

Recueil des Actes Administratifs

Actes de l'Exécutif départemental du 31 décembre 2021 au 25 janvier 2022

Sommaire

Autres ACTES

Arrêté du 31 décembre 2021 portant organisation des services départementaux à compter du 1er janvier 2022 -----	27
Arrêté d'autorisation conjoint ARS/CG N°2022-0001 du 03/01/2022 portant autorisation d'extension non importante de 12 lits destinés à l'accueil de Personnes Handicapées Vieillissantes au sein de l'EHPAD Saint Georges d'Hannonville sous les Côtes -----	86
Arrêté d'autorisation conjoint ARS/CD N°2022-0003 du 03 Janvier 2022 portant modification de l'autorisation délivrée au CIAS Bar le Duc - Sud Meuse pour la gestion de l'EHPAD Blanpain-Couchot au profit de l'EHPAD La Sapinière sis Bar le Duc et autorisation de création, sans extension de capacité, d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) de 14 places -----	90
Arrêté du 10 janvier 2022 fixant la valeur du point GIR départemental 2022 -----	94
Arrêté du 10 janvier 2022 fixant le niveau de dépendance moyen départemental au 31/12/2021 -----	97
Arrêté modificatif du 17 Janvier 2022 relatif au tarif horaire 2021 applicable à l'Association solidaire de soutien à domicile (ASSAD)-----	100
Arrêté modificatif du 17 Janvier 2022 relatif au tarif horaire 2021 applicable au SAAD Filieris - Service d'Aide à Domicile -----	104
Arrêté modificatif du 17 Janvier 2022 relatif au tarif horaire 2021 applicable au SAAD ASE - Techniciennes de l'Intervention Sociale et Familiale (TISF) géré par l'association ALYS -----	107
Arrêté du 17 Janvier 2022 relatif à la tarification 2022 applicable à l'Association "Aide à Domicile en Milieu Rural" (ADMR) -----	110
Arrêté du 25 janvier 2022 portant délégation de signature accordée au Directeur de l'Enfance et de la Famille et à certains de ces collaborateurs -----	113
Arrêté du 25 Janvier 2022 portant mise à jour de la répartition des places d'accueil de jour autorisées des sites des foyers de vie gérés par l'établissement public Services et Etablissements publics d'Inclusion et d'Accompagnement Argonne Meuse (SEISAAM) -----	122

Actes de l'Exécutif départemental

Emploi et compétences

**ARRETE DU 31 DECEMBRE 2021 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES
DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 1ER JANVIER 2022 -**

-Arrêté du 31 décembre 2021-



DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

TEL. : 03.29.45.77.30 FAX. : 03.29.45.77.87

Bar-le-Duc, le 31 décembre 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 du 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} janvier 2022.

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.


Jérôme DUMONT
Président du Conseil Départemental

DESTINATAIRES :

- M. le Préfet – Contrôle de Légalité
- RAA du Département
- Dossier

Transmis le
Publié et/ou notifié le



**DÉPARTEMENT
DE LA MEUSE**

ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

**Direction des ressources humaines
1^{er} janvier 2022**

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 41
Service ressources mutualisés solidarités.....	Page 42
Direction maisons de la solidarité et de l'insertion.....	Page 44
Direction autonomie.....	Page 47
Direction enfance famille.....	Page 50
Direction éducation, jeunesse & sport.....	Page 55
ANNEXE	
Organigramme général des services.....	Page 57

Le Président du Conseil départemental, Chef de l'Administration départementale délègue la responsabilité du pilotage de l'ensemble des Directions qui la 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
- 53 Services

La ligne managériale est définie comme suit :

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

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

Président du Conseil départemental	
Les Services départementaux	Le Cabinet du Président

CABINET DU PRÉSIDENT

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

1. MISSIONS 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 oeuvre 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 garantit également 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 3 services :

Direction finances et affaires juridiques	
Service du budget et de l'exécution budgétaire	Service de la prospective financière
Service des affaires juridiques et 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 exécution budgétaire 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 ET ASSEMBLÉES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service affaires juridiques et 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 affaires juridiques et assemblées a pour vocation d'assurer le fonctionnement fluide et efficace des travaux de l'Assemblée délibérante dans le respect des délais du calendrier du Conseil départemental et de proposer et garantir la mise en œuvre de la politique de gestion de la commande publique du Département. Il a également pour fonction de mieux prévenir juridiquement les principaux risques pesant sur la Collectivité et de développer une culture juridique partagée au sein de la Collectivité.

Le Service Affaires juridiques et assemblées est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service Affaires juridiques et assemblées	
Commande publique et appui juridique	Assemblées et appui institutionnel

2.3.1 SECTEUR COMMANDE PUBLIQUE ET APPUI JURIDIQUE :

Le Secteur d'activité 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 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 ces derniers afin de leur permettre d'assurer cette mission dans les conditions définies dans le cadre des procédures internes de gestion de la commande publique,
- Assurer et animer une veille juridique en matière de Commande publique, d'assurance et de gestion immobilière
- Assurer l'animation du réseau des acheteurs publics,
- Assurer le développement de l'usage des logiciels métiers de gestion de la commande publique (profil acheteur, progiciel de rédaction...)
- Assurer le secrétariat des Commission dédiées à l'achat public
- Gérer la rédaction des actes et formalités juridiques nécessaires aux mutations immobilières permettant la réalisation de projets routiers ou d'opérations patrimoniales,
- Garantir la couverture en assurances permanentes des risques liés à l'activité, aux biens et aux personnes de la collectivité départementale.

2.3.2 SECTEUR ASSEMBLEES ET APPUI INSTITUTIONNEL

Le Secteur a pour principales missions :

- Assurer et animer une veille juridique sur les domaines de compétence institutionnelle de la collectivité
- 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, dans le respect des délais règlementaires et du calendrier du Conseil départemental
- Formaliser les documents de travail de l'Assemblée, au besoin avec l'appui des éléments transmis notamment par les secrétaires de Commissions ou Responsables de groupe politique, et assurer le suivi des séances
- Assurer l'envoi des actes devant faire l'objet d'une transmission à la Préfecture au titre du Contrôle de Légalité, et assurer ou faire assurer la publicité légale des actes soumis à cette formalité
- Acquérir puis développer l'usage de l'outil de gestion des décisions prises en Assemblée délibérante et organiser l'accès des Services aux décisions archivées,
- Assurer l'élaboration, la diffusion et la mise à jour du Règlement intérieur du Conseil Départemental.

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

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.

Enfin, la direction du Patrimoine bâti apporte conseil et appui technique aux collectivités en matière de projets de construction/réhabilitation de bâtiments et d'aménagement d'espaces publics dans le cadre de l'assistance technique telle que définie par la loi NOTRÉ du 7 août 2015.

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.

Le 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.

La Direction pilote également 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.

Par ailleurs, elle assure la mise en œuvre de l'assistance technique aux collectivités en matière de gestion patrimoniale de leur voirie et ouvrages d'arts, telle que définie par la loi NOTRÉ du 7 août 2021

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
- Assurer l'assistance technique aux collectivités en matière de voirie communale.

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.

Elle assure pour ce faire la promotion et la gestion administrative de l'assistance technique aux collectivités rurales, en matière de voirie, de bâtiments et d'espace public telle que définie dans la loi NOTRÉ du 7 août 2015 et dont la mise en oeuvre opérationnelle relève des directions « métiers » (Direction des routes et de l'aménagement, Direction du Patrimoine bâti)

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en oeuvre de la politique de développement territorial,
- Piloter la mise en place d'une stratégie départementale d'aménagement du territoire,
- Piloter la mise en oeuvre 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.
- Promouvoir l'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 la promotion et la gestion administrative de l'assistance technique aux collectivités rurales

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

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE AFFAIRES CULTURELLES ET TOURISME

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

Le service affaires culturelles a pour vocation de concevoir et de mettre en œuvre des politiques et des actions dans le cadre culturel et touristique, concourant à l'attractivité du territoire, en s'appuyant sur un tissu d'acteurs et de partenaires.

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre la politique culturelle départementale en mobilisant les partenariats adaptés concourant à une équité d'accès de tous les publics à la culture,
- Accompagner les territoires dans la définition et la mise en œuvre de leur programme culturel et veiller à la structuration et la consolidation de l'offre culturelle par une participation aux dispositifs et équipements structurants,
- Mettre en œuvre une politique départementale d'éducation culturelle et artistique,
- Élaborer, suivre et animer le schéma départemental de développement des enseignements artistiques,
- Rendre compte, par sa contribution à la communication, de l'attractivité du Département en matière culturelle et touristique.
- Assurer, sur un mode partenarial, le pilotage d'une stratégie d'attractivité et d'ingénierie de développement, en contribuant à l'accueil des projets, la promotion de l'offre de services de la Meuse compte tenu de ses caractéristiques, ainsi que la conception et la concrétisation de manifestations,
- Développer et animer une politique partenariale avec les acteurs, dont la Région dans les domaines du tourisme
- Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique départementale du tourisme et suivre sa concrétisation en lien avec l'agence d'attractivité.
- 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.

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

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

3.3 SERVICES MAISONS DE LA SOLIDARITE

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

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

Le Service maisons de la solidarité a pour principales missions :

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

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

Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service parcours d'insertion et d'accès aux droits qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.

Le service a pour vocation le déploiement des dispositifs légaux et réglementaire afin de garantir l'accès aux droits de tous. Le service parcours d'insertion et d'accès aux droits a pour principales missions de :

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

DIRECTION AUTONOMIE

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

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Elaborer et mettre en œuvre le schéma de l'autonomie et animer le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie,
- Promouvoir les politiques de prévention de la dépendance et de protection des adultes vulnérables en lien avec la CNSA (Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie),
- Garantir l'accès des personnes âgées ou des adultes handicapés à leurs droits – APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie) – P.C.H. (Prestation de Compensation du Handicap) – A.C.T.P. (Allocation Compensatrice pour Tierce Personne) – Hébergement – Aide-ménagère, etc...,
- Garantir l'accès aux transports adaptés des élèves et étudiants handicapés,
- Garantir la proximité avec les usagers et assurer l'information au public et aux professionnels sur tous les territoires,
- Animer le réseau des partenaires, soutenir et accompagner leurs actions dans une logique de parcours,
- Assurer les obligations de la collectivité relatives aux suivis des établissements/services et garantir l'accueil familial des personnes âgées et adultes handicapés.

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

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

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction autonomie est rattachée au pôle développement humain.

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

La Direction est organisée en 3 services :

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

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE PRÉVENTION DE LA DÉPENDANCE

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

Le service prévention de la dépendance a pour vocation de promouvoir des actions médico-sociales pour prévenir la perte d'autonomie.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Évaluer le degré de perte d'autonomie au domicile des personnes et élaborer un plan d'aide APA, aide-ménagère y compris les urgences,
- Assurer, en lien avec l'Agence Régionale de la Santé et le Service ressources mutualisées solidarités, le suivi des établissements et services ainsi que l'évaluation du GMP (GIR moyen pondéré) de tous les établissements,
- Impulser et participer à des actions collectives de prévention au regard des besoins repérés,
- Garantir le suivi de la convention avec la CARSAT instaurant notamment la reconnaissance mutuelle des évaluations médico-sociales APA,
- Instruire les demandes d'agrément, réaliser une enquête sociale et organiser les commissions d'agrément relatives à l'accueil familial des personnes âgées et des adultes handicapés, assurer le contrôle des accueillants et le suivi des accueillis,
- Promouvoir les actions de contractualisation (CPOM) dans les établissements - services sociaux et médico sociaux et veiller à la qualité de la prise en charge des personnes.
- Promouvoir une offre d'hébergement adaptée en lien avec-Réponse accompagnée pour tous- et le GCSMS VIA TRAJECTOIRES.

3.2 SERVICE PRESTATIONS

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

Le service est chargé du traitement administratif des aides sociales en faveur des personnes âgées et handicapées (A.P.A., P.C.H., A.C.T.P., etc. ...), de l'instruction et du secrétariat des commissions, du contrôle d'effectivité après le versement des aides, des contentieux avec les usagers, des successions.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Assurer l'instruction, le suivi et l'effectivité des prestations d'aide sociale,
- Assurer l'instruction et le suivi des demandes de transport adapté,
- Garantir le suivi du protocole avec la MDPH pour l'instruction et la délivrance des Cartes mobilité Inclusion et le conventionnement avec l'imprimerie nationale,
- Garantir le suivi du conventionnement avec la MDPH pour le fonds de compensation et la subvention de fonctionnement du département,
- Gérer les recours formulés par les usagers pour toutes les prestations instruites dans la direction, en lien avec le Service ressources mutualisées des Solidarités et la DAJMG,
- Assurer le secrétariat et le suivi des commissions aide sociale,
- Traiter les récupérations sur successions,
- Assurer la veille juridique en lien avec le Service ressources mutualisées des Solidarités et la DAJMG.

3.3 SERVICE MAIA - ANIMATION ET COORDINATION TERRITORIALE

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

Le service garantit sur les territoires MDS, la promotion d'un guichet unique assuré par les Coordonnateurs Territoriaux Autonomie, le soutien aux I.L.C.G. (Instances Locales de Coordination 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.

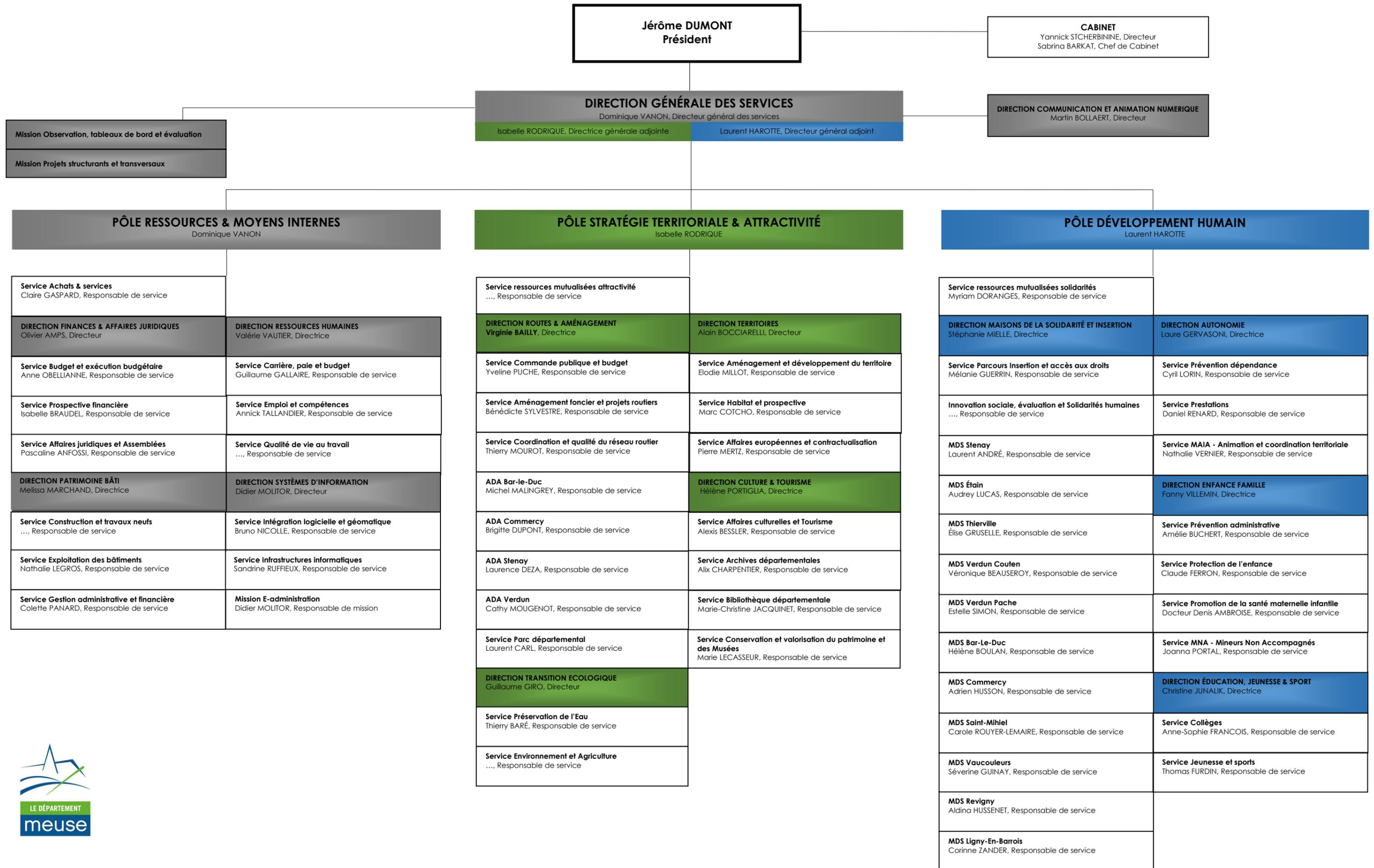
Le Service collèges a pour vocation de mettre en œuvre et de développer la politique éducative départementale en direction des collégiens.

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



ARRETE D'AUTORISATION CONJOINT ARS/CG N°2022-0001 DU 03/01/2022
PORTANT AUTORISATION D'EXTENSION NON IMPORTANTE DE 12 LITS DESTINES A
L'ACCUEIL DE PERSONNES HANDICAPEES VIEILLISSANTES AU SEIN DE
L'EHPAD SAINT GEORGES D'HANNONVILLE SOUS LES COTES -

-Arrêté du 03 janvier 2022-

ARRETE D'AUTORISATION CONJOINT ARS/CG N° 2022-0001 du 03/01/2022

**Portant autorisation d'extension non importante de 12 lits destinés à l'accueil de
Personnes Handicapées Vieillissantes au sein de l'EHPAD SAINT GEORGES
d'HANNONVILLE SOUS LES COTES**

N° FINESS EJ : 54 000 670 7

N° FINESS ET : 55 000 525 0

**La Directrice Générale de
l'Agence Régionale de Santé
Grand Est**

**Le président du Conseil départemental
de la Meuse**

VU le livre III de la partie législative et de la partie réglementaire du code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment leurs titres I et 4 respectifs ;

VU spécifiquement les articles L.313-1 et suivants du CASF relatifs à l'autorisation des établissements sociaux et médico-sociaux ;

VU les articles D.312-155-0 et suivants et les articles D.312-160 et suivants du CASF relatifs aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des établissements pour personnes âgées et dépendantes ;

VU le décret n°2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé (ARS) ;

VU le décret n° 2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les ARS à la nouvelle délimitation des régions ;

VU le décret du 3 septembre 2020 portant nomination de Madame Virginie CAYRE en qualité de Directrice Générale de l'ARS Grand Est ;

VU l'arrêté de l'ARS n°2021-0753 du 25 février 2021 portant actualisation du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) 2020-2024 de la Région Grand-Est et de son avenant 2021-1479 en date du 19 avril 2021 ;

VU le Schéma de l'Autonomie, fixant les orientations départementales en faveur des personnes âgées et des personnes adultes handicapées pour la période 2018-2022, adopté par le Département de la Meuse

VU l'arrêté conjoint ARS/CG n°2017-0636 en date du 24 février 2017 portant transfert de l'autorisation de l'Association Saint-Georges délivrée pour le fonctionnement de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Saint-Georges sis à Hannonville-sous-les-Côtes au profit de l'Association Office d'Hygiène Sociale de Lorraine sis à Vandoeuvre les Nancy à compter du 1er Janvier 2017 ;

VU le courrier du directeur général de l'OHS Lorraine, Monsieur Renaud MICHEL, en date du 17 février 2020 actant le retrait de la dotation soins accordée à la Résidence Autonomie des Côtes de Meuse ;

VU la demande présentée le 8 octobre 2020 par le gestionnaire en vue d'étendre sa capacité d'hébergement complet par une extension de 12 lits ;

VU la réponse conjointe ARS/CD en date du 25 février 2021 ;

VU la réponse du Département en date du 23 septembre 2021, émettant un avis favorable sur la demande d'extension et d'habilitation à l'aide sociale de 12 places d'hébergement complet ;

CONSIDERANT que l'extension de 12 lits d'hébergement complet de l'EHPAD SAINT GEORGES d'HANNONVILLE SOUS LES COTES répond aux besoins liés au vieillissement de la population afin d'assurer une prise en charge à la journée grâce à un maillage sur tout le territoire et une prise en charge de qualité ;

CONSIDERANT que cette extension répond aux orientations du schéma de l'autonomie et est inscrite au PRIAC 2020-2024 ;

Sur proposition de Madame la Directrice de l'Autonomie de l'ARS Grand Est, de Monsieur le Délégué Territoriale de l'ARS dans le Département de la Meuse et de Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la Meuse ;

ARRETEMENT

Article 1^{er} : Une extension non importante, destinée à l'accueil de Personnes Handicapées Vieillissantes au sein de l'EHPAD SAINT GEORGES d'HANNONVILLE SOUS LES COTES est autorisée à compter de la date du présent acte.

Cette extension s'établit par la création de 12 lits d'Hébergement Complet dont pour la part soin 4 lits d'Hébergement Complet financés par transfert de la dotation soins, provenant de la Résidence Autonomie d'HANNONVILLE SOUS LES COTES.

Ce transfert de dotation soins sera effectif à la date d'installation desdites places

Article 2 : Cet établissement est répertorié dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique :	OFFICE D'HYGIENE SOCIALE DE LORRAINE
N° FINESS :	54 000 670 7
Adresse complète :	1 rue Du Vivarais 54 519 VANDOEUVRE LES NANCY Cedex
Statut juridique :	Association Loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique

Entité établissement :	EHPAD « Saint Georgés »
N° FINESS :	55 000 525 0
Adresse complète :	14 avenue de la Promenade 55210 HANNONVILLE SOUS LES COTES

Code catégorie :	500 (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes)
Code MFT :	41 - (ARS/PCD, Tarif global sans PUI, habilité aide sociale)
Capacité :	52 places

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle	Nombre de places
924 – Accueil pour personnes âgées	11 – Hébergement complet Internat	711 – Personnes âgées dépendantes	40
924 – Accueil pour personnes âgées	11 – Hébergement complet Internat	702 – Personnes Handicapées Vieillissantes	12

Article 3 : L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale dans la limite de 52 places d'hébergement et est autorisé à dispenser des soins remboursables aux assurés sociaux.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles L.313-1 et D.313-7-2 du CASF, la présente autorisation est réputée caduque totalement ou partiellement, si tout ou partie de l'activité n'est pas ouverte au public dans un délai de quatre ans à compter de sa notification. Ce délai peut être prorogé dans les limites et conditions précisées dans ces mêmes articles du code.

Article 5 : En application de l'article L.313-1 du CASF, la présente autorisation est sans effet sur la durée d'autorisation renouvelée au 3 janvier 2017. Le renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du CASF, dans les conditions prévues par l'article L.313-5 du même code.

Article 6 : L'autorisation délivrée donne lieu à une visite de conformité prévue à l'article L.313-6 du CASF et dont les conditions de mise en œuvre sont prévues par les articles D313-11 à D313-14 du même code lorsque le projet autorisé nécessite des travaux subordonnés à la délivrance d'un permis de construire, une modification du projet d'établissement mentionné à l'article L311-8 ou un déménagement sur tout ou partie des locaux.

Article 7 : En application de l'article L.313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental et du Directeur Général de l'ARS.

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant les autorités compétentes, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des Actes Administratifs ou, à l'égard des personnes et des organismes auxquels il est notifié, à compter de la date de sa notification. La juridiction peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 9 : Madame la Directrice de l'Autonomie de l'ARS Grand Est, Monsieur le Délégué Territorial de l'ARS dans le Département de la Meuse et de Monsieur 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 de la préfecture de la région Grand Est et au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Meuse et dont un exemplaire sera adressé à Monsieur le Directeur de l'OFFICE D'HYGIENE SOCIALE DE LORRAINE, gestionnaire de l'EHPAD « Saint GEORGES » à HANNONVILLE SOUS LES COTES.

Pour le Directeur Général
de l'ARS Grand Est et par délégation,
La Directrice de l'Autonomie

Le Président du Conseil départemental
de la Meuse

Edith CHRISTOPHE

Jérôme DUMONT

La Directrice de l'Autonomie

Agnes CHRISTBAUD

ARRETE D'AUTORISATION CONJOINT ARS/CD N°2022-0003 DU 03 JANVIER 2022 PORTANT MODIFICATION DE L'AUTORISATION DELIVREE AU CIAS BAR LE DUC - SUD MEUSE POUR LA GESTION DE L'EHPAD BLANPAIN-COUCHOT AU PROFIT DE L'EHPAD LA SAPINIERE SIS BAR LE DUC ET AUTORISATION DE CREATION, SANS EXTENSION DE CAPACITE, D'UN POLE D'ACTIVITES ET DE SOINS ADAPTES (PASA) DE 14 PLACES -

-Arrêté du 03 janvier 2022-



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Direction de l'Autonomie
Délégation Territoriale de la MEUSE



Direction Générale Adjointe
Pôle Développement Humain
Service des Établissements Sociaux

ARRETE D'AUTORISATION CONJOINT ARS/CD N° 2022-0003 du 03/01/2022

portant modification de l'autorisation délivrée au CIAS Bar le duc – Sud Meuse pour la gestion de l'EHPAD BLANPAIN-COUCHOT au profit de l'EHPAD LA SAPINIÈRE sis à Bar le duc et autorisation de création, sans extension de capacité, d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) de 14 places.

N° FINESS EJ : 55 000 688 6

N° FINESS ET : 55 000 360 2 EHPAD BLANPAIN

N° FINESS ET : 55 000 459 2 EHPAD COUCHOT

**LA DIRECTRICE GÉNÉRALE
DE L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ
GRAND EST**

**LE PRÉSIDENT DU DÉPARTEMENT
DE LA MEUSE**

- VU** le livre III de la partie législative et de la partie réglementaire du code de l'action sociale et des familles et, notamment leur titre I et 4 respectif ;
- VU** spécifiquement les articles L.313-1 et suivants du CASF relatifs à l'autorisation des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- VU** spécifiquement l'article D.312-155-0-1 du CASF relatifs aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des PASA ;
- VU** les articles D.312-155-0 et suivants et les articles D.312-160 et suivants du CASF relatifs aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des établissements pour personnes âgées et dépendantes
- VU** le décret n°2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé (ARS)
- VU** le décret n° 2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les ARS à la nouvelle délimitation des régions ;
- VU** le décret du 3 septembre 2020 portant nomination de Madame Virginie CAYRE en qualité de Directrice Générale de l'ARS Grand Est ;
- VU** le Schéma de l'Autonomie, fixant les orientations départementales en faveur des personnes âgées et des personnes adultes handicapées pour la période 2018-2022, adopté par le Département de la Meuse

- VU** le Plan des Maladies Neuro-Dégénératives 2014-2019, notamment la mesure 26 visant à poursuivre le déploiement des PASA au sein des EHPAD de manière à assurer un bon maillage du territoire ;
- VU** le plan « Alzheimer et maladies apparentées » 2008-2012, et notamment la mesure 16, visant à la création ou à l'identification, au sein des EHPAD, d'unités adaptées pour les patients souffrant de troubles comportementaux ;
- VU** la circulaire n° DGCS/SD3A/DGOS/SDR/2011/362 du 19 septembre 2011 relative à la mesure 16 (Pôle d'activité et de soins adaptés et unités d'hébergement renforcées) du plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012 ;
- VU** l'arrêté de l'ARS n°2021-0753 du 25 février 2021 portant actualisation du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) 2020-2024 de la Région Grand-Est et de son avenant 2021-1479 en date du 19 avril 2021 ;
- VU** les orientations du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) de l'ARS Grand Est ;
- VU** l'arrêté conjoint CD/ARS N° 2013-2848 du 22 novembre 2016 portant renouvellement de l'autorisation délivrée au CIAS de Bar le Duc – Sud Meuse pour le fonctionnement de l'EHPAD Blanpain – Couchot sis à Bar le Duc,
- VU** le procès-verbal de la visite de conformité du 14 octobre 2021, suite à l'emménagement de l'EHPAD sur un nouveau site en lieu et place des 2 sites actuels de l'EHPAD, site de Blanpain et site de Couchot

CONSIDERANT que le regroupement des 2 sites de l'EHPAD « Blanpain-Couchot » sur un site unique sis 1 allée Henriot du Coudray 55000 Bar le duc, constitue un nouvel établissement dénommé « LA SAPINIÈRE » ;

SUR PROPOSITION de Madame la Directrice de l'Autonomie de l'ARS Grand Est, de Monsieur le Délégué Territorial de l'ARS en MEUSE et de Monsieur le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité du Département de la MEUSE ;

ARRETENT

ARTICLE 1

L'autorisation d'exploitation de l'EHPAD Blanpain-Couchot, accordée au CIAS Bar le duc – Sud Meuse est modifiée par l'installation d'un nouvel EHPAD « LA SAPINIÈRE », regroupé sur un seul site, sis 1 allée Henriot du Coudray 55000 Bar le duc.

ARTICLE 2

L'EHPAD LA SAPINIÈRE est autorisé à faire fonctionner un PASA de 14 places sans modification de la capacité totale de l'EHPAD de 141 places . Cette autorisation prend effet à compter de la date du présent acte.

Entité établissement : EHPAD « LA SAPINIÈRE » ex MR BLANPAIN « EHPAD BLANPAIN COUCHOT »
N° FINESS : 55 000 360 2
Adresse complète : 1 allée Henriot du Coudray 55000 Bar le duc
Code catégorie : 500 (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes)
Code MFT : 40 (ARS/PCD, Tarif global avec PUI, habilité aide sociale)
Capacité : 141 places

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle	Nombre de places
924 - Accueil pour personnes âgées	11 - Hébergement complet Internat	711 - Personnes âgées dépendantes	141
961 PASA	21 Accueil de jour	436 Alzheimer, mal appar.	Dont 14 places

Entité établissement : MR COUCHOT « EHPAD BLANPAIN COUCHOT » fermé au 01/01/2022
N° FINESS : 55 000 459 2

ARTICLE 4

Conformément aux dispositions des articles L313-1 et D313-7-2 du CASF, la présente autorisation pour la mise en œuvre du PASA est réputée caduque totalement ou partiellement, si tout ou partie de l'activité n'est pas ouverte au public dans un délai d'un an à compter de sa notification. Ce délai peut être prorogé dans les limites et conditions précisées dans ces mêmes articles du code.

ARTICLE 5

La présente autorisation est sans effet sur la durée d'autorisation renouvelée au 3 janvier 2017. Le renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du CASF, dans les conditions prévues par l'article L.313-5 du même code.

ARTICLE 6

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 ou d'un service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental.

ARTICLE 7

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 8

Madame la Directrice de l'Autonomie de l'ARS Grand Est, Monsieur le Délégué Territorial de l'ARS dans le Département de la Meuse et de Monsieur 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 de la préfecture de la région Grand Est et au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Meuse et dont un exemplaire sera adressé à Monsieur le Directeur de CIAS Bar le Duc – Sud Meuse, gestionnaire de l'EHPAD « La Sapinière » à Bar le Duc.

Pour la Directrice Générale
de l'ARS Grand Est et par délégation,
La Directrice de l'Autonomie

Edith CHRISTOPHE

Directrice adjointe de l'Autonomie

Yvonès GARNIER

Le Président du Conseil départemental
de la Meuse

Jérôme DUMONT

**ARRETE DU 10 JANVIER 2022 FIXANT LA VALEUR DU POINT GIR
DEPARTEMENTAL 2022 -**

-Arrêté du 10 janvier 2022-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service Ressources mutualisées solidarités

A Bar le Duc,

ARRETE FIXANT LA VALEUR DU POINT GIR DEPARTEMENTAL 2022

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

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

VU le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016, relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,

VU l'article R. 314-175 du code de l'action sociale et des familles relatif à la fixation de la valeur de référence du point GIR départemental,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : La valeur du point GIR départemental 2022 déterminant le forfait global relatif à la dépendance des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes est fixée à **7,26 €**.

ARTICLE 2 : 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 3 : Le Directeur Général des Services Départementaux sera chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse

Transmis le :	
Publié et ou notifié le :	

Jérôme DUMONT
Président du Conseil départemental

**ARRETE DU 10 JANVIER 2022 FIXANT LE NIVEAU DE DEPENDANCE MOYEN
DEPARTEMENTAL AU 31/12/2021 -**

-Arrêté du 10 janvier 2022-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Service ressources mutualisées solidarités

A Bar le Duc,

ARRETE FIXANT LE NIVEAU DE DEPENDANCE MOYEN DEPARTEMENTAL au 31/12/2021

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU la loi n° 2015-1776 « Adaptation de la Société au Vieillessement » du 28 décembre 2015 et notamment son article 58,
 - VU le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016, relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
 - VU l'article L314-2 II, du code de l'action sociale et des familles relatif à la fixation du niveau de dépendance moyen départemental annuel des résidents,
 - VU l'arrêté du 15 novembre 2013 relatif aux modalités de validation des évaluations de la perte d'autonomie et des besoins en soins des personnes âgées accueillies dans les EHPAD, pris en application de l'article R.314-171-3 du CASF,
 - VU Les Girages moyens pondérés validés dans les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes du Département de la Meuse au 30 juin 2021,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

ARRETE

ARTICLE 1 : Le niveau de dépendance moyen départemental des résidents au 31 décembre 2021 est fixé à **722**.

ARTICLE 2 : 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 3 : Le Directeur Général des Services Départementaux sera chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse.

Jérôme DUMONT
Président du Conseil départemental

Transmis le :	
Publié et ou notifié le :	

**ARRETE MODIFICATIF DU 17 JANVIER 2022 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2021
APPLICABLE A L'ASSOCIATION SOLIDAIRE DE SOUTIEN A DOMICILE (ASSAD) -**

-Arrêté du 17 janvier 2022-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service ressources mutualisées solidarités
Secteur tarification des ESSMS

ARRETE MODIFICATIF RELATIF AU TARIF HORAIRE 2021
APPLICABLE A
L'Association solidaire de soutien à domicile (ASSAD)
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles,
- VU la loi n° 83-8 du 7 Janvier 1983 complétée par la loi n° 83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,
- VU la loi n° 90-86 du 23 janvier 1990, portant diverses dispositions relatives à la Sécurité Sociales et à la Santé (articles 10 à 13),
- VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,
- VU l'arrêté du 20/07/2021 portant modification de la raison sociale du SAAD géré par l'Association Solidaire de Soutien à Domicile qui devient ASSAD,
- 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 du 25/06/2021 relatif au tarif horaire 2021,
- Vu la délibération du conseil départemental du 16/12/2021 sur le financement de la revalorisation salariale du personnel des SAAD – Avenant 43 de la convention « Branche d'aide à Domicile »,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'intégrer dans les dépenses autorisées au titre de la tarification 2021 le surcoût lié à la revalorisation salariale de l'avenant 43 de la BAD et la recette correspondante,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les dépenses et recettes prévisionnelles de l'ADAPAH pour son intervention en Meuse sont modifiées comme suit :

	Groupes fonctionnels	
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	285 718,60
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel, y compris surcoût av. 43	3 783 250,17
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	228 948,32
	Total	4 297 917,09
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	4 068 740,96
	Groupe I Dotation départementale - Financement avenant 43	155 220,00
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	14 000,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	4 237 960,96

Ces montants prennent en compte une reprise d'excédent d'un montant de 59 956,13 €

ARTICLE 2 : Les autres articles de l'arrêté du 25/06/2021 mentionné dans les visas restent inchangés.

ARTICLE 3 : 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 4 : 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,

Gérard ABBAS

Vice-Président du Conseil départemental

Transmis au contrôle de légalité le : <i>date mentionnée dans le courriel d'accusé réception Préfecture</i> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

ARRETE MODIFICATIF DU 17 JANVIER 2022 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2021
APPLICABLE AU SAAD FILIERIS - SERVICE D'AIDE A DOMICILE -

-Arrêté du 17 janvier 2022-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service ressources mutualisées solidarités
Secteur tarification des ESSMS

ARRETE MODIFICATIF RELATIF AU TARIF HORAIRE 2021
APPLICABLE AU
SAAD Filieris - Service d'Aide à Domicile

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles,
- VU la loi n° 83-8 du 7 Janvier 1983 complétée par la loi n° 83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,
- VU la loi n° 90-86 du 23 janvier 1990, portant diverses dispositions relatives à la Sécurité Sociales et à la Santé (articles 10 à 13),
- VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,
- VU l'arrêté en date du 18 décembre 2007 autorisant CARMI EST, à gérer un service d'aide aux personnes au sens de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- 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 l'arrêté du Président du Conseil départemental du 28/04/2021 relatif au tarif horaire 2021,
- Vu la délibération du conseil départemental du 16/12/2021 sur le financement de la revalorisation salariale du personnel des SAAD – Avenant 43 de la convention « Branche d'aide à Domicile »,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'intégrer dans les dépenses autorisées au titre de la tarification 2021 le surcoût lié à la revalorisation salariale de l'avenant 43 de la BAD et la recette correspondante,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les dépenses et recettes prévisionnelles du SAAD Filieris pour son intervention en Meuse sont modifiées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	7 912,12
Groupe II Dépenses afférentes au personnel, y compris surcoût av. 43	75 666,95	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	2 498,02	
Total	86 077,09	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	85 925,00
	Groupe I Dotation départementale - Financement avenant 43	3 081,50
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	623,98
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	891,41
Total	90 521,89	

Ces montants prennent en compte une reprise de déficit d'un montant de - 4 444,80 €

ARTICLE 2 : Les autres articles de l'arrêté du 28/04/2021 mentionné dans les visas restent inchangés.

ARTICLE 3 : 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 4 : 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

Transmis au contrôle de légalité le : <i>date mentionnée dans le courriel d'accusé réception Préfecture</i> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

Gérard ABBAS
Vice-Président du Conseil départemental

**ARRETE MODIFICATIF DU 17 JANVIER 2022 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2021
APPLICABLE AU SAAD ASE - TECHNICIENNES DE L'INTERVENTION SOCIALE ET
FAMILIALE (TISF) GERE PAR L'ASSOCIATION ALYS -**

-Arrêté du 17 janvier 2022-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service ressources mutualisées solidarités
Secteur tarification des ESSMS

ARRETE MODIFICATIF RELATIF AU TARIF HORAIRE 2021
APPLICABLE AU
SAAD ASE - Techniciennes de l'Intervention Sociale et Familiale (TISF),
géré par l'association Alys

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles (CASF),
- VU l'article 7 de l'ordonnance n° 2020-1553 du 9 décembre 2020 prolongeant, rétablissant ou adaptant diverses dispositions sociales pour faire face à l'épidémie de covid-19,
- VU le décret n° 2021-392 du 2 avril 2021 précisant les modalités de financement des services d'aide et d'accompagnement à domicile dans le cadre de l'épidémie de covid-19,
- VU l'arrêté du 14 mai 2007 portant autorisation d'un service de TISF géré par l'AMF 55,
- Vu l'arrêté en date du 19 juin 2019 portant modification de l'entité juridique et mise à jour de l'autorisation du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) Aide Sociale à l'Enfance (ASE),
- 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 du 29/04/2021 relatif au tarif horaire 2021,
- Vu la délibération du conseil départemental du 16/12/2021 sur le financement de la revalorisation salariale du personnel des SAAD – Avenant 43 de la convention « Branche d'aide à Domicile »,
- CONSIDERANT qu'il y a lieu d'intégrer dans les dépenses autorisées au titre de la tarification 2021 le surcoût lié à la revalorisation salariale de l'avenant 43 de la BAD et la recette correspondante,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les dépenses et recettes prévisionnelles du SAAD ASE (TISF), géré par l'association ALYS pour ses interventions en Meuse sont modifiées comme suit :

	Groupes fonctionnels	
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	73 012,90
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel, y compris surcoût av. 43	593 435,38
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	71 433,84
	Total	737 882,12
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	684 125,53
	Groupe I Dotation départementale - Financement avenant 43	25 756,75
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	7 999,84
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	717 882,12

Ces montants prennent en compte une reprise d'excédent d'un montant de 20 000,00 €

ARTICLE 2 : Les autres articles de l'arrêté du 29/04/2021 mentionné dans les visas restent inchangés.

ARTICLE 3 : 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 4 : 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,

Gérard ABBAS

Vice-Président du Conseil départemental

Transmis au contrôle de légalité le : <i>date mentionnée dans le courriel d'accusé réception Préfecture</i> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

ARRETE DU 17 JANVIER 2022 RELATIF A LA TARIFICATION 2022 APPLICABLE A L'ASSOCIATION "AIDE A DOMICILE EN MILIEU RURAL" (ADMR) -

-Arrêté du 17 janvier 2022-



PÔLE DEVELOPPEMENT HUMAIN
Service ressources mutualisées solidarités
Secteur tarification des ESSMS

A Bar-le-Duc,

ARRETE RELATIF A LA TARIFICATION 2022
APPLICABLE A
L'association « Aide à Domicile en Milieu Rural »
(ADMR)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6 et L 314-3 et suivant et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale pour l'A.D.M.R,
- VU la Loi n° 2021-1754 du 23 décembre 2021 de financement de la sécurité sociale, et notamment l'article 44,
- VU L'arrêté du Président du Conseil départemental du 18 janvier 2021 relatif à la tarification 2021,
- VU l'arrêté du 30 décembre 2021 du Ministère des solidarités et de la santé, relatif au tarif minimal mentionné au I de l'article L.314-2-1 du CASF et fixant son montant 2022 à 22,00 €,

CONSIDERANT que pour les services habilités à l'Aide sociale, les tarifs horaires ne peuvent pas être inférieurs au tarif minimal fixé annuellement par arrêté ministériel qui est de 22 € pour 2022,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux

A R R E T E

ARTICLE 1 : Le tarif horaire 2022 applicable par **l'ADMR** pour ses interventions APA/PCH/Aide-ménagère au titre de l'aide sociale départementale est de :

- tarif horaire au 1^{er} janvier 2022 : 22,00 €

ARTICLE 2 : 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 3 : 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,

Gérard ABBAS

Vice-Président du Conseil départemental

Transmis au contrôle de légalité le : <i>date mentionnée dans le courriel d'accusé réception Préfecture</i> ²¹ Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

**ARRETE DU 25 JANVIER 2022 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE
AU DIRECTEUR DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE ET A CERTAINS DE CES
COLLABORATEURS -**

-Arrêté du 25 janvier 2022-



Transmis Contrôle de Légalité le :

Publié le :

Bar-le-Duc, le

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE AU DIRECTEUR DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE
ET À 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,

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION ENFANCE FAMILLE

Délégation de signature est donnée à **Fanny VILLEMIN**, Directrice de l'enfance et de la famille, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités de la Direction Enfance Famille, et plus particulièrement :

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 dont ceux des assistants familiaux (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 sa direction, à l'exception de ceux qu'elle évalue directement

E/ tout acte d'engagement ou d'ordonnement 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/ les titres de recettes,

G/ 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 et accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € HT,

H/ la certification du « service fait »,

En cas d'absence ou d'empêchement de **Fanny VILLEMIN**, Directrice de l'enfance et de la famille, les délégations de signature susvisées sont accordées à :

- **Madame Joanna PORTAL**, Responsable du service Mineurs non accompagnés
- **Madame Amélie BUCHERT**, Responsable du service prévention administrative
- **Madame Claude FERRON**, Responsable du service Protection
- **Monsieur Denis AMBROISE**, Responsable du service Promotion de la santé maternelle et infantile

Mission Enfance Famille

- **Etienne LANDRAGIN**, coordinateur territorial enfance famille Secteur Nord Meusien 1
- **Anne BOULIER**, coordinatrice territoriale enfance famille Secteur Nord Meusien 2
- **Claire SANDT**, coordinatrice territoriale enfance famille Secteur Sud Meusien 1
- **Violette YVON**, coordinatrice territoriale enfance famille Secteur Sud Meusien 2

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 légaux et réglementaires dans les domaines judiciaires et administratifs :

- Les actes et documents relatifs à la prise en charge individuelle des enfants
- La transmission des rapports, notes et documents aux juges des enfants

Pour l'application du présent article, il est précisé :

- que la délégation de signature consentie aux coordinateurs territoriaux enfance famille leur est donnée au titre de leur territoire d'affectation
- que la délégation de signature consentie aux coordinateurs territoriaux enfance famille peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents, par les coordinateurs territoriaux enfance famille exerçant des fonctions équivalentes dans n'importe quel autre territoire.

Par ailleurs et dans le cadre du dispositif d'astreinte, délégation est accordée aux coordinateurs territoriaux enfance famille pour tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs aux recueils administratifs en urgence.

ARTICLE 2 :

SERVICE PROTECTION DE L'ENFANCE

Madame Claude FERRON, Responsable de service

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui 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 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 par le règlement intérieur, et les décisions d'octroi des congés du personnel relevant du service dont ceux des assistants familiaux (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux),

D/ Tout acte d'engagement ou d'ordonnancement lié 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, les titres de recettes,

E/ 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 et accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € HT,

F/ Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs à la mise en œuvre des décisions de placement administratif ou judiciaire,

G/ 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 administratif et judiciaire,

H/ Tous les actes relatifs à l'exercice de l'autorité parentale des enfants lorsque celle-ci est déléguée par l'autorité judiciaire au Président du Conseil Départemental, ainsi que les actes relatifs à l'exercice de la tutelle des enfants lorsque celle-ci est confiée par le juge des tutelles au Président du Conseil Départemental, en application de l'article 411 du Code Civil.

Par ailleurs et dans le cadre du dispositif d'astreinte, délégation est accordée à **Madame Claude FERRON**, Responsable du service protection de l'enfance, pour tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs aux recueils administratifs en urgence.

La délégation de signature consentie au responsable de service Protection peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement, par les autres responsables de service de la Direction Enfance Famille, ainsi que par le référent technique du secteur hébergement à l'exception des points C et E.

Secteur hébergement

Madame Angélique CHAPLET, Référent technique secteur hébergement

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs à la mise en œuvre des décisions relevant de l'hébergement,

B/ Les correspondances avec les usagers et partenaires du Départemental dont l'activité relève du secteur hébergement, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

Par ailleurs et dans le cadre du dispositif d'astreinte, délégation est accordée à Madame **Angélique CHAPLET**, Référent technique secteur hébergement, pour 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,

ARTICLE 3 :

SERVICE PRÉVENTION ADMINISTRATIVE

Madame Amélie BUCHERT, Responsable de service

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui 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 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 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),

D/ tout acte d'engagement ou d'ordonnancement lié 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, les titres de recettes,

E/ 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 et accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € HT,

F/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant notamment sur la prévention et notamment :

- Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs à la mise en œuvre du dispositif de protection administrative (placement et milieu ouvert),
- Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relevant de la Cellule de recueil des informations préoccupantes de la Meuse (CRIP 55) dans les domaines judiciaires et administratifs,
- Les documents et données relevant de l'Observatoire départemental de l'enfance en danger de la Meuse,
- Les correspondances avec les usagers et partenaires du Département dont l'activité relève du pôle prévention administrative, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

Par ailleurs et dans le cadre du dispositif d'astreinte, délégation est accordée au Responsable du service prévention administrative, pour 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,

La délégation de signature consentie au responsable de service Prévention peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement, par les autres responsables de service de la Direction Enfance Famille, ainsi que par le référent technique du secteur Prévention - CRIP à l'exception des points C et E.

Secteur prévention - CRIP

Madame Elodie GIRAUX, Référent technique secteur prévention - CRIP

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relevant de la Cellule de recueil des informations préoccupantes de la Meuse (CRIP 55) dans les domaines judiciaires et administratifs,

B/ les correspondances avec les usagers et partenaires du Département dont l'activité relève du pôle prévention, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

Par ailleurs et dans le cadre du dispositif d'astreinte, délégation est accordée au Référent technique secteur prévention, pour 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,

ARTICLE 4 :

SERVICE MINEURS NON ACCOMPAGNES

Madame Joanna PORTAL, Responsable de service

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui 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 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 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),

D/ tout acte d'engagement ou d'ordonnancement lié 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, les titres de recettes,

E/ 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 et accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € HT,

F/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant notamment sur les Mineurs non accompagnés

La délégation de signature consentie au responsable de service Mineurs non accompagnés peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement, par les autres responsables de service de la Direction Enfance Famille, ainsi que par le référent technique du secteur Mise à l'abri et le référent technique du secteur Evaluation et MNA confiés à l'exception des points C et E.

Secteur Mise à l'abri

Karine VAUTHIER, coordinatrice de la structure de mise à l'abri

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ tous les actes légaux et réglementaires dans les domaines judiciaires et administratifs dans le cadre du secteur mise à l'abri,

B/ les correspondances avec les usagers et partenaires du Département dont l'activité relève du secteur mise à l'abri, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

Secteur Evaluation et MNA confiés

Céline PUGET, Référent technique du secteur Evaluation et MNA confiés

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ tous les actes légaux et réglementaires dans les domaines judiciaires et administratifs dans le cadre du secteur évaluation et MNA confiés,

B/ les correspondances avec les usagers et partenaires du Département dont l'activité relève du secteur évaluation et MNA confiés, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

ARTICLE 5 :

SERVICE PROMOTION SANTÉ MATERNELLE INFANTILE

Médecin départemental de PMI

Monsieur Denis AMBROISE, Médecin départemental de PMI

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui 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 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 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),

D/ tout acte d'engagement ou d'ordonnancement lié 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, les titres de recettes,

E/ 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 et accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € HT,

F/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant et notamment :

- Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs à la mise en œuvre du dispositif de protection maternelle et infantile,
- Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relevant des centres de planification et d'éducation familiale,
- Les correspondances avec les usagers et partenaires du Département dont l'activité relève de la Protection maternelle et infantile, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

La délégation de signature consentie au responsable de service de Promotion Santé Maternelle et Infantile peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement, par les autres responsables de service de la Direction Enfance Famille ainsi que par les responsables de secteur de PMI à l'exception du point E.

Secteur Nord Meusien 1

Madame Isabelle ANTOINE, Responsable territorial PMI

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ les décisions courantes ne comportant pas de décision de principe,

B/ les engagements de dépenses, dans le cadre des crédits budgétaires,

C/ les décisions d'octroi des congés du personnel relevant de la PMI (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux) ;

D/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de ses responsabilités notamment :

- Les accords et refus des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux
- Les actes relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Les documents relatifs aux enfants de 0 à 6 ans dans le champ de compétence de la PMI

Il est précisé :

- que la délégation de signature est consentie au titre du territoire d'affectation du responsable territorial PMI
- que la délégation de signature consentie au responsable territorial PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents, par le médecin départemental de PMI ainsi que par les responsables territoriaux dans n'importe quel autre territoire.

Secteur Nord Meusien 2

Madame Nadège HALBUTIER, Responsable territorial PMI

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation est accordée au responsable territorial de PMI à l'effet de signer :

A/ les décisions courantes ne comportant pas de décision de principe,

B/ les engagements de dépenses, dans le cadre des crédits budgétaires,

C/ les décisions d'octroi des congés du personnel relevant de la PMI (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux) ;

D/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de ses responsabilités notamment :

- Les accords et refus des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux
- Les actes relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Les documents relatifs aux enfants de 0 à 6 ans dans le champ de compétence de la PMI

Il est précisé :

- que la délégation de signature est consentie au titre du territoire d'affectation du responsable territorial PMI
- que la délégation de signature consentie au responsable territorial PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents, par le médecin départemental de PMI ainsi que par les responsables territoriaux dans n'importe quel autre territoire.

Secteur Sud Meusien 1

Madame Estelle MONIN, Responsable territorial PMI

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ les décisions courantes ne comportant pas de décision de principe,

B/ les engagements de dépenses, dans le cadre des crédits budgétaires,

C/ les décisions d'octroi des congés du personnel relevant de la PMI (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux) ;

D/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de ses responsabilités notamment :

- Les accords et refus des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux
- Les actes relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Les documents relatifs aux enfants de 0 à 6 ans dans le champ de compétence de la PMI

Il est précisé :

- que la délégation de signature est consentie au titre du territoire d'affectation du responsable territorial PMI
- que la délégation de signature consentie aux responsables territoriaux PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents, par le médecin départemental de PMI ainsi que par les responsables territoriaux dans n'importe quel autre territoire.

Secteur Sud Meusien 2

Madame Jennifer LOUIS, Responsable territorial PMI

Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ les décisions courantes ne comportant pas de décision de principe,

B/ les engagements de dépenses, dans le cadre des crédits budgétaires,

C/ les décisions d'octroi des congés du personnel relevant de la PMI (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux) ;

D/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de ses responsabilités notamment :

- Les accords et refus des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux
- Les actes relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Les documents relatifs aux enfants de 0 à 6 ans dans le champ de compétence de la PMI

Il est précisé :

- que la délégation de signature est consentie au titre du territoire d'affectation du responsable territorial PMI
- que la délégation de signature consentie au responsable territorial PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents, par le médecin départemental de PMI ainsi que par les responsables territoriaux dans n'importe quel autre territoire.

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.

Président du Conseil Départemental

DESTINATAIRES :

- Madame la Préfète - Contrôle de Légalité
- Monsieur le Payeur Départemental
- Olivier AMPS, Directeur des affaires juridiques et des finances
- Dominique VANON, Directeur général des services
- Laurent HAROTTE, Directeur général adjoint en charge du développement humain
- Fanny VILLEMIN, Directeur de l'enfance et de la famille
- Claude FERRON, Responsable du service protection de l'enfance
- Angélique CHAPLET, Référent technique secteur hébergement
- Amélie BUCHERT, Responsable du service Prévention
- Madame Elodie GIRAUX, Référent technique secteur prévention - CRIP
- Joanna PORTAL, Responsable du service Mineurs non accompagnés
- Céline PUGET, Référent technique secteur MNA confiés et évaluation
- Karine VAUTHIER coordinateur de la structure de mise à l'abri
- Denis AMBROISE, Responsable du service PMI
- Isabelle ANTOINE, Responsable territorial PMI
- Estelle MONIN, Responsable territorial PMI
- Jennifer LOUIS, Responsable territorial PMI
- Nadège HALBUTIER, Responsable territorial PMI
- Anne BOULIER, coordinatrice territoriale enfance famille
- Claire SANDT, coordinatrice territoriale enfance famille
- Violette YVON, coordinatrice territoriale enfance famille
- Etienne LANDRAGIN, coordinateur territorial enfance famille

ARRETE DU 25 JANVIER 2022 PORTANT MISE A JOUR DE LA REPARTITION DES PLACES D'ACCUEIL DE JOUR AUTORISEES DES SITES DES FOYERS DE VIE GERES PAR L'ETABLISSEMENT PUBLIC SERVICES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS D'INCLUSION ET D'ACCOMPAGNEMENT ARGONNE MEUSE (SEISAAM) -

-Arrêté du 25 janvier 2022-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Service ressources mutualisées solidarités

Secteur autorisation, contractualisation
des ESSMS et subventions

Bar le Duc, le

ARRETE PORTANT MISE A JOUR DE LA REPARTITION DES PLACES D'ACCUEIL DE JOUR AUTORISEES DES SITES DES FOYERS DE VIE GERES PAR L'ETABLISSEMENT PUBLIC SERVICES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS D'INCLUSION ET D'ACCOMPAGNEMENT ARGONNE MEUSE (SEISAAM)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- Vu** le code général des collectivités territoriales ;
- Vu** le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L312-1, L313-1, L 313-3, L313-5, L313-6,
- Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Vu** l'arrêté du Président du Conseil départemental du 31 décembre 2018 portant cession de l'autorisation relative aux foyers de vie pour personnes handicapées au profit de l'établissement public Services et Etablissements publics d'Inclusion et d'Accompagnement Argonne Meuse (SEISAAM),
- Vu** le courrier du 07 avril 2021 informant du changement de la répartition des places d'hébergement temporaire et d'accueil de jour des FAS du SEISAAM.
- Vu** l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 20 juillet 2021, portant mise à jour de la répartition des places d'hébergement autorisées des sites des foyers de vie gérés par L'établissement public Services et Etablissements publics d'Inclusion et d'Accompagnement Argonne Meuse (SEISAAM)

Considérant que la demande initiale formulée dans le courrier de demande du 07 avril 2021 concernait également la répartition des places d'accueil de jour.

SUR PROPOSITION de Monsieur le Directeur Général des Services départementaux de la Meuse,

ARRETE

ARTICLE 1

La répartition des places d'accueil de jour des sites du FAS autorisées à L'établissement public Services et Etablissements publics d'Inclusion et d'Accompagnement Argonne Meuse (SEISAAM) situé route de Lochères, 55120 Clermont en Argonne, est mise à jour à compter du 1^{er} juin 2021, comme suit :

- FAS de Bar le Duc, situé 13 rue de la Maréchale 55000 Bar le Duc : 9 places
- FAS de Saint Mihiel, situé 2 allée des prunus, 55300 Saint Mihiel : 3 places
- FAJ de Stenay, situé 5 avenue des Ardennes 55700 Stenay : 12 places

ARTICLE 2

Ces établissements répertoriés dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) sont mis à jour de la façon suivante :

Personne morale gestionnaire Raison sociale	SEISAAM (Services et Etablissements publics d'Inclusion et d'Accompagnement Argonne Meuse)
SIREN	200 084 382
FINESS Juridique	55 000 756 1
Statut juridique	19 - Etablissement public social et médico-social départemental
Adresse géographique/postale	Route de Lochères – 55120 Clermont en Argonne

Etablissement Raison sociale	FAS DE BAR LE DUC
Adresse géographique	13, rue de la Maréchale – 55000 Bar le Duc
SIRET	265 500 876 00338
FINESS Etablissement	55 000 632 4
Date d'ouverture	8 décembre 2008
Date d'effet de l'autorisation	3 janvier 2017
Date d'effet de renouvellement de l'autorisation	1 ^{er} janvier 2019
Catégorie de l'établissement	449 – Etab. Accueil Non Médicalisé pour personnes handicapées
Discipline	965 – Accueil et Accompagnement non médical. Personnes handicapées
Mode d'accueil	21 – Accueil de jour
Publics	010 – Tous types de déficiences Pers. Hand. (sans autre indication)
Capacité totale autorisée	9 places

Etablissement Raison sociale	FAS DE SAINT MIHIEL
Adresse géographique	2, allée des Prunus – 55300 SAINT MIHIEL
SIRET	200 084 382 00130
FINESS Etablissement	55 000 722 3
Date d'ouverture	15 septembre 2015
Date d'effet de l'autorisation	3 janvier 2017
Date d'effet de renouvellement de l'autorisation	1 ^{er} janvier 2019
Catégorie de l'établissement	449 – Etab. Accueil Non Médicalisé pour personnes handicapées
Discipline	965 – Accueil et Accompagnement non médical. Personnes handicapées
Mode d'accueil	21 – Accueil de jour
Publics	010 – Tous types de déficiences Pers. Hand. (sans autre indication)
Capacité totale autorisée	3 places

Etablissement Raison sociale	FAJ DE STENAY
Adresse géographique	5, avenue des Ardennes – 55700 STENAY
SIRET	265 500 876 00312
FINESS Etablissement	55 000 573 0
Date d'ouverture	10 mai 1993
Date d'effet de l'autorisation	3 janvier 2017
Date d'effet de renouvellement de l'autorisation	1 ^{er} janvier 2019
Catégorie de l'établissement	382 – Foyer de Vie pour Adultes Handicapés
Discipline	965 – Accueil et Accompagnement non médical. Personnes handicapées
Mode d'accueil	21 – Accueil de jour
Publics	010 – Tous types de déficiences Pers. Hand. (sans autre indication)
Capacité totale autorisée	12 places

ARTICLE 3

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 ou d'un service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental.

ARTICLE 4

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 5

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

Jérôme DUMONT

Président du Conseil départemental

Transmis en Préfecture le

Publié/Notifié le :

Directeur de la Publication et responsable de la Rédaction :

M. Jérôme DUMONT, Président du Conseil départemental

Imprimeur : Imprimerie départementale
Place Pierre-François GOSSIN
BP 514
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Editeur : Département de la Meuse
Hôtel du Département
Place Pierre-François GOSSIN
BP 514
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Date de parution : 08/02/2022

Date de dépôt légal : 08/02/2022

ISSN : 2494-1972