés                       |                                                              |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Secteur « Mise à l'abri »<br>dont structure d'accueil | Secteur « Evaluation et Mineurs non<br>accompagnés » confiés |

En appui au Responsable de service, les Référents techniques en charge des secteurs Mise à l'abri et Evaluation et Mineurs non Accompagnés confiés 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 22 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                            |
| ÉTAIN                      | Collège Louis Michel                                    |
| FRESNES EN WOEVRE          | Collège Louis Pergaud                                   |
| GONDRECOURT                | Collège Val d'Ornois                                    |
| LIGNY-EN-BARROIS           | Collège Robert Aubry                                    |
| 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 DU 19 FEVRIER 2019 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE AU DIRECTEUR DES MAISONS DE LA SOLIDARITE ET DE L'INSERTION ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS**

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE**

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

VU les délégations qui lui ont été accordées par le Conseil départemental de la Meuse,

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

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur des maisons de la solidarité et à certains de ses collaborateurs en date du 13 novembre 2018.

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de l'insertion en date du 11 juillet 2018.

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECTION MAISONS DE LA SOLIDARITÉ ET DE L'INSERTION</b> |
|-------------------------------------------------------------|

Délégation de signature est accordée à **M. Laurent ZAKRZEWSKI**, Directeur des maisons de la solidarité et de l'insertion, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des compétences du Département en matière d'action sociale territoriale et d'insertion définies par le Conseil départemental :

A/ les correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, celles-ci étant réservées aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent,

B/ les ampliations ou copies des décisions, conventions, marchés ou autres actes engageant juridiquement le Département signés par les autorités habilitées,

C/ les ordres de mission selon les principes arrêtés dans le règlement intérieur, et les décisions d'octroi des congés du personnel relevant de la direction (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux),

D/ par délégation de l'autorité territoriale, les livrets d'évaluation professionnelle des agents de la Direction et la validation des livrets signés par les Responsables de service relevant de son autorité hiérarchique,

E/ tout acte d'engagement ou d'ordonnancement lié à l'exécution du budget affecté à sa direction dès lors que ceux-ci entrent dans le cadre à la fois des décisions de principe adoptées par le Conseil départemental et des crédits disponibles,

F/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 25 000 € HT,

G/ les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant sur la gestion administrative du RMI - RSA, ainsi que toute décision relative aux droits et devoirs des allocataires du RMI - RSA,

H/ les titres de recettes,

I/ la certification du « service fait »,

J/ les courriers de confirmation du montant des indus RMI - RSA.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Laurent ZAKRZEWSKI**, Directeur des maisons de la solidarité et de l'insertion, les délégations de signature susvisées sont accordées à : **Mme Mélanie GUERRIN**, Responsable du service\_ Parcours d'insertion et d'accès aux droits et, en son absence, à **Mme Corinne ZANDER**, Responsable de service \_ MDS Ligny en Barrois.

## **ARTICLE 2 :**

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <b>SERVICE PARCOURS D'INSERTION ET D'ACCES AUX DROITS</b> |
|-----------------------------------------------------------|

Délégation de signature est donnée à **Mme Mélanie GUERRIN**, Responsable du service Parcours d'insertion et d'accès aux droits sur l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de lutte contre la précarité, de logement des personnes démunies, de développement social territorial et d'administration du dispositif RSA.

A/ les correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, celles-ci étant réservées aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent

B/ les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité et portant notamment sur :

- les mesures d'Accompagnement Social Personnalisé avec gestion,
- toute décision relative aux dossiers individuels mobilisant les fonds et mesures suivantes : Fonds d'Aide aux Jeunes, Fonds de Solidarité Logement, Fonds Départemental d'Appui à l'insertion, fonds ASE
- les recours relatifs aux décisions prises en Commissions aides et accompagnements et concernant les fonds d'aide suivants : FAJ, FDAI, FSL
- les enquêtes sociales suite aux saisines des usagers,
- les mesures de médiation sociale,
- le fonctionnement de la CCAPEX.

C/ les ampliations ou copies des décisions, marchés ou autres actes engageant juridiquement le Département signés par les autorités habilitées,

D/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

E/ les ordres de mission selon les principes arrêtés par le règlement intérieur, et les décisions d'octroi des congés du personnel relevant du service (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux),

F/ par délégation de l'autorité territoriale, les livrets d'évaluation professionnelle des agents relevant de son autorité hiérarchique directe,

G/ la certification du « service fait ».

H/ les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité et portant notamment sur :

- les documents relatifs à la mise en œuvre des droits de visite, de sortie et d'hébergement pour les enfants confiés à l'ASE,

I/ les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant sur la gestion administrative du RMI - RSA, ainsi que toute décision relative aux droits et devoirs des allocataires du RMI - RSA,

J/ les titres de recettes,

K/ les courriers de confirmation du montant des indus RMI - RSA.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Responsable du Service –Parcours d'insertion et d'accès aux droits, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Corinne ZANDER**, Responsable de service \_ MDS Ligny en Barrois et, en son absence, à **Monsieur Julien VIDAL**, responsable du service Innovation sociale, évaluation et solidarités humaines.

### **ARTICLE 3 :**

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVICE INNOVATION SOCIALE, EVALUATION ET SOLIDARITES HUMAINES</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|

Délégation de signature est donnée à **M. Julien VIDAL**, Responsable du service Innovation sociale, évaluation et solidarités humaines sur l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière d'innovation sociale, d'évaluation et de solidarités humaines.

A/ les correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, celles-ci étant réservées aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent

B/ les ampliations ou copies des décisions, marchés ou autres actes engageant juridiquement le Département signés par les autorités habilitées,

C/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

D/ les ordres de mission selon les principes arrêtés par le règlement intérieur, et les décisions d'octroi des congés du personnel relevant du service (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux),

E/ par délégation de l'autorité territoriale, les livrets d'évaluation professionnelle des agents relevant de son autorité hiérarchique directe,

F/ la certification du « service fait ».

En l'absence ou en cas d'empêchement du Responsable du Service \_Innovation sociale, évaluation et solidarités humaines, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Mélanie GUERRIN**, Responsable du service\_ Parcours d'insertion et d'accès aux droits.

### **ARTICLE 4 :**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>SERVICE MAISONS DE LA SOLIDARITÉ</b> |
|-----------------------------------------|

- **Laurent ANDRÉ**, Responsable de service\_ MDS de Stenay
- **Véronique BEAUSEROY**, Responsable de service \_ MDS de Verdun Couten
- **Séverine GUINAY**, Responsable de service\_ MDS de Vaucouleurs et de Commercy par intérim
- **Audrey LUCAS**, Responsable service\_ MDS d'Étain
- **Stéphanie MIELLE**, Responsable de service\_MDS de Saint-Mihiel
- **Nadine CASTET**, Responsable de service \_MDS de Verdun Pache
- **Aldina HUSSENET**, Responsable de service\_MDS de Revigny-sur-Ornain
- **Hélène BOULAN**, Responsable de service\_ MDS de Bar-le-Duc
- **Lionel VERCOLLIER**, Responsable de service \_ MDS de Thierville
- **Corinne ZANDER**, Responsable de service \_ MDS de Ligny en Barrois

Dans le cadre de leurs attributions et compétences définies au sein du service et de leur périmètre territorial respectif, délégation leur est accordée à l'effet de signer :

A/ les correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, celles-ci étant réservées aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent,

B/ les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de leur responsabilité et portant notamment sur :

- les documents relatifs à la mise en œuvre des droits de visite, de sortie et d'hébergement pour les enfants confiés à l'ASE,
- les décisions d'attribution des secours et aides financières de l'aide sociale à l'enfance dans la limite des crédits budgétaires disponibles et des procédures internes,
- les notifications d'interventions des techniciennes d'intervention sociale et familiale,

- en l'absence du Responsable territorial PMI, les accusés de réception des dossiers de demandes d'agrément des Assistantes maternelles,
- les demandes pouvant motiver un régime d'hospitalisation sous contrainte pour les personnes adultes en cas de force majeure,
- toute décision concernant la gestion sociale du RSA (orientation et accompagnement des bénéficiaires) ainsi que les décisions d'acomptes et d'avances sur droits à l'allocation,
- les notifications des mesures de suivi budgétaire en faveur des familles,
- toute décision relative aux dossiers individuels mobilisant les fonds et mesures suivantes : Fonds d'aide aux jeunes, Fonds de solidarité Logement (énergie), Fonds départemental d'appui à l'insertion, fonds ASE.

C/ les ordres de mission selon les principes arrêtés par le règlement intérieur, et les décisions d'octroi des congés du personnel relevant de la MDS (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux),

D/ par délégation de l'autorité territoriale, les livrets d'évaluation professionnelle des agents relevant de leur autorité hiérarchique directe.

E/ la certification du « service fait »,

F/ dans le cadre du dispositif d'astreinte, tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs aux suivis des enfants confiés au président du Conseil départemental dans les cadres administratifs et judiciaires, ainsi que tous les documents relatifs aux recueils administratifs en urgence, à l'exception des actes relevant de la tutelle pour les mineurs confiés par le juge des tutelles au Département.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un Responsable de service\_MDS, les délégations de signatures qui lui sont accordées sont étendues selon l'ordre suivant à :

- **Laurent ANDRÉ**, Responsable de service\_MDS de Stenay
- **Véronique BEAUSEROY**, Responsable de service \_MDS de Verdun Couten
- **Séverine GUINAY**, Responsable de service\_MDS de Vaucouleurs et de Commercy par intérim
- **Audrey LUCAS**, Responsable service\_MDS d'Étain
- **Stéphanie MIELLE**, Responsable de service\_MDS de Saint-Mihiel
- **Nadine CASTET**, Responsable de service \_MDS de Verdun Pache
- **Aldina HUSSENET**, Responsable de service\_MDS de Revigny-sur-Ornain
- **Hélène BOULAN**, Responsable de service\_MDS de Bar-le-Duc
- **Lionel VERCOLLIER**, Responsable de service \_MDS de Thierville
- **Corinne ZANDER**, Responsable de service \_MDS de Ligny en Barrois

ou, en cas d'empêchement, à **Mme Mélanie GUERRIN**, Responsable du service\_Parcours d'insertion et d'accès aux droits.

**ARTICLE 5** : - Les délégations résultant de l'arrêté en date du 13 novembre 2018 accordées au Directeur des maisons de la solidarité et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

- Les délégations résultant de l'arrêté en date du 11 juillet 2018 accordées au Directeur de l'insertion sont abrogées.

**ARTICLE 6** : 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

**ARRETE DU 28 FEVRIER 2019 RELATIF A LA TARIFICATION 2019 APPLICABLE AU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE (SAVS) GERE PAR L'ASSOCIATION TUTELAIRE DE LA MEUSE (ATM)**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE**

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,

VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 24 janvier 2019 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant une dotation 2019 de 77 175,67 €,

Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 24/01/2019 et la réponse apportée par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :** Pour l'exercice budgétaire 2019, les recettes et les dépenses prévisionnelles du SAVS géré par l'Association Tutélaire de la Meuse sont autorisées comme suit :

| Dépenses | Groupes fonctionnels                                        |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                                             |                  |
|          | Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante      | 5 399,00         |
|          | Groupe II Dépenses afférentes au personnel                  | 77 416,67        |
|          | Groupe III Dépenses afférentes à la structure               | 4 360,00         |
|          | <b>Total</b>                                                | <b>87 175,67</b> |
| Recettes |                                                             |                  |
|          |                                                             |                  |
|          | Groupe I Produits de la tarification                        | 76 475,67        |
|          | Groupe II Produits relatifs à l'exploitation                |                  |
|          | Groupe III Produits financiers et produits non encaissables |                  |
|          | <b>Total</b>                                                | <b>76 475,67</b> |

**ARTICLE 2 :** Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en intégrant les résultats suivants :

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| Reprise d'excédent | 10 700,00 |
| Reprise de déficit | Néant     |

**ARTICLE 3 :** La participation du Département au fonctionnement du SAVS géré par l'Association Tutélaire de la Meuse est fixée à 76 475,67 € pour 2019.

**ARTICLE 4 :** Cette participation sera réglée mensuellement comme suit :  
 - de janvier à février : 6 442,37 € par mois (déjà versé) ;  
 - de mars à novembre : 6 359,09 € par mois ;  
 - de décembre : 6 359,12 €.

**ARTICLE 5 :** Dans l'attente de la tarification 2020, la participation du Département au fonctionnement des Appartements Communautaires, pour l'année 2020, est fixée mensuellement au 1/12<sup>ème</sup> de la dotation 2018, soit 6 372,97 €.

**ARTICLE 6 :** En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale au 6 rue du Haut Bourgeois C.O. 50025, 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**ARTICLE 7 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. La présente décision d'autorisation budgétaire et de tarification sera notifiée à l'établissement. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,

**Jean-Marie MISSLER**  
1<sup>er</sup> Vice-Président du Conseil départemental

**ARRETE DU 4 MARS 2019 FIXANT LE TAUX DE REVALORISATION DES PRODUITS DE LA TARIFICATION 2018 AFFERENTS A LA DEPENDANCE**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE**

VU la loi n° 2015-1776 « Adaptation de la Société au Vieillissement » du 28 décembre 2015 et notamment son article 58,

VU le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016, relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles, et notamment son l'article 5 relatif à la revalorisation des produits de la tarification reconductibles afférents à la dépendance, pour les exercices 2017 à 2023,

VU le Budget Prévisionnel 2019 voté par l'Assemblée départementale de la Meuse le 13 décembre 2018,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :** Le montant des produits de la tarification reconductibles afférents à la dépendance fixé en 2018 est revalorisé au titre de l'exercice 2019 d'un taux fixé à **0 %**.

**ARTICLE 2 :** En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**ARTICLE 1 :** Le Directeur Général des Services Départementaux sera chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse.

**Claude LEONARD**

Président du Conseil départemental

**ARRETE DU 5 MARS 2019 PORTANT OUVERTURE D'UNE ENQUETE PUBLIQUE RELATIVE AU PROJET DE NOUVEAU PARCELLAIRE ET DE PROGRAMME DE TRAVAUX CONNEXES DE L'AMENAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE MAIZEY**

**Le Président du Conseil départemental,**

**Vu** le Livre Ier, Titre II du Code rural et de la pêche maritime, et notamment aux articles L.123-4-2, R.123-9 à R.123-12, D.127-3 et D.127-9,

**Vu** le Code de l'environnement et notamment les articles L.123-4 et suivants et les articles R.123-7 et suivants,

**Vu** la délibération du Conseil général de la Meuse du 10 juillet 2014 décidant d'ordonner une opération d'aménagement foncier agricole et forestier sur une partie du territoire de MAIZEY avec extension sur les communes de LAMORVILLE (pour le territoire de SPADA) et LES PAROCHES, DOMPCEVRIN, et fixant le périmètre,

**Vu** la délibération de la CCAF de MAIZEY du 31 janvier 2019 approuvant le projet de nouveau parcellaire et de programme de travaux connexes, et décidant de les soumettre à enquête publique,

**Vu** l'ordonnance n°E19000011/54 en date du 8 février 2019 du Tribunal administratif de NANCY désignant Monsieur Philippe BOUAN en qualité de commissaire-enquêteur ;

**Vu** les pièces du dossier soumis à l'enquête publique ;

**Considérant** qu'il y a lieu de soumettre le projet de nouveau parcellaire et de programme de travaux connexes de l'aménagement foncier agricole et forestier de la commune de MAIZEY à enquête publique, conformément à l'article L.123-4-2 du Code rural et de la pêche maritime,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :**

Il sera procédé à une enquête publique sur le projet de nouveau parcellaire et de programme de travaux connexes de l'aménagement foncier agricole et forestier de la commune de MAIZEY avec extension sur les communes de LAMORVILLE (territoire de SPADA), LES PAROCHES et DOMPCEVRIN, **du mardi 23 avril 2019 au vendredi 24 mai 2019 inclus**, soit une durée de 32 jours.

Cette durée pourra être prolongée dans les cas prévus à l'article L.123-9 du Code de l'environnement.

**ARTICLE 2 :**

M. Philippe BOUAN, directeur technique, demeurant à PAGNY-SUR-MEUSE, a été désigné par le Tribunal administratif de NANCY, en qualité de commissaire enquêteur pour conduire l'enquête publique mentionnée ci-dessus.

### **ARTICLE 3 :**

Un avis d'enquête au public sera publié quinze jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute la durée de celle-ci en mairies de MAIZEY, LAMORVILLE (territoire de SPADA), LES PAROCHES et DOMPCEVRIN, sur le territoire concerné par le projet par voie d'affichage, ainsi que sur le site internet du Département ([www.meuse.fr](http://www.meuse.fr)), à la rubrique « aménagement foncier » (onglet « cadre de vie / habitat et aménagement du territoire »), et dans le dossier relatif à l'enquête publique du projet d'aménagement foncier de MAIZEY disponible sur le site <https://ssl.spl-xdemat.fr/Xenquetes/CG55001.html>.

Il sera également publié dans les journaux suivants :

- l'Est Républicain
- la Vie Agricole de la Meuse

Il sera enfin notifié à tous les propriétaires de terrains situés à l'intérieur du périmètre d'aménagement foncier proposé.

### **ARTICLE 4 :**

Le dossier d'enquête comprend les pièces suivantes :

1° Le plan d'aménagement foncier agricole et forestier comportant l'indication des limites, de la contenance et de la numérotation cadastrale des nouvelles parcelles dont l'attribution est envisagée, la désignation des chemins, routes et lieux dits, l'identité des propriétaires,

2° Un tableau comparatif de la valeur des nouvelles parcelles à attribuer à chaque propriétaire avec celle des terrains qui lui appartiennent. Ce tableau indiquera les tolérances prévues en application de l'article [L.123-4](#) du Code rural et de la pêche maritime,

3° Un mémoire justificatif des échanges proposés,

4° L'indication du ou des maîtres d'ouvrage des travaux connexes prévus à l'article L. 123-8, avec pour chacun d'eux l'assiette des ouvrages qui leur est attribuée, et le programme de ces travaux arrêté par la commission communale d'aménagement foncier avec l'estimation de leur montant et de la part qui revient aux propriétaires et aux communes,

5° L'étude d'impact définie à l'article R.122-5 du Code de l'environnement, et son résumé non technique,

6° L'avis de l'autorité environnementale sur le projet ainsi que la réponse à cet avis apportée par le Département,

7° Le procès-verbal de la réunion de la CCAF de MAIZEY en date du 31 janvier 2019 précisant notamment les conditions de prise de possession des nouvelles parcelles.

### **ARTICLE 5 :**

Le dossier, ainsi qu'un registre d'enquête à feuillets non mobiles, coté et paraphé par le commissaire- enquêteur, seront déposés à la mairie de MAIZEY, siège de l'enquête.

Ils seront tenus à la disposition des personnes intéressées aux jours et heures habituels d'ouverture de la mairie, à savoir les lundis de 9h00 à 12h00, mercredis de 17h00 à 19h00 et samedis de 09h00 à 12h00, ainsi qu'à l'occasion des permanences du commissaire enquêteur précisées à l'article 6. A noter que la mairie de MAIZEY sera fermée les mercredis 1<sup>er</sup> mai et 8 mai 2019.

Le dossier soumis à enquête publique sera également consultable pendant toute la durée de l'enquête sur le site internet du Département de la Meuse ([www.meuse.fr](http://www.meuse.fr)), à la rubrique « aménagement foncier », ainsi que dans le dossier relatif à l'enquête publique du projet d'aménagement foncier de MAIZEY sur le site : <https://ssl.spl-xdemat.fr/Xenquetes/CG55001.html>.

Un accès gratuit au dossier sera garanti par un poste informatique mis à disposition du public dans les locaux de la mairie de MAIZEY.

Pendant la durée de l'enquête fixée à l'article 1, le public pourra prendre connaissance du dossier et consigner éventuellement ses observations, propositions et contre-propositions sur le registre d'enquête ouvert à cet effet, ou les adresser par courrier à M. Philippe BOUAN, commissaire enquêteur - Mairie - 9 rue Haute - 55300 MAIZEY, ou par voie électronique sur le site internet « X-Enquêtes » à l'adresse suivante : <https://ssl.spl-xdemat.fr/Xenquetes/CG55001.html>.

#### **ARTICLE 6 :**

Le commissaire-enquêteur se tiendra à la disposition du public pour recevoir ses observations, ses propositions ou contre-propositions, en mairie de MAIZEY, le :

- mardi 23 avril 2019 de 14h à 17h
- samedi 18 mai 2019 de 9h à 12h
- vendredi 24 mai 2019 de 9h à 12h

Il sera assisté par M. Jean-Georges LAMBERT, géomètre-expert en charge des opérations d'aménagement, ou son collaborateur, ainsi que par un représentant du bureau d'études environnementales « Planète Verte », qui pourront répondre aux interrogations du public.

#### **ARTICLE 7 :**

A l'expiration du délai d'enquête, le registre d'enquête sera clos par le commissaire-enquêteur. Celui-ci établira un rapport relatant le déroulement de l'enquête et examinera les observations recueillies, et consignera, dans un document séparé, ses conclusions motivées en précisant si elles sont favorables, favorables sous réserves ou défavorables au projet.

Le commissaire-enquêteur transmettra au Président du Conseil départemental, dans les trente jours à compter de la date de clôture de l'enquête, son rapport et ses conclusions motivées, avec l'exemplaire du dossier de l'enquête déposé au siège de l'enquête, accompagné du registre et des pièces annexées. Il transmettra simultanément une copie du rapport et des conclusions motivées au Président du Tribunal administratif.

#### **ARTICLE 8 :**

Une copie du rapport et des conclusions du commissaire-enquêteur sera transmise, par le Président du Conseil départemental, à la Préfecture de la Meuse et en mairie de MAIZEY pour y être tenue à la disposition du public, pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête. Elles seront également transmises au Président de la Commission communale d'aménagement foncier de MAIZEY.

Le rapport et les conclusions seront également consultables au Conseil départemental de la Meuse (service Aménagement foncier et projets routiers) et téléchargeables sur le site internet du Département ([www.meuse.fr](http://www.meuse.fr)), pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête.

#### **ARTICLE 9 :**

A l'issue de l'enquête, la Commission communale d'aménagement foncier de MAIZEY prendra connaissance des éventuelles réclamations et observations formulées lors de l'enquête ainsi que du rapport et des conclusions du commissaire-enquêteur.

Les décisions qui seront prises par la Commission communale d'aménagement foncier de MAIZEY seront publiées et notifiées aux intéressés, et le cas échéant pourront faire l'objet de réclamations devant la Commission départementale d'aménagement foncier.

#### **ARTICLE 10 :**

Toute information sur ce projet d'aménagement foncier pourra être demandée auprès de M. le Président du Conseil départemental – service aménagement foncier et projets routiers – place Pierre-François Gossin – BP 50514 – 55012 BAR LE DUC Cedex (tel : 03 29 76 70 85 ; e-mail : [amenagement-foncier@meuse.fr](mailto:amenagement-foncier@meuse.fr)).

**ARTICLE 11 :**

Monsieur le Directeur général des services du Département de la Meuse, Messieurs les maires de MAIZEY, LAMORVILLE (territoire de SPADA), LES PAROCHES et DOMPCEVRIN et Monsieur le commissaire-enquêteur sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Claude LEONARD**  
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 :** 05/03/2019

**Date de dépôt légal :** 05/03/2019