

Recueil des Actes Administratifs

Commission Permanente du 20 février 2020

et Actes de l'Exécutif départemental

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

DIRECTION PATRIMOINE BATI (11600)	265
Avenants aux baux immobiliers conclus avec le Centre social d'Argonne et l'Association Action éducative devenues SEISAAM et AMSEAA.....	265
Hôtel du département - Remplacement du groupe électrogène - Validation des études d'avant-projet.....	265
DIRECTION ENFANCE FAMILLE (12100)	265
Avenant Protocole MNA Etat/Département.....	265
DIRECTION TERRITOIRES (13100)	266
Contribution Départementale 2020 au SDIS.....	266
SM Madine - Individualisation de la Participation Départementale 2020 au Fonctionnement du Syndicat	266
INNOVATION SOCIALE, EVALUATION ET SOLIDARITES (125E0)	266
Protocole d'engagements réciproques et renforcés du contrat de ville Meuse Grand sud.....	266
MISSION HISTOIRE (13500)	267
Modification de la grille tarifaire des forts de Vaux et de Douaumont.....	267
SERVICE AFFAIRES EUROPEENNES ET CONTRACTUALISATION (13130)	274
Programmation Subvention Globale FSE 2017-2020	274
SERVICE BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE (13330)	274
Manifestations livre et lecture.....	274
SERVICE COLLEGES (12310)	275
Collèges privés - Forfait élève relatif à la dotation de fonctionnement pour le personnel non enseignant de l'externat.....	275
Programme d'actions 2020 du plan numérique éducatif des collèges.....	275

SERVICE COMMANDE PUBLIQUE BUDGET (13610)	276
Vente de bois et produits métalliques 2019	276
SERVICE CONSERVATION ET VALORISATION DU PATRIMOINE ET DES MUSEES (13340)	276
Demande d'acceptation de dons et legs pour les collections départementales des musées de la Meuse: rectificatif du rapport passé le 21 novembre 2019	276
SERVICE COORDINATION ET QUALITE DU RESEAU ROUTIER (13630)	276
Indemnisation dommages suite sinistre sur RD 27	276
Participation financière aux études de stabilité d'un mur - RD 169 - Agglomération de Sommedieue.....	277
Prescriptions techniques pour les opérateurs de télécommunication électronique.....	281
Arrêtés d'alignement individuel.....	291
SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES (11420)	298
Recrutement d'un agent de catégorie A	298
Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) Avenant à la convention	298
Agrément engagement Service Civique 2020 - 2022.....	303
SERVICE ENVIRONNEMENT ET AGRICULTURE (13140)	303
Dissolution de l'Entente Marne - gestion des factures 2020	303
CAUE - participations financières 2020	304
Politique d'aide financière en matière d'eau : Travaux d'eau potable et d'assainissement, année 2020 - programmation n° 1.	305
Politique d'aide financière en matière d'eau : protection des ressources - Etudes d'aides à la décision, année 2020 - programmation n° 1	306
Raccordement du collège de Damvillers à l'unité de méthanisation de Wavrille.	307
SERVICE HABITAT ET PROSPECTIVE (13120)	308
Evolution du Périmètre de l'EPFL.....	308
Financement Logement Locatif Social - Programmation 2020	308
Désignation des Membres au Conseil d'Administration de l'OPH de la Meuse	309
SERVICE INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES (11110)	309
Vente d'actions de la SPL-Xdemat à des collectivités meusiennes	309
Individualisation AP Systèmes d'information	309

AFFAIRES CULTURELLES ET TOURISME	310
Comité Départemental du Tourisme - Subvention de fonctionnement 2020	310
SERVICE JEUNESSE ET SPORTS (12340)	311
Politique Jeunesse - Partenariats Structurants	311
Aide aux Manifestations Sportives - 1ère répartition 2020.....	312
Soutien au Programme d'Investissements d'Avenir de la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun.....	313
Sections Sportives Scolaires : Répartition 2019.....	313
SERVICE PROSPECTIVE FINANCIERE (11320).....	315
Information sur la contractualisation d'un emprunt de 12,5 M€ auprès de l'AFL au titre des financements 2019.....	315
SERVICE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (11430)	315
Avenant à la convention de recherche sur les risques psychosociaux	315
SERVICE RESSOURCES MUTUALISEES ET SOLIDARITES (12010).....	316
Subvention d'investissement pour des travaux de restructuration à l'EHPAD Ligny (phases 3 et 4).....	316

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

SERVICE AMENAGEMENT FONCIER ET PROJET ROUTIER.....	317
Arrêté du 13 février 2020 autorisant Mme Marie-Françoise GUILLOT à procéder à une coupe de bois dans les parcelles référencées AM n° 157, 164, 168 et 169 à Villotte devant Loupy.....	317
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	319
Arrêté du 24 février 2020 fixant l'organisation des services départementaux à compter du 1 ^{er} mars 2020	319

Extrait des Délibérations

DIRECTION PATRIMOINE BATI (11600)

AVENANTS AUX BAUX IMMOBILIERS CONCLUS AVEC LE CENTRE SOCIAL D'ARGONNE ET L'ASSOCIATION ACTION EDUCATIVE DEVENUES SEISAAM ET AMSEAA

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à l'approbation d'avenants aux baux immobiliers conclus avec le Centre Social d'Argonne et l'Association d'Action Educative devenues respectivement SEISAAM et AMSEAA, ce afin d'entériner les changements de dénomination sociale de ces établissements,

Après en avoir délibéré,

Autorise le Président du Conseil départemental à signer les avenants précités.

HOTEL DU DEPARTEMENT - REMPLACEMENT DU GROUPE ELECTROGENE - VALIDATION DES ETUDES D'AVANT-PROJET

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à valider l'avant-projet du cabinet SETECBA relatif à la réfection de l'alimentation électrique de secours de l'Hôtel du Département,

Après en avoir délibéré,

Valide l'avant-projet portant remplacement du groupe électrogène de l'Hôtel du Département par un groupe d'une puissance de 110 KVA, pour un coût prévisionnel définitif des travaux de 57 000 € HT.

DIRECTION ENFANCE FAMILLE (12100)

AVENANT PROTOCOLE MNA ETAT/DEPARTEMENT

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à approuver l'avenant au protocole de prise en charge des Mineurs Non Accompagnés, réalisé avec la Préfecture et les Procureurs de Verdun et de Bar-le-Duc,

Après en avoir délibéré,

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer l'avenant au Protocole,
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer tout document utile à la mise en œuvre du Protocole et de l'avenant.

DIRECTION TERRITOIRES (13100)

CONTRIBUTION DEPARTEMENTALE 2020 AU SDIS

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à fixer la contribution départementale 2020 au SDIS,

Monsieur Jean-Louis CANOVA ne participant ni au débat ni au vote,

Après en avoir délibéré,

Décide de fixer la contribution départementale 2020 au SDIS à 6 673 809 € et d'autoriser son versement.

SM MADINE - INDIVIDUALISATION DE LA PARTICIPATION DEPARTEMENTALE 2020 AU FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT

La Commission permanente,

Vu le rapport tendant à procéder à l'individualisation de la participation départementale 2020 au Syndicat Mixte d'Aménagement du Lac de Madine, en section de fonctionnement,

Après en avoir délibéré,

- Se prononce favorablement sur l'individualisation de la somme de 303 980 € représentant la participation du Département de la Meuse au fonctionnement du Syndicat mixte d'aménagement du lac de Madine pour 2020.
- Prend acte qu'une demande de régularisation à hauteur de 58 580 € lui sera présentée lors du vote du Budget Supplémentaire.

INNOVATION SOCIALE, EVALUATION ET SOLIDARITES (125E0)

PROTOCOLE D'ENGAGEMENTS RECIPROQUES ET RENFORCES DU CONTRAT DE VILLE MEUSE GRAND SUD

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen visant à signer, aux côtés de l'Etat, de partenaires institutionnels partenaires du Contrat de Ville tels que la Caisse d'Allocations Familiales, de l'OPH de la Meuse, et du Conseil Citoyen, l'avenant au contrat de ville de la Communauté d'Agglomération Meuse Grand Sud « Protocole d'engagements renforcés et réciproques »,

Et vu les actions volontaristes engagées par le Conseil départemental dans le cadre du Contrat de Ville initial soumis à l'Assemblée départementale en date du 2 juillet 2015,

Après en avoir délibéré,

- Acte les principes énoncés dans le présent rapport et notamment
 - o la participation des services de la collectivité dans les groupes de travail liés aux diagnostics partagés, aux réflexions sur les problématiques, à l'évaluation, ainsi qu'aux instances de gouvernance,

- o l'implication du département en faveur du quartier et ses habitants à travers la mobilisation de ses différentes compétences (services rendus à la population, soutien financier dans la limite des moyens affectés, soutien méthodologique et ingénierie),
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer l'Avenant au Contrat de Ville de la Communauté d'Agglomération Meuse Grand Sud dit « Protocole d'engagements renforcés et réciproques », ainsi que toutes pièces utiles à la mise en œuvre de cette délibération.

MISSION HISTOIRE (13500)

MODIFICATION DE LA GRILLE TARIFAIRE DES FORTS DE VAUX ET DE DOUAUMONT

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen concernant la modification des grilles tarifaires de la Régie des Sites de Mémoire,

Après en avoir délibéré,

Adopte :

- le principe du dépôt-vente en accordant au tiers une commission de 30 % du prix de vente public,
- les grilles tarifaires (ci-jointes en annexe).

ANNEXE 1

GRILLE TARIFAIRE ENTREE (applicable au 20 février 2020)

TARIFS INDIVIDUELS	
• Adultes (visite intérieure ou visite extérieure)	4 €
• Adultes (visite intérieure + visite extérieure)	7 €
• Jeunes de 8 à 16 ans	2 €
• Enfants de moins de 8 ans	Gratuit
• Tarif réduit (Ambassadeurs de Lorraine, militaire, accompagnateur abonné....) sur présentation d'un justificatif	3 €
• Militaire en tenue	Gratuit
• Tarif groupé (forfait deux forts, visite intérieure)	6.5 €
• Forfait famille (2 adultes + 2 enfants ; intérieur)	10 €
• PASS Adulte	28 €
• PASS Enfant (8-16 ans)	15 €
• Carte abonnement	15 €
TARIFS GROUPE	
• Scolaires (en visite libre) à partir de 10 élèves	1 € (1 accompagnateur gratuit pour 10 élèves ; accompagnateur supplémentaire : 3 €)
• Adultes (en visite libre) à partir de 20 adultes	3 € (1 gratuité pour 20 payants)
• Forfait groupe Adultes < 15 personnes (visite guidée incluse)	50 € en français et 60 € en anglais ou allemand
• Adultes > 15 personnes (visite guidée incluse)	4 €
• Militaire (en visite libre)	Gratuit
FORFAIT VISITE GUIDEE (pour les scolaires et les militaires)	
• En français, par un guide CD	50 €
• En anglais ou en allemand par un guide CD	60 €
Un forfait visite guidée est facturé par groupe composé d'un maximum de 50 personnes et s'ajoute au prix des entrées.	
TARIFS POUR LES OPERATEURS DE TOURISME et PARTENAIRES CONVENTIONNES	
• Pass Adulte	3 € par personne
• Pass Enfant	1.75 € par personne
• « Minibus » Adulte	3 € (organisé par l'opérateur)
• « Minibus » enfant	1.60 € (organisé par l'opérateur)
• Groupe adulte (sans guide)	2.70 € par personne (1 gratuité pour 20 payants)
• Groupe scolaire (sans guide)	0.90 € par élèves (1 accompagnateur gratuit pour 10 élèves, accompagnateur supplémentaire : 3 €)
• Groupe adulte < 15 avec guide CD	45 € en français, 54 € en anglais ou allemand
• Groupe adulte > 15 avec guide CD	3.60 € par personne
• Forfait visite guidée en Français	45 €
• Forfait visite guidée en Anglais ou Allemand en sus du prix des entrées	54 €
• Tripadvisor/Viator Adulte	3.68 €
• Tripadvisor/Viator Enfant	1.84 €
Une commission de 10% sur le prix public est accordée aux opérateurs de tourisme	
TARIF DESISTEMENT INFERIEUR A 72H	
• Montant forfaitaire pour les groupes ayant réservé : 50 €	
PRESTATION ANIMATION	
• Demi-journée	5 €
• Journée complète	10 €
• Journée découverte	15 €
• Forfait Défi Evasion 2 pers	40 €
• Forfait Défi Evasion 4 pers	70 €
• Forfait Défi Evasion 6 pers	90 €
• Défi Evasion personne supplémentaire	15 €

ANNEXE 2 - GRILLE TARIFAIRE PRODUITS BOUTIQUE - au 20 février 2020

Famille Produit	Type	Prix de vente
Livres, ouvrages, brochures	Selon prix fixé par l'éditeur	
Adhésifs, drapeaux, écussons, capsules		
	Drapeau moyen	3,00
	Drapeau grand	4,00
	Drapeau Petit	2,00
	Drapeau géant	9,00
	Insigne seul	5,00
	Insigne avec boîte	15,50
	capsule	5,90
	Lot de deux insignes dans boîte	19,00
	stickers soldat	2,50
	Ecusson	2,90
Bijoux et accessoire		
	boite à pilule "poilu"	6,90
	Boite à dent	4,70
	cendrier poche	7,50
	Etui cigarettes	6,90
	Miroir de poche / "Casque"	5,90
	Bracelet tissu	2,00
	Bracelet réglable	4,50
	Bracelet perle	6,80
	Bracelet "élastique"	5,50
	broche gamme 1	8,50
	broche gamme 2	9,90
	Boucle d'oreille	11,00
	Collier	14,90
	collier breloque	6,00
	Collier pendentif rond	9,90
	Collier pendentif motif	11,00
	Collier 2 plaques militaire	4,50
	Médaille	8,50
	lampe torche	5,90
	Pochette imperméable	4,50
	Perche selfie	7,90
	Porte monnaie	3,00
	Porte-carte	4,50
	Porte-sac	8,90
	Accroche sac "coquelicot"	11,50
Briquets		
	Plastique/1er prix	3,00
	Tempête	4,90
	Métal gamme 1	5,90
	Métal gamme 2	8,50
	Métal dont Zippo - gamme 3	11,90
Dés		
	Dé - gamme 1	3,00
	Dé - gamme 2	4,90
	Dé - gamme 3	5,90
Pin's, magnets		
	Pins - gamme 1	3,50
	Pins - gamme 2	4,50
	Pins - gamme 3	5,00
	Magnet décapsuleur	7,50
	Magnet 3D	5,50
	Magnet - gamme 1	3,00
	magnet - gamme 2	4,00
	Magnet - gamme 3	5,00
	Mini assiette	7,50
	Plaque métal style plaque minéralogique	7,00
	Bouton capote	6,00

Famille Produit	Type	Prix de vente
Cartes Postales - dépliants- affiches		
	Dépliant 1ère GM	2,00
	Dépliant Verdun	3,00
	Pochette 12 cartes sépia	5,00
	Affiche en reproduction moyen ft	15,00
	Affiche en reproduction grand ft	20,00
	Affiche collection Diors GF	15,00
	Affiche collection Diors PF	10,00
	Carte postale reproduction Diors	0,50
	Lot de 5 cartes postales reproduction Diors	2,00
	Cartes postales actuelles et anciennes	0,50
	cartes postales format 11X22	2,00
	cartes postales format 11X22 avec magnet	5,00
	Cartes postales marque page 75 X 210 sous cello	2,00
	Cartes postales marque page 75 X 210 simple	1,00
	Cartes "patriotiques"	1,00
	carte "tableau"	2,00
	cartes "imagistrales" ou artistiques	1,50
	Aquarelle	90,00
	Aquarelle grand format	290,00
	Tableau 20X20	20,00
	tableau 20X30 et 24X30	25,00
	tableau 30X30	30,00
	tableau 28X35	32,00
	Poster Bilan GG	5,00
	CP anciennes grand ft	3,00
	CP anciennes moyen ft	1,50
Produits philatéliques		
	Timbre "tarif vert"	Tarif Poste
	timbre "tarif rouge"	Tarif Poste
	timbre sur support A4 ou format carte postale	2,00
	carnet Timbres souvenir	6,00
	Lot de 3 supports A4 timbrés	5,00
	Collector 5 timbres 14/18	7,50
	Livret collector	15,50
	enveloppe + timbre	3,00
Jeux		
	Tirelire	7,50
	Tirelire forme mug	10,00
	Peluche	9,50
	Porte monnaie	5,50
	Kit créatif Nenette	9,00
	Corde à sauter	8,00
	Yoyo	5,50
	Jeu de 7 familles	6,50
	jeu de carte dans boîte métal	5,90
	Jeu "Apocalypse"	10,90
	jeux de carte	5,50
	Jeu de société - gamme 1	11,50
	Jeu de société - gamme 2	14,90
	Jeu de société - gamme 3	19,90
	reproduction aviateur/Madelon	69,90
	Reproduction camion	17,90
	Reproduction avion	39,50
	puzzle	5,50
	puzzle petit format	2,50
	Boite à musique	9,50
	Boule de neige petit ft	5,90
	Boule de neige gd ft	7,90

Famille Produit	Type	Prix de vente
Militaria		
	canon/casque et autres objets en résine	7,90
	Buste	30,00
	Obus en bois	36,00
	Œillet/cocarde	3,00
	Borne VS grand modèle	7,00
	Borne VS moyen modèle	5,00
	Borne VS petit modèle	4,00
	reproduction objet 14/18 - type 1	13,50
	reproduction objet 14/18 - type 2	15,90
	reproduction objet 14/18 - type 3	19,90
	reproduction objet 14/18 - Type 4	24,90
	Objet artisanal gamme 1	10,00
	Objet artisanal gamme 1 bis	12,00
	Objet artisanal gamme 2	15,00
	Objet artisanal gamme 3	20,00
	Objet artisanal gamme 4	25,00
	Objet artisanal gamme 4 bis	35,00
	Objet artisanal gamme 5	40,00
	Objet artisanal gamme 6	55,00
	Objet artisanal gamme 7	75,00
	Soldat résine 18 cm	19,90
	Soldats résine 10 cm	7,50
	Soldat résine 8 cm	4,90
Papeterie		
	stylo - gamme 1	3,00
	Stylo - gamme 2	4,00
	stylo - gamme 3	5,00
	Crayon papier - gamme 1	2,00
	Crayon papier - gamme 2	3,00
	Crayon papier - gamme 3	4,00
	Tapis souris	6,90
	marque page magnétique	3,90
	marque page métal	4,90
	Marque page bois	2,00
	marque page	1,00
	règle	4,90
	Epée ouvre lettre	10,50
	Bloc note moyen ft	6,90
	Bloc note petit ft	5,90
	Bloc note grand ft	11,50
	Carnet	7,90
	Conférencier	15,00
	gomme "bleuet"	3,00
	Gomme basique	2,50
	set 6 pastels	2,50
	Pot crayon couleur	3,00
	Taille crayon	5,90
Porte clés		
	Gamme 1	3,90
	Gamme 2	4,90
	Gamme 3	5,90
	Gamme 4	6,90
	Gamme 5	7,50
	Gamme 6	8,90

Famille Produit	Type	Prix de vente
Textile		
	Essuie-lunettes	4,00
	torchon rond	9,90
	Torchon 1er prix	4,90
	coffret/sachet 1 torchon	5,50
	Coffret composé torchon	10,90
	Tablier	14,50
	Manique	3,90
	Parapluie grand ft	12,00
	parapluie canne	19,90
	Parapluie petit ft	9,00
	Casquette camouflage	7,90
	Casquette enfant	5,90
	Casquette	11,90
	Cravatte "Verdun 16"	20,00
	Musette adulte	20,00
	Musette enfant	15,00
	Pochette	9,90
	sac à dos - gamme 1	5,00
	Sac à dos - gamme 2	12,00
	Sac convention	5,00
	Sac shopping - haut de gamme	15,00
	Sac "shopping" -1er prix	9,90
	Polaire adulte	20,00
	Polaire enfant	15,00
	Sweat shirt avec capuche	29,90
	Tshirt motifs assort couleurs - gamme 1	14,90
	Tshirt - gamme 2	17,50
	Tshirt taille enfant	14,50
	Polo brodé	19,90
Vaisselle - articles de maison - décoration		
	Mug/Mazagran/avec cuillère	7,90
	Mini mug/tasse expresso	5,50
	Lot de deux mini mugs/tasses expresso	10,00
	Tasse métal	8,90
	Bouchon verre	3,90
	Savon	2,00
	Ardoise	14,00
	Boite comptoir métal	3,90
	Boite cœur métal	3,90
	boite carrée métal	4,50
	boite ronde métal	4,90
	Pot cure dent	4,90
	Bougie boite	9,90
	Bougie petit modèle	5,50
	porte bougie	4,90
	shooter céram	4,50
	Verre liqueur	3,00
	Verre / Chope à bière	7,50
	Autres verres	5,50
	gobelet	2,00
	couteau balle de fusil	7,90
	Mini couteau	5,90
	couteau/sommelier gamme 1	9,50
	Couteau/sommelier gamme 2	15,90
	couteau/sommelier gamme 3	19,90
	Couteau / Sommelier gamme 4	25,50
	Couteau / Sommelier gamme 5	29,90
	couteau/sommelier gamme 6	39,90
	Planche à découper	8,90
	Set de table	4,50

Famille Produit	Type	Prix de vente
	Plateau 18.5 X 14 cm	6,00
	Plateau 38 X 19 cm	11,50
	Sous verre	2,50
	Flèche à suspendre	6,90
	Thermomètre métal	5,90
	Set à café	11,00
Jetons touristiques - médaille		
	Pièce souvenir - gamme 1	2,00
	Pièce souvenir - gamme 2	3,00
	Pièce souvenir - gamme 3	4,00
	médaille commémorative	39,90
Produits alimentaires		
	Barre chocolatée (Twix....)	1,50
	Boisson (eau, jus de fruit, soda)	1,50
	Boisson > 33cl	2,00
	Confiserie et boisson < 25cl	1,00
Cuillers		
	milieu de gamme	6,90
	1er prix	4,90
	haut de gamme	8,90
Cartes et guides routiers		
	Carte Champ Bataille Verdun	0,10
Selon prix fixé par l'éditeur		
CD		
	CDRom	22,00
Ou selon prix fixé par l'éditeur		
	CD Balades commentées	2,50
	CD "Fresque sonore"	18,00
DVD		
Les tarifs de certains DVD sont fixés par l'éditeur. C'est donc celui-ci qui sera appliqué.		
	Verdun, Vision d'histoire	17,00
	La Grande Guerre Couleurs (2)	15,00
	La bataille de Verdun	15,00
	Coffret anniversaire	30,00
	Avions 1914 - 1916	20,00
	Avions 1917 - 1918	20,00
	Coffret 12 DVD la Grande Guerre	52,00
	Mon Papa en guerre	20,00
	Paroles de poilus (2DVD)	33,00
	Coffret 5 DVD la Grande Guerre	34,90
	Journal Médecin Tranchées	26,00
	La Belgique maîtrisée-Verdun	13,00
	L'aviation des As	13,00
	14, des armes et des mots	45,00
	FT17 Renault	20,00
	Des hommes dans la tourmente	20,00
	Apocalypse	24,99
	Le film du Poilu	24,90
	Ensemble, ils ont sauvé la Fr	14,90
	Une vie de femme pendant la GG	14,90
	Verdun, vu par le cinéma des armées	14,90
	Les petites histoires Vol 1 et 2	14,90
	Visite Champ de bataille	12,00
Expédition/envoi		
	< 100 gr	2,50
	< 250 gr	4,50
	< 500 gr	6,50
	< 1 kg	8,50

Une réduction exceptionnelle de 10% sur le prix de vente pourra être accordé à l'acheteur sur des produits abimés, détériorés

SERVICE AFFAIRES EUROPEENNES ET CONTRACTUALISATION (13130)

PROGRAMMATION SUBVENTION GLOBALE FSE 2017-2020

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à se prononcer sur une programmation FSE 2020 au titre de la subvention globale 2017-2020,

Après en avoir délibéré,

- Approuve, après avis consultatif de la DIRECCTE Grand Est et avis favorable de la Commission ad hoc recueilli lors de la consultation écrite, le cofinancement par le Fonds Social Européen des opérations « SOS Nounou » et « Jeunes et ruralité » pour un montant de subvention FSE respectif de 47 512.68 € et de 82 014.93 € sur la base des plans de financement prévisionnels présentés, soit une programmation FSE pour un montant total de 129 527.61 € au titre de l'enveloppe FSE déléguée 2017-2020 :

Structure	Dépenses éligibles	CAF	Auto financement	Subvention Prévisionnelle FSE	Avance de 60%
ALYS	87 132.68 €	26 000.00 €	13 620.00 €	47 512.68 €	28 507.60 €

Structure	Dépenses éligibles	Dpt	Etat	Subvention Prévisionnelle FSE	Avance de 60%
Mission Locale du Nord Meusien	136 691.55 €	8 750.00 €	45 926.62 €	82 014.93 €	49 208.95 €

- Approuve pour ces opérations, le paiement d'avances représentant 60% du montant FSE sollicité, dès signature des conventions bilatérales FSE ; les bilans déposés sur « Ma démarche FSE » donnant lieu à contrôles de service fait, transmis ensuite à l'autorité de certification,
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer les conventions bilatérales FSE afférentes à ces opérations et tout autre document utile à la mise en œuvre de l'ensemble de la présente décision.

SERVICE BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE (13330)

MANIFESTATIONS LIVRE ET LECTURE

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,

- Attribue une subvention de **6 293 € TTC maximum** à l'association Cie l'Escalier pour l'organisation d'une résidence d'écrivain dans le cadre de POEMA 2020, correspondant à **4.34%** du coût total du projet estimé à 144 735 € TTC.
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.

- Attribue une subvention de **2 000 € TTC maximum** à l'association Bulles en Barrois pour l'organisation du festival de BD Bulles en Barrois, correspondant à **12.12%** du coût total du projet estimé à 16 500 € TTC.
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.
- Attribue une subvention de **12 000 € TTC maximum** à l'association Initiales pour la mise en œuvre du festival de l'écrit en Meuse, correspondant à **9.26%** du coût total du projet estimé à 129 500 € TTC.
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.
- Attribue une subvention de **550 € TTC maximum** à l'association Le puits aux livres pour la diffusion d'un spectacle de cirque, correspondant à **43.30%** du coût total du projet estimé à 1 270 € TTC.
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.

SERVICE COLLEGES (12310)

COLLEGES PRIVES - FORFAIT ELEVE RELATIF A LA DOTATION DE FONCTIONNEMENT POUR LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT DE L'EXTERNAT

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à déterminer le montant du forfait d'externat des collèges privés sous contrat d'association avec l'Etat, correspondant à la rémunération des personnels techniciens, ouvriers et de service,

Après en avoir délibéré,

- Fixe le montant du forfait par élève à 378.62 € pour l'exercice 2020,
- Autorise le versement aux collèges privés, trimestriellement et à terme échu, conformément à l'article 6 du décret N° 61-246 du 15 mars 1961.

PROGRAMME D' ACTIONS 2020 DU PLAN NUMERIQUE EDUCATIF DES COLLEGES

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen relatif au plan numérique éducatif des collèges – programme d'actions 2019-2020,

Après en avoir délibéré,

1. Affecte le montant de 480 000 euros sur l'AP 2018-1 TICCOLLEGE pour les actions suivantes en 2020 :
 1. La poursuite de l'amélioration de l'équipement cible standard pour un montant de 377 000 €
 2. La conduite d'expérimentation d'initiative départementale pour un montant de 103 000 €
2. Affecte le montant de 43 000 euros sur CP TICCOLLEGE pour l'ENT « monbureau numérique »
3. Affecte le montant de 200 000 euros sur l'AP 2018-1 INVESTCOL pour la poursuite de l'équipement en mobilier scolaire.

SERVICE COMMANDE PUBLIQUE BUDGET (13610)

VENTE DE BOIS ET PRODUITS METALLIQUES 2019

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 2019 :

- Stères de bois et grumes pour un montant total de : 955 €
- Produits métalliques usagés pour un montant total de : Néant

SERVICE CONSERVATION ET VALORISATION DU PATRIMOINE ET DES MUSEES (13340)

DEMANDE D'ACCEPTATION DE DONNS ET LEGS POUR LES COLLECTIONS DEPARTEMENTALES DES MUSEES DE LA MEUSE: RECTIFICATIF DU RAPPORT PASSE LE 21 NOVEMBRE 2019

La Commission permanente,

Vu la délibération en date du 21/11/2019 tendant à l'acceptation des dons et legs suivants, ayant un intérêt scientifique, pour les collections départementales au Musée d'Art Sacré de Saint-Mihiel et au Musée départemental Raymond Poincaré de Sampigny,

Vu le rapport soumis à son examen visant à corriger une erreur matérielle dans la délibération ci-dessus visée,

Après en avoir délibéré,

- Corrige le prénom de M. RICARD en Claude en lieu et place de Paul dans la délibération en date du 21 novembre 2019 relative à l'acceptation des dons et legs ayant un intérêt scientifique pour les collections départementales,
- Autorise le don et legs correspondants en vue de l'intégration de ces objets aux collections départementales,
- Autorise la signature par le Président du Conseil départemental des actes afférents.

SERVICE COORDINATION ET QUALITE DU RESEAU ROUTIER (13630)

INDEMNISATION DOMMAGES SUITE SINISTRE SUR RD 27

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à autoriser le remboursement des dommages subis le 27 février 2019 au véhicule de Monsieur B. C. sur la RD 27 au droit du PR 10+315, côté gauche, à proximité du carrefour avec la RD 902, hors agglomération de SOMMEILLES,

Après en avoir délibéré

Autorise le Président du Conseil départemental à allouer la somme de 1 181.56 euros à Monsieur B. C. et à signer l'ensemble des pièces s'y rapportant.

PARTICIPATION FINANCIERE AUX ETUDES DE STABILITE D'UN MUR - RD 169 - AGGLOMERATION DE SOMMEDIUE

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à approuver la participation financière du Département à l'étude géotechnique d'un mur longeant la RD 159 en agglomération de Sommedieue dans le cadre de l'aménagement d'une salle multi activité par la commune,

Après en avoir délibéré,

- Accepte, à ce stade du projet, la seule participation financière du Département à hauteur de 50 % au titre de l'étude géotechnique ;
- Adopte le projet de convention ci-annexé afin de la proposer au Maire de Sommedieue ;
- Autorise le Président du Conseil départemental à la signer, ainsi que l'ensemble des pièces s'y rapportant, sous réserve de l'accord préalable de la Commune de Sommedieue formalisé par l'obtention d'une délibération du Conseil municipal.



DIRECTION ROUTES ET AMENAGEMENT

Convention relative à des études de stabilité d'un mur longeant la RD 159 entre les PR 21+900 et 21+940 en traverse d'agglomération de la Commune de SOMMEDIÈUE

Entre d'une part,

La commune de SOMMEDIÈUE, représentée par Monsieur le Maire, dûment mandaté par délibération du conseil municipal du ____ ;

Et d'autre part,

Le Département, représenté par Monsieur le Président du Conseil départemental, dûment mandaté par délibération de la commission permanente du ____ ;

La présente convention a pour objet :

- d'autoriser la réalisation de travaux sur le domaine public départemental ;
- de clarifier les modalités d'intervention, de financement et de responsabilité entre le Département et la commune de SOMMEDIÈUE en matière de travaux d'études réalisés par la commune en bordure et sur le domaine public routier départemental ;

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

La Commune de Sommedieue a pour projet d'aménager une salle multi activités le long de la route départementale n° 159 en requalifiant une friche industrielle (ex Bois de la Dieue) située en entrée Est de l'agglomération (côté Haudiomont).

A cet effet, M. le Maire a sollicité fin janvier 2019 les services du Département quant à la stabilité d'un mur longeant la RD 159 sur laquelle s'appuyaient les anciens bâtiments, sa construction future devant s'élever derrière ou au pied du mur.

Quel qu'en soit sa propriété, la stabilité de ce mur, ayant aussi bien un enjeu pour la garantie de la pérennité de la route départementale, que celle de la construction envisagée, il est acté la participation à 50 % du Département aux frais d'études nécessaires.

ARTICLE 1 – TRAVAUX ET ETUDES ENVISAGEES

La commune de SOMMEDIÈUE est autorisée à occuper le domaine public routier départemental pour la réalisation des travaux de sondages géotechniques sur la RD 159, du PR 21+900 au PR 21+940, côté droit, hors agglomération (cf. plan de situation en annexe 1).

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE REALISATION DES ETUDES :

L'ensemble des prestations réalisées sur le domaine public routier départemental et études est à la charge de la commune de SOMMEDIÈUE. Tous les travaux de sondage effectués par la commune doivent être conduits de façon à réduire au minimum la gêne des usagers de la route.

Après réalisation des sondages, elle doit s'assurer de la remise en état initial des accotements. Les agents de l'Agence Départementale d'Aménagement (ADA) de VERDUN assureront le contrôle des travaux réalisés sur l'emprise départementale. La commune devra se conformer à toutes les indications qui lui seront données lors d'une réunion de piquetage avant démarrage des travaux.

La commune de SOMMEDIÈUE s'engage à prendre en charge la signalisation temporaire nécessaire dans le cadre des travaux y compris la signalisation d'une éventuelle déviation de la circulation.

ARTICLE 3 – MAITRISE D'OUVRAGE

La commune de SOMMEDIÈUE assurera la maîtrise d'ouvrage pour l'ensemble de ces études, les sondages devant être réalisés par la société GEOTEC.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE DE SOMMEDIÈUE

La commune de SOMMEDIÈUE s'engage à réaliser l'ensemble des études prévues à l'article 1 de la présente convention (estimation de 15 445 € HT sur la base du devis fourni en annexe 2), et à respecter les conditions de réalisation des études décrites à l'article 2.

ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DE LA COMMUNE DE SOMMEDIÈUE

Par la signature de la présente convention, la commune s'engage sans réserve :

- à financer la totalité des études visées à l'article 1 de la présente convention ;
- à faire son affaire de l'engagement éventuel d'une participation financière dépendante d'un intérêt privé ;
- à transmettre le rapport d'étude et des analyses effectuées.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DU DEPARTEMENT

Par la signature de la présente convention, le Département s'engage sans réserve à verser sa participation financière (estimée à 7 723 €) arrêtée à 50 % du montant HT du coût réel des prestations après réception du rapport d'études et transmission d'une facture acquittée.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITE DE LA COMMUNE DE SOMMEDIÈUE

La commune sera seule responsable de tous les dommages causés aux biens ou aux personnes du fait de la mauvaise réalisation des sondages ou de la mauvaise remise en état d'un des éléments évoqués aux articles 1 et 2.

La commune sera seule responsable de tous les dommages causés au domaine public départemental en cas de mouvements de terrain dus à une déstabilisation des terres en remblais.

ARTICLE 8 – CESSION

La présente convention étant rigoureusement personnelle, la commune de SOMMEDIÈUE ne peut céder à un tiers les droits qu'elle lui confère.

ARTICLE 9 – RESILIATION

La convention peut être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties aux présentes, en cas d'inexécution des conditions fixées par la présente convention.

Dans l'hypothèse d'une résiliation, la commune de SOMMEDIÈUE prendra à sa charge les frais de remise à l'état initial du domaine public routier départemental.

ARTICLE 10 – DUREE DE VALIDITE

La durée de validité de cette convention est liée au versement de la participation financière du Département.

ARTICLE 11 – CONTESTATIONS

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le Tribunal Administratif de Nancy.

A peine d'irrecevabilité de la saisine des juridictions compétentes, tout différend entre les parties doit préalablement faire l'objet de la part de la partie la plus diligente d'un mémoire de réclamation qui doit être communiqué à l'autre partie dans un délai de trente jours compté à partir du jour où le différend est apparu.

La partie saisie dispose d'un délai de deux mois à partir de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

ARTICLE 12 – APPLICATION

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature par les deux parties.

A SOMMEDIÈVE, le

A BAR-LE-DUC, le

Le Maire

Le Président du Conseil départemental

Liste des annexes à la présente convention :

- **Annexe 1** : Plan de situation
- **Annexe 2** : Devis GEOTEC du 14 janvier 2019

PRESCRIPTIONS TECHNIQUES POUR LES OPERATEURS DE TELECOMMUNICATION ELECTRONIQUE.

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à approuver les prescriptions techniques pour l'établissement de permission de voirie du Département de la Meuse en matière de pose « Réseau Fibre » applicable à tous les opérateurs de télécommunication,

Après en avoir délibéré,

- Approuve la note technique ci-jointe pour l'établissement de permission de voirie du Département de la Meuse en matière de pose « Réseau Fibre » applicable à tout opérateur de télécommunication en annexe du règlement de voirie départemental approuvé le 2 mai 2002 en complément des prescriptions figurant au Titre IV – Occupation du Domaine public routier par des tiers,
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**NOTE TECHNIQUE POUR L'ÉTABLISSEMENT DE PERMISSION DE VOIRIE
DU DÉPARTEMENT DE LA MEUSE
EN MATIÈRE DE POSE « RESEAU FIBRE »
(Normes NF P 98-115, NF P 98-331 et NF P 98-332)**

L'attention du permissionnaire est attirée sur sa responsabilité à long terme dans la garantie de résultat des travaux de remblaiement. Une reprise par ses soins sera sollicitée si cette garantie n'est pas réelle.

Cadre général :

- ⇒ L'entreprise chargée de réaliser les travaux aura la charge de la signalisation réglementaire de son chantier, de jour comme de nuit, et sera responsable des accidents pouvant survenir par défaut ou insuffisance de cette signalisation. La signalisation devra être conforme à la réglementation en vigueur au moment de l'exécution des travaux (instruction ministérielle 8^{ème} partie « signalisation temporaire »). L'entreprise qui exécutera les travaux devra demander un arrêté de circulation temporaire auprès de la commune pour les travaux situés en agglomération (copie à l'ADA concernée pour information) et auprès du Conseil départemental (ADA concernée) pour les travaux situés hors agglomération
- ⇒ La profondeur de la tranchée correspondra, dans tous les cas de figure, à la charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de la chaussée ou de l'accotement
- ⇒ Les tranchées longitudinales seront exécutées sur une longueur journalière maximale, égale à celle que l'entreprise est capable de refermer dans la même journée
- ⇒ Les tranchées transversales seront exécutées selon un axe de 15° minimum par rapport à la perpendiculaire de l'axe de la chaussée
- ⇒ Les largeurs de tranchées devront répondre aux normes et exigences en vigueur, notamment en ce qui concerne le compactage
- ⇒ Les déblais utilisés en remblai de fouilles devront être expurgés de tous les matériaux supérieurs à 50 mm
- ⇒ Les déblais impropres à la réutilisation en remblais, seront évacués au fur et à mesure de leur extraction
- ⇒ Remise en état soignée des lieux après travaux

1- Technique Pose GC Traditionnel Espaces Verts /TN/Fond de fossé - (Cf. Figure 4)

- ⇒ Le réseau sera posé par fouille ouverte à la pelle hydraulique
Toutes dispositions devront être prises pour ne pas détériorer la chaussée (tapis caoutchouc sous les chenilles)
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de l'accotement sera de 0.60 m
- ⇒ Le bord des fouilles longitudinales sera éloigné du bord de chaussée, d'une distance au moins égale à la hauteur de toute la fouille sans être inférieure à 1.00 m (avec une tolérance ponctuelle de +/- 25 cm en présence d'obstacles)
- ⇒ Un filet avertisseur disposé à 0.20 m au-dessus de sa génératrice supérieure et un fil de détection type plynnox
- ⇒ Remblaiement soigné de la tranchée en matériaux du site
- ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de journée. (Ou balisées selon les besoins avec mise en place de la signalisation de danger selon la réglementation en vigueur)
Au cas où la distance imposée entre le bord de la fouille et la chaussée ne peut être respectée ponctuellement, la tranchée sera exécutée directement en bord de chaussée et rempli en auto-compactant jusqu'au niveau fini de la chaussée
- ⇒ La finition des dépendances devra être réalisée à l'identique
- ⇒ Aucune pierre ne devra subsister en accotement. Si les matériaux du site devaient conduire à cela, une proposition de matériaux d'apport ou de technique d'évacuation des pierres sera proposée
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

2- Technique Pose GC Mécanisé en RIVE - (Cf. Figures 7 et 8)

2.1 Réseau structurant - (Cf. Figure 8)

- ⇒ Le réseau sera posé par fouille ouverte à la trancheuse de 0.13 m de largeur moyenne. Toutes les dispositions devront être prises pour ne pas détériorer la chaussée (tapis caoutchouc sous les chenilles)
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de l'accotement sera de 0.60 m
- ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de journée
- ⇒ Le bord des fouilles longitudinales sera en bordure de chaussée, la charge minimale sur la génératrice supérieure du réseau sera de 0.60 m
- ⇒ Un fil de détection sera installé de type plynox
- ⇒ Remblaiement en béton micro tranchée réexcavable avec adjonction de colorant, jusqu'au niveau du bord de chaussée existante
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

2.1 Réseau non structurant - (Cf. Figure 7)

- ⇒ Le réseau sera posé par fouille ouverte à la trancheuse de 0.13 m de largeur moyenne. Toutes les dispositions devront être prises pour ne pas détériorer la chaussée (tapis caoutchouc sous les chenilles)
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de l'accotement sera de 0.45 m
- ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de journée
- ⇒ Le bord des fouilles longitudinales sera en bordure de chaussée, la charge minimale sur la génératrice supérieure du réseau sera de 0.45 m
- ⇒ Un fil de détection sera installé de type plynox
- ⇒ Remblaiement en béton micro tranchée réexcavable avec adjonction de colorant, jusqu'au niveau du bord de chaussée existante
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

3- Technique Pose GC Mécanisé sous TN ou Fond de fossé - (Cf. Figure 9)

- ⇒ Le réseau sera posé par fouille ouverte à la trancheuse de 0.13 m de largeur moyenne. Toutes dispositions devront être prises pour ne pas détériorer la chaussée (tapis caoutchouc sous les chenilles)
 - ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de l'accotement sera de 0.60 m
 - ⇒ Le bord des fouilles longitudinales sera éloigné du bord de chaussée, d'une distance au moins égale à la hauteur de toute la fouille sans être inférieure à 1.00 m (avec une tolérance ponctuelle de +/- 25 cm en présence d'obstacles)
 - ⇒ Un filet avertisseur disposé à 0.20 m au-dessus de sa génératrice supérieure et un fil de détection seront également installés de type plynox
 - ⇒ Remblaiement avec compactage soigné de la tranchée en matériaux du site
 - ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de journée
 - ⇒ Les terres excédentaires seront laissées dans l'accotement proprement lissées (surépaisseur max. 10 cm) sachant qu'il y aura un léger affaissement des terres après notre passage. Au cas où la distance imposée entre le bord de la fouille et la chaussée ne peut être respectée, la tranchée sera exécutée directement en bord de chaussée et toute partie remblayée auto-compactant jusqu'au niveau fini de la chaussée. Ce cas se produit lorsque l'on passe de l'accotement à la chaussée
 - ⇒ La finition des dépendances devra être réalisée à l'identique
- Aucune pierre ne devra subsister en accotement. Si les matériaux du site devaient conduire à cela, une proposition de matériaux d'apport ou de technique d'évacuation des pierres sera proposée.
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A.

4- Technique Forage dirigé ou fonçage + GC Traditionnel sous chaussée – (Cf. Figures 1 et 2)

Les traversées de chaussée seront réalisées par forage dirigé ou fonçage, depuis une chambre de tirage créée sous accotement.

- ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de la journée.
- ⇒ Les fosses de tirage seront réalisées à plus d'un mètre du bord de chaussée sauf pour le forage dirigé
- ⇒ Une chambre de tirage sera mise en place et remblayée comme suit :
- ⇒ Fourreau obligatoire pour passage transversal des réseaux avec un fil de détection de type plynnox
- ⇒ Si la distance est inférieure à 1 mètre du bord de chaussée (avec une tolérance ponctuelle de +/- 25 cm en présence d'obstacles), remblaiement de la fouille et des chambres de tirage en matériaux auto compactant ou béton hydraulique
- ⇒ Finition du revêtement à l'identique

Sauf impossibilité technique démontrée de réaliser le passage du réseau par fonçage, le représentant de l'Agence pourra tolérer, une fouille ouverte sous chaussée, sous certaines conditions, et conformément au règlement de la Voirie Départementale.

4.1. Réseau structurant - (Cf. Figure 2)

- ⇒ La réfection de la structure de chaussée sera l'épaisseur de la structure existante
 - La largeur de la couche de fondation de chaussée sera la largeur de fouille et sera réalisée en technique identique à l'existant (exemple, si existant en grave bitume, réalisation en grave bitume)
 - Pour la grave ciment : mise en place par couches de 20 cm maximale et laissée obligatoirement hors circulation par déviation de la circulation ou plaque en acier, au moins 48 heures, pendant sa prise et soigneusement compactée. Elle sera aussitôt revêtue d'une couche de cure et de base
 - La largeur de la couche de base sera la largeur de la couche de fondation augmentée de 20 cm de part et d'autre et réalisée à l'identique de l'existant (technique et épaisseur). Une couche d'accrochage préalable à raison de 0.650 kg/m² d'émulsion de bitume résiduel devra être rependue entre chaque couche
 - La largeur de la couche de roulement sera la largeur de la couche de base. Les découpes seront soigneusement effectuées à la scie circulaire commune pour la couche de roulement et de base. En cas de réfection de la structure de chaussée en grave bitume, un rabotage de la chaussée sera réalisé après refroidissement complet de celle-ci et en tenant compte des prescriptions suscitées
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de la chaussée sera de 0.80 m
- ⇒ Un filet avertisseur sera placé sur le lit d'enrobage à 0.20 m minimum, au-dessus de la génératrice supérieure + fil de détection type plynnox
- ⇒ Tous les déblais seront évacués selon la réglementation en vigueur
- ⇒ La chaussée devra être soigneusement découpée.
- ⇒ La réfection de la chaussée sera réalisée avec couche d'accrochage préalable rependue entre chaque couche y compris sur les bords découpés de la chaussée existante.
 - Liaison ou revêtement existant par joint de couture à l'émulsion de bitume avec matériaux 0/4 non gélif
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

4.2. Réseau non structurant – (Cf. Figure 1)

- ⇒ La largeur de la couche de roulement sera la largeur de la fouille augmentée de 0.10 m de part et d'autre, les découpes seront soigneusement effectuées à la scie circulaire
- ⇒ La réfection de la chaussée sera réalisée en béton bitumeux à chaud BBSG 0/10 sur 0.06 m (140 kg/m²) avec couche d'accrochage préalable à raison de 0.650kg/m² d'émulsion de bitume résiduel devra être rependue entre chaque couche y compris sur les bords découpés de la chaussée existante

- ⇒ Liaison ou revêtement existant par joint de couture à l'émulsion de bitume avec matériaux 0/4 non gélif
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de la chaussée sera de 0.80 m
- ⇒ Un filet avertisseur sera placé sur le lit d'enrobage à 0.20 m minimum, au-dessus de la génératrice supérieure + fil de détection type plynnox
- ⇒ Tous les déblais seront évacués selon la réglementation en vigueur
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

5- Technique Pose GC Traditionnel sous trottoir - (Cf. Figure 3)

- ⇒ Le réseau sera posé par fouille ouverte à la pelle mécanique de 0.30 m de largeur moyenne. Toutes dispositions devront être prises pour ne pas détériorer la chaussée (tapis caoutchouc sous les chenilles)
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de l'accotement sera de 0.60 m
- ⇒ Le bord des fouilles longitudinales sera éloigné du bord de chaussée, d'une distance au moins égale à la hauteur de toute la fouille sans être inférieure à 1.00 mètre minimum (avec une tolérance ponctuelle de +/- 25 cm en présence d'obstacles)
- ⇒ Remblaiement avec compactage soigné, de la fouille en matériaux calcaire non gélif dans ce cas.
- ⇒ Un filet avertisseur disposé à 0.20 m au-dessus de la génératrice supérieure + fil de détection type plynnox
- ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de la journée ou balisées selon les besoins avec mise en place de la signalisation de danger selon la réglementation en vigueur
- Au cas où la distance imposée entre le bord de la fouille et la chaussée ne peut être respectée la tranchée sera exécutée directement en bord de chaussée et remblayée en grave ciment dosée à 6% de liant hydraulique sauf en ce qui concerne la couche de surface
- ⇒ La finition et la remise en état des dépendances devra être réalisée à l'identique à l'existant.
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

6- Technique Pose GC Mécanisé sous chaussée non structurant et structurant - (Cf. Figures 5 et 6)

6.1. Réseau structurant - (Cf : Figure 6)

- ⇒ Le réseau sera posé par fouille ouverte à la trancheuse de 0.13 m de largeur moyenne. Toutes dispositions devront être prises pour ne pas détériorer la chaussée (tapis caoutchouc sous les chenilles)
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de la chaussée sera de 0.60 m
- ⇒ La largeur de la tranchée au niveau de la structure de la chaussée sera par défaut de 0.50 m. Elle pourra être réduite à 0.33m par un essai de compacité apportant la certitude que la planche d'essai de l'atelier de compactage présente une portance conforme à l'article 9 – Compactage de la présente note
- ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de la journée.
- ⇒ Celles réalisées longitudinalement seront implantées au milieu de la demi-chaussée entre les bandes de roulement. La charge minimale sur la génératrice supérieure du réseau sera de 0.80 m
- ⇒ Fil de détection de type plynnox
- ⇒ Remblaiement en béton micro tranchée auto compactant ou grave ciment 6% coloré, jusqu'au 0 cm par rapport au revêtement de la chaussée existante
- ⇒ A défaut de remise en état à l'état initial, il faudra procéder par
 - Rabotage de la chaussée sur une largeur de 0.60 m minimum avec une épaisseur de 0.12 m minimum et 0.18 m maximum selon la classe de trafic
 - Mise en place mécanique de GB 0/14 à chaud (130° minimum) à raison de 300 Kg/m² soit une épaisseur de 0.14 m minimum et 0.18 m maximum
- ⇒ Épandage d'une couche d'accrochage
- ⇒ Rabotage de la chaussée sur une largeur de 0.60 m minimum avec découpage soigné des bords à la scie circulaire et une épaisseur de 0.06 m minimum

- ⇒ Mise en place mécanique de BBSG 0/10 à chaud (130° minimum) à raison de 140 Kg/m² soit une épaisseur de 0.06 m
- ⇒ Liaison ou revêtement existant par joint de couture à l'émulsion de bitume avec matériaux 0/4 non gélif
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

6.2. Réseau non structurant (Cf. Figure 5)

- ⇒ Le réseau sera posé par fouille ouverte à la trancheuse de 0.13 m de largeur moyenne. Toutes dispositions devront être prises pour ne pas détériorer la chaussée (tapis caoutchouc sous les chenilles)
- ⇒ La charge minimale entre la génératrice supérieure de l'aménagement et le niveau fini de la chaussée sera de 0.45 m
- ⇒ La largeur de la tranchée au niveau de la structure de la chaussée sera par défaut de 0.50 m. Elle pourra être réduite à 0.33m par un essai de compacité apportant la certitude que la planche d'essai de l'atelier de compactage présente une portance conforme à l'article 9 – Compactage de la présente note
- ⇒ Les fouilles seront entièrement rebouchées à la fin de la journée.
- ⇒ Celles réalisées longitudinalement seront implantées au milieu de la demi-chaussée entre les bandes de roulement. La charge minimale sur la génératrice supérieure du réseau, sera de 0.60 m
- ⇒ Fil de détection de type plynox
- ⇒ Remblaiement en béton micro tranchée auto compactant ou grave ciment 6% coloré, jusqu'au 0 cm par rapport au revêtement de la chaussée existante
- ⇒ Rabotage de la chaussée sur une largeur de 0.50 mètre minimum avec découpage soigné des bords à la scie circulaire et épaisseur de 0.06 mètre minimum
- ⇒ Épandage d'une couche d'accrochage
- ⇒ Mise en place mécanique de BBSG 0/10 à chaud (130° minimum) à raison de 140 Kg/m² soit une épaisseur de 0.06m
- ⇒ Liaison ou revêtement existant par joint de couture à l'émulsion de bitume avec matériaux 0/4 non gélif
- ⇒ Le plan de récolement des réseaux réalisés de niveau de précision classe A

7- Technique de pose de supports aériens

L'enfouissement est la règle, l'implantation de supports aériens reste l'exception.

Seul le cas où un complément ou le remplacement de poteaux serait nécessaire, sans pour autant en constituer un nouveau linéaire (à l'exception du cas où des poteaux de distribution électrique existants ne permettent pas d'accueillir la fibre) pourra être autorisé à titre dérogatoire.

La pose de réseau sur nouveau supports se fera conformément à la réunion de piquetage réalisée. Les supports devront être situés en limite de domaine public départemental. Cependant l'implantation devra être conforme au guide de traitement des obstacles latéraux : 4m minimum du bord de chaussée hors agglomération et aucun support ne sera toléré dans les virages ou zones dangereuses. L'implantation des supports devra être définie lors de la réunion de piquetage.

Le tirant d'air sous le réseau aérien sera au minimum de 4.00 m au point le plus bas en bordure de chaussée et de 6.00 mètres minimum en traversée de chaussée.

Extrait de l'ANNEXE N° 5 des MODALITES TECHNIQUES D'UTILISATION DES SUPPORTS COMMUNS DE RESEAUX PUBLICS DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ BASSE TENSION (BT) ET HAUTE TENSION (HTA) POUR L'ETABLISSEMENT ET L'EXPLOITATION D'UN RESEAU DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES du GUIDE PRATIQUE DES APPUIS COMMUNS DE RESEAUX PUBLICS DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ BASSE TENSION (BT) ET HAUTE TENSION (HTA)

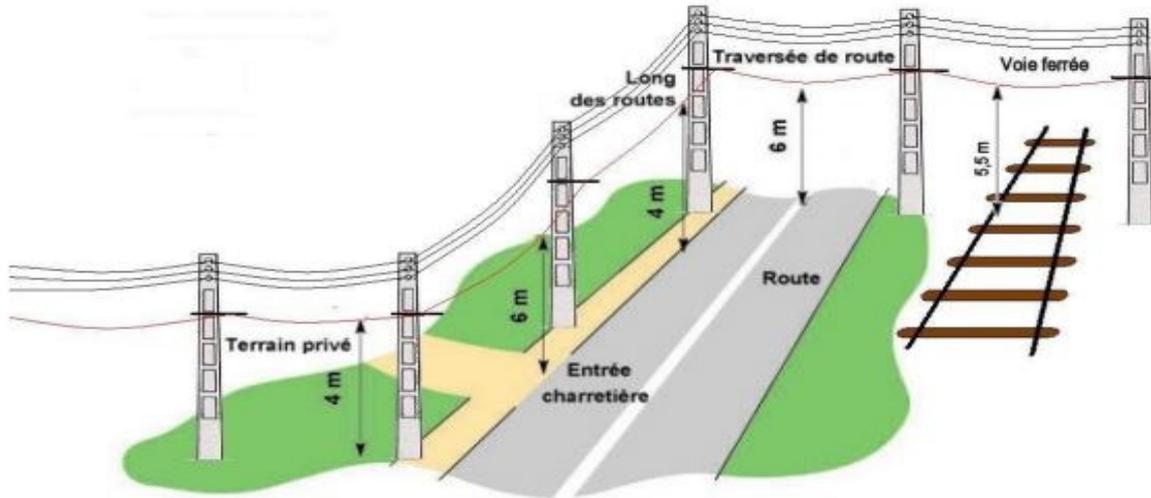
4.2.1 Hauteur au-dessus du sol des nappes de réseaux de communications électroniques

Pour ne pas mettre en péril les supports d'énergie utilisés comme supports communs, les câbles des nappes de réseaux de communications électroniques doivent, à 40°C sans vent, respecter la hauteur minimale au-dessus du sol de :

- 4 m le long des routes, sur les trottoirs, les accotements et en terrain privé ;

- 5,5 m à la traversée des voies ferrées non électrifiées (les voies ferrées électrifiées sont traversées en souterrain) ;
- 6 m à la traversée des chaussées et des entrées charretières.

Schéma des hauteurs des nappes télécom :



De manière générale, pour des raisons d'esthétique, il est recommandé :

- d'assurer le parallélisme des différents réseaux ;
- d'installer les réseaux de communications électroniques suffisamment haut afin d'éviter la gêne visuelle pour les riverains ;
- de limiter les changements de hauteur.

En cas de pose nouvelle de support aérien sur un nouveau linéaire, si la distance d'implantation est inférieure à 4,00 mètres par rapport au bord de chaussée, il devra être positionné derrière un dispositif de sécurité de type « glissière ». La pose et l'entretien ultérieur de ces dispositifs de sécurité seront à la charge financière du permissionnaire.

8- Technique Pose

⇒ Le réseau (si concerné ou après réparation) aura une couverture minimale de 0,60 m mesurée en tous points de son tracé, et protégé par un filet avertisseur disposé à 0,20 m au-dessus de sa génératrice supérieure + un fil de détection type plynox. Le bord de la fouille sera éloigné d'une distance égale à la hauteur de toute la fouille sans être inférieure à 1 mètre minimum du bord de chaussée (avec une tolérance ponctuelle de +/- 25 cm en présence d'obstacles).

Néanmoins, toute partie de fouille éloignée de moins d'un (1) mètre du bord de chaussée devra être remblayée en matériaux auto-compactant (jusqu'à la cote -0,05 m) avec une finition à l'identique (avec une tolérance ponctuelle de +/- 25 cm en présence d'obstacles)

9- Compactage

D'une manière générale, les dosages de matériaux auto compactant seront de 100kg/m³
La reconstruction de la structure répondra à la norme NFP 98-115 et le compactage à la norme NFP 98-331.

⇒ Le remblaiement devra répondre aux spécifications précisées dans la Recommandation pour les Terrassement Routiers (R.T.R.).

La qualité attendue est :

Q2 pour les couches de bases sur chaussées structurantes

Q2 pour les 40 derniers centimètres sur l'ensemble

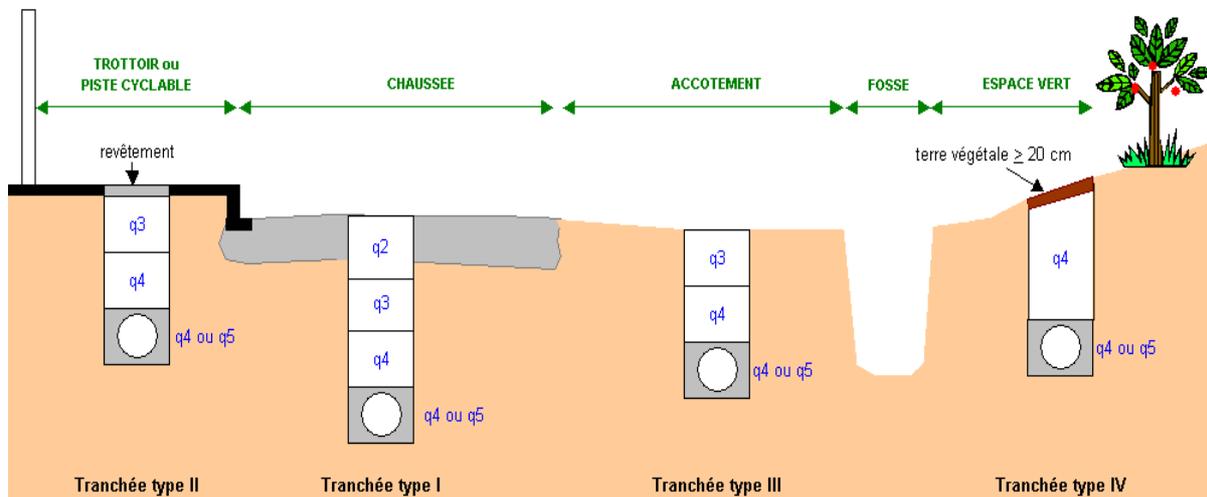
Pour les matériaux auto-compactant : Pas de compactage : essai en labo ou éprouvette à la sortie de la toupie

Q3/Q4 sous trottoirs

Q4 en sur la partie enrobage.

Lors des contrôles des compactages l'agence devra être invitée suffisamment à l'avance et être présente si possible dans tous les cas les résultats des contrôles seront transmis dans la journée ou dans les plus brefs délais.

Sous espaces verts / TN / Fond de fossé : pas de compactage, l'entreprise met en œuvre un merlon et assure une garantie de reprise sous un an à la réception des travaux si des désordres sont constatés.



10- Ouvrage d'Art

Généralités :

Le forage dirigé ou le fonçage est la règle, l'encorbellement sera l'exception* et étudié au cas par cas

- Sur les ouvrages d'art refaits récemment, des fourreaux en attente sous trottoirs existent, ils devront être utilisés en priorité.
- Note de calcul établie par le BE
- Accord préalable pour les distances d'entretien du fourreau en encorbellement vu au cours de la réunion préalable sur le terrain

*Exceptions :

OA franchissant une ou plusieurs voies ferrées (le délai d'instruction du BE SNCF est au minimum de 3 ans)

OA avec un tirant d'air supérieur à 5 m et d'une longueur du tablier supérieure à 25 mètres.

11- Mobilier Urbain

Le mobilier urbain en agglomération et les équipements dont la signalisation verticale seront déposés et reposés à l'identique. Exemple : un massif à crosses sera démoli et un nouveau massif à crosses sera coulé aux lieux et place de l'ancien.

12- Dépollution Pyrotechnique

Sous chaussée, la dépollution pyrotechnique sera synchronisée avec les travaux de pose de fourreaux afin que les travaux de dépollution soit suivi de ceux de pose de fibre et éviter deux reconstructions successives.

La réfection se fera comme pour la fibre. Ponctuellement, la largeur de dépollution dépasse celle prévue par des tranchées mécanisées, la remise en état sera conforme à celle prévue en génie civil traditionnel.

L'ADA concernée sera prévenue de ces cas particuliers.

13- Armoires et coffrets

L'implantation des armoires ou coffrets devra prendre en compte que ce soit en ou hors agglomération en bordure de la voie départementale, la visibilité (notamment aux abords des intersections), l'intégration dans le paysage (notamment à proximité des monuments ou sites classés) et surtout la sécurité des intervenants mais aussi des usagers de la route notamment en, ce qui concerne le recul des ouvrages d'au moins 4 mètres par rapport au bord de chaussée puisque ces ouvrages seront considérés comme des obstacles latéraux à défaut du recul nécessaire. A défaut de recul suffisant, la distance d'implantation de l'ouvrage devra être à 4.00 mètres minimum par rapport au bord de chaussée, il devra être positionné derrière un dispositif de sécurité de type « glissière ». La pose et l'entretien ultérieur de ces dispositifs de sécurité seront à la charge financière du permissionnaire.

14- Contrôles et récolement

Les résultats des contrôles de compactage seront réalisés pendant le chantier est en dernière limite au moment de la réception.

Un certificat de conformité sera délivrée à réception des plans de récolement

Il est demandé pour les plans de récolement :

- Un jeu de plans papier ;
- Les fichiers informatiques au format Shapefile (shp) dans une projection Lambert 93 et fournis sur un support cd-rom ou clé usb.

Le niveau de précision attendu devra être celui des réseaux de classe A (incertitude maximale de localisation inférieure à +/- 40 cm (réseau rigide) ou +/- 50 cm (réseau flexible)). Des plans de détail seront également à fournir au droit des ouvrages d'Art.

En cas d'évolution suspecte d'une tranchée dite génie civil traditionnel ou mécanisé dans la durée de vie de l'ouvrage, le Département se réserve le droit de missionner ultérieurement son propre bureau de contrôle et d'ordonner les travaux de reprise, le tout au frais du permissionnaire

15- Affichage d'information de risques de perturbation aux usagers de la route suite aux travaux

Il sera mis en place dans chaque sens de circulation en amont et aval du chantier une information de travaux sur des panneaux de signalisation type KD (format minimum A0), mentionnant le mode d'exploitation du chantier et les dates de début et de fin de la perturbation, le tout lesté et ne formant pas un obstacle latéral. Cette signalisation sera mise en position au minimum 10 jours ouvrés avant les travaux et retirés dès la fin du chantier.

Le pétitionnaire proposera à l'Agence un premier modèle pour validation. Il est attiré l'attention que ces panneaux d'information aux usagers ne doivent en aucun être des panneaux publicitaires et devront être le plus sobre possible avec les informations strictement nécessaires à la bonne compréhension de l'utilisateur.

Exemple :

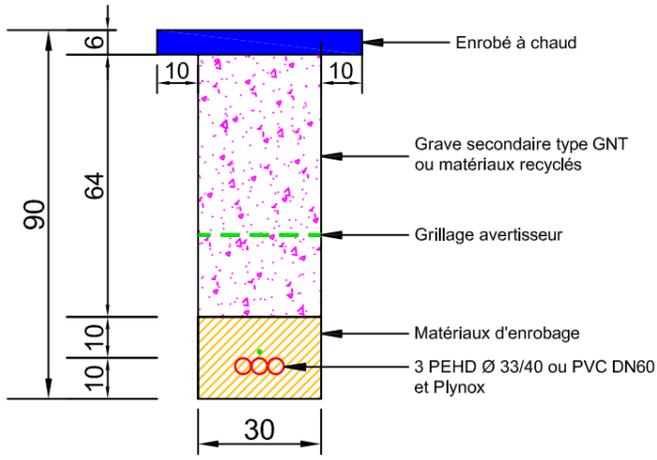


COUPES TYPES DE TRANCHÉES GENIE CIVIL FIBRE OPTIQUE MEUSE



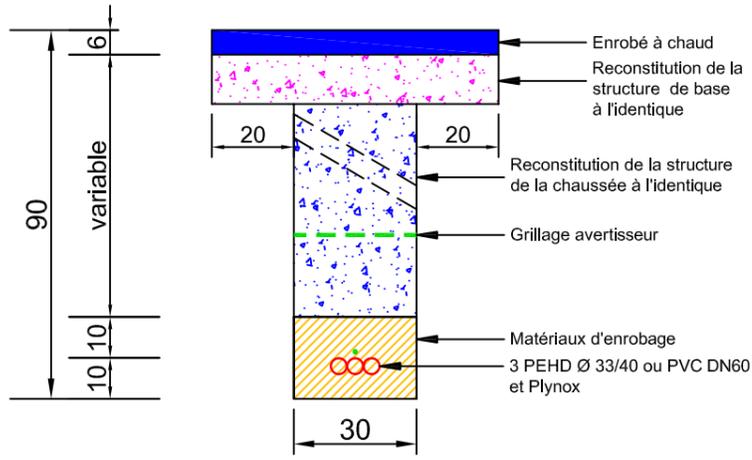
1

GC Traditionnel sous chaussée sur réseau non structurant



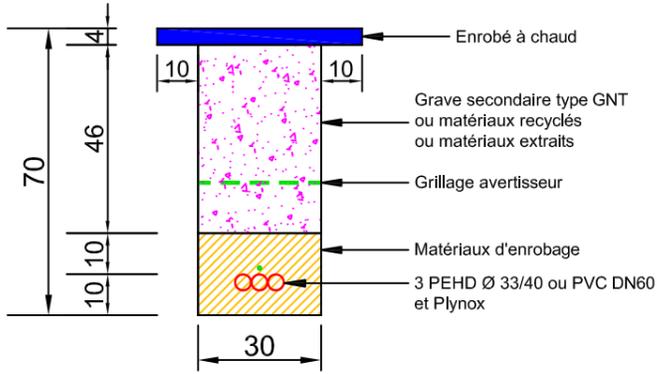
2

GC Traditionnel sous chaussée sur réseau structurant



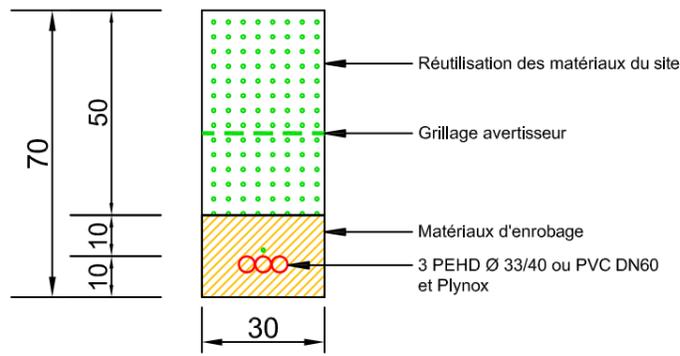
3

GC Traditionnel sous trottoir enrobé



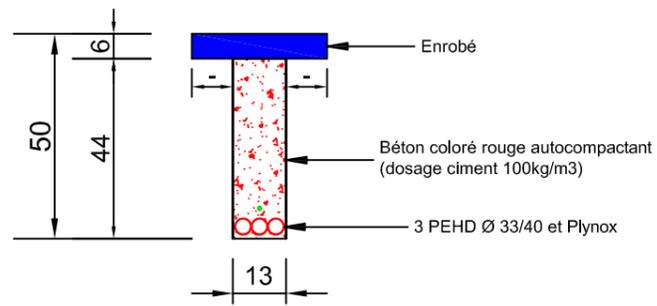
4

GC Traditionnel sous espaces verts / TN / fond de fossé



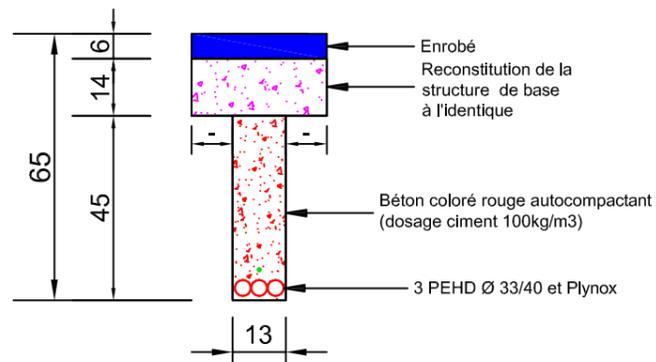
5

GC mécanisé sous chaussée selon la méthode de type "faible charge" sur le réseau non structurant



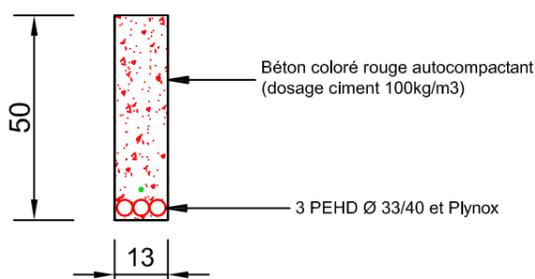
6

GC mécanisé sous chaussée selon la méthode de type "faible charge" sur réseau structurant



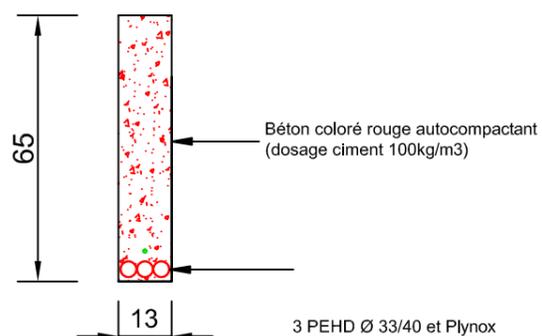
7

GC mécanisé en rive selon la méthode de type "faible charge" sur le réseau non structurant



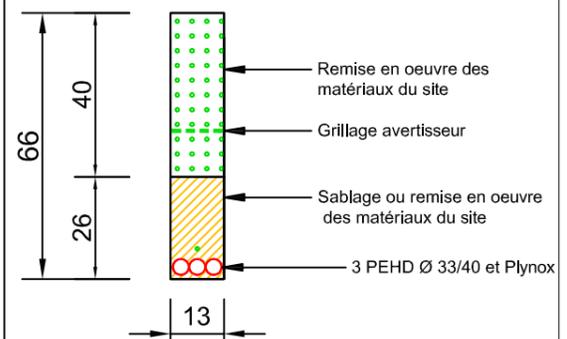
8

GC mécanisé en rive selon la méthode de type "faible charge" sur le réseau structurant



9

GC mécanisé sous TN ou fond de fossé selon la méthode de type "faible charge"



ARRETES D'ALIGNEMENT INDIVIDUEL

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à fixer la limite du domaine public routier départemental au droit de deux propriétés riveraines,

Après en avoir délibéré,

Fixe la délimitation du domaine public routier départemental telle que proposée en annexe, et autorise le Président du Conseil départemental à signer les arrêtés d'alignement individuel correspondants.



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE
Direction Routes et Aménagement
AGENCE DÉPARTEMENTALE D'AMÉNAGEMENT DE COMMERCY

ARRETE N° ADACY-ALIGN2019-011
portant alignement individuel

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE,

- Vu la demande en date du 12 novembre 2019, reçue le 12 novembre 2019, et présentée par :

ARPEM Conseils Géomètre Expert

Monsieur HOFMAN Alain / Monsieur NOEL Jean-Baptiste
✉ 7 Place des Alliés
55300 SAINT-MIHIEL

par laquelle le pétitionnaire demande un arrêté d'alignement sur le territoire de la commune de BOUCONVILLE-SUR-MADT, hors agglomération, le long de la RD 33, entre les PR 3+537 et PR 3+547 côté gauche pour la parcelle cadastrée section Z n° 143, dont la commune de BOUCONVILLE-SUR-MADT est propriétaire.

- Vu la loi modifiée 82-213 du 2 Mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi 82-623 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 janvier 1983,
- Vu la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités publiques,
- Vu le règlement de voirie départementale du 02 mai 2002 relatif à la conservation et la surveillance des routes départementales,
- Vu les articles L 112-1 à 7 du code de la voirie routière,
- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu le code de l'urbanisme,
- Vu la délibération du Conseil départemental lors de la commission permanente du 20 février 2020,
- Vu les réseaux existants et l'état des lieux,
- Considérant l'absence de plan d'alignement au droit de la parcelle concernée,
- Considérant l'absence de plan de bornage ayant servi à la construction de la RD 33 au droit de la parcelle concernée,
- Considérant l'existence de la clôture de la parcelle cadastrée Z n° 54 et Z n° 142,

ARRETE

ARTICLE 1 - Alignement.

L'alignement de fait du domaine public routier départemental, au droit de la parcelle cadastrée section Z n° 143 Lieu-dit : « Le Courot », est défini par la limite extérieure des clôtures contigües.

Il est fixé par le segment de droites [AB].

Les points sont matérialisés de la manière suivante :

- **A** correspond au premier point de l'alignement de fait du domaine public routier départemental défini par l'intersection de l'arc de cercle ayant pour origine l'angle Sud du local technique ENEDIS et de rayon 4.19m et de l'intersection de l'arc de cercle ayant son origine à l'angle Sud-Est du local technique ENEDIS et de rayon 5.36m sis sur la parcelle cadastrée section Z n° 143 Lieu-dit : « Le Courot » ;
 - **B** correspond au deuxième point de l'alignement de fait du domaine public routier départemental défini par l'intersection de l'arc de cercle ayant pour origine l'angle Sud-Est du local technique ENEDIS et de rayon 6.01m et de l'intersection de l'arc de cercle ayant son origine à l'angle Nord du local technique ENEDIS et de rayon 8.81m sis sur la parcelle cadastrée section Z n° 143 Lieu-dit : « Le Courot » ;
- ✓ **A** et **B** sont distants de 9.50m ;

L'expression graphique de cette limite de fait est illustrée par le trait rouge sur le document joint en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 – Responsabilité

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

ARTICLE 3 – Formalités d'urbanisme

Le présent arrêté ne dispense pas le bénéficiaire de procéder, si nécessaire, aux formalités d'urbanisme prévues par le code de l'urbanisme.

ARTICLE 4 – Travaux à l'alignement

Outre les obligations relatives au code de l'urbanisme, le pétitionnaire devra solliciter, auprès des services du Département, une autorisation de voirie pour tous travaux éventuels liés à l'alignement.

ARTICLE 5 – Recours

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de deux mois, à partir de la date de notification du présent arrêté.

Fait à BAR-LE-DUC, le

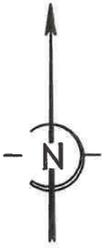
Le Président du Conseil départemental,

DIFFUSIONS

Le pétitionnaire pour attribution ;

La commune de BOUCONVILLE-SUR-MADT, propriétaire, pour information ;

L'ADA de COMMERCY pour information.



Z52

Z143

Z54

Z142

Xivray et Narvois

n°33

Départementale

PR 3+547

PR 3+537

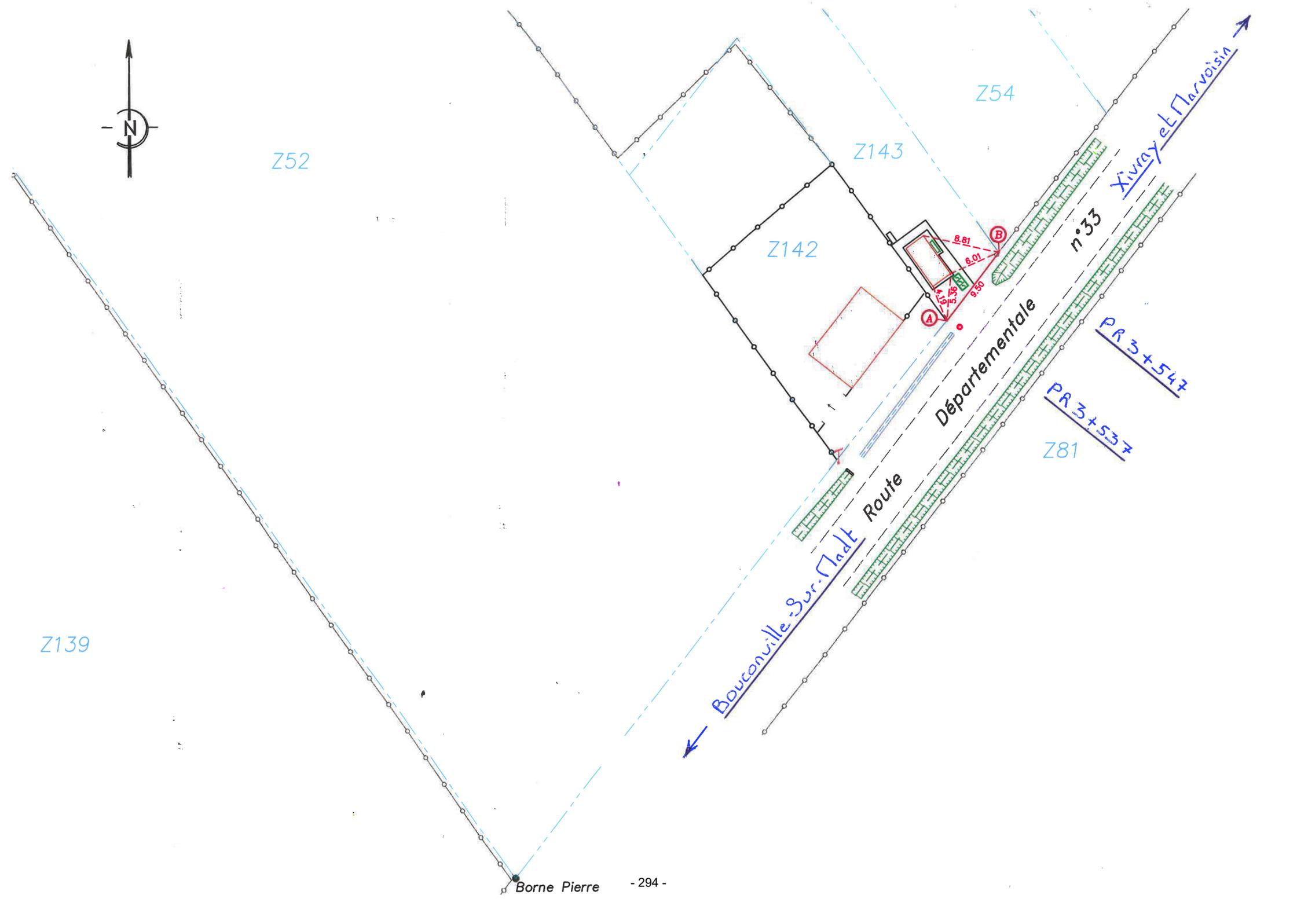
Z81

Route

Boucenville-Sur-Madt

Z139

Borne Pierre





CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

Direction Routes et Aménagement
AGENCE DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT DE STENAY

ARRETE N° ADAST-ALIGN2019-009 portant alignement individuel

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE,

- Vu la demande en date du 20 Septembre 2019 reçue le 10 Octobre 2019 et présentée par :

MANGIN Géomètres experts

✉ 12 rue de Souville
55100 VERDUN

par laquelle le pétitionnaire demande un arrêté d'alignement en agglomération de Juvigny-sur-Loison, le long de la RD 110, entre les points de repère (PR) 19+963 et 20+021, côté gauche, pour la parcelle cadastrée section ZB n° 236, dont Madame VAN DE WOESTYNE Marie, demeurant 7 rue Grande 55600 Juvigny-sur-Loison est propriétaire.

- Vu la loi modifiée 82-213 du 2 Mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi 82-623 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 janvier 1983,
- Vu la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités publiques,
- Vu le règlement de voirie départementale du 02 mai 2002 relatif à la conservation et la surveillance des routes départementales,
- Vu les articles L 112-1 à 7 du code de la voirie routière,
- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu le code de l'urbanisme,
- Vu la délibération du Conseil départemental lors de la commission permanente du 20 février 2019,
- Vu les réseaux existants et l'état des lieux,
- Vu l'avis du Maire en date du 30 12 2019,
- Considérant l'absence de plan d'alignement au droit des parcelles concernées,
- Considérant l'absence de plan de bornage ayant servi à la construction de la RD 110 au droit des parcelles concernées,
- Considérant l'existence du fossé, sur l'emprise du domaine public routier destiné à recevoir les eaux pluviales de la RD 110,

ARRETE

ARTICLE 1 - Alignement.

L'alignement de fait du domaine public routier départemental au droit de la parcelle cadastrée section ZB n° 236 est défini par la limite de l'emprise nécessaire au bon entretien des dépendances (fossé) de la chaussée.

Il est fixé par les segments de droite **[AB]**, **[BC]** et **[CD]** :

- **A** correspond à l'extrémité Nord-Ouest de la parcelle ZB 236, résultant de l'intersection de l'arc de cercle du coin gauche, sud-ouest, de la maison sur la parcelle ZB 213 et de rayon 17.28m et de l'arc de cercle du coin gauche des garages de la parcelle ZB 213 de rayon 17.13m.
 - **B** correspond à la fin du premier segment de droite, résultant de l'intersection de l'arc de cercle du coin droit des garages de la parcelle ZB 213 de rayon 17.13m et de l'arc de cercle de l'angle intérieur séparant la maison d'habitation du garage de droite de la parcelle ZB 213 et de rayon 16.01m.
 - **C** correspond à la fin du second segment de droite, résultant de l'intersection de l'arc de cercle du coin sud-ouest du bâtiment de la parcelle ZB 193 de rayon 21.67m et de l'arc de cercle du coin sud est du bâtiment de la parcelle ZB 193 de rayon 26.24m
 - **D** correspond à la fin du troisième segment de droite, résultant de l'intersection de l'arc de cercle du coin sud-ouest du bâtiment de la parcelle ZB 193 de rayon 44.62m et de l'arc de cercle du coin sud-est du bâtiment de la parcelle ZB 193 de rayon 27.15m
- **A** et **B** sont distants de 18.78m ;
 - **B** et **C** sont distants de 10.43m ;
 - **C** et **D** sont distants de 33.49m.

L'expression graphique de cette limite de fait est illustrée par le trait rouge sur le document joint en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 – Responsabilité

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

ARTICLE 3 – Formalités d'urbanisme

Le présent arrêté ne dispense pas le bénéficiaire de procéder, si nécessaire, aux formalités d'urbanisme prévues par le code de l'urbanisme.

ARTICLE 4 – Travaux à l'alignement

Outre les obligations relatives au code de l'urbanisme, le pétitionnaire devra solliciter, auprès des services du Département, une autorisation de voirie pour tous travaux éventuels liés à l'alignement.

ARTICLE 5 – Recours

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de deux mois, à partir de la date de notification du présent arrêté.

Fait à BAR-LE-DUC, le

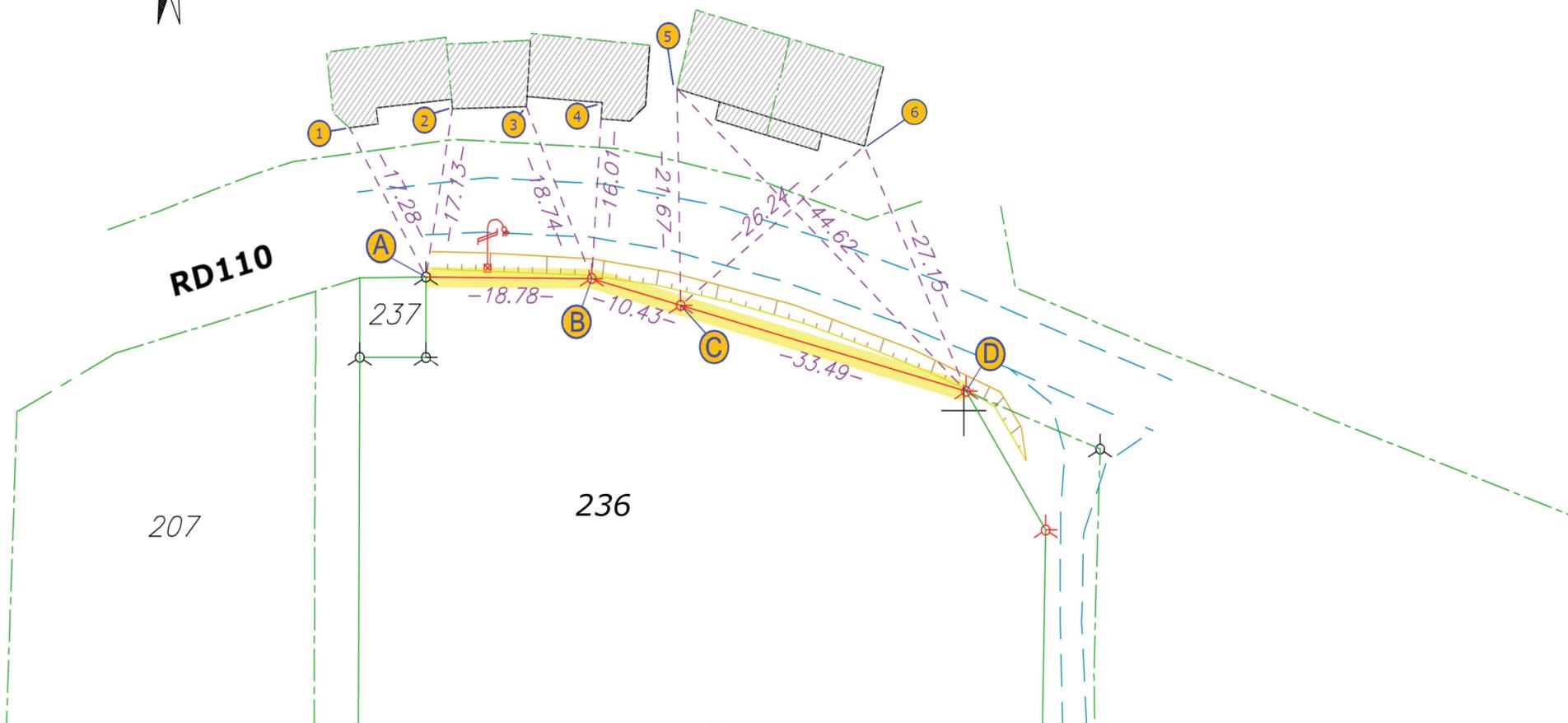
Le Président du Conseil départemental,

DIFFUSIONS

Le pétitionnaire pour attribution ;
Le propriétaire pour information ;
La commune de Juvigny-sur-Loison pour information ;
L'ADA de Stenay pour information.



DEPARTEMENT DE LA MEUSE
COMMUNE DE JUVIGNY SUR LOISON
RD110



RECRUTEMENT D'UN AGENT DE CATEGORIE A

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à autoriser le recrutement, sur la base de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 relative à la Fonction Publique Territoriale, d'agents contractuels de Catégorie A,

Après en avoir délibéré,

Autorise le Président du Conseil départemental à signer un contrat de recrutement, pour une durée de 3 ans à compter du 01/03/2020, d'un agent contractuel de Catégorie A sur les fonctions de Chef de projets communication au sein de la Direction de la communication et animation numérique du Département et fixe la rémunération de cet agent sur la base de l'indice brut 499 de la Fonction Publique Territoriale, majorée des primes et indemnités perçues par les agents titulaires d'emplois équivalents.

Autorise le Président du Conseil départemental à signer un contrat de recrutement, pour une durée de 3 ans à compter du 01/03/2020, d'un agent contractuel de Catégorie A sur les fonctions de Référent technique secteur diffusion et médiation numérique au sein du Service de la bibliothèque départementale - Direction culture et patrimoine et fixe la rémunération de cet agent sur la base de l'indice brut 444 de la Fonction Publique Territoriale, majorée des primes et indemnités perçues par les agents titulaires d'emplois équivalents.

FONDS POUR L'INSERTION DES PERSONNES HANDICAPEES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (FIPHFP) AVENANT A LA CONVENTION

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen, tendant à lui soumettre le projet d'avenant n°1 à la convention relative au financement d'actions menées par le Conseil départemental de la Meuse à destination des personnes en situation de handicap ;

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer :
 - l'avenant n°1 à la convention n° C-0996 relative au financement d'actions menées par le Conseil départemental de la Meuse à destination des personnes en situation de handicap, signée le 27 décembre 2017, visant à prolonger le soutien financier du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP),
 - l'état prévisionnel abrégé des recettes et des dépenses annexé.



AVENANT N° 1
A LA CONVENTION N° C-0996 RELATIVE AU FINANCEMENT D' ACTIONS
MENEES PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE
A DESTINATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Entre : **L'Établissement public administratif Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique**
12, avenue Pierre-Mendès-France, 75914 PARIS CEDEX 13
N° SIRET : 130 001 795 00041
Dénommé ci-après « le FIPHFP »

D'une part,

Et : **Le Conseil départemental de la Meuse**
Hôtel du Département, Place Pierre-François Gossin, BP 50514, 55012 BAR-LE-DUC
N° SIRET : 225 500 016 00152
Dénommé ci-après « le bénéficiaire »

D'autre part,

Référence : Convention n° C-0996

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu le décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 modifié relatif au FIPHFP ;

Vu la délibération n° 2007-05-04 du 24 mai 2007 modifiée du comité national du FIPHFP portant sur les modalités de dévolution par voie conventionnelle des financements du FIPHFP ;

Vu la délibération n° 2007-05-07 du 24 mai 2007 du comité national du FIPHFP portant sur la répartition des compétences en matière de décisions de financement entre le comité national, les comités locaux et le directeur de l'établissement public ;

Vu la délibération n° 2016-GE-12-06 du 7 décembre 2016 du comité local du FIPHFP de la région Grand Est portant décision de financement ;

Vu la convention n° C-0996 du 27 décembre 2016 relative au financement d'actions menées par le Conseil départemental de la Meuse à destination des personnes en situation de handicap ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de prolonger le soutien financier du FIPHFP au bénéficiaire par attribution du financement d'actions menées à destination des personnes en situation de handicap.

Article 2 : DUREE DE LA CONVENTION

2.1. Période de réalisation du plan d'actions

L'article 6.2 de la convention n° C-0996 est modifié comme suit :

« La période de réalisation du plan d'actions de la présente convention correspond à la période d'éligibilité des dépenses. Elle s'étend du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2020 inclus.

« Aucune demande d'aide ponctuelle ne peut être présentée auprès du FIPHFP pour des dépenses ressortant de la période de réalisation du plan d'actions. »

3.2. Période de validité de la convention

L'article 6.1 de la convention n° C-0996 est modifié comme suit :

« La présente convention entre en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2017. Son terme est fixé au 30 juin 2021. »

Article 3 : MODALITES DE VERSEMENT DES FOND

L'article 8.2 de la convention n° C-0996 est modifié comme suit :

« Le versement des fonds intervient dans les conditions suivantes :

« – au moment de la signature de la présente convention, un versement de 88 225 €, représentant au montant des dépenses prévisionnelles au titre de la première année du plan d'actions ;

« – à l'issue de la première année, lors de la production du bilan annuel prévu à l'article 9.1 de la présente convention et après validation du FIPHFP, un versement correspondant au montant des dépenses admises de la première année et des dépenses prévisionnelles de la deuxième année, sur la base de l'état prévisionnel abrégé des recettes et des dépenses signé par l'employeur ou son représentant, déduction faite du versement effectué au moment de la signature de la présente convention ;

« – à l'issue de la deuxième année, lors de la production du bilan annuel prévu à l'article 9.1 de la présente convention et après validation du FIPHFP, un versement correspondant au montant des dépenses admises des première et deuxième années et des dépenses prévisionnelles de la troisième année, sur la base de l'état prévisionnel abrégé des recettes et des dépenses signé par l'employeur ou son représentant, déduction faite des versements effectués au moment de la signature de la présente convention et à l'issue de la première année ;

« – à l'issue de la troisième année, lors de la production du bilan annuel prévu à l'article 9.1 de la présente convention et après validation du FIPHFP, un versement correspondant au montant des dépenses admises des première, deuxième et troisième années et des dépenses prévisionnelles de la quatrième année, sur la base de l'état prévisionnel abrégé des recettes et des dépenses signé par l'employeur ou son représentant, déduction faite des versements effectués au moment de la signature de la présente convention et à l'issue des première et deuxième années. Dans l'hypothèse où le versement calculé correspond au solde, un montant forfaitaire de 10 000,00 € est retenu à titre de solde ;

« – à la fin de la durée de la présente convention sur remise du rapport final prévu à l'article 9.1 de la présente convention et après analyse de celui-ci, le versement du solde correspondant au montant total des dépenses admises par le FIPHFP dans le cadre de la présente convention, déduction faite des versements effectués au moment de la signature de la présente convention et à l'issue des première, deuxième et troisième années.

« Les versements peuvent être fractionnés à la demande du bénéficiaire afin de répondre aux contraintes de l'annualité budgétaire des employeurs publics.

« Les versements sont opérés après validation par le FIPHFP des éléments transmis par le bénéficiaire dans le cadre de la demande de paiement prévue à l'article 8.3 de la présente convention et notamment la vérification du respect du budget et de l'éligibilité des dépenses.

« Le montant des versements ne peut être supérieur au montant de la convention.

« Les versements sont conditionnés au règlement intégral des contributions annuelles dues par le bénéficiaire ou à la production d'un échéancier de paiement accordé par l'Agent comptable du FIPHFP couvrant l'intégralité de la dette et dont les termes devront être respectés le jour du paiement. »

Article 4 : ANNEXE

Le présent avenant est accompagné de l'annexe suivante : annexe C : « État prévisionnel abrégé des recettes et dépenses ».

Article 5 : AUTRES DISPOSITIONS

Les autres dispositions de la convention n° C-0996 demeurent inchangées.

Prénom et nom : Dominique PRINCE
Fonction : Contrôleur budgétaire de l'EPA FIPHFP
Signature :



Fait en 3 exemplaires originaux.

À Paris, le

Prénom et nom : Marc DESJARDINS

Qualité : Directeur de l'EPA FIPHFP

Signature et cachet de l'organisme :


FIPHFP
12 avenue Pierre Mendès France
75914 PARIS Cedex 13

À

le

Prénom et nom :

Qualité :

Signature et cachet de l'organisme :

ETAT PREVISIONNEL ABREGE DES RECETTES ET DES DEPENSES

	Budget initial	Réalisation Année 1	Réalisation Année 2	Réalisation Année 3	Prévision Année 4	TOTAL
Aides techniques et humaines (A)	312 265,00 €	73 745,62 €	71 359,46 €	57 881,94 €	109 115,00 €	312 102,02 €
Actions de sensibilisation et de formation des acteurs (B)	27 980,00 €	10 900,00 €	- €	- €	12 880,00 €	23 780,00 €
Dépenses d'études (C)	11 000,00 €	6 000,00 €	- €	- €	5 000,00 €	11 000,00 €
Dépenses Hors catalogue (D)	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL	351 245,00 €	90 645,62 €	71 359,46 €	57 881,94 €	126 995,00 €	346 882,02 €
% d'exécution		25,81%	20,32%	16,48%	36,16%	99%

Versements effectués		88 225,00 €	118 180,53 €	62 859,46 €		269 264,99 €
----------------------	--	-------------	--------------	-------------	--	--------------

Versements prévisionnels					71 980,01 €	
--------------------------	--	--	--	--	-------------	--

Solde prévisionnel (1)						10 000,00 €
------------------------	--	--	--	--	--	-------------

total des dépenses présentées au remboursement - Total des versements effectués
 Le signe négatif indique que le bénéficiaire devra rembourser un trop perçu

Le bénéficiaire atteste que les éléments transmis dans le cadre de la présente demande ont été établis de façon sincère et représentent une image fidèle de la situation de l'employeur

AGREMENT ENGAGEMENT SERVICE CIVIQUE 2020 - 2022

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen, tendant à la mise en place du service civique au sein des directions et service du Département de la Meuse,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- de poursuivre la mise en œuvre du dispositif de service civique et le recrutement de volontaires au sein de la Collectivité,
- d'autoriser la mobilisation des crédits inscrits au budget primitif 2020, pour le versement aux jeunes volontaires d'une prestation dédiée à leur subsistance, leur équipement, leur hébergement ou leur transport et de fixer le montant de cette prestation à 8,22 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit 107,68 euros au 1^{er} janvier 2019,
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer toute convention, contrat et acte relatif à la mise en place du service civique au sein de la Collectivité.

SERVICE ENVIRONNEMENT ET AGRICULTURE (13140)

DISSOLUTION DE L'ENTENTE MARNE - GESTION DES FACTURES 2020

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen relatif à la définition des modalités de gestion des dépenses et des recettes 2020 de l'Entente Marne dans le cadre de sa dissolution,

Après en avoir délibéré,

- Prend acte que le Département de la Marne effectuera le règlement des dernières dépenses et percevra les dernières recettes qui pourraient être adressées à l'Entente Marne à compter du 1^{er} janvier 2020,
- Approuve les modalités de remboursement du Département de la Marne, en dépenses comme en recettes, suivant la clé de fonctionnement :
 - Aisne : 25%
 - Marne : 25%
 - Haute-Marne : 12,5%
 - Meuse : 12,5%
 - Seine-et-Marne : 25%
- Approuve, dans la continuité de l'accord de principe relatif à la dissolution de l'Entente Marne et afin de répondre à la réglementation budgétaire, les modalités suivantes de répartition pour chacun des comptes budgétaires concernés :

Clé de fonctionnement (correspondant aux statuts de l'Entente Marne) :

- Aisne : 25%
- Marne : 25%
- Haute-Marne : 12,5%
- Meuse : 12,5%
- Seine-et-Marne : 25%

Clé d'investissement (correspondant aux statuts de l'Entente Marne) :

- Aisne : 11,65%
- Marne : 33,75%
- Haute-Marne : 16,20%
- Meuse : 10,80%
- Seine-et-Marne : 27,60%

Le tableau de synthèse de répartition des clés par compte est le suivant :

Numéro de compte	Libellé du compte	Clé de répartition
10222	FCTVA	Clé de fonctionnement
1068	Excédents de fonctionnement capitalisé	Clé de fonctionnement
110	Report à nouveau solde créditeur	Clé de fonctionnement
1313	Départements	Clé d'investissement
1318	Autres	Clé d'investissement
1323	Départements	Clé d'investissement
192	Plus ou moins value cession immobilisation	Clé de fonctionnement
193	Autres neutralisations et régularisations	Clé de fonctionnement
2031	Frais d'études	Clé de fonctionnement
204151	Biens, mobiliers matériel et études	Clé d'investissement
20421	Biens, mobiliers matériel et études	Clé d'investissement
515	Trésorerie	Clé de fonctionnement

CAUE - PARTICIPATIONS FINANCIERES 2020

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen relatif au financement 2020 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 2020, une subvention prévisionnelle de fonctionnement de 135 000 € sur la base :
 - d'un 1^{er} versement de 67 500 € avant le 15 avril 2020 (soit 50% de 135 000 €),
 - d'un 2^{ème} versement de 54 000 € avant le 15 juillet 2020, (soit 40% de 135 000 €),
 - d'une régularisation finale avant le 31 janvier 2021 calculée en fonction du montant réel de la TA-CAUE perçue en 2020 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 135 000 €.
- 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 2020.
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

POLITIQUE D'AIDE FINANCIERE EN MATIERE D'EAU : TRAVAUX D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT, ANNEE 2020 - PROGRAMMATION N° 1.

La Commission permanente,

Vu la demande de subvention des collectivités suivantes :

- Syndicat intercommunal des Eaux Henri Laffon de Ladebat
- Levoncourt
- Syndicat intercommunal des Eaux de la Vallée de Biesme
- Louppy-sur-Loison
- Léroville

Vu le règlement financier départemental du 14 décembre 2017 modifié le 12 décembre 2019,

Vu le règlement de la politique départementale d'aide en matière d'eau du 17 décembre 2015 révisée le 11 juillet 2019,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la programmation départementale N°1 de l'année 2020 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 le tableau ci-dessous pour un montant global de **35 415 €**.

EAU POTABLE

Collectivité bénéficiaire	Nature de l'opération	Date de l'accusé de réception	Dépense subventionnable	Subvention du Département	
				Taux	Montant
Syndicat intercommunal des Eaux Henri Laffon de Ladebat	Travaux de renforcement du réseau d'eau potable rue des Vignes à MOULOTTE	14/06/2019	10 200 € HT	25%	2 550 €
Levoncourt	Tranche 3 - Création d'un réservoir et d'un nouveau forage d'alimentation en eau potable	12/02/2018	90 000 € HT	23%	20 700 €
Syndicat intercommunal des Eaux de la Vallée de Biesme	Installation de compteurs de sectorisation sur le réseau d'eau potable	09/10/2019	25 500 € HT	30%	7 650 €
Louppy-sur-Loison	Mise en place d'un traitement de l'eau	02/12/2019	8 700 € HT	30%	2 610 €

ASSAINISSEMENT

Collectivité bénéficiaire	Nature de l'opération	Date de l'accusé de réception	Dépense subventionnable	Subvention du Département	
				Taux	Montant
Léroville	Travaux de réhabilitation du poste de refoulement place Eugène Level.	03/05/2019	12 700 € TTC	15%	1 905 €

La validité de ces subventions est conditionnée à la justification de l'intégralité de la dépense, dans le délai maximum de deux années qui suit la date du présent vote.

Conformément au règlement financier départemental, les factures seront prises en considération à compter de la date de l'accusé de réception du dossier complet et les pièces justificatives (factures) seront déposées au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin du délai de validité.

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

POLITIQUE D'AIDE FINANCIERE EN MATIERE D'EAU : PROTECTION DES RESSOURCES - ETUDES D'AIDES A LA DECISION, ANNEE 2020 - PROGRAMMATION N° 1

La Commission permanente,

Vu la demande de subvention des collectivités suivantes :

- Dommartin-la-Montagne
- Esnes-en-Argonne
- Communauté de Communes de Côtes de Meuse - Woèvre
- Commercy

Vu le règlement financier départemental du 14 décembre 2017 modifié le 12 décembre 2019,

Vu le règlement de la politique départemental d'aide en matière d'eau du 17 décembre 2015 révisée le 11 juillet 2019,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la programmation départementale N°1 de l'année 2020 concernant le programme d'Etudes et d'Aides à la Décision,

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

Après en avoir délibéré,

- Attribue aux collectivités intéressées les subventions correspondantes exposées dans les tableaux ci-dessous pour un montant global de **17 000 €**.

PROTECTION DES RESSOURCES PAR DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE

Collectivité bénéficiaire	Nature de l'opération	Date de l'accusé de réception	Dépense subventionnable	Subvention du Département	
				Taux	Montant
Dommartin-la-Montagne	Phase administrative de DUP pour la protection de captage	05/10/2018	10 000 € HT	10%	1 000 €
Esnes-en-Argonne	Phase administrative de DUP pour la protection de captage	02/12/2019	10 000 € HT	45%	4 500 €

ETUDES D'AIDES A LA DECISION

Collectivité bénéficiaire	Nature de l'opération	Date de l'accusé de réception	Dépense subventionnable	Subvention du Département	
				Taux	Montant
Communauté de Communes de Côtes de Meuse - Woèvre	Réalisation des zonages d'assainissement et pluvial d'un groupement de commande de 10 communes	07/11/2016	110 000 € TTC	10%	11 000 €
Commercy	Etude de faisabilité pour le traitement d'effluents supplémentaires sur la station de traitement des eaux usées	08/11/2019	5 000 € HT	10%	500 €

La validité de ces subventions est conditionnée à la justification de l'intégralité de la dépense, dans le délai maximum de deux années qui suit la date du présent vote.

Conformément au règlement financier départemental, les factures seront prises en considération à compter de la date de l'accusé de réception du dossier complet et les pièces justificatives (factures) seront déposées au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin du délai de validité.

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

RACCORDEMENT DU COLLEGE DE DAMVILLERS A L'UNITE DE METHANISATION DE WAVRILLE.

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen relatif au projet de raccordement du collège de Damvillers à l'unité de méthanisation de Wavrille,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'approuver la réalisation sous maîtrise d'ouvrage départementale du raccordement du collège de Damvillers à l'unité de méthanisation du GAEC de la Grande Prairie à Wavrille, ainsi que son plan de financement prévisionnel ci-dessous :

Dépenses prévisionnelles				Recettes prévisionnelles	
Postes de dépenses	HT	TVA	TTC	Financeurs	
Postes éligibles FEDER				CEE	45 000 € (9,6%)
Réseau de chaleur	305 000 €	61 000 €	366 000 €	UE – FEDER	183 000 € (38,9%)
				<i>Sous-Total cofinancements :</i>	228 000 € (48,5%)
Sous-Total (DS FEDER)	305 000 €	61 000 €	366 000 €	Autofinancement CD55	242 000 € (51,5%)
Postes non éligibles FEDER					
Chaufferie collège	100 000 €	20 000 €	120 000 €		
Modification chaufferie gymnase	20 000 €	4 000 €	24 000 €		
Etudes (maîtrise d'oeuvre, SPS...)	45 000 €	9 000 €	54 000 €		
Sous-Total (non éligible)	165 000 €	33 000 €	198 000 €		
TOTAL Dépenses	470 000 €	94 000 €	564 000 €	TOTAL Recettes	(100%)

- d'autoriser le Président du Conseil départemental à déposer une demande de financement à la Région Grand-Est au titre du programme européen FEDER-FSE Lorraine et Massif des Vosges 2014-2020,
- d'engager le Département sur fonds propres à défaut d'obtention de tout ou partie des subventions sollicitées. Si le montant de ces subventions allouées venait à être inférieur à celui sollicité, le Département s'engage à augmenter d'autant sa participation,
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces administratives nécessaires à la réalisation du projet.

EVOLUTION DU PERIMETRE DE L'EPFL

La Commission permanente,

Vu le décret n°73-250 du 7 mars 1973 modifié portant création de l'Etablissement public foncier de Lorraine,

Vu l'article L.321-2 du Code de l'Urbanisme,

Vu la saisine du Préfet de la région Grand Est en date du 10 décembre 2019 relatif à l'évolution du périmètre de l'Etablissement public foncier de Lorraine (EPFL),

Après en avoir délibéré,

Donne un avis favorable pour l'extension du périmètre de l'Etablissement Public Foncier de Lorraine (renommé « Etablissement public foncier de Grand Est ») sur les départements des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne, ainsi que sur la communauté d'agglomération de Mulhouse, en demandant des garanties quant à l'utilisation de la trésorerie et des stocks fonciers de l'EPFL, et à une présidence lorraine pendant une période d'intégration des nouveaux territoires. Ces garanties pourront faire l'objet d'une charte qui sera formalisée prochainement conjointement avec les autres départements lorrains.

FINANCEMENT LOGEMENT LOCATIF SOCIAL - PROGRAMMATION 2020

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à la réalisation d'opérations de Logements locatifs sociaux,

Monsieur Serge NAHANT ne participant ni au débat ni au vote,

Après en avoir délibéré,

Concernant l'opération suivante sous maîtrise d'ouvrage de l'OPH de la Meuse :

- 1) se prononce favorablement sur l'individualisation de l'opération suivante sur AP 2019/2 LOGSOCIAL et autorise le versement de la subvention départementale sur fonds propres correspondante :

Opération	Subv. « Aides à la pierre - Fonds propres Département 2020	Subv. Crédits délégués Etat	Fonds Propres OPH et emprunts	Autres participations
Réhabilitation de 56 Logts à Ligny en Barrois- 10 à 15 Rue des Acacias Coût : 1 520 860 .74 €TTC	290 000 €	0 €	953 620 .69 € (63 %)	28 500 € (EDF) (2%) 248 740.05 € (FEDER) (16%)

DESIGNATION DES MEMBRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OPH DE LA MEUSE

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen concernant la désignation des membres au conseil d'administration de l'OPH de la Meuse

Après en avoir délibéré,

Se prononce favorablement sur le remplacement de Mme Lucette LAMOUSSE, par Monsieur Hubert BODET, nouvel Administrateur de l'AMIE. L'AMIE est désignée en tant que représentant d'une association dont l'un des objets est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées.

SERVICE INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES (11110)

VENTE D' ACTIONS DE LA SPL-XDEMAT A DES COLLECTIVITES MEUSIENNES

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à céder des actions à des collectivités meusiennes au titre de la SPL-Xdemat,

Vu l'article 1042 II du Code général des Impôts modifié par le décret n° 2011-645 du 9 juin 2011 qui dispose que les acquisitions d'actions réalisées par les collectivités ou groupements de collectivités ne donneront lieu à aucune perception au profit du Trésor,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'approuver la cession d'une action de la société SPL-Xdemat détenue par le Département de la Meuse, à chaque communes et syndicats suivants, en vue de leurs adhésions à la société, au prix de 15,50 euros l'action :

Communes/EPCI/Syndicat	Statut	Montant de l'action
Chauvency-Saint-Hubert	Commune	15.50 euros
Labeuville	Commune	15.50 euros
Saudrupt	Commune	15.50 euros
Verneuil-Grand	Commune	15.50 euros

- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer l'acte de cession d'actions et tout document s'y rapportant, au nom du Département de la Meuse.

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 2020,

Après en avoir délibéré,

Se prononce favorablement sur l'individualisation :

- de l'AP 2011-3 – Informatisation DS-DETIE pour un montant de 10 292,26 €, concernant la maintenance évolutive du logiciel de gestion des informations sociales,
- de l'AP 2013-2 - Schéma directeur des Systèmes d'Information pour un montant de 951 000€, pour la suite de la mise en œuvre du schéma d'information et notamment :
 - La maintenance évolutive d'outils métiers
 - Un complément d'usages notamment tablettes et de développements autour des outils décisionnels Qlikview et QlikSense
 - L'évolution de l'outil centre de service vers de nouvelles fonctionnalités
 - Un outil de gestion du patrimoine dans sa composante connaissance des sites en approche BIM
 - La poursuite de la mise en œuvre d'outils de visioconférence
 - Le remplacement de matériels obsolètes ou non garantis
 - La mise en œuvre de moyens d'authentification unique (SSO)
 - Une assistance pour des études sur le ciblage des outils à utiliser en fonction des usages,
- de l'AP 2018-2 - Schéma directeur de la dématérialisation pour un montant de 51 648 €, concernant des compléments de développement autour de l'outil de gestion électronique de documents,
- de l'AP 2017-3 – Portail internet départemental pour un montant de 42 000 €, concernant une nouvelle fonctionnalité du site internet permettant aux usagers du territoire de saisir en ligne leurs demandes, ainsi que la mise en place d'un outil de démocratie participative

AFFAIRES CULTURELLES ET TOURISME

COMITE DEPARTEMENTAL DU TOURISME - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2020

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 2020,

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 2020, à hauteur de **1 145 700 €** qui seront répartis comme suit sur les 3 chapitres de dépenses incluant l'affectation des ressources humaines dédiées :

- 630 800 € au titre des actions du Schéma,
- 354 000 € au titre des actions génériques,
- 160 900 € au titre de l'administration et des fonctions transverses,

et versés à raison de :

- **687 420 €**, représentant 60 % de la subvention globale, à la signature de la convention annuelle de financement 2020,
- **293 280 €** 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 2021, 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 2020.

SERVICE JEUNESSE ET SPORTS (12340)

POLITIQUE JEUNESSE - PARTENARIATS STRUCTURANTS

La Commission Permanente,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à définir les modalités de soutien des associations et des collectivités agissant en faveur de la jeunesse dans le cadre de partenariats structurants,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'accorder une subvention de 30 000 € à chacune des deux Missions Locales (Nord meusien et Sud meusien);
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer l'avenant financier 2020 à la convention pluriannuelle d'objectifs 2019-2022 conclue avec l'Etat et chacune des Missions Locales ;
- d'attribuer une enveloppe financière de 3 500 € à la Mission Locale du Nord Meusien et de 3 500 € à la Mission Locale du Sud Meusien, soit 7 000 € versés aux deux structures dans le cadre de la gestion déléguée du Fonds d'Aide aux Jeunes pour 2020 ;
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer les avenants à la convention pluriannuelle d'objectifs relatifs à la mobilisation des crédits sur les Fonds d'Aide aux Jeunes pour l'exercice 2020 ;
- d'accorder une participation financière complémentaire de 5 000 € pour 2020, prélevée sur le Fonds de Solidarité Logement, à la Mission Locale du Nord Meusien pour l'animation de la plateforme Loj'Toit ;
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer l'avenant à la convention pluriannuelle d'objectifs relatif à l'animation et à la coordination de la plateforme Loj'Toit ;
- d'autoriser l'émission de titres de recette d'un montant global de 3 478,01 € au profit de la collectivité pour recouvrer auprès de la Mission Locale du Nord Meusien (1 888,41 €) et de la Mission Locale du Sud Meusien (1 589,60 €) les crédits non consommés sur l'enveloppe FAJ de 2019 ;
- d'accorder une subvention de 20 000 € à l'Ecole de la 2^{ème} Chance Lorraine ;
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer la convention annuelle d'objectifs 2020 à conclure avec l'Ecole de la 2^{ème} Chance Lorraine.

AIDE AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES - 1ERE REPARTITION 2020

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à délibérer sur une première répartition de subventions de fonctionnement au profit de manifestations sportives d'intérêt départementaux et locaux,

Après en avoir délibéré,

- Approuve l'attribution des subventions forfaitaires aux manifestations sportives d'intérêt départemental et local sur le Budget 2020, selon la première répartition ci-dessous, pour un montant de **15 900 €**,

Bénéficiaires de la subvention	Intitulé et lieu de la manifestation concernée	Date de l'évènement	Montant de la subvention octroyée (€)
ASPTT Verdun omnisport à Verdun	Trail Urbain Verdunois dans la ville de Verdun	10 mai 2020	500
SAV omnisport – section Tennis de table à Verdun	Championnat de Meuse Jeunes et Sénior(e)s à Verdun	9 et 10 mai 2020	300
AS Nixéville Blercourt Football à Nixéville	Tournoi de sixte de football U15 à vétérans (équipe mixte) à Nixéville	20 juin 2020	300
ASPTT Bar-le-Duc Omnisport – section Roller Hockey à Bar-le-Duc	Tournoi de Roller Hockey à Behonne	24 au 26 mai 2020	500
Association Multisports Barisienne à Bar-le-Duc	Trail des Ducs dans la ville de Bar-le-Duc	15 mars 2020	500
Verdun Meuse Triathlon à Verdun	Triathlon du souvenir « Ceux de Verdun » dans la ville de Verdun	7 juin 2020	500
Union Cycliste Barisienne à Bar-le-Duc	Coupe de France Cadets – Minimes et Cadettes Dames à Fains-Véel	17 mai 2020	500
Comité Départemental de Cyclisme à Chatillon s/L Cotes	Coupe de France Cadet des départements sur piste à Commercy	20 au 21 juin 2020	1 000
Tir – La Barisienne à Bar-le-Duc	Championnat de France Arbalète Field IR 900 à Bar-le-Duc	26 au 28 juin 2020	1 300
Union Tennis de Bar-le-Duc à Bar-le-Duc	Tennis Europe Bar-le-Duc Grand Est – Tournoi européen U14 H/F à Bar-le-Duc	08 au 09 février 2020 phase éliminatoire. 10 au 15 février 2020 phase finale	8 000

Bénéficiaires de la subvention	Intitulé et lieu de la manifestation concernée	Date de l'évènement	Montant de la subvention octroyée (€)
Association Sportive Automobiles 55 à Bussy la Côte	Rallye de Meuse à Gondrecourt le Château	07 au 08 mars 2020	1 000
SAV omnisport – section Cyclisme à Verdun	Ronde des Combattants 14-18 autour de Verdun, Belleville, Dieue sur Meuse, Fresnes en Woëvre et Randonnée Loisir	24 au 26 avril 2020	1 500
Total			15 900 €

- Ces subventions feront l'objet d'un versement unique au vu de la présente décision.

SOUTIEN AU PROGRAMME D'INVESTISSEMENTS D'AVENIR DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VERDUN

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à définir les modalités de soutien au programme d'investissements d'avenir porté par la Communauté de Communes du Grand Verdun,

Monsieur Samuel HAZARD ne participant ni au débat ni au vote,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'accorder une subvention de 63 000 € à la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun dans le cadre du soutien apporté au Programme d'Investissements d'Avenir ;
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer la convention de partenariat 2017-2021 à conclure avec la Communauté de Communes du Grand Verdun.

SECTIONS SPORTIVES SCOLAIRES : REPARTITION 2019

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen relatif aux subventions, au titre du budget 2020, au profit des Sections Sportives Scolaires des collèges pour l'année scolaire 2019-2020,

Après en avoir délibéré,

- Approuve l'attribution des subventions forfaitaires en faveur des Sections Sportives Scolaires, au titre de l'exercice 2020, selon le tableau annexé à la présente délibération, pour un montant global de 50 000 €,
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer les actes afférents.

Bénéficiaires (intervenants) : Regroupement suivant le Statut Comptable Associatif, Enseignement, Codecom.	Disciplines	Collèges et lieux d'implantations	Subvention Allouée
Pays de Stenay (Codecom)	JUDO	Collège A. KASTLER STENAY	547.26 €
		TOTAL	547.26 €
Collège Jean Paul II	GOLF	Collège Jean Paul II BAR LE DUC	1 433.58 €
Collège SAINTE ANNE	TENNIS DE TABLE	Collège Sainte Anne VERDUN	1 294.53 €
Collège SAINTE ANNE	NATATION	Collège Sainte Anne VERDUN	1 194.53 €
Collège BUVIGNIER	FOOTBALL	Collège BUVIGNIER VERDUN	- €
Collège BUVIGNIER	AVIRON	Collège BUVIGNIER VERDUN	924.21 €
Collège M. BARRES	AVIRON	Collège M. BARRES VERDUN	1 307.54 €
Collège THEURIET	FOOTBALL	Collège THEURIET BAR LE DUC	- €
Collège Jacques PREVERT	ESCRIME	Collège J. PREVERT BAR LE DUC	133.33 €
Collège Jacques PREVERT	JUDO	Collège J. PREVERT BAR LE DUC	1 777.97 €
Collège Jacques PREVERT	RUGBY	Collège J. PREVERT BAR LE DUC	133.33 €
Collège Louis PERGAUD	FOOTBALL	Collège L. PERGAUD FRESNES EN WOEVRE	400.00 €
Collège Jean d'ALLAMONT	FOOTBALL	Collège J. d'ALLAMONT MONTMEDY	200.00 €
Collège Jean d'ALLAMONT	ESCALADE	Collège J. d'ALLAMONT MONTMEDY	2 439.05 €
Collège Jean MOULIN	FOOTBALL	Collège J. MOULIN REVIGNY SUR ORNAIN	400.00 €
Collège Jean MOULIN	BASKET BALL	Collège J. MOULIN REVIGNY SUR ORNAIN	Fermeture de la section
Collège Alfred KASTLER	JUDO	Collège A. KASTLER STENAY	947.26 €
Collège SAINT EXUPERY	BASKET BALL	Collège Saint EXUPERY THIERVILLE SUR MEUSE	1 480.66 €
Collège LES TILLEULS	FOOTBALL	Collège Les TILLEULS COMMERCY	200.00 €
Collège LES TILLEULS	NATATION	Collège Les TILLEULS COMMERCY	200.00 €
Collège LES AVRILS	FOOTBALL	Collège Les AVRILS SAINT MIHIEL	200.00 €
Collège LES AVRILS	CANOE KAYAK	Collège Les AVRILS SAINT MIHIEL	200.00 €
Collège POINCARE	HANDBALL	Collège R. POINCARE BAR LE DUC	- €
Collège POINCARE	CANOE KAYAK	Collège R. POINCARE BAR LE DUC	Fermeture de la section
Collège Emilie CARLES	CANOE KAYAK	Collège E. CARLES ANCERVILLE	1 336.31 €
Collège Robert AUBRY	FOOTBALL	Collège R. AUBRY LIGNY EN BARROIS	- €
Collège L. de BROGLIE	FOOTBALL	Collège L.de BROGLIE ANCEMONT	400.00 €
Collège de l'ARGONNE	HANDBALL	Collège de l'ARGONNE CLERMONT EN ARGONNE	200.00 €
Collège de l'ARGONNE	BADMINTON	Collège de l'ARGONNE CLERMONT EN ARGONNE	2 239.05 €
		TOTAL	19 041.35 €
SA Verdun Belleville	FOOTBALL	Collège BUVIGNIER VERDUN	1 961.31 €
Cercle Nautique Verdunois	AVIRON	Collège BUVIGNIER VERDUN	1 848.42 €
Cercle Nautique Verdunois	AVIRON	Collège M. BARRES VERDUN	1 815.09 €
BFC Bar Football Club	FOOTBALL	Collège THEURIET BAR LE DUC	2 733.58 €
UJB Escrime Saint-Dizier	ESCRIME	Collège J.PREVERT BAR LE DUC	1 266.91 €
Comité Meuse Rugby	RUGBY	Collège J.PREVERT BAR LE DUC	1 422.40 €
VHF Vigneulles Hattonchatel Fresnes	FOOTBALL	Collège L. PERGAUD FRESNES EN WOEVRE	2 011.31 €
Entente Sportive Montmédy Othe Football	FOOTBALL	Collège J. d'ALLAMONT MONTMEDY	1 089.05 €
FC Revigny	FOOTBALL	Collège J. MOULIN REVIGNY SUR ORNAIN	2 011.31 €
Comité Meuse Basket Ball	BASKET BALL	Collège St EXUPERY THIERVILLE SUR MEUSE	1 080.66 €
Entente Sorcy Void Vacon	FOOTBALL	Collège Les TILLEULS COMMERCY	1 611.31 €
Club Nautique Commercy	NATATION	Collège Les TILLEULS COMMERCY	894.54 €
FC Saint Mihiel	FOOTBALL	Collège Les AVRILS SAINT MIHIEL	1 661.31 €
Canoe Kayak Club St Mihiel	CANOE KAYAK	Collège Les AVRILS SAINT MIHIEL	1 183.58 €
ASPTT Bar le Duc Handball	HANDBALL	Collège R. POINCARE BAR LE DUC	1 572.63 €
Ancerville Bar Canoe Kayak	CANOE KAYAK	Collège E. CARLES ANCERVILLE	936.31 €
Entente Centre Ornain	FOOTBALL	Collège R.AUBRY LIGNY EN BARROIS	2 011.31 €
Groupement Empl. Sport Animation Meuse	FOOTBALL	Collège L. DE BROGLIE ANCEMONT	1 489.05 €
Union Sportive Argonne Meuse	HANDBALL	Collège de l'ARGONNE CLERMONT EN ARGONNE	1 811.31 €
		TOTAL	30 411.39 €
Légende		Etab. scol. pas en QPV ou ZRR = pas de forfait	TOTAL GENERAL
		Fermeture de la Section Sportive Scolaire	50 000.00 €

SERVICE PROSPECTIVE FINANCIERE (11320)

INFORMATION SUR LA CONTRACTUALISATION D'UN EMPRUNT DE 12,5 M€ AUPRES DE L'AFL AU TITRE DES FINANCEMENTS 2019

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen informant de la réalisation d'un emprunt 2019 de 12,5 M€ auprès de l'Agence France Locale dans les conditions suivantes :

Etablissement	Agence France Locale
Montant	12 500 000 €
Taux Fixe	0,65 %
Amortissement	Linéaire Trimestriel
Durée	20 ans
Frais sur commissions	Néant
Départ de la consolidation	03/01/2020

Après en avoir délibéré,

Donne acte au Président du Conseil départemental de sa communication.

SERVICE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (11430)

AVENANT A LA CONVENTION DE RECHERCHE SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à l'examen du Conseil départemental le 18 décembre 2018, tendant à valider la mise en place d'un partenariat entre le Département de la Meuse et l'Université de Lorraine sur le domaine des risques psychosociaux,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à proposer une étude complémentaire sur les risques psychosociaux à conduire auprès des assistants familiaux du département,

Après en avoir délibéré,

Autorise :

- le Président du Conseil départemental à signer un avenant à la convention de financement entre le Département de la Meuse et l'Université de Lorraine en date du 18 décembre 2018, proposant d'élargir le périmètre de l'étude sur les risques psychosociaux au sein du Département de la Meuse, aux assistants familiaux du département et de porter ainsi la durée de la convention initialement conclue pour une durée de 12 mois, à 21 mois à compter du 1^{er} janvier 2019.
- l'octroi d'une subvention à l'Université de Lorraine pour la réalisation de cette étude complémentaire auprès des assistants familiaux, pour un montant de 3 000 €, permettant de couvrir les frais inhérents :
 - à l'indemnisation du stagiaire mobilisé sur cette étude à hauteur de 600 heures (soit 4.5 mois d'intervention) pour un montant de 2 340 €
 - aux frais de déplacement engagés pour réaliser les entretiens et pour participer aux réunions de travail organisées par la collectivité, estimés à 660 €.

Cette subvention complémentaire sera versée en une seule fois, à la remise du rapport écrit, le 15 septembre 2020.

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT POUR DES TRAVAUX DE RESTRUCTURATION A L'EHPAD LIGNY (PHASES 3 ET 4)

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à octroyer une subvention à l'EHPAD de Ligny pour des travaux de restructuration – Phases 3 et 4,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'octroyer une subvention pour le financement de la 3^{ème} et 4^{ème} phase des travaux à l'EHPAD de Ligny d'un montant de 1 275 000 € représentant 25% de la dépense subventionnable maximale de 5 100 000 € TTC,
- d'autoriser le Président du Conseil départemental à signer la convention d'attribution correspondante.

Actes de l'Exécutif départemental

SERVICE AMENAGEMENT FONCIER ET PROJET ROUTIER

ARRETE DU 13 FEVRIER 2020 AUTORISANT MME MARIE-FRANÇOISE GUILLOT A PROCEDER A UNE COUPE DE BOIS DANS LES PARCELLES REFERENCEES AM n° 157, 164, 168 ET 169 A VILLOTTE DEVANT LOUPPY

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Vu le titre II du livre 1^{er} du code rural et de la pêche maritime, et notamment les articles L.121-19, L. 121-22, L. 121-23, R. 121-20-1, R. 121-20-2 et R. 121-27,

Vu le code forestier et notamment son livre III,

Vu la délibération de la Commission permanente en date du 25 juin 2015 ordonnant l'opération d'aménagement foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY et fixant notamment la liste des travaux interdits ou soumis à autorisation jusqu'à la clôture de l'opération,

Vu la demande de coupe de bois présentée par Madame Marie-Françoise GUILLOT demeurant 48 grande rue à VILLOTTE DEVANT LOUPPY (55250), par courrier électronique du 13 janvier 2020,

Vu la délibération de la Commission Communale d'Aménagement Foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY en date du 16 mai 2013 donnant délégation à la sous-commission pour se prononcer en ses lieu et place sur les demandes d'autorisation de coupes de bois ou d'exploitations forestières

Vu l'avis favorable émis par la sous-commission d'aménagement foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY lors de sa séance du 04 février 2020,

Considérant que les travaux envisagés ne sont pas de nature à entraver la réalisation de l'opération d'aménagement foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY,

Considérant qu'il y a lieu de préserver les espaces boisés des territoires aménagés,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Madame Marie-Françoise GUILLOT est autorisée, dans les parcelles référencées section AM n° 157, 164, 168 et 169 à VILLOTTE DEVANT LOUPPY à :

- abattre et façonner 10 arbres d'essences diverses

Sous réserve :

- du respect des dispositions énoncées aux articles ci-dessous,
- de ne pas dessoucher.

ARTICLE 2 :

Le défrichement au sens de l'article L. 341-1 du code forestier est interdit.

"Est un défrichement toute opération volontaire ayant pour effet de détruire l'état boisé d'un terrain et de mettre fin à sa destination forestière.

Est également un défrichement toute opération volontaire entraînant indirectement et à terme les mêmes conséquences, sauf si elle est entreprise en application d'une servitude d'utilité publique."

ARTICLE 3 :

- Les refus d'autorisation prononcés en application de l'article L. 121-19 du code rural et de la pêche maritime n'ouvrent droit à aucune indemnité.
- Le non-respect du présent arrêté est passible d'une contravention réprimée par l'article R. 610-5 du code pénal.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté ne vaut pas autorisation au titre des autres réglementations en vigueur (urbanisme, environnement...).

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département (R.A.A.D.) de la Meuse.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté peut être déféré dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de NANCY, 5 place Carrière - case officielle n°20038 - 54036 Nancy Cedex, à compter de la dernière date de notification à l'intéressé ou de publication au R.A.A.D. Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 7 :

Monsieur le Directeur général des services du Département de la Meuse est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie sera transmise pour information à Mme. le Maire de VILLOTTE DEVANT LOUPPY.

Fait à Bar-le-Duc, le 13 février 2020

Pour le Président du Conseil Départemental
et par délégation,

Dominique VANON
Directeur général des services

ARRETE DU 24 FEVRIER 2020 FIXANT L'ORGANISATION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE

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

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

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

VU l'avis émis par le Comité Technique central le 4 février 2020.

ARRETE

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

ARTICLE 2 : Les dispositions de l'article 1^{er} du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} mars 2020.

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



**DÉPARTEMENT
DE LA MEUSE**

ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

**Direction des ressources humaines
1^{er} mars 2020**

SOMMAIRE

Présidence	Page 3
Cabinet du Président.....	Page 4
Secrétariat des Élus.....	Page 4
Collaborateurs de groupes.....	Page 5
Direction générale des services	Page 6
Adjoint à la Direction générale.....	Page 7
Secrétariat de direction.....	Page 7
Direction communication et animation numérique.....	Page 8
Mission projets transversaux et structurants.....	Page 9
Mission observation, tableaux de bord et évaluation.....	Page 9
Pôle ressources & moyens internes	Page 10
Service achats et services.....	Page 11
Direction finances et affaires juridiques.....	Page 13
Direction ressources humaines.....	Page 17
Direction systèmes d'information.....	Page 20
Direction patrimoine bâti.....	Page 23
Pôle stratégie territoriale & attractivité	Page 26
Direction routes & aménagement.....	Page 27
Direction transition écologique.....	Page 32
Direction territoires.....	Page 34
Direction culture & tourisme.....	Page 37
Direction mission histoire.....	Page 41
Pôle développement humain	Page 43
Service ressources mutualisés solidarités.....	Page 44
Direction maisons de la solidarité et de l'insertion.....	Page 46
Direction autonomie.....	Page 49
Direction enfance famille.....	Page 52
Direction éducation, jeunesse & sport.....	Page 57
ANNEXE	
Organigramme général des services.....	Page 59

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

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

- 1 Direction générale des services
- 3 Pôles
- 14 Directions
- 54 Services

La ligne managériale est définie comme suit :

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

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

Président du Conseil départemental	
Les Services départementaux	Le Cabinet du Président

CABINET DU PRÉSIDENT

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

1. MISSIONS 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 et un adjoint à la Direction générale

Direction générale des services		
Adjoint à la Direction générale		
Secrétariat de direction		
Pôle ressources & moyens internes	Pôle Stratégie Territoriale & Attractivité	Pôle Développement Humain

La Direction communication et animation numérique, 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. ADJOINT A LA DIRECTION GENERALE

L'adjoint à la Direction générale a pour principales missions :

- Etre en appui de la Direction générale dans ses réflexions stratégiques et prospectives et dans la prise de décisions
- Assister la Direction générale des services dans les fonctions de coordination des services, les relations avec le Cabinet du Président et les partenaires extérieurs
- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet d'administration
- Accompagner les Directions et services sur certains dossiers et politiques à forts enjeux et organiser le suivi des orientations et décisions de la Direction générale
- Suppléer la Direction générale dans ses missions de représentativité

4. 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 ET ANIMATION NUMERIQUE

La vocation de la Direction communication et animation numérique est de mettre en œuvre une stratégie de communication externe et interne au bénéfice des agents départementaux et 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 interne et externe de la collectivité, complétées par la conduite d'une stratégie numérique, dans ses aspects services, usages et infrastructures, au bénéfice des agents départementaux et des politiques départementales.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et programmes en matière de communication externe, interne et du numérique,
- 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,
- Valoriser et communiquer les actions des services en faveur des Meusiens et des territoires,
- Diffuser la culture et les valeurs communes au sein du Département,
- Favoriser le niveau d'engagement et la mobilisation des agents,
- Favoriser l'intégration des nouveaux arrivants,
- Renforcer les coopérations et promouvoir le travailler ensemble,
- Proposer et suivre la stratégie numérique départementale,
- 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,
- Programmer les événements en lien avec le Cabinet et les directions concernées à l'initiative du Département, 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 et interne,
- Contribuer au développement des infrastructures de téléphonies et du très haut débit 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 au numérique,
- Promouvoir et dynamiser le développement du numérique auprès des usagers et professionnels,
- Développer le partage de l'information et la transversalité.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction communication et animation numérique est rattachée à la Direction générale des services.

Elle travaille en lien avec le Cabinet du Président.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur communication et animation numérique, 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 s'appuie sur une organisation en mode « projet ».

MISSION PROJETS STRUCTURANTS & TRANSVERSAUX

Elle a pour vocation d'accompagner la Direction générale des services dans le 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.),

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 1 Service et 4 Directions :

- Service achats et services
- Direction des finances et affaires juridiques
- Direction ressources humaines
- 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.

SERVICE ACHATS ET SERVICES

1. MISSIONS DU SERVICE

Le service achats et services a pour principales missions :

- piloter la fonction achat en matière de fournitures et de prestations courantes de la collectivité,
- organiser les moyens matériels, et assurer les acquisitions nécessaires,
- organiser la gestion des manifestations, des réceptions, des accueils et de l'astreinte du Département

2. ORGANISATION DU SERVICE

Le Service achats et services est rattaché au Directeur général en charge du pôle Ressources et moyens internes.

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 est organisé en 3 secteurs d'activités :

Service achats et services		
Secteur services	Secteur achats	Secteur protocole - évènements

3. MISSIONS DES SECTEURS D'ACTIVITE

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.

3.2 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 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 FINANCES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

La vocation de la Direction des finances et des affaires juridiques est de mettre en œuvre une politique dynamique de gestion et de planification budgétaire et financière, ainsi que développer une ingénierie juridique pour la collectivité, conformément au cadre réglementaire y afférent. Elle est également, de garantir la conformité et la validité juridiques des actes de la Collectivité et plus particulièrement des achats publics et des travaux des Assemblées.

À ce titre, elle propose et met en œuvre des procédures juridiques, 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 et juridique affirmée. Elle assure également, dans ces matières, une mission d'assistance et de conseil des services et des directions du Département.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la conception du budget départemental ainsi que son exécution, dans une optique annuelle et pluriannuelle,
- Apporter aux Élus et aux Services une expertise juridique dans l'élaboration des projets départementaux,
- Proposer une politique de gestion de la dette et de la trésorerie départementale, et assurer sa mise en œuvre,
- Organiser les travaux des Assemblées,
- Proposer et mettre en œuvre une politique d'achats et gérer les procédures d'achats publics,
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de politique fiscale,
- Construire les analyses rétrospectives et prospectives en intégrant le périmètre de risque,
- Garantir la Collectivité contre les risques permanents liés aux activités des services,
- Calibrer et suivre les investissements du Département,
- Gérer l'inventaire en cohérence avec l'administration du patrimoine départemental,
- Assurer l'interface exclusive des relations entre le Payeur départemental et le Département.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

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

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des finances et des affaires juridiques 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 finances et affaires juridiques	
Service du budget et de l'exécution budgétaire	Service de la prospective financière
Service des affaires juridiques	Service des Assemblées

2.1 SERVICE DU BUDGET ET DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service budget et exécution budgétaire 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 exécution budgétaire, a pour vocation de solidifier et de mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière du Département, de veiller à la bonne exécution budgétaire en fournissant des indicateurs de mesure fiables. Il assure 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.

Le Service du Budget et de l'Exécution Budgétaire est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service du Budget et de l'Exécution Budgétaire	
Programmation budgétaire, SIGF et Projets	Exécution Budgétaire

2.1.1 SECTEUR PROGRAMMATION BUDGETAIRE, SIGF ET PROJETS

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, centraliser les annexes, etc,
- Proposer à la décision des élus départementaux les projets de décisions budgétaires, et notamment le BP, le BS et les DM,
- Piloter la programmation AE/CP,
- Conseiller les services et direction en matière de programmation budgétaire,
- Piloter le cycle de programmation budgétaire,
- Assurer le bon fonctionnement du système d'informations financières et son optimisation,
- Mettre à disposition des utilisateurs et de la Direction, des requêtes et tableaux de bord financiers,
- Organiser les formations et l'assistance aux utilisateurs du SIGF,
- Créer et diffuser les procédures en lien avec le SIGF,
- Identifier et proposer de nouveaux outils et modes de fonctionnement,
- Assurer la mise en œuvre des projets autour du SIGF,
- Assurer la diffusion des informations financières par les outils informatiques.

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

2.1.2 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 l'instruction M 52 et plus généralement l'ensemble de réglementation applicable en matière d'exécution budgétaire et comptable
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire,
- Conseiller les services et animer la fonction comptable.

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

2.2 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.

2.3 SERVICE DES 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 proposer et mettre en œuvre la politique de gestion de la commande publique du Département. Il a également pour fonction de développer une culture juridique partagée au sien de la Collectivité et de garantir la couverture assurantielle des risques permanents.

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 contrats relatifs à la commande publique 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.

2.4 SERVICE DES 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 de légalité des projets de décision soumis à l'Assemblée et l'animation du circuit de préparation et de validation de ces projets de décisions en lien avec les directions fonctionnelles,

- Assurer l'envoi des actes devant faire l'objet d'une transmission 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 du Conseil Départemental.

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 1 fonction support :

Direction des ressources humaines		
Système d'informations des ressources humaines (SIRH)		
Service carrière, paie et budget	Service emploi et compétences	Service qualité de vie au travail

3. MISSIONS DES FONCTIONS SUPPORTS & DES SERVICES

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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

4.4 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 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

3.1.1 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.

3.1.2 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 Directeur a pour principales missions :

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

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

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

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

La Direction est organisée en 3 services :

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

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 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

3.2 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

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.3 MISSIONS DU SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Gestion administrative et 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.

Il 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,

PÔLE STRATÉGIE TERRITORIALE & ATTRACTIVITÉ

Le pôle stratégie territoriale et attractivité est chargé de suivre les grands projets départementaux considérés comme déterminants pour l'attractivité du Département, de concevoir des schémas départementaux et mettre en œuvre des politiques de soutien aux tiers et particulièrement aux associations et collectivités territoriales dans différents domaines (agriculture, tourisme, culture, aménagement et développement du territoire, , habitat, environnement, affaires européennes).

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 des politiques mémorielles, du projet de Madine, ou encore du Projet CIGEO

Enfin, il assure l'entretien et le développement du réseau routier départemental

1. MISSIONS DU PÔLE

Le Pôle stratégie territoriale et attractivité a pour principales missions :

- Elaborer, animer et mettre en oeuvre une stratégie d'aménagement et de développement du territoire,
- Renforcer l'attractivité départementale du Département de la Meuse, en participant à la construction d'une image modernisée et dynamique,
- Participer à la mise en place d'une stratégie touristique et d'une offre d'accueil renouvelée dans un marketing et un positionnement spécifique à la Meuse,
- Développer la création artistique et culturelle,
- Favoriser le développement de la vie associative,
- Garantir la gestion, l'entretien et la sécurité du domaine public routier

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 culture et tourisme
- Direction de la transition écologique
- 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	
Adjoint au directeur	
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 ADJOINT AU DIRECTEUR

L'adjoint au directeur apporte un appui au directeur dans ses réflexions stratégiques et dans la prise de décision, l'assiste dans le pilotage des objectifs de la mise en place de l'ingénierie publique et dans son rôle de coordination face aux exigences du terrain.

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

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 TRANSITION ECOLOGIQUE

La vocation de la Direction transition écologique est de concevoir, piloter et mettre en oeuvre les politiques et actions départementales dans toutes les dimensions sectorielles de la transition écologique : eau, biodiversité, agriculture, déchets et développement durable.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en oeuvre de la politique de l'eau,
- Piloter la mise en place d'une assistance technique aux collectivités rurales en matière d'eau,
- Piloter la mise en oeuvre de la politique en faveur des espaces naturels sensibles,
- Piloter la mise en oeuvre des différentes démarches internes et externe en matière de transition écologique et développement durable,
- Piloter la mise en oeuvre de la politique agricole et le suivi du pôle agroalimentaire,
- Piloter la mise en oeuvre de la politique en matière de déchets et l'optimisation de la gestion des déchets produits par la collectivité,
- Piloter la mise en place d'une assistance technique aux collectivités rurales en matière d'eau.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction transition écologique est rattachée au pôle stratégie territoriale et attractivité.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la transition écologique 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.

Elle est organisée en 2 services et 1 cellule administrative :

Direction Transition Ecologique	
Gestion administrative et financière	
Service environnement et agriculture	Service préservation de l'eau

3. MISSIONS DE LA CELLULE « GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE »

Cette cellule administrative, placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la transition écologique a pour principales missions de :

- préparer et coordonner l'élaboration du budget des deux services de la Direction
- assurer le suivi de l'exécution budgétaire de la Direction,
- assurer le suivi administratif et financier des marchés publics et contrats,
- assurer la gestion administrative liée à l'activité de la Direction.

4. MISSIONS DES SERVICES

4.1 SERVICE PRESERVATION DE L'EAU

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Préservation de l'eau 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 préservation de l'eau a pour vocation de mettre en oeuvre la politique départementale de l'eau (eau, assainissement et gestion des milieux aquatiques) ainsi que les missions réglementaires d'assistance technique aux collectivités rurales en matière d'eau.

Il a pour principales missions :

- Mettre en oeuvre 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,
- Participer à la représentation du Département au sein des différentes instances.

4.2 SERVICE ENVIRONNEMENT ET AGRICULTURE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Environnement et agriculture 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.

Il a pour vocation de mettre en oeuvre les politiques et les actions du Département en matière de biodiversité, déchets, développement durable et agriculture.

Le service est organisé en 1 secteur d'activités et 1 chargé de projets Agriculture et Développement Durable :

4.2.1. SECTEUR BIODIVERSITÉ & DÉCHET

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Mettre en oeuvre 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 oeuvre et suivre les actions de soutien aux acteurs de l'environnement,
- Mettre en oeuvre et suivre les actions d'aide financière aux collectivités en matière de déchets,
- Optimiser la gestion des déchets produits par la collectivité,
- Participer à la représentation du Département au sein des différentes instances.

4.2.2. PERIMETRE DU DEVELOPPEMENT DURABLE & AGRICULTURE

Les principales missions de ce champ d'intervention sont :

- Mettre en oeuvre les différentes démarches internes en matière de transition écologique et développement durable (agenda 21, plan climat, rapport développement durable, appui stratégique à la direction patrimoine bâti...),
- Mettre en oeuvre les différentes démarches externes en matière de transition écologique et développement durable (contrat de transition écologique...),
- Mettre en oeuvre la politique en faveur du développement agricole,
- Assurer le suivi du pôle agroalimentaire,
- Participer à la représentation du Département au sein des différentes instances.

DIRECTION TERRITOIRES

La vocation de la Direction des Territoires est d'élaborer, d'animer et de mettre en oeuvre une stratégie d'aménagement du territoire ainsi que différentes politiques sectorielles dont celle de l'Habitat. Elle assure aussi un suivi des dispositifs contractualisés de financement et programmes européens.

Une des missions principales de la Direction des Territoires est d'appuyer les EPCI et les communes dans le montage et le financement de leurs projets d'investissement, notamment au travers de l'assistance technique mise en place dans les domaines de la voirie, de l'aménagement et de l'habitat. Elle inscrit son action dans le cadre de la Solidarité Territoriale telle que définie dans la Loi Notré du 07 août 2015.

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,
- Concevoir et piloter l'animation de l'observatoire des territoires,
- Développer et animer une politique territorialisée de l'habitat,
- Décliner les orientations stratégiques du Département dans les domaines de l'Union européenne et des dispositifs financiers européens, nationaux, régionaux et fonds d'accompagnement.
- Piloter la mise en place d'une assistance technique aux collectivités rurales en matière d'aménagement, de voirie et d'habitat

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 3 services :

Direction Territoires		
Service aménagement et développement du territoire	Service habitat et prospective	Service affaires européennes et contractualisation

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 et de valorisation du patrimoine,
- Apporter un soutien aux associations et/ou collectivités dans l'organisation de manifestations d'intérêt local ou départemental
- Suivre les budgets concernés par ces politiques avec les partenaires pour améliorer la cohérence des dispositifs d'intervention.
- Assurer un suivi de la convention concernant la desserte de la gare Meuse TGV en particulier des financements qui y sont liés en lien avec la Région Grand Est.
- 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 ou à l'évolution des services au public (SDAASP).
- Assurer les missions réglementaires d'assistance technique aux collectivités rurales

Le service Aménagement et développement du territoire comprend un secteur d'activité « assistance technique »

3.1.1. SECTEUR ASSISTANCE TECHNIQUE

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

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.

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.

DIRECTION CULTURE & TOURISME

La vocation de la Direction culture et tourisme est de prendre en compte les enjeux d'une offre plurielle, intégrant les pratiques touristiques, culturelles et artistiques régulières et de qualité sur l'ensemble du territoire, tous champs confondus. Elle contribue ainsi à renforcer l'attractivité du Département, et à une équité d'un accès à la culture adapté au contexte rural caractérisant le territoire.

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

Considérant que culture et tourisme contribuent à l'attractivité du territoire, il appartient à la direction de mettre en oeuvre les schémas et actions nécessaires.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Mettre en œuvre et animer une politique et des actions culturelles, tendant notamment à favoriser l'attractivité du territoire sur un plan touristique.
- Proposer et mettre en œuvre les actions en faveur de la lecture publique, le traitement des archives et le patrimoine muséal.
- 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.
- 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 l'agence d'attractivité.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

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

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur culture et tourisme 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 Tourisme	
Service affaires culturelles et tourisme	Service archives départementales
Service bibliothèque départementale	Service conservation et valorisation du patrimoine et des Musées

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE AFFAIRES CULTURELLES ET TOURISME

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Affaires culturelles 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 affaires culturelles a pour vocation de concevoir et de mettre en œuvre des politiques et des actions dans le cadre culturel et touristique, concourant à l'attractivité du territoire, 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 et la mise en œuvre 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 du Département en matière culturelle et touristique.
- 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 et animer une politique partenariale avec les acteurs, dont la Région dans les domaines du tourisme
- Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique départementale du tourisme et suivre sa concrétisation en lien avec l'agence d'attractivité.

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 Princerie de Verdun

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

3.4.2 MUSÉE RAYMOND POINCARÉ

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

3.4.3 MUSÉE DE LA BIÈRE

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

DIRECTION MISSION HISTOIRE

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

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

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

Ainsi, après avoir répondu aux grands défis d'organisation du Centenaire de la Grande Guerre dans le département, la Direction Mission histoire doit désormais œuvrer sur son évolution dans le but de préparer l'avenir notamment en favorisant la transmission de l'histoire au profit des jeunes générations et préparant 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 :

- 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 et préparer leur transfert au sein de l'EPPC « Champ de bataille Mémorial de Verdun »
- Cadrer le programme d'animation mémoriel en lien avec l'EPPC
- Promouvoir les sites de mémoire par le biais notamment de leur inscription au patrimoine mondial de l'UNESCO,
- Poser les bases d'un centre de ressources et de recherches scientifiques destiné à contribuer au développement des notions qui fondent les valeurs de notre société et celle de l'Europe.
- 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 contribution 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 la 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

- o La promotion de l'économie sociale et solidaire
- o 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 règlementaire 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 :
 - o Le repérage des freins à l'emploi, par une meilleure connaissance des publics en insertion
 - o 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.
 - o La promotion des contrats aidés et le suivi des prescriptions des Contrats Initiative Emploi (CIE) et des Parcours Emploi Compétence (PEC)
 - o La gestion des dossiers du Fonds d'Accès à l'Emploi (FAE).
- Administrer les dispositifs d'accès et de maintien dans le logement par :
 - o 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
 - o 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 :
 - o L'administration du RSA dans toutes ses dimensions (étude et instruction, repérage dossiers litigieux, contentieux...)
 - o Le développement des relations avec les usagers dans le domaine de la lutte contre la précarité
 - o La préparation et administration des différentes commissions d'aides et accompagnement
 - o 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 Gérontologiques), 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 4 services, 2 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 garantit en outre un accompagnement des jeunes majeurs à leur sortie du dispositif ASE, notamment par l'animation du dispositif « service de suite »

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

Les agents des secteurs « Statuts particuliers » et « Gestion administrative » sont placés sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du service prévention.

En appui au Responsable de service, le Référent technique en charge du secteur « Hébergement » assure l'encadrement technique de l'équipe de ce secteur : il coordonne, suit et en contrôle 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 » dont structure d'accueil	Secteur « Evaluation et Mineurs non 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.

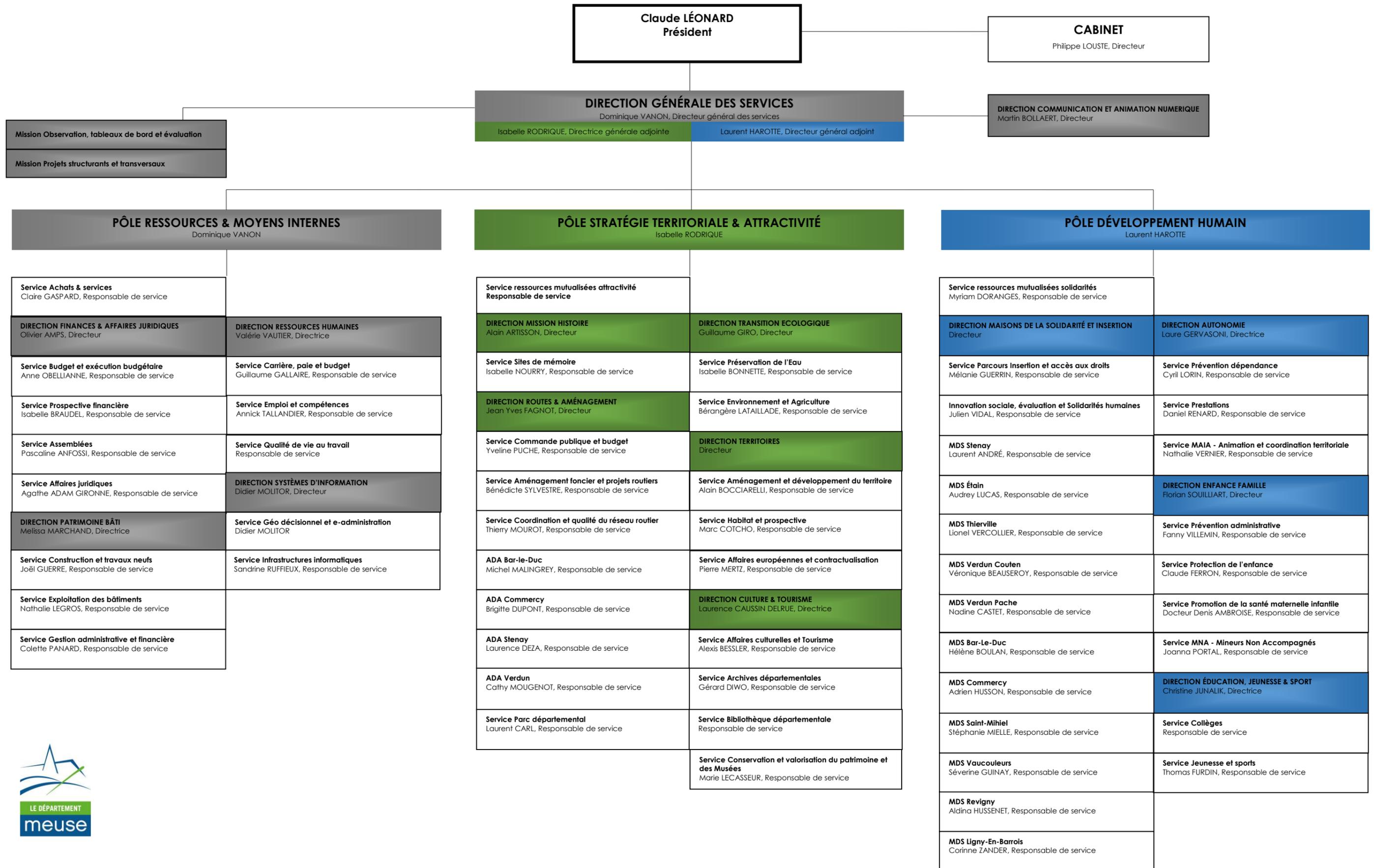
Le Service collèges a pour vocation de mettre en œuvre et de développer la politique éducative départementale en direction des collégiens.

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 Theuriot
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



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 : 27/02/2020

Date de dépôt légal : 27/02/2020