

Recueil des Actes Administratifs

Actes de l'Exécutif départemental

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

SERVICE RESSOURCES MUTUALISEES ET SOLIDARITES.....	384
Arrêté du 26 février 2021 portant autorisation de création d'une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) à Damvillers de 10 places et d'un Dispositif de Placement et d'Accompagnement à Domicile de l'Enfant (DIPADE) de 12 places, adossé à la MECS au profit de la FEDERATION APAJH.....	384
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable à l'ADAPEIM pour le Foyer d'Accueil Médicalisé de Verdun à compter du 1 ^{er} mars 2021	387
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable à l'ADAPEIM pour le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale.....	389
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable à l'AMP Bar le Duc et Verdun.....	391
Arrêté du 26 février 2021 fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance de l'EHPAD Blanpain-Couchot de BAR LE DUC à compter du 1 ^{er} mars 2021.....	393
Arrêté du 26 février 2021 fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance de l'EHPAD « LATAYE » d'ETAIN à compter du 1 ^{er} mars 2021	396
Arrêté du 26 février 2021 fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance de l'Etablissement EHPAD Jean Guillot de STENAY à compter du 1 ^{er} mars 2021.....	398
Arrêté du 26 février 2021 fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance de l'EHPAD « VALLEE DE LA MEUSE » de VAUCOULEURS / VOID VACON à compter du 1 ^{er} mars 2021	401
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable au Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) géré par la Fondation Perce-Neige à compter du 1 ^{er} mars 2021	404
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable au Foyer de vie de Juvigny sur Loison géré par la Fondation Perce-Neige à compter du 1 ^{er} mars 2021	406
Arrêté du 26 février 2021 fixant les tarifs journaliers afférents à la dépendance de l'EHPAD « Les Mélèzes » de Bar-le-Duc à compter du 1 ^{er} mars 2021	408
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable à la Résidence Autonomie « Les Coquillottes », gérée par le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Meuse Grand Sud à compter du 1 ^{er} mars 2021	410
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable à L'établissement Résidence Autonomie d'HANNONVILLE géré par l'Association OHS (Association Office d'Hygiène Sociale de Lorraine) à compter du 1 ^{er} mars 2021	412
Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable au SAVS géré par l'Association Meusienne pour l'Insertion des Personnes Handicapées (AMIPH)	414

Arrêté du 26 février 2021 relatif à la tarification 2021 applicable au SAVS, géré par l'Association Tutélaire de la Meuse (ATM)	416
Arrêté du 8 Mars 2021 portant modification d'autorisation des Maisons d'Enfants à Caractère Social dénommées « MECS de l'AMSEAA » situées à Verdun, Bar le Duc et Commercy et gérées par l'Association Meusienne pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes (AMSEAA)	418
DIRECTION DES MAISONS DE LA SOLIDARITE ET DE L'INSERTION.....	423
Arrêté du 4 Mars 2021 portant délégation de signature accordée au Directeur des Maisons de la Solidarité et de l'Insertion et à certains de ses collaborateurs	423
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	427
Arrêté du 25 Février 2021 portant organisation des services départementaux à compter du 1 ^{er} Mars 2021	427

Actes de l'Exécutif départemental

SERVICE RESSOURCES MUTUALISEES ET SOLIDARITES

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 PORTANT AUTORISATION DE CREATION D'UNE MAISON D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL (MECS) A DAMVILLERS DE 10 PLACES ET D'UN DISPOSITIF DE PLACEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE DE L'ENFANT (DIPADE) DE 12 PLACES, ADOSSE A LA MECS AU PROFIT DE LA FEDERATION APAJH

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- Vu** le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L312 1 1° relatif aux établissements ou services prenant en charge des mineurs et des majeurs de moins 21 ans relevant de l'aide sociale à l'enfance, L313-1 à L313-9, R313-1 à R313-7-3, relatifs aux autorisations, D313-11 à D 313-14 relatifs au contrôle de conformité des établissements,
- Vu** le décret n°2016-1759 du 16 décembre 2016 relatif à la transmission des actes d'autorisation en matière sociale relevant de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental,
- Vu** le schéma départemental de l'enfance 2016-2020 daté du 20 octobre 2016,
- Vu** l'arrêté fixant le calendrier prévisionnel 2020 des appels à projets relevant de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental de la Meuse du 03 juillet 2020 publié au recueil des actes administratifs du Département n° 18/2020 en date du 23 juillet 2020,
- Vu** l'avis d'appel à projet sous compétence exclusive du Président du Conseil départemental pour la création d'une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) à Damvillers de 10 places et d'un Dispositif de Placement et d'Accompagnement à Domicile de l'Enfant (DIPADE) de 12 places, adossé à la MECS, publié au recueil des actes administratifs du département n°24/2020 en date du 02 octobre 2020,
- Vu** le projet présenté par la Fédération APAJH,
- Vu** l'avis de classement de la commission d'information et de sélection d'appel à projet réunie le 16 février 2021, publié au recueil des actes administratifs du Département n° 03/2021 en date du 24 février 2021,

Considérant que le projet porté par l'APAJH est celui qui répond le mieux aux besoins définis dans le cahier des charges de l'appel à projet,

ARRETE

ARTICLE 1

La Fédération APAJH située 33 avenue du Maine 75 755 PARIS cedex 15, est autorisée à créer :

- une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) de 10 places, située au 2 rue de l'Envie 55150 DAMVILLERS, accompagnant des garçons ou filles âgés de 6 à 16 ans ;
- un Dispositif de Placement et d'Accompagnement à Domicile de l'Enfant (DIPADE) de 12 places, adossé à la MECS, accompagnant des garçons ou filles âgés de 6 à 18 ans,

pour une capacité totale autorisée de 22 places.

Cette autorisation prend effet à compter de la notification de la présente décision pour une durée de 15 ans.

ARTICLE 2

Ces nouveaux établissements seront répertoriés dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Personne morale gestionnaire Raison sociale	FEDERATION APAJH
SIREN	784 579 682
FINESS Juridique	750050916
Statut juridique	61 Association Loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique
Adresse géographique/postale	33 avenue du Maine 75 755 PARIS Cedex 15
Etablissement Raison sociale	MECS DAMVILLERS
Adresse géographique	2 rue de l'Envie 55150 DAMVILLERS
SIRET	A CREER
FINESS Etablissement	A CREER
Date d'ouverture	-----
Date d'effet de l'autorisation	Notification décision
Catégorie de l'établissement	177 - Maison d'Enfants à Caractère Social
Discipline	912 Accueil au titre de la protection de l'enfance
Mode d'accueil	11 - Hébergement complet internat
Publics	801 Enfants ASE 802 Adolescents ASE
Capacité totale autorisée	10 places
Etablissement Raison sociale	DIPADE DAMVILLERS
Adresse géographique	2 rue de l'Envie 55150 DAMVILLERS
SIRET	A CREER
FINESS Etablissement	A CREER
Date d'ouverture	-----
Date d'effet de l'autorisation	Notification décision
Catégorie de l'établissement	177 - Maison d'Enfants à Caractère Social
Discipline	912 Accueil au titre de la protection de l'enfance
Mode d'accueil	16 Prestation en milieu ordinaire
Publics	801 Enfants ASE 802 Adolescents ASE
Capacité totale autorisée	12 places

ARTICLE 3

L'accueil des mineurs est réalisé au titre de l'aide sociale à l'enfance conformément à l'article L222-5 du Code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 6

La mise en œuvre de la présente autorisation est subordonnée au résultat de la visite de conformité mentionnée à l'article L313-6 du CASF pour l'ensemble des établissements dont les conditions de mise en œuvre sont prévues par les articles D.313-11 à D313-14 du même code

ARTICLE 5

Conformément aux articles L313-1 et D313-7-2 du Code de l'action sociale et des familles, l'autorisation est réputée caduque en l'absence d'ouverture au public des établissements dans un délai de 4 ans suivant la notification de la décision d'autorisation,

Le délai peut être prorogé dans les conditions fixées par l'article D313-7-2 Code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 4

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L 312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L 313-5 du même code.

La première des deux évaluations externes est effectuée au plus tard sept ans après la date de l'autorisation et la seconde au plus tard deux ans avant la date de son renouvellement.

Le gestionnaire devra également communiquer une évaluation interne tous les 5 ans.

ARTICLE 7

En application de l'article L313-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement soumis à autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental.

ARTICLE 8

Les recours dirigés contre le présent arrêté devront être portés devant le tribunal administratif, 5, place Carrière à NANCY (54036) dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens à partir du site www.telerecours.fr

ARTICLE 9

Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la Meuse est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au contrôle de légalité, notifié et publié au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse.

Claude LEONARD

Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE A L'ADAPEIM POUR LE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE DE VERDUN A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2021 à 166,11 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 27/01/2021 et la réponse apportée par l'établissement,
- Vu la subvention d'investissement allouée par le Département lors de sa séance de la Commission Permanente du 20 novembre 2014 d'un montant de 31 028 € en vue du financer des études,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Foyer d'Accueil Médicalisé de Verdun sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	700 456,93
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	2 686 897,52
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	634 972,59
	Total	4 022 327,04
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	2 524 580,89
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	46 346,88
	Groupe II Produits relatifs au forfait global soins	1 335 984,31
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	115 331,06
	Total	4 022 243,14

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

Reprise d'excédent	83,90
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Le prix de journée hébergement applicable à compter du **1er mars 2021** à l'établissement Foyer d'Accueil Médicalisé de Verdun, géré par l'Association Départementale des Amis et Parents d'Enfants Inadaptés de la Meuse, est fixé à :

Accueil de jour	37,29 €
Hébergt Permanent	149,17 €
Hébergt Temporaire	149,17 €

L'impact financier de la participation du Département au financement des investissements sur le tarif journalier hébergement est de – 5,71 €

ARTICLE 4 : Les frais d'hébergement seront versés mensuellement à l'établissement sur présentation des états de présence effective.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté de tarification sera modifié au vu de la notification définitive du Forfait global soins.

ARTICLE 6 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER

1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE A L'ADAPEIM POUR LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

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

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

VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 22/01/2021 et la réponse apportée par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Service d'Accompagnement à la Vie Sociale sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	44 047,56
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 442 550,80	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	198 658,28	
Total	1 685 256,64	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 664 686,25
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	1 186,56
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	18 586,96
	Total	1 684 459,77

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

Reprise d'excédent	796,87
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : La dotation globale versée au titre de **2021** au Service d'Accompagnement à la Vie Sociale, gérée par l'Association Départementale des Amis et Parents d'Enfants Inadaptés de la Meuse, est fixée à **1 664 686,25 €**.

ARTICLE 4 : Cette dotation sera versée mensuellement, à terme à échoir, à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant. Dans l'attente de la tarification 2022, le montant de la dotation globale, pour 2022, sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2021.

ARTICLE 5 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 6 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. La présente décision d'autorisation budgétaire et de tarification sera notifiée à l'établissement. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE A L'AMP BAR LE DUC ET VERDUN

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17 décembre 2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant une dotation annuelle hébergement 2021 à 543 975,54 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 08/02/2021 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'A.M.P BAR-LE-DUC ET VERDUN sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	117 567,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	530 504,54	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	47 304,00	
Total	695 375,54	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	519 376,47
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	159 700,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
Total	679 076,47	

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

Reprise d'excédent	16 299,07
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : La participation du Département au fonctionnement de l'A.M.P BAR-LE-DUC ET VERDUN est fixée à 519 376,47 € pour 2021.

ARTICLE 4 : Cette participation sera réglée mensuellement comme suit :

- de janvier à février 2021 : 86 397,06 € (déjà versé)
- de mars à novembre 2021 : 43 297,94 € par mois
- en décembre : 43 297,95 €

ARTICLE 5 : Dans l'attente de la tarification 2022, la participation du Département au fonctionnement de l'A.M.P BAR-LE-DUC ET VERDUN, pour l'année 2022, est fixée mensuellement au 1/12^{ème} de la dotation 2021, soit 43 281,37 €.

ARTICLE 6 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A L'HEBERGEMENT ET A LA DEPENDANCE DE L'EHPAD BLANPAIN-COUCHOT DE BAR LE DUC A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 06/01/2021 fixant la valeur du point GIR départemental 2021 à 7,12 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 11/01/2021 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2020 afférents à la dépendance,
- VU l'ordonnance n°2020-313 du 25 mars 2020 relative aux adaptations des règles d'organisation et de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux, reportant le dépôt de l'annexe activité de 4 mois, soit jusqu'au 31/01/2021, au plus tard,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- Vu les subventions d'investissement allouées par le Département pour un montant total de 58 427,53 €,

CONSIDERANT la non transmission des propositions budgétaires 2021 par l'établissement,

CONSIDERANT dès lors qu'il y a lieu de procéder à une tarification d'office conformément à l'article R314-38 du CASF,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2021, les dépenses et les recettes prévisionnelles d'hébergement de l'établissement EHPAD Blanpain-Couchot sont autorisées comme suit :

Dépenses	2 755 925,21 €
Reprise déficit	0,00 €
Total des dépenses	2 755 925,21 €
Produit de la tarification	2 662 958,00 €
Recettes diverses	92 967,21 €
Reprise excédent	0,00 €
Total des recettes	2 755 925,21 €

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2021 est de 823 497,87 €**

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	NEANT	NEANT
Reprise de déficit	NEANT	NEANT

ARTICLE 3 : PRODUITS DE TARIFICATION DE LA DEPENDANCE

Les produits de la tarification afférents à la dépendance intégrant les résultats définis à l'article 2 est fixé à **823 497,87 €**.

ARTICLE 4 : TARIFS 2021

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établit au 01/01/2021 à :

Hébergement Permanent	52,94 €
-----------------------	---------

L'impact financier de la participation du Département au financement des investissements sur le tarif journalier hébergement est de -0,45 €.

Pour l'exercice 2021, les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et la dépendance de l'EHPAD Blanpain-Couchot de BAR LE DUC sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Hébergert Permanent	53,21 €

Ce tarif « Hébergement Permanent » intègre, dans le socle des prestations de blanchissage défini dans le décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015, l'entretien du linge personnel du résident. L'étiquetage de ce linge n'est toutefois pas inclus et restera à la charge du résident.

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier GIR 1 et 2	19,69 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	12,50 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	5,31 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier Moins de 60 ans	69,28 €

ARTICLE 5 : PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT

La part versée à l'établissement pour les résidents du Département au titre de la Dépendance s'élève à **524 901,75 €**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12ème.

Dans l'attente de la tarification 2022, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2022 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2021.

ARTICLE 6 : RECOURS

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 7 : NOTIFICATION ET PUBLICATION

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER

1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A L'HEBERGEMENT ET A LA DEPENDANCE DE L'EHPAD « LATAYE » D'ETAIN A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 06/01/2021 fixant la valeur du point GIR départemental 2021 à 7,12 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 11/01/2021 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2020 afférents à la dépendance,
- VU l'ordonnance n°2020-313 du 25 mars 2020 relative aux adaptations des règles d'organisation et de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux, reportant le dépôt de l'annexe activité de 4 mois, soit jusqu'au 31/01/2021, au plus tard,
- VU le Plan Pluriannuel d'Investissement validé le 03/12/2018,
- VU le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) du 27/03/2019,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2021, les produits de la tarification afférents à l'hébergement de **L'EHPAD « LATAYE » D'ETAIN** sont fixés à **1 539 618,83 €**.

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2021 est de 471 928,36 €**

Ces montants seront à intégrer dans l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses.

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	NEANT	NEANT
Reprise de déficit	NEANT	NEANT

ARTICLE 3 : TARIFS 2021

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établit au 01/01/2021 à :

Hébergement Permanent	54,96 €
Hébergement Temporaire	54,96 €

Pour l'exercice 2021, les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et la dépendance de l'**EHPAD « LATAYE » d'ETAIN** sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Hébergement Permanent	55,39 €
Hébergement Temporaire	55,39 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier GIR 1 et 2	21,42 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	13,60 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	5,76 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier Moins de 60 ans	72,68 €

ARTICLE 4 : PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT

La part versée à l'établissement pour les résidents du Département au titre de la Dépendance s'élève à **274 807,73 €**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12ème.

Dans l'attente de la tarification 2022, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2022 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2021.

ARTICLE 5 : RECOURS

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 6 : NOTIFICATION ET PUBLICATION

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER

1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A L'HEBERGEMENT ET A LA DEPENDANCE DE L'ETABLISSEMENT EHPAD JEAN GUILLOT DE STENAY A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 06/01/2021 fixant la valeur du point GIR départemental 2021 à 7,12 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 11/01/2021 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2020 afférents à la dépendance,
- VU l'Ordonnance n°2020-313 du 25 mars 2020 relative aux adaptations des règles d'organisation et de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux, reportant le dépôt de l'annexe activité de 4 mois, soit jusqu'au 31/01/2021, au plus tard,
- Vu la subvention d'investissement allouée par le Département, lors de la commission permanente du 25/09/2008 d'un montant de 1 047 404 € en vue du financer la réhabilitation des bâtiments de l'EHPAD, subvention prorogée par le Département par arrêtés du 15/11/2010, du 17/10/2011 et du 06/12/2013,

CONSIDERANT la non transmission des propositions budgétaires 2021 par l'établissement, et la tarification d'office du Département conformément à l'article R.314-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2021, les dépenses et les recettes prévisionnelles d'hébergement de l'établissement EHPAD Jean Guillot sont autorisées comme suit :

Dépenses	2 992 171,77 €
Reprise déficit	0,00 €
Total des dépenses	2 992 171,77 €
Produit de la tarification	2 741 336,93 €
Recettes diverses	238 300,00 €
Reprise excédent	12 534,84 €
Total des recettes	2 992 171,77 €

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2021 est de 945 209,08 €**

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	12 534,84 €	NEANT
Reprise de déficit	NEANT	NEANT

ARTICLE 3 : PRODUITS DE TARIFICATION DE LA DEPENDANCE

Les produits de la tarification afférents à la dépendance intégrant les résultats définis à l'article 2 est fixé à 945 209,08 €.

ARTICLE 4 : TARIFS 2021

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établissent au 01/01/2021 à :

Accueil de Jour	17,17 €
Accueil de Jour UA	€
Hébergement Permanent	51,50 €
Hébergement Permanent UA	€
Hébergement Temporaire	51,50 €
Hébergement Temporaire UA	€

L'impact financier de la participation du Département au financement des investissements sur le tarif journalier hébergement est de - 1,64 €

Pour l'exercice 2021, les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement et la dépendance de EHPAD Jean Guillot de STENAY sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Accueil de Jour	17,18 €
Accueil de Jour UA	- €
Hébergement Permanent	51,53 €
Hébergement Permanent UA	- €
Hébergement Temporaire	51,53 €
Hébergement Temporaire UA	- €

Ces tarifs « hébergement Permanent et Temporaire » intègrent, dans le socle des prestations de blanchissage défini dans le décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015, l'entretien du linge personnel du résident. L'étiquetage de ce linge n'est toutefois pas inclus et restera à la charge du résident.

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier GIR 1 et 2	21,18 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	13,43 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	5,70 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier Moins de 60 ans	68,88 €

ARTICLE 5 : PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT

La part versée à l'établissement pour les résidents du Département au titre de la Dépendance s'élève à **512 059,35 €**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12ème.

Dans l'attente de la tarification 2022, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2022 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2021.

ARTICLE 6 : RECOURS

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 7 : NOTIFICATION ET PUBLICATION

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER

1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A L'HEBERGEMENT ET A LA DEPENDANCE DE L'EHPAD « VALLEE DE LA MEUSE » DE VAUCOULEURS / VOID VACON A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 06/01/2021 fixant la valeur du point GIR départemental 2021 à 7,12 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 11/01/2021 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2020 afférents à la dépendance,
- VU l'ordonnance n°2020-313 du 25 mars 2020 relative aux adaptations des règles d'organisation et de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux, reportant le dépôt de l'annexe activité de 4 mois, soit jusqu'au 31/01/2021, au plus tard,
- Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) du 01/01/2018,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2021, les produits de la tarification afférents à l'hébergement de **L'EHPAD « VALLEE DE LA MEUSE » de VAUCOULEURS / VOID VACON** intégrant le taux d'évolution de l'OAED de + 0,40 % sont fixés à **2 528 136,16 €**.

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2021 est de 941 007,13 €**.

Ces montants seront à intégrer dans l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses.

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	NEANT	NEANT
Reprise de déficit	NEANT	NEANT

ARTICLE 3 : TARIFS 2021

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établissent au 01/01/2021 à :

Accueil de Jour	14,68 €
Accueil de Jour UA	14,68 €
Hébergement Permanent	44,03 €
Hébergement Permanent UA	44,03 €
Hébergement Temporaire	44,03 €
Hébergement Temporaire UA	44,03 €

Pour l'exercice 2021, les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement et la dépendance de **L'EHPAD « VALLEE DE LA MEUSE » de VAUCOULEURS / VOID VACON** sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Accueil de Jour	14,69 €
Accueil de Jour UA	14,69 €
Hébergt Permanent	44,05 €
Hébergt Permanent UA	44,05 €
Hébergt Temporaire	44,05 €
Hébergt Temporaire UA	44,05 €

Ces tarifs « hébergement Permanent et Temporaire » intègrent, dans le socle des prestations de blanchissage défini dans le décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015, l'entretien du linge personnel du résident. L'étiquetage de ce linge n'est toutefois pas inclus et restera à la charge du résident.

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier GIR 1 et 2	21,12 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	13,41 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	5,68 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2021
Tarif journalier Moins de 60 ans	60,56 €

ARTICLE 4 : PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT

La part versée à l'établissement pour les résidents du Département au titre de la Dépendance s'élève à **529 591,17 €**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12ème.

Dans l'attente de la tarification 2022, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2022 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2021.

ARTICLE 5 : RECOURS

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérécourse citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 6 : NOTIFICATION ET PUBLICATION

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER

1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE AU FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE (FAM) GERE PAR LA FONDATION PERCE-NEIGE A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2021 à 151,85 €,
- VU la décision tarifaire n°0236 du 08/02/2021 de l'ARS Grand Est, fixant le forfait annuel global de soins 2021,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 19/01/2021 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) géré par la Fondation Perce-Neige sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	121 817,65
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	540 273,00	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	148 808,00	
Total	810 898,65	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	518 867,28
	Groupe I Produits relatifs au forfait global soins	260 009,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
Total	778 876,28	

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

Reprise d'excédent	32 022,37
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Le prix de journée hébergement applicable à compter du **1er mars 2021** au Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) géré par la Fondation Perce-Neige, est fixé à :
Hébergé Permanent 143,58 €

ARTICLE 4 : Les frais d'hébergement seront versés mensuellement à l'établissement sur présentation des états de présence effective.

ARTICLE 5 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 6 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. La présente décision d'autorisation budgétaire et de tarification sera notifiée à l'établissement. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE AU FOYER DE VIE DE JUVIGNY SUR LOISON GERE PAR LA FONDATION PERCE-NEIGE A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2021 à 147,07 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 26/01/2021 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Foyer de Vie de Juvigny-sur-Loison géré par la Fondation Perce-Neige sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	267 858,32
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 118 480,15	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	278 512,62	
Total	1 664 851,09	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 625 278,92
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	1 625 278,92

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

Reprise d'excédent	39 572,17
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Le prix de journée hébergement applicable à compter du **1er mars 2021** à l'établissement Foyer de Vie de Juvigny-sur-Loison géré par la Fondation Perce-Neige, est fixé à :

Hébergé Permanent 143,45 €
Hébergé Temporaire 143,45 €

ARTICLE 4 : Les frais d'hébergement seront versés mensuellement à l'établissement sur présentation des états de présence effective.

ARTICLE 5 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 6 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. La présente décision d'autorisation budgétaire et de tarification sera notifiée à l'établissement. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A LA DEPENDANCE DE L'EHPAD « LES MELEZES » DE BAR-LE-DUC A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7 et R314-21 et suivants, R314-35 et R314-53,
- VU l'arrêté conjoint du 21 mars 2017 portant renouvellement de l'autorisation délivrée à SAS MEDICA France pour le fonctionnement de la Résidence Les Mélèzes sis à 55000 Bar-le-Duc,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 06/01/2021 fixant la valeur du point GIR départemental 2020 à 7,12 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 11/01/2021 fixant le taux de revalorisation des produits de la tarification 2021 afférents à la Dépendance à 0 %,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2021 est de 348 291,06 € HT.**

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	Néant	Néant
Reprise de déficit	Néant	Néant

ARTICLE 3 : PRODUITS DE TARIFICATION DE LA DEPENDANCE

Le produit de la tarification afférent à la dépendance intégrant les résultats définis à l'article 2 est fixé à **348 291,06 € HT.**

ARTICLE 4 : TARIFS 2021

Les tarifs applicables à compter du 1^{er} mars 2021 à l'EHPAD Les Mélèzes de BAR LE DUC, sont fixés à :

Tarif applicable à compter du 1 ^{er} mars 2021	HT	TTC
Tarif journalier GIR 1 et 2	23,17 €	24,44 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	14,70 €	15,51 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	6,23 €	6,57 €

ARTICLE 5 : PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT

La part versée à l'établissement pour les résidents du Département de la Meuse au titre de la Dépendance s'élève à 189 985,96 € HT, **soit 200 435,19 TTC.** Ce montant sera versé mensuellement par 1/12^{ème}.

Dans l'attente de la tarification 2022, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2022 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2021.

ARTICLE 6 : RECOURS

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 7 : NOTIFICATION ET PUBLICATION

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
1er Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE A LA RESIDENCE AUTONOMIE « LES COQUILLOTES », GERE PAR LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CIAS) MEUSE GRAND SUD A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,

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

VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

CONSIDERANT la non transmission des propositions budgétaires 2021 par l'établissement,

CONSIDERANT dès lors qu'il y a lieu de procéder à une tarification d'office conformément à l'article R314-38 du CASF,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Résidence Autonomie « Les Coquillottes » sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	9 464,02
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	175 849,88	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	353 499,31	
Total	538 813,21	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	476 177,86
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	22 590,00
Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	40 045,35	
Total	538 813,21	

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Les tarifs d'hébergement applicables à compter du **1er mars 2021** à la Résidence Autonomie « Les Coquillottes », gérée par le CIAS Meuse Grand Sud, est fixé à :

Prestation	Prix de journée arrêtés
Logement F1 bis	20,90 €
Logement F2	25,07 €

ARTICLE 4 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. La présente décision d'autorisation budgétaire et de tarification sera notifiée à l'établissement. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER

1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE A L'ETABLISSEMENT RESIDENCE AUTONOMIE D'HANNONVILLE GERE PAR L'ASSOCIATION OHS (ASSOCIATION OFFICE D'HYGIENE SOCIALE DE LORRAINE) A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

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

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

VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 28/01/2021 et la réponse apportée par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Résidence autonomie d'Hannonville sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	72 889,75
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	137 000,00	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	81 371,45	
Total	291 261,20	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	199 607,00
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	85 475,02
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	285 082,02

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

Reprise d'excédent	6 179,18
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Le tarif hébergement applicable à compter du **1er mars 2021** à l'établissement Foyer logement d'Hannonville, est fixé à :

Prestation	Prix de journée arrêtés
Logement F1	14,85 €
Logement F1 bis	17,46 €
Logement F2	19,68 €

ARTICLE 4 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 5 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. La présente décision d'autorisation budgétaire et de tarification sera notifiée à l'établissement. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE AU SAVS GERE PAR L'ASSOCIATION MEUSIENNE POUR L'INSERTION DES PERSONNES HANDICAPEES (AMIPH)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par le gestionnaire sollicitant une dotation globale 2021 de 737 900,04 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 22/01/2021 et la réponse apportée par le gestionnaire,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Association Meusienne pour l'Insertion des Personnes Handicapées sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	37 091,59
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	560 243,39	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	92 725,93	
Total	690 060,91	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	553 704,52
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	553 704,52

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

Reprise d'excédent	136 356,39
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : La participation du Département au fonctionnement du SAVS géré par l'AMIPH est fixée à 553 704,52 € pour 2021.

ARTICLE 4 : Cette participation sera réglée mensuellement comme suit :

- de janvier à février : 57 434,79 € par mois (déjà versé) ;
- de mars à novembre : 43 883,49 € par mois ;
- de décembre : 43 883,53 €.

ARTICLE 5 : Dans l'attente de la tarification 2022, la participation du Département au fonctionnement du SAVS géré par l'AMIPH, pour l'année 2022, est fixée mensuellement au 1/12ème de la dotation 2021, soit 46 142,04 €.

ARTICLE 6 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER

1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 26 FEVRIER 2021 RELATIF A LA TARIFICATION 2021 APPLICABLE AU SAVS, GERE PAR L'ASSOCIATION TUTELAIRE DE LA MEUSE (ATM)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 17/12/2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par le gestionnaire sollicitant une dotation globale 2021 de 85 213,37 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 07/01/2021,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement SAVS géré par l'Association Tutélaire de la Meuse sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	6 185,51
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	77 634,37	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	1 342,64	
Total	85 162,52	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	81 526,04
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	81 526,04

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

Reprise d'excédent	3 636,48
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : La participation du Département au fonctionnement du SAVS géré par l'Association Tutélaire de la Meuse est fixée à 81 526,04 € pour 2021.

ARTICLE 4 : Cette participation sera réglée mensuellement comme suit :

- de janvier à février : 6 358,04 € par mois (déjà versé) ;
- de mars à novembre : 6 881,00 € par mois ;
- de décembre : 6 880,96 €.

ARTICLE 5 : Dans l'attente de la tarification 2022, la participation du Département au fonctionnement du SAVS géré par l'ATM, pour l'année 2022, est fixée mensuellement au 1/12ème de la dotation 2021, soit 6 793,84 €.

ARTICLE 6 : Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

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

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
1^{er} Vice-Président du Conseil départemental

ARRETE DU 8 MARS 2021 PORTANT MODIFICATION D'AUTORISATION DES MAISONS D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL DENOMMEES « MECS DE L'AMSEAA » SITUEES A VERDUN, BAR LE DUC ET COMMERCY ET GERES PAR L'ASSOCIATION MEUSIENNE POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANCE, DE L'ADOLESCENCE ET DES ADULTES (AMSEAA)

La préfète de la Meuse

Le président du conseil départemental
de la Meuse

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 3221-1 et L. 3221-9 ;
- Vu** le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 312-1 I 1° et 4°, L. 313-1, L. 313-1-1, L. 313-3 et D. 313-2 ;
- Vu** les articles 375 et suivants du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
- Vu** l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 modifiée relative à l'enfance délinquante ;
- Vu** le décret n° 46-734 du 16 avril 1946 modifié relatif aux personnes, institutions ou services recevant les mineurs délinquants ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- Vu** le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de la préfète de la Meuse – Mme Pascale TRIMBACH
- Vu** l'arrêté conjoint n° 2017/1559 de la préfète et du président du conseil départemental de la Meuse du 19 juillet 2017 portant renouvellement d'autorisation et extension capacitaire des « MECS de l'AMSEAA » à Verdun, Bar-le-Duc et Commercy, gérées par l'AMSEAA ;
- Vu** l'arrêté conjoint n° 2018/927 de la préfète et du président du conseil départemental de la Meuse du 7 mai 2018 portant extension capacitaire des « MECS de l'AMSEAA » à Verdun, Bar-le-Duc et Commercy, gérées par l'AMSEAA ;
- Vu** l'arrêté conjoint n° 2019/1869 du préfet et du président du conseil départemental de la Meuse du 25 juillet 2019 portant modification et extension capacitaire des « MECS de l'AMSEAA » à Verdun, Bar-le-Duc et Commercy, gérées par l'AMSEAA ;
- Vu** l'arrêté conjoint du préfet et du président du conseil départemental de la Meuse du 29 janvier 2020 portant extension capacitaire des « MECS de l'AMSEAA », par la création de places de placement à domicile dans le cadre de la procédure dérogatoire prévue au V de l'art. D. 313-2 du CASF ;
- Vu** l'arrêté de la préfète de la Meuse du 24 décembre 2020 portant renouvellement d'habilitation justice des MECS à Verdun, Bar-le-Duc et Commercy, gérées par l'AMSEAA ;
- Vu** le schéma départemental de l'enfance de la Meuse 2016-2020, daté du 20 octobre 2016 ;
- Vu** le dossier de demande de création présenté par l'AMSEAA concernant les 12 places de MECS, reçu le 12 novembre 2020.

Considérant le projet présenté par l'AMSEAA dont le siège social est situé rue du Clos Jardin Fontaine-55840 THIERVILLE-SUR-MEUSE, pour adapter les prestations et les capacités d'accueil des MECS qu'elle gère dans le département de la Meuse, par la création de 12 places en Maison d'Enfants à Caractère Social dénommée « MECS Glorieux » située rue des Preux-55100 VERDUN ;

Considérant que le projet ne s'accompagne pas d'une extension supérieure au seuil de 30% de la capacité autorisée lors du dernier renouvellement d'autorisation le 19 juillet 2017 et qu'il ne modifie pas la catégorie du public bénéficiaire appréciée au sens du I de l'art. L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), il est exonéré de la procédure d'appel à projet en application des articles L. 313-1-1 et D. 313-2 du code susvisé ;

Considérant que suite à l'arrêté conjoint du préfet et du président du conseil départemental de la Meuse du 29 janvier 2020 portant extension capacitaire des « MECS de l'AMSEAA », par la création de places de placement à domicile dans le cadre de la procédure dérogatoire prévue au V de l'art. D. 313-2 du CASF, il convient de détacher la prestation de placement à domicile (PAD) de la compétence d'autorisation exercée conjointement par le préfet et le président du conseil départemental, l'accueil de mineurs dans ce dispositif se fondant exclusivement sur l'art. L. 222-5 du CASF et relevant par conséquent, en application du a) de l'art. L. 313-3 du CASF, de la compétence d'autorisation exclusive du Département ;

Considérant que suite aux arrêtés susvisés, il convient d'acter le fait que les « MECS de l'AMSEAA » sont organisées en un dispositif appelé « Dispositif MECS de l'AMSEAA », proposant des prestations d'hébergement collectif et diversifié, étant précisé que le « Dispositif MECS de l'AMSEAA » n'a pas la qualité d'établissement social et médico-social au sens du I de l'art. L. 312-1 du CASF et n'est pas doté d'un numéro FINSS en propre, contrairement aux MECS et services qui le composent ;

Sur proposition conjointe du directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Est, du directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse Meurthe-et-Moselle, Meuse et Vosges et du directeur général des services du Département de la Meuse ;

ARRETENT

Article 1^{er} :

Les « MECS de l'AMSEAA » situées à Verdun, Bar-le-Duc et Commercy, gérées par l'AMSEAA dont le siège social est situé rue du Clos Jardin Fontaine-55840 THIERVILLE-SUR-MEUSE, sont organisées en un « Dispositif MECS de l'AMSEAA » dont le siège est situé 9, rue de la Marne-55100 VERDUN.

Le « Dispositif MECS de l'AMSEAA » est autorisé à hauteur de 105 places pour des garçons et filles, âgés de 10 à 21 ans, placés par l'autorité judiciaire ou l'Aide Sociale à l'Enfance aux titres des articles 375 et suivants du code civil relatifs à l'assistance éducative, de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 modifiée relative à l'enfance délinquante et de l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles relatif aux mineurs et jeunes majeurs confiés à l'ASE.

Le « Dispositif MECS de l'AMSEAA » est composé des établissements et services sociaux et médico-sociaux suivants :

- MECS Foyer Educatif du Jeune Meusien (FEJM) située 9, rue de la Marne-55100 VERDUN, de 30 places pour des garçons et filles âgés de 14 à 21 ans ;
- MECS Voltaire située 12, rue Voltaire-55000 BAR-LE-DUC, de 18 places pour des garçons et filles âgés de 14 à 21 ans ;
- MECS du Breuil située Prieuré du Breuil-Aile Ouest-55200 COMMERCY, de 15 places pour des garçons et filles âgés de 10 à 15 ans ;
- Dispositif d'accès à l'autonomie (D2A) situé 11, rue de la Marne-55100 VERDUN et 28, rue Dom Cellier-55000 BAR-LE-DUC, de 30 places pour des garçons et filles âgés de 16 à 21 ans ;
- MECS Glorieux située rue des Preux-55100 VERDUN, de 12 places pour des garçons et filles âgés de 13 à 16 ans à compter du 1^{er} janvier 2021

Article 2 :

En application des art. L. 313-3, L. 314-1 II et L. 313-13 du code de l'action sociale et des familles, le service de placement à domicile (« PAD ») situé 23, rue des frères Boulhaut-55100 VERDUN, autorisé à hauteur de 18 places pour des garçons et filles âgés de 6 à 18 ans confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance selon l'arrêté conjoint du préfet et du président du conseil départemental de la Meuse du 29 janvier 2020 portant extension capacitaire de la « MECS de l'AMSEAA », par la création de places de placement à domicile dans le cadre de la procédure dérogatoire prévue au V de l'art. D. 313-2 du CASF, relève désormais de la compétence exclusive du Département pour les procédures d'autorisation, de tarification et de contrôle dévolues à l'autorité en charge de l'autorisation, sans préjudicier de la compétence de contrôle dévolue au préfet de département en application des art. L. 313-13 VI et R. 314-62 du code susvisé.

En application de l'art. L. 313-10 du code de l'action sociale et des familles, le « PAD » n'est pas éligible à se voir délivrer l'habilitation justice prévue par le décret n° 88-949 du 6 octobre 1988 relatif à l'habilitation des personnes physiques, établissements, services ou organismes publics ou privés auxquels l'autorité judiciaire confie habituellement des mineurs ou l'exécution de mesures les concernant.

Article 3 :

En application des articles L. 313-1 et L. 313-5 du code de l'action sociale et des familles, la durée d'autorisation du « Dispositif MECS de l'AMSEEA », est fixée à 15 ans à compter du dernier renouvellement d'autorisation (19 juillet 2017).

Le prochain renouvellement d'autorisation, exigible à compter de 2032 en l'état actuel du droit, reste subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par l'article L. 313-5 du même code.

Article 4 :

Il revient à l'AMSEEA d'adresser une demande de modification de l'habilitation justice délivrée le 24 décembre 2020 aux MECS de l'AMSEEA dans les conditions prévues par le décret n° 88-949 du 6 octobre 1988.

Article 5 :

Le représentant de la personne morale gestionnaire devra informer le préfet, le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse et le président du conseil départemental :

- conformément à l'article L. 313-1 du code d'action sociale et des familles, de tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement ou service par rapport aux caractéristiques prises en considération au niveau de l'autorisation ;
- conformément aux articles 776, D. 571-4 et suivants du code de procédure pénale, de tout recrutement de personnel affecté dans l'établissement ou service, y compris à titre bénévole et/ou conventionnel, ainsi que de toute modification dans la composition des organes de direction de la personne morale gestionnaire de l'établissement ou service ;
- conformément à l'article L. 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles, de tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation de l'établissement ou service, susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

Article 6 :

Les MECS de l'AMSEEA sont répertoriées au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS), comme suit :

<u>Entité juridique :</u>	AMSEEA (Association Meusienne de Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et de l'Adulte)
N° FINESS :	55 000 042 6
Adresse complète :	Rue du Clos de Jardin Fontaine – 55840 Thierville sur Meuse
Code statut juridique :	61 – Association Loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique
N° SIREN :	317528008
<u>Entité établissement :</u>	MECS FEJM (Foyer d'Accueil Educatif du Jeune Meusien)
N° FINESS :	550002315
Adresse complète :	9, rue de la Marne - 55100 VERDUN
Code catégorie :	177

Libellé catégorie Maison d'enfants à caractère social
Capacité : **30 places**

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle
912] Hébergement Social Pour Enfants et Adolescents	[11] Hébergement Complet Internat	[800] Enfants, Adolescents.ASE et Justice (Sans Autre Indication)

Entité établissement : **MECS Voltaire**
N° FINESS : 550005292
Adresse complète : 12 rue Voltaire – BP 50136 - 55000 BAR LE DUC
Code catégorie : 177
Libellé catégorie Maison d'enfants à caractère social
Capacité : **18 places**

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle
912] Hébergement Social Pour Enfants et Adolescents	[11] Hébergement Complet Internat	[800] Enfants, Adolescents.ASE et Justice (Sans Autre Indication)

Entité établissement : **MECS du Breuil**
N° FINESS : 550005367
Adresse complète : Aile ouest du Prieuré Breuil – 55200 COMMERCY
Code catégorie : 177
Libellé catégorie Maison d'enfants à caractère social
Capacité : **15 places**

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle
912] Hébergement Social Pour Enfants et Adolescents	[11] Hébergement Complet Internat	[800] Enfants, Adolescents.ASE et Justice (Sans Autre Indication)

Entité établissement : **D2A (Dispositif d'Accès à l'Autonomie)**
N° FINESS : 550007110
Adresse complète : 11, rue de la Marne - 55100 VERDUN
Code catégorie : 177
Libellé catégorie Maison d'enfants à caractère social
Capacité : **26 places***

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle
912] Hébergement Social Pour Enfants et Adolescents	[11] Hébergement Complet Internat	[800] Enfants, Adolescents.ASE et Justice (Sans Autre Indication)

***dont 16 places, en appartement autonome, situées en fonction du projet d'accompagnement du jeune pris en charge et de son bassin de vie principalement sur le secteur de Bar le duc et Verdun.**

Conformément à l'article L. 313-1 du code d'action sociale et des familles, le gestionnaire informera chaque année les autorités de tarification de l'installation de ces places en transmettant la liste des appartements occupés mentionnant l'adresse complète et le nombre de jeunes pris en charge par appartement.

Entité établissement : **D2A (Dispositif d'Accès à l'Autonomie)**
N° FINESS : 550007728
Adresse complète : 28 rue Dom Cellier - 55000 BAR LE DUC

Code catégorie : 177
Libellé catégorie : Maison d'enfants à caractère social
Capacité : **4 places**

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle
912] Hébergement Social Pour Enfants et Adolescents	[11] Hébergement Complet Internat	[800] Enfants, Adolescents.ASE et Justice (Sans Autre Indication)

Entité établissement : **MECS GLORIEUX**
N° FINESS : A créer
Adresse complète : rue des Preux 55100 VERDUN
Code catégorie : 177
Libellé catégorie : Maison d'enfants à caractère social
Capacité : **12 places**

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle
912] Hébergement Social Pour Enfants et Adolescents	[11] Hébergement Complet Internat	[800] Enfants, Adolescents ASE et Justice (Sans Autre Indication)

Article 7 :

Une ampliation du présent arrêté sera notifiée aux représentants légaux de l'établissement ou service concerné.

Article 8 :

En application des dispositions des articles R. 312-1 et R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, faire l'objet :

- d'un recours administratif gracieux devant le préfet du département et le président du conseil départemental, autorités signataires de cette décision ou d'un recours administratif hiérarchique devant le ministre de la Santé et des Solidarités ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent.

Le silence gardé plus de deux mois sur le recours gracieux ou administratif vaut décision implicite de rejet qui peut être contestée devant le tribunal administratif territorialement compétent ou sur www.telerecours.fr dans un délai de deux mois.

Article 9 :

Le secrétaire général de la préfecture de la Meuse, le directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Est, le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse Meurthe-et-Moselle, Meuse et Vosges et le directeur général des services du Département de la Meuse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Bar-le-Duc,

Le

Pascale TRIMBACH
La préfète,

Claude LEONARD
Le président du conseil départemental,

ARRETE DU 4 MARS 2021 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE AU DIRECTEUR DES MAISONS DE LA SOLIDARITE ET DE L'INSERTION ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE

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

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

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

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur des maisons de la solidarité et de l'insertion et à certains de ses collaborateurs en date du 30 juillet 2020.

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION MAISONS DE LA SOLIDARITÉ ET DE L'INSERTION

Délégation de signature est accordée à **Mme Stéphanie MIELLE**, Directrice des maisons de la solidarité et de l'insertion, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des compétences du Département en matière d'action sociale territoriale et d'insertion définies par le Conseil départemental, à l'effet de signer :

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

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

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

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

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

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

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

H/ les titres de recettes,

I/ la certification du « service fait »,

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Stéphanie MIELLE**, Directrice des maisons de la solidarité et de l'insertion, les délégations de signature susvisées sont accordées à : **Mme Mélanie GUERRIN**, Responsable du service_ Parcours d'insertion et d'accès aux droits et, en son absence, à **Mme Corinne ZANDER**, Responsable de service _ MDS Ligny en Barrois, puis en son absence à **Mme Aldina HUSSENET**, Responsable de service _ MDS Revigny-sur-Ornain.

ARTICLE 2 :

SERVICE PARCOURS D'INSERTION ET D'ACCES AUX DROITS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H/ la certification du « service fait ».

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

J/ les titres de recettes,

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

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

ARTICLE 3 :

SERVICE INNOVATION SOCIALE, EVALUATION ET SOLIDARITES HUMAINES

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

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

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

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

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

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

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

G/ la certification du « service fait ».

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

ARTICLE 4 :

SERVICE MAISONS DE LA SOLIDARITÉ

- **Laurent ANDRÉ**, Responsable de service_ MDS de Stenay
- **Véronique BEAUSEROY**, Responsable de service _ MDS de Verdun Couten
- **Séverine GUINAY**, Responsable de service_ MDS de Vaucouleurs
- **Audrey LUCAS**, Responsable de service_ MDS d'Étain
- **M.**, Responsable de service_MDS de Saint-Mihiel (poste actuellement vacant)
- **Estelle SIMON**, Responsable de service _MDS de Verdun Pache
- **Aldina HUSSENET**, Responsable de service_MDS de Revigny-sur-Ornain
- **Hélène BOULAN**, Responsable de service_ MDS de Bar-le-Duc
- **Elise GRUELLE**, Responsable de service _ MDS de Thierville
- **Corinne ZANDER**, Responsable de service _ MDS de Ligny en Barrois
- **Adrien HUSSON**, Responsable de service _ MDS de Commercy

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

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

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

- les documents relatifs à la mise en œuvre des droits de visite, de sortie et d'hébergement pour les enfants confiés à l'ASE,
- les décisions d'attribution des secours et aides financières de l'aide sociale à l'enfance dans la limite des crédits budgétaires disponibles et des procédures internes,
- les notifications d'interventions des techniciennes d'intervention sociale et familiale,
- en l'absence du Responsable territorial PMI, les accusés de réception des dossiers de demandes d'agrément des Assistantes maternelles,
- les demandes pouvant motiver un régime d'hospitalisation sous contrainte pour les personnes adultes en cas de force majeure,
- toute décision concernant la gestion sociale du RSA (orientation et accompagnement des bénéficiaires) ainsi que les décisions d'acomptes et d'avances sur droits à l'allocation,
- les notifications des mesures de suivi budgétaire en faveur des familles,
- toute décision relative aux dossiers individuels mobilisant les fonds et mesures suivantes : Fonds d'aide aux jeunes, Fonds de solidarité Logement (énergie), Fonds départemental d'appui à l'insertion, fonds ASE.

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

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

E/ la certification du « service fait »,

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

En cas d'absence ou d'empêchement d'un Responsable de service_MDS, les délégations de signatures qui lui sont accordées sont étendues aux autres responsables de MDS présents sur la période considérée, au regard notamment de la proximité géographique constatée entre les différentes maisons de la solidarité :

- **Laurent ANDRÉ**, Responsable de service_ MDS de Stenay
- **Véronique BEAUSEROY**, Responsable de service _ MDS de Verdun Couten
- **Séverine GUINAY**, Responsable de service_ MDS de Vaucouleurs
- **Audrey LUCAS**, Responsable service_ MDS d'Étain
- **Estelle SIMON**, Responsable de service _MDS de Verdun Pache
- **Aldina HUSSENET**, Responsable de service_MDS de Revigny-sur-Ornain
- **M**, Responsable de service_MDS de Saint-Mihiel
- **Hélène BOULAN**, Responsable de service_ MDS de Bar-le-Duc
- **Elise GRUSELLE**, Responsable de service _ MDS de Thierville
- **Corinne ZANDER**, Responsable de service _ MDS de Ligny en Barrois
- **Adrien HUSSON**, Responsable de service _ MDS de Commercy

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

ARTICLE 5 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 30 juillet 2020 accordées au Directeur des maisons de la solidarité et de l'insertion et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 6 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Claude LÉONARD
Président du Conseil Départemental

ARRETE DU 25 FEVRIER 2021 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

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 le 16 février 2021.

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 2021.

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

Claude LÉONARD
Président du Conseil Départemental

ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Direction des ressources humaines
1^{er} mars 2021

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
Pôle développement humain	Page 42
Service ressources mutualisés solidarités.....	Page 43
Direction maisons de la solidarité et de l'insertion.....	Page 45
Direction autonomie.....	Page 48
Direction enfance famille.....	Page 51
Direction éducation, jeunesse & sport.....	Page 56
ANNEXE	
Organigramme général des services.....	Page 58

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
- 13 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 et une mission :

Direction systèmes d'information	
Mission @Administration	
Service intégration logicielle et géomatique	Service infrastructures informatiques

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 MISSION @ADMINISTRATION

Cette mission est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des 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.

La mission @Administration est chargée d'une part, de conduire les projets informatiques transversaux définis dans le cadre du Schéma directeur des systèmes d'information et des autres schémas identifiés (ex : schéma de dématérialisation) et d'autre part, d'assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des Services pour leurs besoins en matière de projets informatiques. Ses missions principales sont :

- 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 INTEGRATION LOGICIELLE ET GEOMATIQUE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Intégration logicielle et géomatique 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 « intégration logicielle et géomatique » a pour principales mission de :

- Administrer les systèmes de gestion des bases de données
- Concevoir et administrer des entrepôts de données pour en décloisonner l'usage
- Réaliser des études et développement de solutions informatiques
- Piloter et mettre en œuvre des projets informatiques
- Administrer et coordonner le système d'informations géographiques (SIG)

3.3 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 collègues 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 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).

3.3.1 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

3.3.2 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

3.3.3 SECTEUR RELATIONS UTILISATEURS

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

- Accompagner aux usages numériques internes à la collectivité
- Assurer la gestion des comptes utilisateurs
- Piloter le support Hotline aux utilisateurs
- Organiser des sessions de formations spécialisées
- Communiquer autour des sujets informatiques

3.3.4 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
- 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 ou encore le développement d'une politique mémorielle.

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 5 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
Service Valorisation des sites de mémoire	

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 oeuvre de la politique départementale du tourisme et suivre sa concrétisation en lien avec l'agence d'attractivité.
- Piloter la politique mémorielle du Département en cohérence avec une démarche touristique pérenne et efficiente.

3.2 SERVICE ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

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

Il a pour principales missions :

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

Le Service archives départementales est organisé de la manière suivante :

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

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

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

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

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

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

3.3 SERVICE BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE

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

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

Il a pour principales missions :

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

Le Service bibliothèque départementale est organisé de la manière suivante :

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

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

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

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

3.4 SERVICE CONSERVATION & VALORISATION DU PATRIMOINE ET DES MUSÉES

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

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

3.4.1 MISSIONS DU SERVICE

Le Service a pour principales missions :

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

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

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

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

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

3.4.2 MUSÉE RAYMOND POINCARÉ

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

3.4.3 MUSÉE DE LA BIÈRE

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

3.5 SERVICE VALORISATION DES SITES DE MEMOIRE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Valorisation des 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 3 secteurs d'activités :

Service Valorisation des sites de mémoire	
Secteur gestion et animation	Secteur infrastructure et patrimoine
Secteur exposition	

En appui au Responsable du 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.

En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur exposition 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.

3.1 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.

3.2 ARCHIVAGE

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

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 réglementaire afin de garantir l'accès aux droits de tous. Le service parcours d'insertion et d'accès aux droits a pour principales missions de :

- Contribuer à l'insertion socio professionnelle et à l'accompagnement vers l'emploi par :
 - 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.

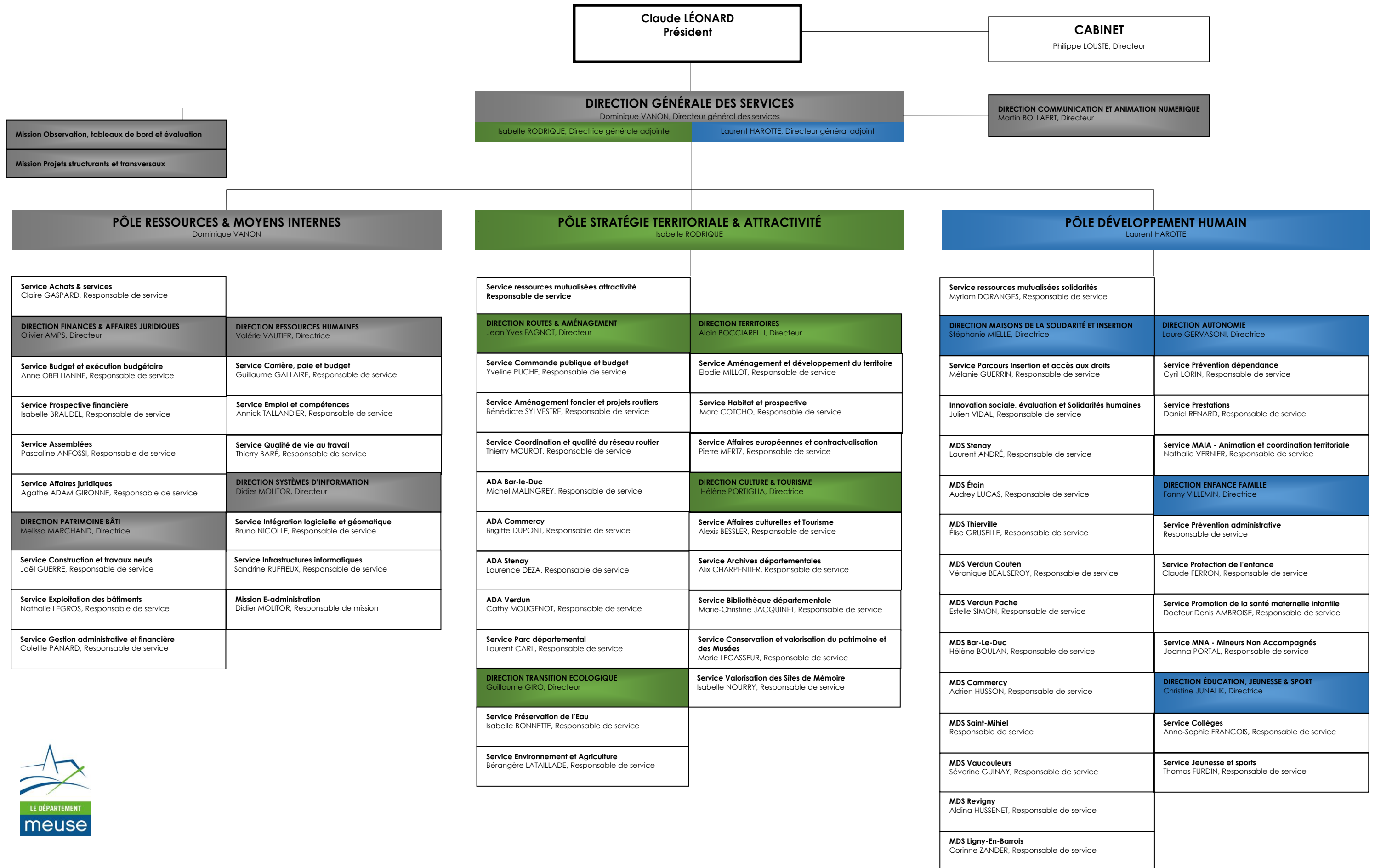
Le Service collèges a pour vocation de mettre en œuvre et de développer la politique éducative départementale en direction des collégiens.

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



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 : 12/03/2021

Date de dépôt légal : 12/03/2021