

Recueil des Actes Administratifs

Conseil Départemental du jeudi 10 février 2022

Actes de l'Exécutif départemental du 25 janvier 2022 au 10 février 2022

Sommaire

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU 10/02/2022

Assemblées

Modalités d'organisation à distance des séances de Conseil départemental et Commission permanente-----	161
--	-----

Mission Projets structurants et transversaux

Règlement du Budget participatif du Département de la Meuse - Edition n°2-----	163
--	-----

Budget et Exécution Budgétaire

Budget Primitif 2022-----	170
---------------------------	-----

Autres ACTES

Arrêté du 25 janvier 2022 portant organisation des services départementaux à compter du 1er février 2022-----	177
Arrêté du 28 janvier 2022 portant extension d'autorisation des maisons d'enfants à caractère social (MECS) au profit de l'établissement public Services et Etablissements Publics d'Inclusion et d'Accompagnement Argonne Meuse (SEISAAM)-----	236
Arrêté du 2 Février 2022 portant dérogation au taux d'évolution maximum des prix applicables au Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile "Personnes âgées / Personnes handicapées" géré par l'association ALYS -----	240

Extrait des Délibérations

CONSEIL DEPARTEMENTAL

Assemblées

MODALITES D'ORGANISATION A DISTANCE DES SEANCES DE CONSEIL DEPARTEMENTAL ET COMMISSION PERMANENTE -

-Adoptée le 10 février 2022-

Le Conseil départemental,

Vu le rapport soumis à son examen relatif aux modalités d'organisation à distance des séances de Conseil départemental et de Commission permanente,

Vu les conclusions de la Commission organique concernée,

Après en avoir délibéré,

Décide des modalités suivantes d'organisation à distance des séances de Conseil départemental et de Commission permanente :

Convocation :

Le Président du Conseil départemental précisera dans la convocation si la séance concernée se tiendra à distance (visioconférence).

Cette convocation sera suivie d'un courriel contenant l'invitation à participer à la séance en visioconférence.

Un contact sera indiqué dans la convocation en cas de difficulté de connexion.

Règles de quorum et délégation de vote :

En vertu de l'article 6 de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020, modifiée par la loi n°2021 – 1465 du 10 novembre 2021, l'organe délibérant ne délibère valablement que lorsque le tiers de ses membres en exercice est présent, par dérogation à la règle de droit commun prévue à l'article L3121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, l'organe délibérant est à nouveau convoqué à trois jours d'intervalle et pourra délibérer sans condition de quorum.

Le quorum s'apprécie en fonction des membres présents dans le lieu de réunion mais également de ceux présents à distance.

En vertu de ce même article, un membre de l'organe délibérant peut être porteur de deux pouvoirs par dérogation aux dispositions de droit commun prévues à l'article L 3121-16 du CGCT.

Le quorum est ainsi porté à 12 conseillers départementaux assistant à la séance en présentiel et/ou distanciel.

Modalités d'organisation des séances à distance :

La technologie retenue pour l'organisation de ces réunions est l'application Microsoft TEAMS, application installée sur l'ensemble des tablettes mis à disposition des élus départementaux en début de mandat.

Les conseillers départementaux recevront pour chaque réunion organisée à distance une invitation par courriel contenant le lien pour rejoindre la réunion. Il leur faudra alors cliquer sur la mention « Cliquer ici pour participer à la réunion » puis « Rejoindre maintenant ».

Les élus départementaux participant à la réunion à distance devront s'identifier verbalement dès connexion. Le Président du Conseil départemental procèdera en début de séance à l'appel nominal des conseillers départementaux.

De même, tout départ et/ ou départ à raison notamment d'un conflit d'intérêts d'un conseiller départemental participant à distance devra être annoncé verbalement au Président du Conseil départemental.

En cas de départ, le conseiller sortant indiquera s'il souhaite donner délégation de vote et le cas échéant, le nom du conseiller mandataire de son vote.

Les débats seront enregistrés par l'intermédiaire du système audio et vidéo de la régie de la Salle des Délibérations. Cet enregistrement sera conservé sur des supports (notamment clé USB, serveurs d'archivage...) et dans les délais définis par les textes législatifs et réglementaires applicable en la matière, notamment les règles d'archivage des documents administratifs.

Modalités de scrutin

Conformément à l'article 6 II de l'ordonnance n°2020-391 du 1^{er} avril 2020, modifiée par la loi n°2021 – 1465 du 10 novembre 2021, les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public

Le vote au scrutin public est organisé au choix du Président du Conseil départemental (cf. art. 15 du Règlement Intérieur du Conseil départemental) :

- Soit par appel nominatif : Le Conseiller départemental à l'appel de son nom fait connaître son vote. Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents (en présentiel et/ou en distanciel) - ou représentés - ont voté, il prononce la clôture du scrutin et en proclame le résultat.
- Soit par vote électronique : chaque Conseiller départemental vote en se connectant sur l'application dédiée (Votebox.live). Chaque Conseiller départemental titulaire d'une procuration vote pour son mandant. Une fois que le Président s'est assuré que tous les membres présents (en présentiel et/ou distanciel) ou représentés ont voté, il clôture le vote et le nom des votants et le sens de leur vote est affiché sur le/les dispositif(s) d'affichage prévu(s) à cet effet dans la Salle des Délibérations.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le Président du Conseil départemental proclame le résultat du vote qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Président reportera ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne pourra pas se tenir par voie dématérialisée.

Sous réserve des exceptions ci-dessus précisées, le règlement intérieur du Conseil départemental s'applique à l'ensemble de ces séances.

Ces modalités d'organisation des séances à distance sont valables jusqu'au 31 juillet 2022 ou le cas échéant tout autre date fixée à cet effet par le législateur.

**REGLEMENT DU BUDGET PARTICIPATIF DU DEPARTEMENT DE LA MEUSE -
EDITION N°2 -**

-Adoptée le 10 février 2022-

Le Conseil départemental,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à valider le règlement du Budget participatif 2022,

Vu les conclusions des Commissions organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'approuver les termes du règlement du Budget participatif 2022 ci-joint,
- d'autoriser le Président du Conseil départemental de la Meuse à signer le règlement.



Règlement du Budget participatif pour la Meuse – 2022

Les grands principes du Budget participatif

Le Budget participatif correspond aux aspirations des Français à mieux être associés et à participer davantage à la vie publique, à la politique dans sa noble signification au plus près de la cité et des territoires.

C'est à l'unanimité que notre Assemblée a voté le 21 octobre dernier le principe d'une deuxième édition du Budget participatif, permettant aux citoyens de se mobiliser, au cœur de leur territoire, en leur octroyant un droit de décision et des moyens inédits.

Pour engager cette démarche participative, les élus départementaux ont notamment pris les décisions suivantes :

- Attribuer un budget d'un million d'euros pour des projets d'investissement,
- Organiser et mener la démarche d'ajustement du règlement avec les citoyens pour la mise en place de cette édition
- Constituer une nouvelle Commission citoyenne,
- Conserver le système correctif d'équité territoriale qui permet, après classement des projets par ordre décroissant des votes, un projet lauréat par canton
- Les idées éligibles aux politiques départementales ne seront pas finançables dans le cadre du Budget participatif Meusien.

Territoire

Le Budget participatif est organisé sur le département de la Meuse.
Les projets devront être réalisés sur le territoire meusien.

Calendrier

Les 6 étapes du Budget participatif

Janvier 2022 : Ajustez le règlement

Mars-avril 2022 : Proposez votre idée

Mai-septembre 2022 : Etudions votre idée

Octobre 2022 : Votez pour les projets

Novembre 2022 : Annonçons les lauréats

A partir de décembre 2022 (décision de l'Assemblée) : les projets se réalisent

Les dates définitives seront arrêtées par le Président du Conseil départemental et publiées afin d'être portées à la connaissance de tous.

Modalités financières

Le montant consacré par le Département de la Meuse au Budget participatif pour l'année 2022 est constitué d'une enveloppe budgétaire d'1 million d'euros pour accompagner des projets d'investissement. Il n'est prévu aucune enveloppe à destination d'un public spécifique.

La Commission citoyenne

Afin de garantir l'implication des Meusiens tout au long du dispositif, une instance de gouvernance participative est constituée, elle assurera le pilotage du projet.

Le rôle de la Commission citoyenne :

- Garantir la bonne conduite et le suivi de la démarche,
- S'assurer de la recevabilité et faisabilité des idées,
- Participer au dépouillement,
- Valider les résultats du vote citoyen,
- Évaluer la démarche in fine,
- Instruire les cas litigieux relatifs à l'application du présent règlement.

Elle se réunira à minima à chaque phase du projet.

La Commission citoyenne est composée de 80% de citoyens volontaires et de 20% d'élus départementaux. Aux termes de l'appel à volontariat, la Commission citoyenne pour ce Budget participatif est composée au maximum de 70 citoyens et de 17 élus départementaux.

La liste définitive sera arrêtée par le Président du Conseil départemental après appel à candidature.

Au sein de cette instance, une pondération s'appliquera aux votes de manière à ce que la proportion de 80% de citoyens et de 20% d'élus départementaux soit respectée dans toutes ses décisions.

Ainsi :

- Chaque citoyen, membre de la Commission, dispose d'une voix,
- Chaque élu départemental dispose d'une voix maximum. Cependant, cette voix pourra être pondérée en fonction de la présence citoyenne afin de garantir le respect du prorata ci-dessus défini. Cette pondération sera calculée en fonction de la présence citoyenne constatée lors de l'appel du 1^{er} vote de la séance et s'appliquera sur toute la durée de celle-ci.

Les décisions de la Commission citoyenne sont prises à la majorité simple (50% des suffrages exprimés).

Gouvernance de la Commission citoyenne

Un Président de Commission citoyenne sera élu pour toute la durée de la démarche Budget participatif 2ème édition. Il sera assisté de deux Vice-présidents désignés pour la même durée.

Son rôle sera d'organiser les débats et de valider le compte-rendu des dites commissions, être garant des différentes phases du Budget participatif, porter le projet dans la durée, présider la commission de surveillance des votes, représenter ponctuellement la Commission citoyenne lors d'évènements. En cas d'absence ou d'empêchement il sera remplacé par l'un ou l'autre des Vice-présidents.

Un processus démocratique sera mis en œuvre pour l'élection du Président et de ses deux Vice-présidents à partir de candidatures au sein de l'instance, soit par vote secret soit par vote à main levée, à deux tours avec majorité absolue des membres présents au 1^{er} tour et majorité simple 2nd tour, au choix de la Commission citoyenne.

En cas de décès ou de démission du Président ou d'un Vice-président, il sera procédé à une nouvelle élection selon les mêmes modalités.

Modalités de dépôt d'idées

Qui peut déposer une idée ?

Peut déposer une idée, tout citoyen de 11 ans minimum ou association, résidant en Meuse.

« Être Résident » se définit par le fait d'habiter en Meuse.

Les collectivités locales, les établissements publics et syndicats dont les collectivités sont membres, ainsi que les entreprises du secteur marchand ne peuvent pas déposer d'idées.

Un citoyen ou une association peut déposer un maximum de deux idées. Il appartiendra au porteur d'idée d'assumer la campagne pour l'ensemble de ses projets éligibles.

Cependant un citoyen ou une association ne pourra bénéficier de deux projets lauréats. C'est le projet qui obtient le plus de votes qui est conservé au classement final (cf. détermination des lauréats)

Où et comment déposer une idée ?

Le dépôt d'idées se fait uniquement sur le « formulaire » dédié accessible en format numérique ou papier. Le porteur d'idée devra attester sur l'honneur dans ce formulaire qu'il réside en Meuse et du respect de la condition d'âge.

- Sur internet : www.jeparticipe.meuse.fr / rubrique « budget participatif » - « budget participatif #2 » :

La création d'un compte est nécessaire pour s'identifier sur la plateforme avant la saisie de la fiche « Dépôt d'idée » (précisant le nom d'utilisateur, l'adresse électronique et un mot de passe personnel en champ obligatoire et champ code postal et statut en facultatif par exemple).

Pour être prise en compte, une idée devra être créée puis soumise. Toute idée proposée à l'état de brouillon ne sera pas prise en compte.

- Dans des urnes : dans les lieux participants et identifiés (liste disponible sur le site www.jeparticipe.meuse.fr ou sur demande auprès du Département de la Meuse - coordonnées ci-dessous) où les citoyens peuvent remplir le formulaire papier mis à leur disposition,
- Et autres moyens : courrier-cachet de la Poste faisant foi - à l'Hôtel du Département (cf. adresse ci-dessous) et dépôt dans les locaux départementaux ouverts aux publics.

Le dépôt d'idées sera possible lors d'événements pilotés par le Département de la Meuse (manifestations, expositions...) ou portés par d'autres structures sous réserve d'accord du Département et dans des modalités établies conjointement avec le demandeur.

Quand ?

Le dépôt d'idées est prévu sur la période de mars-avril 2022.

Les dates définitives seront arrêtées par le Président du Conseil départemental et publiées afin d'être portées à la connaissance de tous.

La clôture du dépôt des idées s'effectue selon les horaires de fermeture des lieux de dépôt physiques des urnes, à minuit pour les dépôts par internet et le cachet de la Poste faisant foi pour ceux transmis par voie postale.

Recevabilité et faisabilité des idées :

Pour être recevable, l'idée devra répondre aux conditions suivantes :

- Être réalisée sur le territoire de la Meuse,
- Relever des dépenses d'investissement uniquement (exemples travaux, achats de matériel...), les études seules ne pourront pas être financées dans ce dispositif. Une pérennité des projets est attendue et sera précisée dans le conventionnement (cf. réalisation des projets lauréats).
- Avoir une portée d'intérêt général (l'idée devra notamment s'inscrire dans la légalité, être sans but lucratif, ne pas avoir d'implications politiques ou religieuses, ne pas être discriminatoire, ne pas aller manifestement à l'encontre de l'environnement et du développement durable), et ne pas être sur un champ concurrentiel,
- Ne pas permettre au porteur d'idée d'en tirer un profit financier et/ou un intérêt privé,
- Ne pas générer de conflit d'intérêt pour le porteur d'idée,
- Ne pas déjà être en cours de réalisation,
- Ne pas générer de frais de fonctionnement excessifs sauf si ceux-ci sont assumés par la structure porteuse,
- Ne doit pas être éligible dans les politiques actuelles du Département,
- Le montant des projets doit être inférieur ou égal à 30 000 € TTC. Le montant des projets sera vérifié lors de la phase d'instruction de l'idée au projet par les services départementaux en partenariat avec le porteur de projet. Aucun montant minimum est exigé.

Tous les porteurs d'idée seront contactés par le Département de la Meuse.

Une vérification de la faisabilité technique et juridique de l'idée est assurée par le Département de la Meuse pour en garantir la réalisation. Cette étude approfondie pourra conduire les services du Département à accompagner les porteurs d'idées afin de permettre la transformation de l'idée en projet réalisable.

Dans ce cadre, ils pourront demander des informations complémentaires au porteur d'idée afin d'analyser le projet.

Il est à noter qu'en cas de maîtrise d'ouvrage d'un projet par une commune ou un EPCI, le maître d'ouvrage devra participer (pour au moins 20 %) au financement du projet en application de l'article L. 1111-10 du CGCT.

Il sera possible de faire appel à une maîtrise d'ouvrage partenaire extérieure au Département de la Meuse si la ressource n'a pas été trouvée en Meuse.

Aux termes de l'instruction technique et juridique, la présentation de l'idée au vote citoyen est soumise pour avis à la Commission citoyenne.

Publication des projets soumis au vote des citoyens

Les idées présentées au vote citoyen sont maintenant considérées comme des projets.

Les projets soumis au vote ont pour objet d'une :

- Publication numérique consultable sur le site www.jeparticipe.meuse.fr,
- Présentation lors d'événements organisés par le Département de la Meuse avec vote exclusif par voie numérique,

Campagne

La campagne est menée par chaque porteur de projet, avec ses moyens propres et sous sa responsabilité. La communication des porteurs de projets se veut toujours bienveillante et respectueuse. Chaque porteur de projet doit organiser sa campagne dans le délai imparti.

Le Département de la Meuse met à disposition des porteurs de projets des supports personnalisables téléchargeables sur le site www.jeparticipe.meuse.fr.

Vote

Le vote est prévu sur la période d'octobre-novembre 2022.

Les dates définitives seront arrêtées par le Président du Conseil départemental et publiées afin d'être portées à la connaissance de tous.

La clôture du vote s'effectue à minuit pour les votes par internet.

Règles de votation

Pour voter, une personne devra avoir au minimum 11 ans.

Pour voter, le principe de loyauté prévaut.

Pourront voter, toutes personnes physiques ayant une attache en Meuse.

L'attache en Meuse se définit par le fait d'avoir une attache fiscale ou familiale ou toute autre attache que le votant devra préciser. Il devra attester sur l'honneur de son attache en Meuse et du respect de la condition d'âge.

Toute personne ne peut voter qu'une seule fois sur support numérique.

- Sur internet : www.jeparticipe.meuse.fr - onglet « budget participatif » - « budget participatif #2 » - « vote » :

Pour voter, il est demandé de se connecter à son compte ou de créer un compte précisant le nom d'utilisateur, l'adresse électronique et un mot de passe personnel en champ obligatoire et champ code postal et statut en facultatif par exemple.

Le votant pourra modifier ses choix jusqu'à la clôture définitive des votes. Pour que le vote soit valide, le citoyen devra voter pour 3 projets minimum à 4 projets maximum, sans priorisation, dans la limite de 1 vote par projet.

Dépouillement des votes

- Une Commission de surveillance des votes, présidée par le Président de la Commission citoyenne, est créée. Cette instance aura pour missions de superviser le dépouillement, de contrôler de façon aléatoire les votes et de valider le résultat du dépouillement. Sa composition sera arrêtée par la Commission citoyenne.

- Modalités de contrôle
Un contrôle des adresses électroniques des votants sera effectué pour détecter les éventuels doubles votes. Dans l'éventualité où un doublon internet est constaté, un seul vote par citoyen est retenu.
- Comptabilisation des votes par internet
La comptabilisation des votes internet est close à minuit de la date arrêtée par le Président du Conseil départemental et ne prend en compte que les votes définitivement validés par le votant.
Pour que son vote soit comptabilisé, le citoyen devra avoir voté pour 3 projets minimum à 4 projets maximum distincts dans la limite d'un vote par projet.

La comptabilisation des votes est effectuée par le Département sous le contrôle de la Commission de surveillance.

- Comptage final

Les votes internet de chaque projet sont additionnés, déduction faite des doublons constatés sur internet.

Détermination des lauréats

Etape 1 – Classement provisoire des projets lauréats

Une liste des projets classées dans l'ordre décroissant des votes est établie.

Un citoyen ou une association ne peut bénéficier de deux projets lauréats. C'est le projet qui obtient le plus de votes qui est conservé. Le second projet est alors sorti du classement.

Une sélection provisoire des projets se fait alors par ordre décroissant des voix, jusqu'à épuisement de l'enveloppe.

Etape 2 - Equité territoriale

Après cette première sélection, il est vérifié qu'au minimum un projet lauréat émane de chaque canton du Département.

Dans le cas contraire, le projet du canton ayant obtenu le plus de voix est repêché et sera automatiquement financé, à la condition qu'au moins un projet éligible ait été présenté sur ce canton.

Pour rappel, un citoyen ou une association ne peut bénéficier de deux projets lauréats c'est le projet qui obtient le plus de vote qui est conservé.

Etape 3 - Détermination finale des Lauréats

Après vérification de la règle d'équité territoriale, il est procédé à la sélection finale des lauréats par ordre décroissant de voix jusqu'à épuisement de l'enveloppe. A savoir que l'enveloppe financière aura été diminuée du montant de subvention déterminé au(x) projet(s) repêché(s).

Pour rappel, un citoyen ou une association ne peut bénéficier de deux projets lauréats. C'est le projet qui obtient le plus de votes qui est conservé. Le second projet est alors sorti de la sélection permettant d'actualiser la liste provisoire des lauréats.

Attribution des subventions

La liste des lauréats sera ensuite soumise à l'Assemblée départementale pour attribution des subventions.

A l'exception des projets ci-dessous visés, les projets lauréats sont financés pour la **totalité** des montants correspondants présentés au vote citoyen par le Budget participatif du Département et dans la limite du million d'euros

En cas de maîtrise d'ouvrage d'un projet par une commune ou un EPCI, le maître d'ouvrage devra participer au financement du projet en application de l'article L. 1111-10 du CGCT. Le solde déduction faite de la participation du maître d'ouvrage est financé en totalité par le Budget participatif du Département dans la limite de l'enveloppe.

Réalisation des projets lauréats

Chaque projet retenu fera l'objet d'une convention entre le Département, le maître d'ouvrage et le porteur du projet si celui-ci n'est pas le maître d'ouvrage. Cette convention précisera les modalités de mise en œuvre et de financement du projet.

Il est précisé qu'une pérennité des projets est attendue : 5 ans pour les biens mobiliers et 10 ans pour les biens immobiliers. En cas de manquement à cette obligation, le maître d'ouvrage devra rembourser la subvention perçue au prorata des années restant à courir.

Le premier engagement juridique, technique ou financier d'un projet par le maître d'ouvrage doit intervenir dans un délai de 6 mois à partir de la délibération de l'Assemblée départementale. Dans le cas contraire, la subvention deviendra caduque.

Dans la mesure où un projet lauréat de cette édition n'est pas engagé dans les 6 mois, son porteur devra le soumettre à nouveau au processus complet dans le cadre d'un futur budget participatif du Département de la Meuse.

Tout lauréat pourra déposer une idée dans le cadre d'une éventuelle nouvelle édition du budget participatif.

GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de l'organisation du Budget participatif pour le Département de la Meuse sont collectées avec le consentement explicite des participants. Les données personnelles fournies peuvent faire l'objet d'un traitement informatique, d'un traitement papier et ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée ou de profilage. Ces données seront conservées 2 ans à compter de leur dernière utilisation et pourront être supprimées à tout moment en cas de retrait de consentement.

Le Département est le responsable du traitement des données. Ces données seront uniquement utilisées par le Conseil départemental de la Meuse ou si besoins transmises aux agences prestataires qui accompagnent le Conseil départemental dans l'organisation de la démarche du Budget participatif. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans accord exprès le cas échéant.

Les personnes disposent du droit d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel le concernant ou de limitation du traitement, ainsi que du droit de s'opposer au traitement, du droit à la portabilité des données, du droit de retirer son consentement au traitement au droit de définir les conditions d'utilisation de conservation et de communication de ses données personnelles en cas de décès.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en utilisant le téléservice dédié, « [Contacter le délégué à la protection des données](#) » sur [demarches.meuse.fr](#) ou par courrier à : Département de la Meuse, à l'attention du Délégué à la Protection des données personnelles, Place Pierre-François Gossin – BP 50514 – 55012 Bar le Duc

Plus d'informations sont disponibles sur le site de la [CNIL](#), auprès de qui une réclamation peut être introduite

CONTACT pour plus de renseignement :

- **Par mail** : budgetparticipatif@meuse.fr
- **Sur le site internet** du Département : [meuse.fr](#) – onglet jeparticipe
- **Par courrier** : Département de la Meuse « Budget participatif#2 » Place Pierre-François Gossin – 55000 BAR LE DUC

Bar-le-Duc, le

Jérôme DUMONT,
Président du Conseil départemental de la Meuse

Budget et Exécution Budgétaire

BUDGET PRIMITIF 2022 -

-Adoptée le 10 février 2022-

Le Conseil départemental,

Vu le rapport de présentation du Budget Primitif 2022,

Vu les projets de budget primitif 2022 du budget principal et de ses six budgets annexes,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L1611-3-2, L3212-1, L3311-1, L3312-2 et suivants,

Vu les conclusions des Commissions organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

- Arrête conformément aux propositions du rapport et de ses annexes :
 - La pré-programmation à 88 547 651,79 €
 - La programmation (investissement) à :
 - 309 772 846,13 € pour le Budget Principal
 - 10 162 246,33 € pour le Budget Annexe du Parc
 - La programmation (fonctionnement) à :
 - 66 553 833,78 € pour le Budget Principal
 - 1 956 700 € pour le Budget Annexe des Fonds d'Aide
 - 100 000 € pour le Budget Annexe MNA
 - 22 800 000 € pour le Budget Annexe E-Meuse
- Adopte les projets de budgets, les annexes au rapport et arrête en conséquence l'équilibre des budgets primitifs en dépenses et recettes comme suit :

BUDGET PRIMITIF 2022			
Budget Principal	2022	Autres mouvements	Total Budget 2022
Recettes de fonctionnement	246 761 517,98 €	0,00 €	246 761 517,98 €
dont ordre	10 423 460,00 €		
dont réel et mixte	236 338 057,98 €		
Dépenses de fonctionnement	241 909 768,03 €	4 851 749,95 €	246 761 517,98 €
dont ordre	20 459 500,00 €		
Virement à la sect° d'inv.		4 851 749,95 €	
dont réel et mixte	221 450 268,03 €		
Epargne	14 887 789,95 €		
Recettes d'investissement	78 369 289,66 €	30 751 749,95 €	109 121 039,61 €
dont ordre	25 655 461,99 €		
dont réel	52 713 827,67 €		
Virement de la sect° de fonct.		4 851 749,95 €	
Emprunt d'équilibre		25 900 000,00 €	
Dépenses d'investissement	109 121 039,61 €	0,00 €	109 121 039,61 €
dont ordre	15 619 421,99 €		
dont réel	93 501 617,62 €		

BUDGET PRIMITIF 2022			
Budget Annexe Parc de l'Equipement	2022	Autres mouvements	Total Budget 2022
Recettes de fonctionnement	8 087 796,61 €	0,00 €	8 087 796,61 €
dont ordre	40 000,00 €		
dont réel et mixte	8 047 796,61 €		
Dépenses de fonctionnement	8 087 796,61 €	0,00 €	8 087 796,61 €
dont ordre	1 360 000,00 €		
Virement à la sect° d'inv.			
dont réel et mixte	6 727 796,61 €		
Epargne	1 320 000,00 €		1 320 000,00 €
Recettes d'investissement	2 169 040,58 €	0,00 €	2 169 040,58 €
dont ordre	1 850 000,00 €		
dont réel	319 040,58 €		
Virement de la sect° de fonct.		0,00 €	
Dépenses d'investissement	2 169 040,58 €	0,00 €	2 169 040,58 €
dont ordre	530 000,00 €		
dont réel	1 639 040,58 €		

BUDGET PRIMITIF 2022			
Budget Annexe Fonds d'Aide	2022	Autres mouvements	Total Budget 2022
Recettes de fonctionnement	855 498,00 €	0,00 €	855 498,00 €
dont ordre	0,00 €		
dont réel et mixte	855 498,00 €		
Dépenses de fonctionnement	855 498,00 €	0,00 €	855 498,00 €
dont ordre	0,00 €		
Virement à la sect° d'inv.	0,00 €		
dont réel et mixte	855 498,00 €		
Epargne	0,00 €		0,00 €
Recettes d'investissement	51 000,00 €	0,00 €	51 000,00 €
dont ordre			
dont réel	51 000,00 €		
Virement de la sect° de fonct.			
Dépenses d'investissement	51 000,00 €	0,00 €	51 000,00 €
dont ordre			
dont réel	51 000,00 €		

Budget Annexe Dispositif MAIA	2022	Autres mouvements	Total Budget 2022
Recettes de fonctionnement	438 403,00 €	0,00 €	438 403,00 €
dont ordre	0,00 €		
dont réel et mixte	438 403,00 €		
Dépenses de fonctionnement	438 403,00 €	0,00 €	438 403,00 €
dont ordre	0,00 €		
Virement à la sect° d'inv.			
dont réel et mixte	438 403,00 €		
Epargne	0,00 €		0,00 €
Recettes d'investissement	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €
dont ordre			
dont réel	1 500,00 €		
Virement de la sect° de fonct.			
Dépenses d'investissement	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €
dont ordre			
dont réel	1 500,00 €		

BUDGET PRIMITIF 2022			
Budget Annexe MNA	2022	Autres mouvements	Total Budget 2022
Recettes de fonctionnement	240 903,00 €	4 516 237,36 €	4 757 140,36 €
dont ordre	0,00 €		
dont subvention d'équilibre CD		4 516 237,36 €	
dont réel et mixte	240 903,00 €		
Dépenses de fonctionnement	4 757 140,36 €	0,00 €	4 757 140,36 €
dont ordre	0,00 €		
Virement à la sect° d'inv.			
dont réel et mixte	4 757 140,36 €		
Epargne	0,00 €		0,00 €
Recettes d'investissement	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00 €
dont ordre			
dont réel	3 000,00 €		
Virement de la sect° de fonct.			
Dépenses d'investissement	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00 €
dont ordre			
dont réel	3 000,00 €		

BUDGET PRIMITIF 2022			
Budget Annexe SAMNAE	2022	Autres mouvements	Total Budget 2022
Recettes de fonctionnement	1 442 844,96 €	0,00 €	1 442 844,96 €
dont ordre	0,00 €		
dont subvention d'équilibre CD		0,00 €	
dont réel et mixte	1 442 844,96 €		
Dépenses de fonctionnement	1 442 844,96 €	0,00 €	1 442 844,96 €
dont ordre	0,00 €		
Virement à la sect° d'inv.			
dont réel et mixte	1 442 844,96 €		
Epargne	0,00 €		0,00 €
Recettes d'investissement	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses d'investissement	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Budget Annexe E MEUSE	2022	Autres mouvements	Total Budget 2022
Recettes de fonctionnement	3 371 638,40 €	0,00 €	3 371 638,40 €
dont ordre	0,00 €		
dont réel et mixte	3 371 638,40 €		
Dépenses de fonctionnement	3 371 638,40 €	0,00 €	3 371 638,40 €
dont ordre	0,00 €		
Virement à la sect° d'inv.			
dont réel et mixte	3 371 638,40 €		
Epargne	0,00 €		0,00 €
Recettes d'investissement	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €
dont ordre			
dont réel	1 500,00 €		
Virement de la sect° de fonct.			
Dépenses d'investissement	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €
dont ordre			
dont réel	1 500,00 €		

Dans le cadre de la politique fiscale :

Décide :

- de fixer le taux de Taxe de Publicité Foncière ou Droit d'Enregistrement à 4.50%
- de maintenir les exonérations et abattements de fiscalité directe et indirecte

Dans le cadre de notre gestion active de la dette,

Décide :

- d'autoriser l'ouverture d'une ligne de trésorerie pour un montant maximum de 40 millions d'euros
- d'autoriser le renouvellement du programme de Neu CP dans la limite de 40 millions d'euros et notamment d'autoriser le Président du Conseil départemental :
 - à sélectionner si nécessaire, selon la procédure de passation en vigueur, de nouveaux opérateurs et à signer les contrats afférents,
 - à viser la documentation financière et sa mise à jour annuelle,
 - à désigner les personnes habilitées à négocier chacune des opérations de Neu CP
 - à signer tous les documents nécessaires aux opérations.
- d'autoriser le financement des investissements pour le présent exercice budgétaire dans la limite d'un montant maximum de 25 900 000 euros avec une durée maximale de 30 années et donne délégation au Président du Conseil Départemental pour négocier ces contrats conformément à l'article L 3211-2 du CGCT
- d'autoriser les opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux

Dans le cadre de la politique des Ressources Humaines,

Autorise la création des postes suivants sur le budget principal :

- 1 poste sur le cadre d'emplois de Technicien territorial (Catégorie B), sur des fonctions de technicien informatique, à la Direction des Systèmes d'Information – Service Infrastructures Informatiques.

Autorise la transformation des postes suivants sur le budget principal :

- un poste d'Assistant Socio-Educatif (catégorie A) en un poste de Conseiller Socio-éducatif (catégorie A) à la Direction des Maisons de la Solidarité et de l'Insertion – MDS de Thierville.
- un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) à temps non complet à hauteur de 17.5/35ème du temps de travail réglementaire, en un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) à temps complet à raison de 35/35ème, à la Direction des Maisons de la Solidarité et de l'Insertion – MDS de Vaucouleurs.
- un poste de Conseiller socio-éducatif (catégorie A) en un poste d'assistant socio-éducatif (catégorie A) à la Direction Enfance Famille – Protection de l'enfance.
- un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) en un poste d'Adjoint administratif territorial (catégorie C) à la DRH - Service Emploi et compétences.
- un poste de Technicien territorial (catégorie B) en un poste d'Ingénieur territorial (catégorie A) à la Direction de la Transition Ecologique – Service Préservation de l'eau.
- un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) en un poste d'Adjoint administratif territorial (catégorie C) à la Direction des Maisons de la Solidarité et de l'Insertion – Service PIAD.
- un poste d'Agent de maîtrise (catégorie C) en un poste d'Adjoint technique (catégorie C) à la Direction des Routes et de l'Aménagement – ADA de Verdun.
- un poste d'Adjoint administratif territorial (catégorie C) en un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) à la Direction des Routes et de l'Aménagement – Commande Publique Budget.
- un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) en un poste d'Attaché territorial (catégorie A) à la Direction Culture et Tourisme – Archives départementales.
- un poste d'Adjoint administratif (catégorie C) en un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) à la Direction des Routes et de l'Aménagement.
- un poste d'Adjoint administratif (catégorie C) en un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) à la Direction des Routes et de l'Aménagement – Service Commande publique et Budget.
- un poste d'Adjoint administratif (catégorie C) en un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) à la Direction des Maisons de la Solidarité et de l'Insertion – MDS de Verdun Couden.
- un poste d'Adjoint administratif (catégorie C) en un poste de Rédacteur territorial (catégorie B) à la Direction des Ressources Humaines – Service Carrière, Paie et Budget.

Autorise la transformation du poste suivant sur le budget annexe Parc :

- un poste de Technicien territorial (catégorie B) en un poste d'Ingénieur territorial (catégorie A) à la Direction des Routes et de l'Aménagement – Parc départemental.
- un poste d'Agent de maitrise (catégorie C) en un poste d'Adjoint technique (catégorie C) à la Direction des Routes et de l'Aménagement – Parc départemental.

Autorise la suppression des postes suivants sur le budget principal, après avis du Comité Technique du 23 novembre 2021 :

- 1 poste d'adjoint technique territorial (Catégorie C),
- 2 postes d'adjoint administratif territorial (Catégorie C),
- 12 postes d'adjoint territorial du patrimoine (Catégorie C),
- 1 poste de rédacteur territorial (Catégorie B),
- 2 postes d'attaché territorial (Catégorie A),
- 1 poste d'adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (Catégorie C).

Dans le cadre de la politique de l'environnement,

Concernant le reversement de la Taxe d'aménagement relative au CAUE estimée à 254 000 € pour l'année 2022, décide d'arrêter la procédure suivante de versement au Conseil d'architecte, d'urbanisme et de l'environnement de la Meuse :

- Acompte 1 de 90 000 € avant le 28 février 2022
- Acompte 2 de 42 300 € avant le 15 avril 2022
- Acompte 3 de 42 300 € avant le 15 juillet 2022
- Acompte 4 de 66 700 € avant le 15 octobre 2022
- Solde avant le 15 janvier 2023 au regard des recettes réelles de la taxe d'aménagement relative au CAUE encaissées en 2022

Actes de l'Exécutif départemental

Emploi et compétences

**ARRETE DU 25 JANVIER 2022 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES
DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2022 -**

-Arrêté du 25 janvier 2022-



DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

TEL. : 03.29.45.77.30 FAX. : 03.29.45.77.87

Bar-le-Duc, le 25 janvier 2022

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 23 novembre 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} février 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 Légimité
- RAA du Département
- Dossier

Transmis le	
Publié et/ou notifié le	

ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Direction des ressources humaines
1^{er} février 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 œuvre des décisions et arbitrages pris par la Direction générale des services,
- Tenir les tableaux de bord permettant de suivre les sollicitations des élus auprès des Services, d'une part, et les demandes du Directeur Général des services, aux Services d'autre part.

DIRECTION COMMUNICATION ET ANIMATION NUMERIQUE

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

Pour ce faire, elle élabore, organise et assure la mise en œuvre des actions de communication interne et externe de la collectivité, complétées par la conduite d'une stratégie numérique, dans ses aspects services, usages et infrastructures, au bénéfice des agents départementaux et des politiques départementales.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et programmes en matière de communication externe, interne et du numérique,
- Organiser, coordonner et diffuser les informations d'utilité publique,
- Concevoir et assurer la diffusion des supports de communication externe édités par le Département,
- Assurer la coordination de la communication sectorielle des services et assurer la cohérence des messages délivrés,
- Valoriser et communiquer les actions des services en faveur des Meusiens et des territoires,
- Diffuser la culture et les valeurs communes au sein du Département,
- Favoriser le niveau d'engagement et la mobilisation des agents,
- Favoriser l'intégration des nouveaux arrivants,
- Renforcer les coopérations et promouvoir le travailler ensemble,
- Proposer et suivre la stratégie numérique départementale,
- Faire respecter par les différents partenaires les chartes définies par la Collectivité,
- Participer à la promotion et à la valorisation du territoire en concevant les messages et les outils de communication du Département ou en mobilisant les outils de communication développés par les partenaires,
- Programmer les événements en lien avec le Cabinet et les directions concernées à l'initiative du Département, ou menés en partenariat avec le Département,
- Piloter et coordonner la présence sur Internet du Département et assurer la diffusion de ses informations sur les réseaux sociaux,
- Développer et coordonner les relations avec la presse et les médias,
- Proposer et développer des outils d'évaluation de la stratégie de communication externe et interne,
- Contribuer au développement des infrastructures de téléphonies et du très haut débit afin d'en améliorer la disponibilité et l'ouverture à la concurrence,
- Contribuer au développement des services numériques innovants,
- Accompagner les acteurs locaux dans une gestion cohérente des projets liés au numérique,
- Promouvoir et dynamiser le développement du numérique auprès des usagers et professionnels,
- Développer le partage de l'information et la transversalité.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

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

Elle travaille en lien avec le Cabinet du Président.

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

La direction s'appuie sur une organisation en mode « projet ».

MISSION PROJETS STRUCTURANTS & TRANSVERSAUX

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

Elle a pour principales missions :

- Favoriser la transversalité des actions portées par la Direction générale des services et les synergies opérationnelles entre les différents partenaires internes et externes de la Collectivité,
- Assurer une assistance à maîtrise d'ouvrage sur les projets portés par la Direction générale des services,
- Assurer le pilotage de dossiers spécifiques confiés par la Direction générale des services,
- Assurer la coordination des situations de crise (plan ORSEC, astreinte, etc.),

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

MISSION OBSERVATION, TABLEAUX DE BORD & ÉVALUATION

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

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

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

PÔLE RESSOURCES & MOYENS INTERNES

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

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

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

1. MISSIONS DU PÔLE

Le pôle ressources & moyens internes a pour principales missions :

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

2. ORGANISATION DU PÔLE

Le Pôle ressources et moyens internes comprend 1 Service et 4 Directions :

- Service achats et services
- Direction des finances et affaires juridiques
- Direction ressources humaines
- Direction systèmes d'information
- Direction patrimoine bâti

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

SERVICE ACHATS ET SERVICES

1. MISSIONS DU SERVICE

Le service achats et services a pour principales missions :

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

2. ORGANISATION DU SERVICE

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

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

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

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

3. MISSIONS DES SECTEURS D'ACTIVITE

3.1 SECTEUR SERVICES

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

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

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

3.2 SECTEUR ACHATS

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

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

- Assurer la gestion budgétaire et comptable des services de la Direction.

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

3.3 SECTEUR PROTOCOLE – ÉVÈNEMENTS

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

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

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

DIRECTION FINANCES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

La vocation de la Direction des finances et des affaires juridiques est de mettre en œuvre une politique dynamique de gestion et de planification budgétaire et financière, ainsi que développer une ingénierie juridique pour la collectivité, conformément au cadre réglementaire y afférent. Elle 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 réglementaires 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 collèges Meusiens.

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

Le Service a principales missions :

- Garantir la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information,
- Définir, réaliser et mettre en œuvre les projets techniques,
- Participer à la mise en place des outils (système et métier),
- Proposer les investissements nécessaires à la mise en œuvre des besoins numériques des Services,
- Mettre à disposition les moyens 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 NOTRe 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 NOTRe 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 mandatement et les recettes,
- Assurer la passation de marchés selon les seuils des procédures internes,
- Assurer l'exécution et la liquidation des marchés publics au niveau administratif,
- Centraliser et veiller à la qualité des rapports en assemblée,
- Conseiller les services de la Direction dans divers aspects financiers et juridiques.

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

Service commande publique et budget	
Secteur budget	Secteur commande publique

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

3.3 SERVICE COORDINATION & QUALITÉ DU RÉSEAU ROUTIER

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

Le Service a pour principales missions :

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

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

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

3.3.1 SECTEUR ENTRETIEN ROUTIER

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

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre la politique d'entretien routier du patrimoine départemental par des actions prospectives et innovantes,
- Assurer la mise œuvre de la programmation pluriannuelle budgétaire, physique et technique des travaux d'entretien,
- Élaborer et instruire les dossiers techniques pour leur réalisation,
- Contribuer à la mise à jour de la base des données routières, notamment par un diagnostic régulier.

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

3.3.2 SECTEUR EXPLOITATION ROUTIERE

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

Il a pour principales missions :

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

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

3.4 SERVICE PARC DÉPARTEMENTAL

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

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

Le Service a pour principales missions :

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

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

Service parc départemental		
Secteur atelier	Secteur magasin	Secteur exploitation

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

3.5 SERVICE AGENCES DÉPARTEMENTALES D'AMÉNAGEMENT

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

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

Le Service a pour principales missions :

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

3.5.1 CENTRES D'EXPLOITATION

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

Les Centres d'exploitation ont pour principales missions :

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

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

Service agences départementales d'aménagement			
ADA Bar-le-Duc	ADA Commercy	ADA Verdun	ADA Stenay
CE Bar-le-Duc	CE Commercy	CE Clermont	CE Damvillers
CE Chaumont sur Aire	CE Gondrecourt	CE Étain	CE Montmédy
CE Ligny	CE Saint Mihiel	CE Spincourt	CE Stenay
CE Revigny	CE Vaucouleurs	CE Verdun	CE Varennes
	CE Vigneulles		
	CE Void		
Point d'appui Fleury		Point d'appui Fresnes	Point d'appui Gercourt

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

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

DIRECTION 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 NOTRe du 7 août 2015 et dont la mise en œuvre 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 œuvre de la politique de développement territorial,
- Piloter la mise en place d'une stratégie départementale d'aménagement du territoire,
- Piloter la mise en œuvre de la politique de valorisation du patrimoine,
- Concevoir et piloter l'animation de l'observatoire des territoires,
- Développer et animer une politique territorialisée de l'habitat,
- Décliner les orientations stratégiques du Département dans les domaines de l'Union européenne et des dispositifs financiers européens, nationaux, régionaux et fonds d'accompagnement.
- 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 Sud Ouest (Bar le Duc, Ligny, Revigny)	Secteur Sud Est (Commercy, Saint Mihiel, Vaucouleurs)	Secteur Nord (Verdun, Etain, Stenay)

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

3.6 SERVICE PROTECTION DE L'ENFANCE

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

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

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

Il garantit en outre un accompagnement des jeunes majeurs à leur sortie du dispositif ASE, notamment par l'animation du dispositif « service de suite »

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

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

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

Il a pour principales missions :

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

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

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

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

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

3.7 SERVICE MINEURS NON ACCOMPAGNES

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

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

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

Il a pour principales missions :

- Assurer l'accueil de jour des mineurs non accompagnés en attente d'évaluation de la minorité,
- Garantir la sécurité, et le bon état de santé physique et mental des personnes accueillies,

- Organiser les obligations du Département dans le domaine de la protection des mineurs non accompagnés,

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

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

En appui au Responsable de service, les Référents techniques en charge des secteurs Mise à l'abri et Evaluation et Mineurs non Accompagnés confiés assurent l'encadrement technique des équipes de ces secteurs respectifs : ils coordonnent, suivent et en contrôlent l'activité.

DIRECTION ÉDUCATION, JEUNESSE & SPORT

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

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a en charge 4 missions principales :

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

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

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

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

La Direction est organisée en 2 services :

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

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1 SERVICE JEUNESSE & SPORT

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

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

Il a pour principales missions :

Sur le volet sport :

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

Sur le volet jeunesse :

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

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

3.2 SERVICE COLLÈGES

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

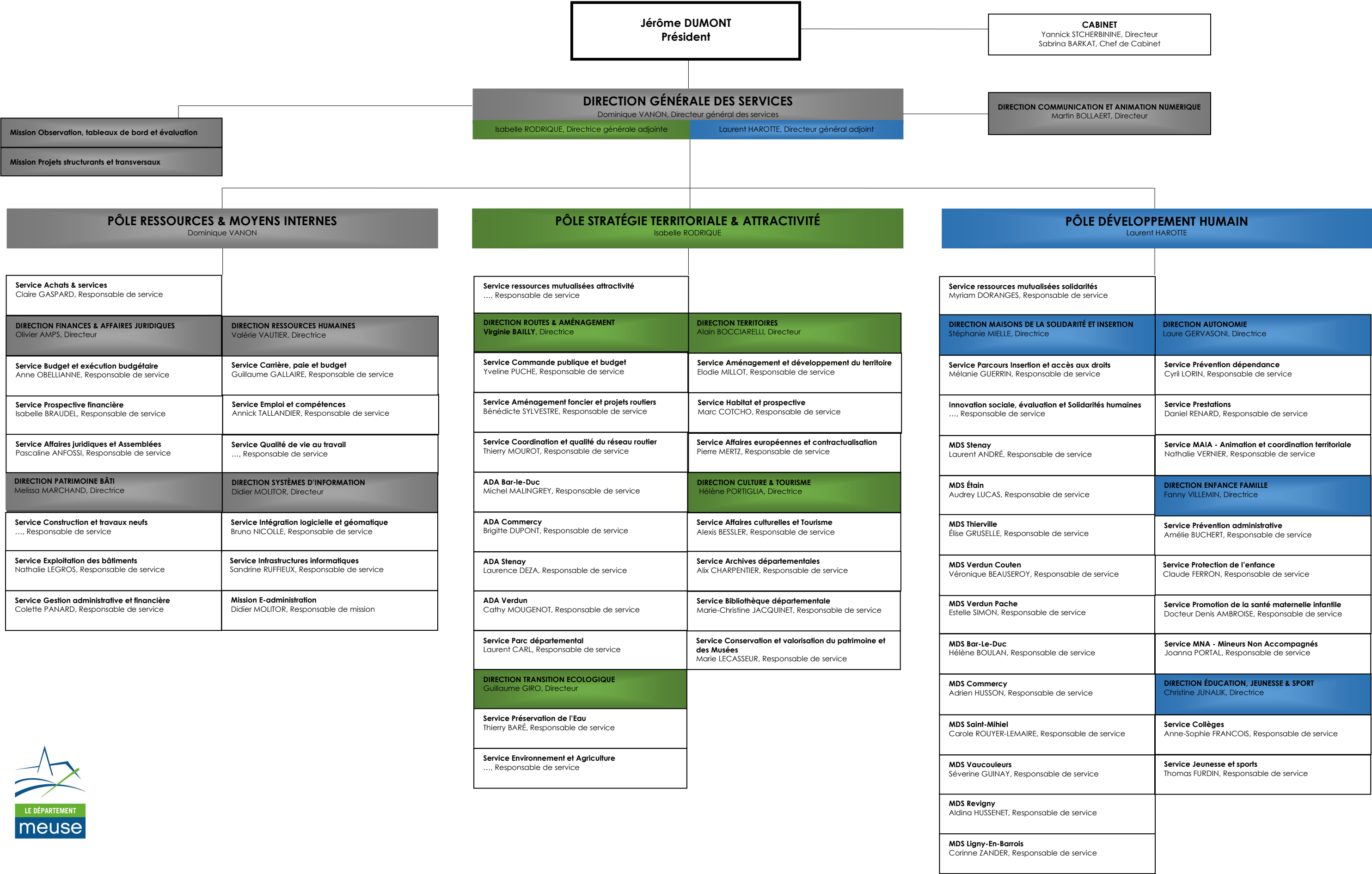
Le Service collèges a pour vocation de mettre en œuvre et de développer la politique éducative départementale en direction des collégiens.

Il a pour principales missions :

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

On dénombre 22 collèges publics sur l'ensemble du territoire départemental, dont 1 en bi-sites et 2 en cités scolaires :

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



**ARRETE DU 28 JANVIER 2022 PORTANT EXTENSION D'AUTORISATION DES
MAISONS D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL (MECS) AU PROFIT DE
L'ETABLISSEMENT PUBLIC SERVICES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS
D'INCLUSION ET D'ACCOMPAGNEMENT ARGONNE MEUSE (SEISAAM) -**

-Arrêté du 28 janvier 2022-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Service ressources mutualisées solidarités

Secteur autorisation, contractualisation
des ESSMS et subventions

Bar le Duc,

**ARRETE PORTANT EXTENSION D'AUTORISATION DES
MAISONS D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL (MECS)**

AU PROFIT DE 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 de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L312 1 1° relatif aux établissements ou services prenant en charge des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'aide sociale à l'enfance, L313-1 à L313-9, R313-1 à R313-7-3, relatifs aux autorisations,
- Vu** le décret n°2016-1759 du 16 décembre 2016 relatif à la transmission des actes d'autorisation en matière sociale relevant de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental,
- Vu** le schéma départemental de l'enfance 2016-2020 daté du 20 octobre 2016,
- Vu** l'arrêté portant cession de l'autorisation relative aux Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS) au profit de l'établissement public Services et Etablissements publics d'Inclusion et d'Accompagnement Argonne Meuse (SEISAAM) en date du 31 décembre 2018,
- Vu** le dossier de demande du SEISAAM, en date du 29 novembre 2021, sollicitant une place supplémentaire à la MECS Maison d'Argonne

CONSIDERANT que la demande répond aux besoins du territoire.

Sur proposition du Monsieur le Directeur général des services départementaux de la Meuse

ARRETE

ARTICLE 1

Il est accordé à SEISAAM, dont le siège est situé route de Lochère 55120 Clermont en Argonne, une extension de capacité d'une place à la MECS Maison d'Argonne, situé route de Lochère 55120 Clermont en Argonne, portant la capacité du site de 12 à 13 places.

L'autorisation est délivrée à compter du 1^{er} janvier 2022 pour toute la durée de l'autorisation soit jusqu'au 1^{er} janvier 2032.

La capacité totale des MECS de SEISAAM est de 148 places à compter du 1^{er} janvier 2022.

ARTICLE 2

Le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) sera 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	MECS Maison d'Argonne
Adresse géographique	situé route de Lochère 55120 Clermont en Argonne
SIRET	200 084 382 00 163
FINESS Etablissement	55 000 506 0
Date d'effet de renouvellement de l'autorisation	1 ^{er} janvier 2017
Date d'ouverture	1 ^{er} août 999
Catégorie de l'établissement	177 - Maison d'Enfants à Caractère Social
Discipline	912 - Hébergement Social Pour Enfants et Adolescents
Publics	803 - Adolescents et Jeunes Majeurs ASE 13 à 21 ans
Capacité totale autorisées	13 places
Mode d'accueil	Hébergement complet internat

ARTICLE 3

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

ARTICLE 4

La présente autorisation est sans effet sur la durée d'autorisation initiale **au 1^{er} janvier 2017 jusqu'au 1^{er} janvier 2032.**

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

La première des deux évaluations externes est effectuée au plus tard sept ans après la date de l'autorisation, soit le 1^{er} janvier 2024 et la seconde au plus tard deux ans avant la date de son renouvellement, soit le 1^{er} janvier 2030

Le gestionnaire devra également communiquer au moins une évaluation interne au plus tard trois ans avant la date du renouvellement de son autorisation, soit le 1^{er} janvier 2029.

ARTICLE 5

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

ARTICLE 6

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 7

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 :

**ARRETE DU 2 FEVRIER 2022 PORTANT DEROGATION AU TAUX D'EVOLUTION
MAXIMUM DES PRIX APPLICABLES AU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT
A DOMICILE "PERSONNES AGEES / PERSONNES HANDICAPEES" GERE PAR
L'ASSOCIATION ALYS -**

-Arrêté du 02 février 2022-



PÔLE DEVELOPPEMENT HUMAIN
Service ressources mutualisées solidarités
Secteur tarification des ESSMS

A Bar-le-Duc,

**ARRETE PORTANT DEROGATION AU TAUX D'EVOLUTION MAXIMUM DES PRIX APLICABLES AU
Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile « Personnes âgées / Personnes
handicapées » géré par l'association ALYS**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment l'alinéa 3 de l'article L.314-1 relatif aux règles de compétence en matière tarifaire des établissements et services soumis à autorisation et l'article L.347-1 relatif aux prix des prestations des Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) qui ne sont pas habilités à recevoir des bénéficiaires à l'aide sociale,
- VU l'arrêté de création du SAAD PA/PH géré par l'association ALYS,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental du 16/09/2021, portant cession de l'autorisation du SAAD détenue par L'ESPRIT TRANQUILLE au profit d'ALYS,
- VU l'arrêté ministériel du 18 décembre 2021 relatif aux prix des prestations de certains services d'aide et d'accompagnement à domicile fixant le taux d'évolution maximum des tarifs à + 3,05% par rapport aux tarifs 2021,
- VU la demande de l'association ALYS sollicitant le Président du Conseil départemental, par dérogation au taux d'augmentation annuel fixé par l'arrêté interministériel du 18 décembre 2021, à augmenter de 6,40 % le tarif horaire APA / PCH « semaine » pour les bénéficiaires, hors périmètre « ESPRIT TRANQUILLE », ayant signé un contrat avant le 1^{er} janvier 2022,

CONSIDERANT que le Président du Conseil départemental peut fixer un pourcentage supérieur au taux d'évolution maximum des prix des SAAD non habilités à intervenir auprès des bénéficiaires de l'aide sociale fixé par arrêté ministériel en cas d'augmentation importante des coûts d'exploitation résultant de l'amélioration des prestations existantes ou de la modification des conditions de gestion ou d'exploitation,

CONSIDERANT que les conditions de gestion et les coûts d'exploitation du SAAD ALYS justifient pour 2022 une dérogation au taux d'évolution maximum des prix fixés par l'arrêté du 18 décembre 2021 susvisé pour ce qui concerne le tarif horaire applicable aux bénéficiaires pris en charge avant le 1^{er} janvier 2022,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux

A R R E T E

ARTICLE 1 : Le pourcentage d'évolution maximum des prix 2022 des prestations de service d'aide et d'accompagnement à domicile comprises dans un plan d'aide APA et de compensation PCH gérés par ALYS, fixé par arrêté ministériel à +3,05%, est porté par dérogation à **+ 6,40 %**, pour les interventions en semaine.

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 Monsieur 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>
--

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 : 24/02/2022

Date de dépôt légal : 24/02/2022

ISSN : 2494-1972