

Recueil des Actes Administratifs

---

# Actes de l'Exécutif départemental du 28 mars 2022 au 01 mai 2022

# Sommaire

## Autres ACTES

Arrêté permanent n° 22_AP_D_097 du 28 Mars 2022 portant réglementation de la circulation au droit des chantiers courants sur les routes départementales du Département de la Meuse.-----	822
Arrêté du 1er mai 2022 portant délégation de signature accordée au Directeur Général des Services et à certains de ses collaborateurs 829	
Arrêté du 22 avril 2022 portant organisation des services départementaux à compter du 1er mai 2022 -----	833
Arrêté du 28 avril 2022 relatif à la tarification 2022 applicable à l'Association Meusienne pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes (AMSEAA) pour le Service d'Action - Educative à Domicile (AMSEAA - SAED)-----	891
Arrêté du 28 Avril 2022 relatif à la tarification 2022 applicable à l'EHPA "Résidence La Vigne" à Vaubecourt-----	895
Arrêté du 28 avril 2022 relatif à la tarification 2022 applicable au Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) géré par la Fondation Perce-Neige -----	898
Arrêté du 28 avril 2022 relatif à la tarification 2022 applicable au Foyer de Vie de Juvigny-sur-Loison géré par la Fondation Perce-Neige -----	901
Arrêté du 21 avril 2022 relatif à la tarification 2022 applicable à La Résidence Autonomie de Dammarie sur Saulx (MARPA La Vigne Seguin) -----	904
Arrêté du 21 avril 2022 relatif aux tarifs hébergement et dépendance 2022 applicable à l'EHPAD des Eaux Vives Sites de Pierrefitte, Souilly et Triaucourt (Etablissement privé d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) -----	907
Arrêté du 28 avril 2022 relatif à la tarification applicable à l'Association Meusienne pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes (AMSEAA) pour le Dispositif de Placement et d'Accompagnement à Domicile de l'Enfant (DIPADE) -----	911
Arrêté du 1er mai 2022 portant délégation de signature à la Directrice Education et Culture et à certains de ses collaborateurs-----	915

# Actes de l'Exécutif départemental

---

**ARRETE PERMANENT N° 22 AP D 097 DU 28 MARS 2022 PORTANT  
REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION AU DROIT DES CHANTIERS COURANTS  
SUR LES ROUTES DEPARTEMENTALES DU DEPARTEMENT DE LA MEUSE. -**

*-Arrêté du 28 mars 2022-*



DEPARTEMENT DE LA MEUSE  
Direction des Routes et Aménagement

POLICE DE LA CIRCULATION  
ARRÊTÉ PERMANENT N° 22\_AP\_D\_097  
Réf Etat : 2022\_021\_D\_P

**ARRÊTÉ PERMANENT  
PORTANT REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION AU DROIT DES CHANTIERS COURANTS  
SUR LES ROUTES DEPARTEMENTALES DU DEPARTEMENT DE LA MEUSE**

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

- Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-4 et L 3221-5 ;
- Vu** le Code de la Route, et notamment le chapitre 1<sup>er</sup> du titre 1<sup>er</sup> du livre 4 des parties législative et réglementaire relatif aux pouvoirs de police de la circulation ;
- Vu** la loi n° 89-413 du 22 juin 1989 relative au code de la voirie routière et le décret n°89-631 du 4 septembre 1993 en son article 3 ;
- Vu** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des Préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et département ;
- Vu** le décret 2010-578 du 31 mai 2010 relatif au classement des routes à grande circulation ;
- Vu** le décret du 29 juillet 2020 nommant Madame Pascale TRIMBACH Préfète de la Meuse ;
- Vu** l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié, portant instruction générale sur la signalisation routière ;
- Vu** les instructions interministérielles sur la signalisation routière, livre 1, quatrième partie, signalisation de prescription, et huitième partie, signalisation temporaire ;
- Vu** l'arrêté n° 002-2015-D-P du 27 juillet 2015 réglementant la circulation au droit des chantiers sur les routes du Département de la Meuse ;
- Vu** l'arrêté du 25 septembre 2006 du Président du Conseil général de la Meuse relatif à la nouvelle nomenclature des anciennes Routes Nationales transférées au 01 janvier 2006 dans le domaine public routier du Département de la Meuse et à la nouvelle dénomination de certaines Routes Départementales ;
- Vu** l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse en date du 02 octobre 2021 portant délégation de signature accordée à la directrice des routes et de l'aménagement et à certains de ses collaborateurs ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 2021-477 du 15 mars 2021 accordant délégation de signature à Monsieur Sylvestre DELCAMBRE Directeur Départemental des Territoires de la Meuse ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°8546-2021-DDT-DIR du 02 décembre 2021 portant sur la subdélégation de signature en matière d'administration générale ;
- Vu** l'instruction Interministérielle sur la signalisation routière, notamment la 8ème partie - "signalisation temporaire" ;
- Vu** le guide de signalisation temporaire du Service d'Etudes Techniques des Routes et Autoroutes (SETRA), manuel du chef de chantier sur routes bidirectionnelles, réédité par le Cerema ;
- Considérant** qu'il importe d'assurer la sécurité des usagers et des personnels chargés d'exécuter des travaux ou d'intervenir sur le réseau routier départemental tout en réduisant autant que possible la gêne occasionnée aux usagers ;
- Considérant** l'avis favorable de Madame le Préfet de la Meuse, en date du 17 mars 2022 relatif aux mesures de polices de la circulation en matière d'exploitation sous chantier sur les routes départementales de la Meuse classées à grande circulation (RGC) ;

**ARRÊTE**

**Article 1 : Généralités**

Des restrictions de circulation sont autorisées au droit des chantiers dits « courants » (définis à l'article 2) sur le réseau routier départemental, hors agglomération, exécutés :

- par les services départementaux ou par les entreprises réalisant des travaux sous maîtrise d'ouvrage du Département de la Meuse,
- dans le cadre d'interventions d'urgence par d'autres concessionnaires, entreprises, ou services publics intervenants sur le domaine public départemental (réseaux EU, AEP, communications électroniques, ERDF, GRDF...) si l'intervention n'excède pas 24 heures, et sous réserve des conditions fixées dans le présent arrêté.

Pour la gestion des chantiers au droit d'un carrefour avec une voie communale, les dispositions de l'article 5 du présent arrêté s'appliqueront.

Ces restrictions de circulation pourront être imposées pour la réalisation des travaux désignés ci-après :

Travaux courants sur chaussées :

- Balayage ;
- Déblaiement de chaussée après intempérie ou accident ;
- Rebouchage de fissures ;
- Rabotage ;
- Emplois partiels au point à temps et aux enrôlés ;
- Renforcements, poutres de rive, élargissements et reprises localisées de chaussée ;
- Renouvellement des couches de surface, y compris la réalisation du marquage horizontal et la signalisation afférente aux dangers subsistants ;
- Hydro-régénération ;
- Signalisation horizontale ;
- Service hivernal.

Travaux sur ouvrages d'art :

- Visites et inspections périodiques ;
- Dispositifs de retenue ;
- Joints de chaussée ;
- Entretien courant (maçonnerie, garde-corps ...).

Travaux courants sur dépendances :

- Abattage, élagage, arrachage de plantations ou dessouchage d'arbres ;
- Plantations ;
- Fauchage, débroussaillage, désherbage, nettoyage ;
- Délignage, arasement ;
- Renforcement et mise à niveau des accotements, intervention sur talus en remblai et déblai ;
- Sécurisation des virages (bordurage d'alerte, ...)
- Dispositifs de retenue ;
- Signalisation verticale directionnelle, touristique et de police ;
- Ouvrages d'assainissement et fossés ;
- Ouvrages d'éclairage public.

Travaux divers :

- Mesures, sondages et essais de laboratoire ;
- Relevés topographiques et mesures diverses ;
- Création de canalisation par ouverture de chaussée réalisée sous maîtrise d'ouvrage du Département ;
- Passage et interventions sur canalisations et câbles sous accotement ou sous chaussée.

Concernant les chantiers réalisés sur le domaine public routier départemental et nonobstant toutes les autres procédures réglementaires (permission de voirie, déclaration de travaux DT, déclaration d'intention de commencement de travaux DICT, accord préalable technique, etc...), une demande doit être adressée à l'Agence Départementale d'Aménagement concernée au moins 10 jours ouvrés avant le début des travaux.

La signalisation de chantier afférente sera mise en place, soit par les services de la Direction des Routes et Aménagement du Département de la Meuse pour les travaux effectués en régie, soit par des concessionnaires, entreprises, ou services publics, sous leurs propres responsabilités, pour les autres chantiers.

Elle sera, selon la situation rencontrée, conforme à l'instruction interministérielle du 6 novembre 1992 modifiée sur la signalisation routière (Livre I – 8ème partie – « signalisation temporaire »), et respectera les recommandations et l'esprit des schémas de référence des manuels de signalisation temporaire du chef de chantier et les guides techniques et d'exploitation sous chantier du SETRA et édités par le CEREMA.

Le présent arrêté ne dispense pas les intervenants d'accomplir les formalités relatives aux aspects de la réglementation, en termes de police de conversation du patrimoine, et de sécurité et de prévention de la santé (Obtention préalable d'une autorisation de voirie lorsqu'elle est nécessaire, Déclaration d'Intention de Commencer des Travaux auprès des divers concessionnaires de réseaux et des collectivités concernées, ...).

Les entreprises n'intervenant pas dans le cadre de cet arrêté devront adresser à l'ADA concernée :

- Pour les travaux programmables ayant fait l'objet d'une procédure de coordination, la demande devra être faite au moins un mois avant le démarrage des travaux, avec un délai de réponse d'un mois. L'accord technique est valable un an (délai compté à partir de sa date de notification à l'intervenant).
- Pour les travaux non programmables, la demande devra être faite au moins 15 jours ouvrés avant le démarrage des travaux, avec un délai de réponse de 15 jours. L'accord technique est valable deux mois (délai compté à partir de sa date de notification à l'intervenant).

Le fait d'effectuer une demande ne vaut pas accord tacite du Département.

Aucun chantier ne pourra commencer sans l'accord de l'ADA. Le pétitionnaire a l'obligation de respecter les prescriptions édictées par l'ADA prescrites sur l'Accord Technique Préalable (ATP) comportant le nom et numéro de téléphone du responsable de la pose, de la maintenance et de la dépose de la signalisation temporaire

## **Article 2 : Définition d'un chantier courant**

Un chantier est dit « courant » s'il :

- N'entraîne pas de déviation de circulation (sauf cas d'intervention d'urgence, qui devra faire l'objet d'un arrêté spécifique à titre de régularisation dès que possible pendant les heures ouvrées) ;
- A un débit prévisible inférieur à 1 000 véhicules/ heure (ou 10 000 véhicules/ jour en l'absence de données horaires de comptage) par voie laissée libre à la circulation, sans réduction de la largeur de cette voie, pendant toute la durée du chantier ;
- Ne nécessite pas de longueur d'alternat de circulation (fixe ou mobile) supérieur à 500 m ;
- Toutes les autres restrictions, ainsi que la réglementation de circulation au droit des chantiers non visés par le présent arrêté, devront faire l'objet d'un arrêté spécifique.

## **Article 3 : Restrictions de circulation**

Les restrictions de circulation suivantes pourront être mises en place au droit des chantiers routiers à caractère répétitif dits chantiers « courants » intéressant les routes départementales.

### **Article 3.1- Limitation de vitesse en tant que prescription isolée :**

Une limitation de vitesse de 70km/h, voire 50 Km/h, exceptionnellement 30 km/h, si les conditions de sécurité le justifient, pourra être imposée aux usagers, lorsque la vitesse est limitée habituellement à 80 km/h ou 90 km/h et que subsiste une largeur de chaussée permettant une circulation bidirectionnelle.

La limitation sera imposée aux usagers par panneaux B14 en passant éventuellement par paliers dégressifs intermédiaires de 20 km/h et levée par un panneau de fin de prescription B31 ou B33 suivant les cas. Elle sera systématiquement précédée d'un panneau de danger de type AK, éventuellement complétée par un panneau KM9 et KM2 précisant la nature et l'étendue du danger.

Les panneaux seront de gamme normale et seront espacés de 100 mètres à minima.

### **Article 3.2 - Interdictions de dépasser et de stationner :**

Une interdiction de dépasser ou de stationner par apposition de panneaux B3 et B6, pourra être imposée sur toute la longueur des zones de chantier ou sur les zones présentant un danger temporaire, dès lors qu'il y aura réduction de la largeur circulable ou difficulté particulière (accès de chantier, obstacles particuliers réduisant la capacité de dépassement, véhicule accidenté, visibilité réduite ou risque pour la sécurité dans les manœuvres...).

*Limitation de vitesse associée à l'interdiction de dépasser et de stationner :*

Une limitation de vitesse de 70, voire 50 Km/h, exceptionnellement 30 km/h, si les conditions de sécurité le justifient, pourra être associée aux prescriptions ci-dessus, lorsque la vitesse est limitée habituellement à 80 ou 90 km/h et que subsiste une largeur de chaussée permettant une circulation bidirectionnelle.

La limitation sera imposée aux usagers dans les mêmes conditions que pour une limitation de vitesse en tant que prescription isolée.

Une largeur de chaussée résiduelle au droit d'un rétrécissement inférieure à 5 m, accotement stabilisé compris et dans des conditions météo-routières permettant sa praticabilité, impose la mise en place d'une circulation alternée.

### **Article 3.3 – Neutralisation de voie(s) de circulation sur les routes à 3 ou 4 voies**

Les neutralisations de voies ou de bande de rives stabilisées appartenant au réseau routier départemental devront avoir fait l'objet de prévisions de chantier transmises à l'ADA par les entreprises intervenantes.

Pour toutes neutralisations de voies, la signalisation de chantier afférente sera mise en place selon les principes des schémas CF14, CF15, CF16 et CF17 pour les routes à 3 voies et selon les principes des schémas CF19, CF20 et CF21 pour les routes à 4 voies.

- La vitesse sera inférieure ou égale à :
  - 70 km/h voir 50km/h en cas de neutralisation d'une voie de circulation ou de diminution du nombre total de voies pour les voies limitées à 90 km/h ou 80km/h ;
- Des interdictions de dépasser ou de stationner seront imposées dans la zone des travaux (Cf. article 3.2) ;
- Les chantiers ne doivent pas entraîner de basculement de la circulation et la largeur des voies laissées libres ne devra pas être réduite.

Toute autre restriction de circulation nécessite la prise d'un arrêté temporaire spécifique.

### **Article 3.4 - Circulation alternée**

Un alternat de circulation pourra être imposé au droit des rétrécissements de chaussée, après une signalisation par panneaux KC1 portant la mention « circulation alternée ». Si la largeur de chaussée résiduelle au droit de l'alternat est inférieure à 2.80m ou si la largeur totale circulable, accotement stabilisé compris et dans des conditions météo-routières permettant sa praticabilité, est inférieure à 3.80m, un arrêté spécifique de réglementation temporaire devra être pris pour une déviation catégorielle.

- **Sur routes à 2 voies :**

Il sera commandé :

Par panneaux B15/ C18 sur les sections de routes départementales présentant les caractéristiques suivantes, selon le principe du schéma CF22 du guide du SETRA susvisé :

- Trafic horaire de pointe inférieur à 400 véhicules/heure,
- Visibilité sur une longueur totale d'au moins 300 mètres,
- Absence de marquage au sol interdisant le franchissement de l'axe "T1 ligne continue" ou de flèches de rabattement,
- Absence de perturbations météorologiques (ex : brouillard...)

Manuellement par des personnels à pieds dotés de piquets K10, selon le principe du schéma CF23 du guide du SETRA susvisé, qui synchroniseront les phases de circulation, soit visuellement, soit par liaison radiotéléphonique.

Automatiquement par signaux tricolores temporaire KR11j obligatoirement, selon le principe du schéma CF24 du guide du SETRA susvisé, précédé d'une signalisation de danger du type AK5 + KC1 « circulation Alternée » puis AK17 + B3 puis B14. Ces signaux seront posés immédiatement à droite de la voie de circulation qu'elle concerne et à l'amont des travaux. Ils devront répondre aux normes en vigueur et fonctionner cycliquement, la phase statique dite « rouge » n'excédant pas 2 minutes 30. Ils devront être maintenus en parfait état de fonctionnement de jour comme de nuit si le chantier est permanent ou pendant les heures effectives du chantier. Ils seront implantés aux deux extrémités de la section rétrécie.

La longueur de ce type d'alternat ne pourra jamais excéder 500 m. De jour comme de nuit, la signalisation devra respecter les prescriptions et schémas du guide technique « Signalisation Temporaire, les alternats », édités par le CEREMA.

De plus, la longueur maximale de l'alternat est, en fonction du trafic de pointe, limité à :

- ✓ 150 mètres si le trafic est supérieur à 150 véhicules/heure,
- ✓ 100 mètres si le trafic est compris entre 150 et 400 véhicules/heure.

- **Sur routes à 3 voies :**

En complément de l'article 3.3, un alternat de circulation est possible, il sera commandé soit :

Manuellement par des personnels à pieds dotés de piquets K10, selon les principes des schémas CF25a et CF25b du guide du SETRA susvisé, qui synchroniseront les phases de circulation, soit visuellement, soit par liaison radiotéléphonique.

Automatiquement par signaux tricolores temporaire KR11j obligatoirement, selon les principes du schéma CF26a et CF26b du guide du SETRA susvisé, précédé d'une signalisation de danger du type AK5 + KC1 « circulation Alternée » puis AK3 + B3 puis AK17 + B14 « 70km/h » puis B14 « 50km/h ». Ces signaux seront posés immédiatement à droite de la voie de circulation qu'elle concerne et à l'amont des travaux. Ils devront répondre aux normes en vigueur et fonctionner cycliquement, la phase statique dite « rouge » n'excédant pas 2 minutes 30. Ils devront être maintenus en parfait état de fonctionnement de jour comme de nuit si le chantier est permanent ou pendant les heures effectives du chantier. Ils seront implantés aux deux extrémités de la section rétrécie.

La longueur de ce type d'alternat ne pourra jamais excéder 500 m. De jour comme de nuit, la signalisation devra respecter les prescriptions et schémas du guide technique « Signalisation Temporaire, les alternats », édités par le CEREMA.

Limitation de vitesse associée à la circulation alternée :

En présence d'un alternat, une limitation de vitesse à 50 km/h, éventuellement 30 km/h lorsque des conditions de sécurité le justifient, sera imposée aux usagers, en passant éventuellement par paliers dégressifs intermédiaires de 20 km/h.

La limitation sera imposée aux usagers de part et d'autre de la section sous alternat, dans les mêmes conditions que pour une limitation de vitesse en tant que prescription isolée.

Dans tous les cas, les panneaux seront de gamme normale et espacés de 100 m à minima.

**Article 3.5 - Condamnation d'une aire de parking ou de stationnement :**

La fermeture d'une aire de parking ou de stationnement pourra être imposée aux usagers lorsque les conditions d'exécution du chantier ou la sécurité de celui-ci le justifie.

**Article 4 : Dépose des signaux**

Pendant les périodes d'inactivité du chantier, les signaux en place devront être déposés ou occultés quand les motifs ayant conduit à les implanter auront disparu hormis pendant les arrêts réglementaires liés à l'hygiène et à la sécurité du travail où seuls les signaux tricolores temporaire KR11j seront neutralisés avec la signalisation de position.

A défaut, la signalisation du chantier et les restrictions de circulation restant en place seront adaptées et mises en cohérence avec la nature et l'emprise des dangers restant à signaler.

En cas de maintien d'une circulation alternée par signaux tricolores temporaire en dehors des heures ouvrées, l'entreprise responsable des travaux devra garantir le parfait fonctionnement de ces signaux durant les périodes d'inactivité du chantier et fournir le nom et numéro de téléphone du responsable de la pose, de la maintenance et de la dépose de la signalisation temporaire.

#### **Article 5 : Travaux en agglomération ou au droit de carrefour avec une voie communale**

Lorsque la continuité d'un chantier le justifie et sous réserve de l'information préalable du Maire concerné, l'ensemble des dispositions du présent arrêté restera applicable pour les chantiers dont la pose des panneaux de restriction intervient pour partie en traversée d'agglomération ou sur voie communale au droit d'un carrefour avec une route départementale.

Toutefois, cette clause ne pourra être appliquée dès lors que le Maire de la commune concernée aura pris un arrêté municipal permanent, ou temporaire de même nature, concernant la réglementation de la circulation au droit des chantiers courants sur l'ensemble des voies communales et départementales traversant son agglomération.

Dans ce dernier cas de figure, il appartiendra de manière conjointe, aux services communaux et départementaux de gérer, chacun pour ce qui les concerne, la mise en œuvre et la surveillance de la signalisation temporaire du chantier.

Par ailleurs, si tout ou partie du chantier est située en agglomération, celui-ci devra faire l'objet d'un arrêté municipal temporaire spécifique, sauf si le Maire a pris un arrêté municipal permanent au titre des chantiers courants, autorisant l'intervenant à exécuter le type de chantier spécifié, sur route départementale, dans la partie agglomérée de la commune.

#### **Article 6 : Dérogations à l'arrêté**

Par dérogation aux prescriptions de l'article 3, des interruptions totales de trafic pourront être imposées pour permettre des interventions liées à des chantiers ponctuels (manœuvre d'engins ou abattage d'urgence notamment) n'excédant pas 10 minutes toutes les demi-heures.

Par ailleurs,

- Des chantiers mobiles notamment axiaux pour lesquels la largeur de voie contigüe à celle traitée (par exemple, marquage horizontal, pose de plots, point à temps manuel ou automatique...) pourra voir sa largeur réduite ponctuellement au niveau de la machine d'application, de l'équipe de pose et de dépose des plots de protection ou de la zone de séchage ;
- Des chantiers de fauchage sur routes bidirectionnelles pour lesquelles la largeur de chaussée laissée libre à la circulation pourra voir sa largeur réduite ponctuellement au droit des engins de fauchage et des véhicules placés en pré-signalisation ;
- Des mesures et contrôles de chaussée effectués par des engins circulant à vitesse réduite, sous escorte éventuelle de véhicules du Département ou des forces de l'ordre au besoin, sous réserve que ces engins soient conformes à l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière, 8<sup>ème</sup> partie, article 122 "Nature des signaux et caractéristiques des véhicules" ;

pourront être réalisées dans le cadre du présent arrêté.

#### **Article 7 : Abrogation des arrêtés précédents**

Les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

#### **Article 8 : Contestation de l'arrêté**

Toute personne qui désire contester le présent arrêté peut saisir le Tribunal Administratif de Nancy d'un recours contentieux dans le délai de deux mois à partir de l'accomplissement des mesures de publicité prévues à l'article 10. Elle peut également saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision, recours qui doit cependant intervenir dans les deux mois si son auteur souhaite conserver la faculté d'exercer ensuite un recours contentieux. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

#### **Article 9 : infractions aux dispositions du présent arrêté**

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

#### **Article 10 : Publication**

Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Meuse et sera disponible sur le site internet [www.meuse.fr](http://www.meuse.fr).

#### **Article 11 : Diffusion**

Messieurs le Président du Conseil départemental, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ainsi que le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à :

- Secrétaire Général de la Préfecture, 40, rue du bourg, CS 30512, 55012 BAR LE DUC Cedex,
- Sous-préfecture de COMMERCY, Avenue Stanislas, 55200 COMMERCY,
- Sous-préfecture de VERDUN, Place Saint Paul, 55100 VERDUN,

- Service Transports de la Maison de la Région - SAINT DIZIER / BAR LE DUC, 4 rue des Romains, CS 60322, 55007 BAR-LE-DUC Cedex,
- Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, 2 rue Augustin FRESNEL, BP 95038, 57071 METZ Cedex 03,
- Chef de la cellule A.T.S., Direction Départementale des Territoires, 14 rue Antoine Durenne, BP 10501, 55012 BAR-LE-DUC Cedex,
- ETAT-MAJOR DE LA REGION TERRE NORD-EST, Division activités / Bureau Mouvements Transports, 1 boulevard Clémenceau, BP 30001, 57044 METZ Cedex 1,
- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Meuse, 9 Rue Hinot, 55000 BAR-LE-DUC,
- Directeur du SAMU, Hôpital de Verdun, 2 Rue Anthouard, 55100 VERDUN,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la Meuse,
- Madame la Directrice des Routes et Aménagement du Département de la Meuse,
- Monsieur le Directeur des Bâtiments Départementaux de la Meuse,
- Monsieur le Responsable de l'Agence Départementale d'Aménagement de BAR LE DUC, 3 impasse Varinot, 55000 BAR-LE-DUC,
- Madame la Responsable de l'Agence Départementale d'Aménagement de COMMERCY, impasse Henri Garnier, 55200 COMMERCY,
- Madame la responsable de l'Agence Départementale d'Aménagement de STENAY, route de Verdun, 55700 STENAY,
- Madame la Responsable de l'Agence Départementale d'Aménagement de VERDUN, 55 rue Miribel, 55100 VERDUN,
- Monsieur le Responsable du Parc Départemental, 3 Impasse Varinot, 55000 BAR-LE-DUC,
- Mesdames et Messieurs les Maires des communes de la Meuse (desservies par une route départementale au moins).

Ainsi qu'à :

- Monsieur le Directeur de la SANEF, 87 rue du Général Metman, 57070 METZ,
- Monsieur le Directeur de la SANEF, site de l'Eco pôle, route de thillois, 51370 ORMES,
- Monsieur le Directeur Interdépartemental des Routes EST, 10 -16 promenade des canaux, BP 82120, 54021 NANCY Cedex,
- Monsieur le Directeur régional de la SNCF, 2 rue Royale, 57000 METZ,
- Service Transports de la Maison de la Région SAINT DIZIER / BAR LE DUC, 4 rue des Romains CS 60322 55007 BAR-LE-DUC CEDEX,
- Monsieur le Chargé des relations des collectivités locales, ORANGE, Unité de Pilotage Réseau du Nord-Est, 6 rue Paul Doumer, 54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY
- Monsieur le Directeur de LOSANGE Déploiement, Centre d'Affaires Cœur de Meuse, Zone d'Intérêt Départemental Meuse TGV, 55220 LES TROIS DOMAINES,
- SPIE City Networks, lieu-dit Auges, 42460 COUTOUVRE,
- Monsieur le Directeur Régional de ENEDIS, Direction Régionale Lorraine, 2 boulevard Cattenoz, 54600 VILLERS -LES-NANCY,
- RTE, Délégation RTE Est, 8 rue de Versigny, TSA 30214, 54608 VILLERS -LES-NANCY,
- Monsieur le Directeur Régional de GRDF, Direction Régionale Lorraine, 2 boulevard Cattenoz, 54600 VILLERS-LES-NANCY,
- GRT Gaz, Territoire Nord Est, 24 quai Sainte-Catherine, 54000 NANCY,
- Voies navigables de France (VNF) - Direction territoriale - Nord-Est 28 boulevard Albert-1<sup>er</sup>, CO 80062, 54036 NANCY Cedex,
- Monsieur le Président de l'Union des Entrepreneurs et Artisans du Bâtiment et Travaux Publics de la Meuse, 26 avenue du Général de Gaulle, 55100 VERDUN,
- Monsieur le Président de la chambre d'agriculture de la Meuse, Les Roises, Savonnières devant Bar, CS 10229, 55005 BAR LE DUC Cedex,
- Monsieur le Directeur des Services et Colis de la Poste, 1 rue de la trinité, 51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE,
- Monsieur le Président de l'Association des Maires de la Meuse, 14 avenue du Général de Gaulle, 55100 VERDUN,

À titre d'information.

Fait à Bar-le-Duc,

**Jérôme DUMONT**

Président du Conseil départemental

**ARRETE DU 1ER MAI 2022 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE AU  
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS**

-

*-Arrêté du 01 mai 2022-*

Transmis Contrôle de Légalité le : .....

Publié le : .....

Bar-le-Duc, le

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES  
ET À CERTAINS DE SES COLLABORATEURS**

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

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

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

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

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur général des services et à certains de ses collaborateurs en date du 1<sup>er</sup> avril 2022.

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : Délégation de signature est donnée en toutes matières à :

- **M. Dominique VANON**, Directeur général des services départementaux,

à l'exception de la présentation :

- des rapports au Conseil départemental,
- du budget du Département et des décisions modificatives dudit budget,
- des décisions d'attribution des marchés publics ou des accords-cadres d'un montant au moins égal à 40 000 € HT,
- de tous les actes dont la signature est réservée au Président ou à un Vice-président délégué :
  - les courriers portant décision individuelle de recrutement et de départ de fonctionnaires ou d'agents non-titulaires positionnés sur postes permanents,
  - les courriers et arrêtés en matière disciplinaire,
  - les arrêtés portant nomination de stagiaire et titularisation,
  - les arrêtés d'avancements de grade et de promotions internes,
  - les arrêtés de NBI,
  - les arrêtés de délégation de signature,
  - les arrêtés d'organisation des services,
  - les arrêtés d'attribution de logement et véhicule de fonction,
  - les arrêtés de régime indemnitaire pour les agents en position d'encadrement,
  - des livrets d'évaluation professionnelle des agents qu'il évalue directement.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Dominique VANON**, Directeur général des services, ses délégations sont accordées dans l'ordre suivant à :

- **M. Laurent HAROTTE**, Directeur général adjoint en charge du Pôle développement humain.

**ARTICLE 2** : Délégation de signature est donnée à :

- **M. Laurent HAROTTE**, Directeur général adjoint en charge du Pôle développement humain

sur les missions : enfance-famille, insertion-activité-emploi-économie sociale et solidaire, travail social et médico-social, autonomie, éducation, culture.

à l'exception de la présentation :

- des rapports au Conseil départemental,
- du budget du Département et des décisions modificatives dudit budget,
- des décisions d'attribution des marchés publics ou des accords-cadres d'un montant au moins égal à 40 000 € HT,
- de tous les actes dont la signature est réservée au Président ou à un Vice-président délégué,
- des livrets d'évaluation professionnelle des agents qu'il évalue directement.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Laurent HAROTTE**, Directeur général adjoint, ses délégations seront accordées à **M. Dominique VANON**, Directeur général des services.

**ARTICLE 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Dominique VANON**, Directeur général des services, et **M. Laurent HAROTTE**, Directeur général adjoint, les délégations énumérées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté seront exercées dans la stricte limite du périmètre d'intervention de leur direction ou de leur mission respective par :

- **Mme Valérie VAUTIER**, Directrice des ressources humaines
- **M. Didier MOLITOR**, Directeur des systèmes d'information
- **M. Olivier AMPS**, Directeur des finances et des affaires juridiques
- **Mme Mélissa MARCHAND**, Directrice du patrimoine bâti
- **M. Martin BOLLAERT**, Directeur de la communication et de l'animation numérique
- **Mme Virginie BAILLY**, Directeur des routes et de l'aménagement
- **M. Guillaume GIRO**, Directeur de la transition écologique
- **M. Alain BOCCIARELLI**, Directeur des Territoires
- **Mme Christine JUNALIK**, Directrice de l'éducation et de la culture
- **Mme Laure GERVASONI**, Directrice de l'autonomie
- **Mme Stéphanie MIELLE**, Directrice des maisons de la solidarité et de l'insertion
- **Mme Fanny VILLEMEN**, Directrice de l'enfance et de la famille

**ARTICLE 4** : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 1<sup>er</sup> avril 2022 accordées au Directeur général des services et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

**ARTICLE 5** : Monsieur le Président du Conseil départemental 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 :

- Mme le Préfet - Contrôle de Légalité
- M. le Payeur Départemental
- Dominique VANON, Directeur général des services
- Laurent HAROTTE, Directeur général adjoint en charge du Pôle développement humain

- Olivier AMPS, Directeur des finances et des affaires juridiques
- Valérie VAUTIER, Directrice des ressources humaines
- Didier MOLITOR, Directeur des systèmes d'information
- MéliSSa MARCHAND, Directrice du patrimoine bâti
- Martin BOLLAERT, Directeur de la communication et de l'animation numérique
- Virginie BAILLY, Directeur des routes et de l'aménagement
- Guillaume GIRO, Directeur de la transition écologique
- Alain BOCCIARELLI, Direction des territoires
- Christine JUNALIK, Directrice de l'éducation et de la culture
- Laure GERVASONI, Directrice de l'autonomie
- Stéphanie MIELLE, Directrice des maisons de la solidarité et de l'insertion
- Fanny VILLEMIN, Directrice de l'enfance et de la famille.

**Emploi et compétences**

**ARRETE DU 22 AVRIL 2022 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES  
DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 1ER MAI 2022 -**

*-Arrêté du 22 avril 2022-*



**DIRECTION RESSOURCES HUMAINES**

TEL. : 03.29.45.77.30 - FAX. : 03.29.45.77.87

Bar-le-Duc, le 22 avril 2022

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

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

VU l'avis émis par les Comités Techniques des 11 mars 2022 et 5 avril 2022.

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : L'organisation des services départementaux est fixée conformément aux documents annexés au présent arrêté portant arrêté d'organisation des services départementaux.

**ARTICLE 2** : Les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 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 DIMONT  
Président du Conseil Départemental

**DESTINATAIRES** :

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

Transmis le	.....
Publié et/ou notifié le	.....

# ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Direction des ressources humaines  
1<sup>er</sup> mai 2022

## SOMMAIRE

<b>Présidence</b>	Page 3
Cabinet du Président.....	Page 4
Secrétariat des Élus.....	Page 4
Collaborateurs de groupes.....	Page 5
<b>Direction générale des services</b>	Page 6
Adjoint au Directeur général des services.....	Page 7
Secrétariat de direction.....	Page 7
Adjoint à la Direction générale.....	Page 7
Direction communication.....	Page 8
<b>Pôle transformation de l'action publique et ressources</b>	Page 9
Mission innovation, évaluation et citoyenneté	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
<b>Pôle développement territorial &amp; attractivité</b>	Page 26
Direction routes & aménagement.....	Page 27
Direction transition écologique.....	Page 32
Direction attractivité et développement des territoires.....	Page 34
<b>Pôle développement humain</b>	Page 37
Service ressources mutualisés solidarités.....	Page 38
Direction maisons de la solidarité et de l'insertion.....	Page 40
Direction autonomie.....	Page 43
Direction enfance famille.....	Page 46
Direction éducation et culture.....	Page 51
<b>ANNEXE</b>	
Organigramme général des services.....	Page 56

**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
- 11 Directions
- 52 Services

La ligne managériale est définie comme suit :

<b>ENTITÉ DE TRAVAIL</b>	<b>FONCTION D'ENCADREMENT</b>
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.*

<b>Président du Conseil départemental</b>	
<b>Cabinet du Président</b>	
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 3 Directeurs généraux adjoints et un adjoint à la Direction générale

<b>Direction générale des services</b>		
Adjoint au Directeur général des services		
Secrétariat de direction		
Adjoint à la Direction générale		
<b>Pôle Transformation de l'action publique et Ressources</b>	<b>Pôle Développement Territorial &amp; Attractivité</b>	<b>Pôle Développement humain</b>

La Direction communication ainsi que le projet e-Meuse santé sont directement rattachés à la Direction générale des services.

### **3. ADJOINT AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

L'adjoint au Directeur général des services assure une fonction d'appui à travers la conduite de réflexions et le pilotage de projets stratégiques, transversaux ou partenariaux.

Il a pour principales missions de :

- Contribuer à la réflexion et au pilotage des projets portés en direct par le DGS
- Apporter une expertise sur les projets de territoire portés par le Directeur général des services
- Participer à la mise en oeuvre du projet politique par l'organisation des rencontres territoriales dans le cadre de « ma Fameuse rencontre »
- Assister le Directeur général dans ses liens avec les services

### **4. SECRÉTARIAT DE DIRECTION**

Le Secrétariat de la direction générale des services a pour principales missions :

- Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique,
- Gérer les agendas des membres de la Direction générale des services,
- Assurer la diffusion fluide de l'information tant ascendante que descendante entre la Direction générale des services, les Directions et les partenaires extérieurs,
- Participer à la rédaction, à la production et à la diffusion des courriers, documents, comptes-rendus ou autres supports de communication,
- Être le garant de la qualité des documents sortants, en particulier ceux destinés aux Élus et aux partenaires extérieurs,
- Assurer le suivi des documents « entrants »,
- Préparer et suivre des dossiers de la Direction générale des services,
- Préparer, assurer la logistique et suivre des réunions,
- Participer au suivi de la mise en oeuvre des décisions et arbitrages pris par la Direction générale des services,
- Tenir les tableaux de bord permettant de suivre les sollicitations des élus auprès des Services, d'une part, et les demandes du Directeur Général des services, aux Services d'autre part.

### **5. 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.

## **DIRECTION COMMUNICATION**

**La vocation de la Direction communication 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, 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,
- 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,
- 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,
- Développer le partage de l'information et la transversalité.

### **2. ORGANISATION DE LA DIRECTION**

La Direction communication 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, 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 ».

## **PÔLE TRANSFORMATION DE L'ACTION PUBLIQUE ET RESSOURCES**

**Le pôle transformation de l'action publique et ressources, est chargé de la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources humaines, du système d'information, gestion des matériels, mobiliers, informatiques et moyens internes, gestion du patrimoine immobilier et ingénierie juridique et financière de la collectivité. Il est également chargé d'impulser les dynamiques transversales favorisant la transformation de l'action publique sous l'angle notamment de l'innovation, de l'évaluation, de la citoyenneté et du numérique.**

**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, de faciliter la résolution de leurs préoccupations matérielles.**

### **1. MISSIONS DU PÔLE**

Le pôle transformation de l'action publique et ressources 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 bonne réalisation des manifestations et respect du protocole
- Garantir les moyens internes pour le bon fonctionnement 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,
- Concevoir et assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'innovation, évaluation et citoyenneté.

### **2. ORGANISATION DU PÔLE**

Le Pôle transformation de l'action publique et ressources comprend 1 Service, 4 Directions et 1 Mission :

- Mission innovation, évaluation et citoyenneté
- 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 adjoint en charge de la transformation de l'action publique et des ressources qui en assure le management global : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.*

## **MISSION INNOVATION, EVALUATION ET CITOYENNETE**

**La mission a vocation à accompagner les différents services dans la mise en place de projets innovants sur des thématiques qui relèvent de la compétence départementale.**

**Elle s'attache à l'amélioration, la transformation des pratiques aussi bien en interne qu'à destination des habitants du territoire. Elle accompagne l'évolution du Département vers une collectivité davantage orientée usagers-citoyens soucieuse de ses agents, efficiente, numérique, collaborative, innovante, participative et attentive à l'usage des deniers publics.**

**Elle appuie toutes les directions du Département notamment en matière d'évaluation et de conseil de gestion ; de méthode ; de gestion de l'information et des données ; d'outils numériques et de management, formations, management de l'innovation...**

Elle a pour principales missions :

- Définir une stratégie pour innover et transformer durablement l'action de la collectivité,
- Changer la culture de la collectivité et ses modes de fonctionnement pour plus d'efficacité et de performance,
- Faciliter le travail des agents,
- Améliorer le service aux usagers en simplifiant les procédures,
- Accompagnement au changement,
- Faciliter la transformation organisationnelle, managériale et numérique en appuyant les services,
- Piloter des projets numériques, collaboratifs de participation citoyenne et impulser la transversalité de pratiques et de méthodes en interne comme en externe,
- Réaliser de l'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des directions pour les accompagner dans leurs démarches,
- Initier de nouvelles méthodes,
- Réaliser une veille active sur tous les champs transversaux à explorer (méthodes, organisation, numérique, transformation action publique, évaluation, etc).

*Cette Mission est rattachée au Directeur général adjoint en charge de la transformation de l'action publique et des ressources qui en assure le management, le pilotage ainsi que l'animation de l'équipe.*

Elle comprend 1 secteur d'activité « design de projet numérique » dont les principales missions sont :

- Accompagner la mise en œuvre du projet politique par l'animation d'une démarche d'expérimentation et d'innovation
- Piloter la transformation numérique en direction des territoires et des usagers du service public départemental
- Mener des projets transversaux dans les domaines de l'attractivité, l'innovation, du numérique et de la citoyenneté
- Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage de projet transversaux, innovants dans les compétences de la collectivité

Le référent technique en charge du secteur « design de projet numérique » assure l'encadrement technique de l'équipe ; il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

## 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 adjoint en charge du pôle transformation de l'action publique et ressources.

*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 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 transformation de l'action publique et ressources.

*Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des finances et 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 :

<b>Direction finances et affaires juridiques</b>	
Service du budget et de l'exécution budgétaire	Service de la prospective financière
Service des affaires juridiques et des Assemblées	

#### 1.1 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

### 1.1.1 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.*

### 1.1.2 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.*

## 1.2 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.

## 1.3 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

### 1.3.1 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.

### 1.3.2 SECTEUR ASSEMBLEES ET APPUI INSTITUTIONNEL

Le Secteur a pour principales missions :

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

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

## DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

La Direction ressources humaines a pour vocation la gestion des richesses humaines.

À ce titre, elle est garante de l'adéquation efficace, durable et sociale des ressources humaines au service de la stratégie de la collectivité et conformément au cadre législatif, réglementaire et statutaire, par le management des compétences et l'ajustement des moyens humains dédiés, c'est-à-dire le pilotage des postes et des compétences y afférents.

La Direction des ressources humaines est garante de la vitalité des compétences, pour ce faire, elle doit faire face aux besoins de la collectivité en permettant une adaptation réussie des compétences des agents, à travers une gestion prospective et pluriannuelle pour anticiper les évolutions des besoins des services et des métiers.

La Direction des ressources humaines contribue à l'amélioration des conditions de travail.

Elle contribue également à la modernisation et à la performance globale de l'organisation avec, entre autres, la maîtrise et le pilotage des processus RH participant à la structuration, à la gestion des parcours professionnels, des compétences et de la qualité de vie au travail.

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction des ressources humaines pilote la mise en œuvre de la politique départementale de gestion des ressources humaines déclinée à travers 5 politiques sectorielles : rémunération, formation, recrutement, qualité de vie au travail et communication interne.

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre de l'ensemble des actions de la politique ressources humaines,
- Communiquer le cadre, les processus RH formalisés et l'offre de service y afférente,
- Piloter le partage de la fonction RH,
- Piloter et animer la ligne métier management,
- Piloter et animer le dialogue social,
- Garantir la gestion administrative et statutaire du personnel.

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction des ressources humaines est rattachée au pôle transformation de l'action publique et ressources.

*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

#### 3.1 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.

#### 3.2 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.*

#### 3.3 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.

### **3.4 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 transformation de l'action publique et ressources.

*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 :

<b>Direction systèmes d'information</b>	
Mission Ingénierie des systèmes d'information	
Service intégration logicielle et géomatique	Service infrastructures informatiques

### 3. MISSIONS DES SERVICES

#### 3.1 MISSION INGENIERIE DES SYSTEMES D'INFORMATION

*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 Ingénierie des systèmes d'information est chargée 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). La mission s'appuie sur une organisation en mode projet.

Ses missions principales sont :

- Conduire les projets informatiques, assurer leur suivi et leur évaluation,
- Suivre les projets techniques induits en lien avec le Service infrastructures informatiques,
- Assurer la veille technologique dans les domaines concernés.

### 3.2 SERVICE INTEGRATION LOGICIELLE ET GEOMATIQUE

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

Le service « intégration logicielle et géomatique » a pour principales mission de :

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

### 3.3 SERVICE INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES

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

Le Service est organisé en 4 secteurs d'activités :

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

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

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

Le Service a principales missions :

- Garantir la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information,
- Définir, réaliser et mettre en œuvre les projets techniques,
- Participer à la mise en place des outils (système et métier),
- Proposer les investissements nécessaires à la mise en œuvre des besoins numériques des Services,
- Mettre à disposition les moyens matériels lors de la mise en œuvre des projets numériques de la collectivité (techniques ou métier),
- Garantir l'accès et l'accessibilité du système d'information à l'ensemble des agents,
- Assurer une veille technologique dans les périmètres de compétences du service,
- Participer à la formation liée à l'usage des outils informatiques (applications et systèmes),
- Assurer et organiser la fonction impression de la collectivité (excepté la reprographie).

#### 3.3.1 SECTEUR SYSTEMES

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

- Gérer les serveurs et le stockage des données,

- Assurer la gestion des sauvegardes,
- Garantir la cohérence du système d'information,
- Garantir la sécurité informatique.

### **3.3.2 SECTEUR RESEAUX TELEPHONIE ET MATERIEL**

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

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

### **3.3.3 SECTEUR RELATIONS UTILISATEURS**

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

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

### **3.3.4 SECTEUR MAINTENANCE INFORMATIQUE DES COLLEGES**

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

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

## DIRECTION PATRIMOINE BÂTI

La vocation de la Direction patrimoine bâti est de conserver et valoriser l'ensemble du patrimoine foncier et immobilier départemental au bénéfice des politiques départementales et conformément au cadre réglementaire y afférent.

À ce titre, elle met en œuvre une stratégie immobilière globale de valorisation et de conservation du patrimoine bâti, garante de la vision d'ensemble à moyen et à long terme.

Pour ce faire, elle assure une gestion prévisionnelle de la fonction patrimoniale qui garantit à la fois l'accessibilité, l'efficacité énergétique, les conditions d'utilisation et de sécurité optimales des occupants, visant à optimiser les charges d'investissement et de fonctionnement.

Par ailleurs, elle met également en œuvre une stratégie foncière et garantit une bonne connaissance physique, juridique et comptable du patrimoine, à travers l'inventaire physique complet, la maîtrise des règles juridiques et l'élaboration d'outils d'information et d'évaluation efficace.

Elle garantit la conservation du parc immobilier par des actions d'entretien et de maintenance des bâtiments et des actions assurant aux occupants des conditions d'utilisation et de sécurité optimales.

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

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction du patrimoine met en œuvre une stratégie immobilière globale de valorisation et de conservation du patrimoine bâti dans le cadre d'une politique départementale patrimoniale dynamique.

Le Directeur a pour principales missions :

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

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction patrimoine bâti est rattachée au pôle transformation de l'action publique et ressources.

*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 Réfèrent 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 Réfèrent 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 DEVELOPPEMENT TERRITORIAL & ATTRACTIVITÉ**

**Le pôle développement territorial 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, jeunesse, sports, aménagement et développement du territoire, habitat, environnement, affaires européennes).**

**Il est également en charge de la politique d'insertion et d'emploi qui se conjugue avec des enjeux de mobilité, d'habitat, et de logement, eux-mêmes facteurs d'attractivité.**

**Le pôle développement territorial 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 projets CIGEO, de Madine ou des liens avec l'E.P.C.C.**

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

### **1. MISSIONS DU PÔLE**

Le Pôle développement territorial et attractivité a pour principales missions :

- Elaborer, animer et mettre en œuvre 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,
- Concevoir et assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique de transition écologique,
- Concevoir et assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique d'insertion, d'emploi, de logement et d'habitat.
- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques de la politique de la jeunesse et des sports,
- Garantir la gestion, l'entretien et la sécurité du domaine public routier.

### **2. ORGANISATION DU PÔLE**

Le Pôle stratégie territoriale et attractivité comprend 3 Directions :

- Direction routes et aménagement,
- Direction attractivité et développement des territoires,
- Direction de la transition écologique.
- Direction de l'emploi, des mobilités, de l'habitat et du logement

*Ce Pôle est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint en charge du développement territorial 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.*

*Le Directeur général adjoint est l'interlocuteur privilégié du projet CIGEO et contribue à que ce qu'il devienne un levier de développement pour le Département.*

## DIRECTION ROUTES & AMÉNAGEMENT

La vocation de la Direction routes et aménagement est de gérer, d'entretenir, de rénover et de développer le réseau routier départemental en assurant aux usagers des conditions d'utilisation et de sécurité optimales et pour assurer sa pérennité et sa pertinence.

La Direction pilote également la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'aménagement foncier et de la forêt tout en prenant en compte le développement durable.

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

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre des projets routiers ou d'aménagement,
- Piloter la mise en œuvre des programmes d'entretien,
- Garantir la gestion, l'entretien et la sécurité du domaine public routier,
- Piloter la mise en œuvre de la politique d'aménagement foncier,
- Garantir la gestion des propriétés forestières départementales,
- Garantir la mise en œuvre des processus d'achat de la direction,
- Assurer l'assistance technique aux collectivités en matière de voirie communale.

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction Routes et Aménagement est rattachée au pôle développement territorial 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 PROJETS ROUTIERS

Ce secteur d'activité aura pour principales missions :

- Assurer une gestion prospective du réseau routier départemental,
- Assurer la conception et la conduite des projets d'aménagement de routes départementales nouvelles et d'amélioration du réseau routier existant,
- Développer et suivre des actions de sécurité routière,
- Assurer la mise en place et le suivi de la signalisation verticale en s'appuyant notamment sur les schémas de signalétique directionnelle et touristique,
- Apporter un conseil technique sur les dossiers relevant de la compétence du secteur.

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

### 3.2 SERVICE COMMANDE PUBLIQUE & BUDGET

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

Le Service commande publique et budget est en charge du conseil et de l'assistance des services de la Direction pour l'ensemble des aspects administratifs tels que la commande publique, les procédures réglementaires et les finances.

Le Service a pour principales missions :

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

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

Service commande publique et budget	
Secteur budget	Secteur commande publique

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

### 3.3 SERVICE COORDINATION & QUALITÉ DU RÉSEAU ROUTIER

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

Le Service a pour principales missions :

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

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

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

#### 3.3.1 SECTEUR ENTRETIEN ROUTIER

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

Il a pour principales missions :

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

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

### **3.3.2 SECTEUR EXPLOITATION ROUTIERE**

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

Il a pour principales missions :

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

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

### **3.4 SERVICE PARC DÉPARTEMENTAL**

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

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

Le Service a pour principales missions :

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

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

Service parc départemental		
Secteur atelier	Secteur magasin	Secteur exploitation

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

### 3.5 SERVICE AGENCES DÉPARTEMENTALES D'AMÉNAGEMENT

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

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

Le Service a pour principales missions :

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

#### 3.5.1 CENTRES D'EXPLOITATION

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

Les Centres d'exploitation ont pour principales missions :

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

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

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

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

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

## DIRECTION TRANSITION ECOLOGIQUE

**La vocation de la Direction transition écologique est de concevoir, piloter et mettre en œuvre 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 œuvre 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 œuvre de la politique en faveur des espaces naturels sensibles,
- Piloter la mise en œuvre des différentes démarches internes et externe en matière de transition écologique et développement durable,
- Piloter la mise en œuvre de la politique agricole et le suivi du pôle agroalimentaire,
- Piloter la mise en œuvre 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 développement territorial 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 œuvre 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 œuvre et suivre les actions d'aide financière aux collectivités en matière d'eau,
- Apporter une assistance technique aux collectivités rurales en matière d'eau potable, d'assainissement collectif et non collectif et de gestion des milieux aquatiques,
- Suivre les établissements publics territoriaux de bassins dont le Département est membre,
- 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 œuvre 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 œuvre et suivre les actions de préservation des espaces naturels sensibles,
- Assurer l'animation de la zone Natura 2000 « ZPS Vallée de la Meuse »,
- Mettre en œuvre et suivre les actions de soutien aux acteurs de l'environnement,
- Mettre en œuvre et suivre les actions d'aide financière aux collectivités en matière de déchets,
- Optimiser la gestion des déchets produits par la collectivité,
- 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 œuvre 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 œuvre les différentes démarches externes en matière de transition écologique et développement durable (contrat de transition écologique...),
- Mettre en œuvre 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 ATTRACTIVITE ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES**

**La vocation de la Direction Attractivité et développement des territoires est d'élaborer, d'animer et de mettre en œuvre une stratégie d'aménagement du territoire ainsi que différentes politiques sectorielles qui contribuent à l'attractivité du département. Elle assure la mise en œuvre et l'animation de la politique jeunesse et sports. Elle assure un suivi des dispositifs contractualisés de financement et programmes européens et participe à la recherche de crédits extérieurs.**

**Une des missions principales de la Direction Attractivité et développement des territoires est d'appuyer les EPCI et les communes dans le montage et le financement de leurs projets d'investissement visant à l'amélioration du cadre de vie, des services au public et à la sauvegarde du patrimoine. Elle participe également au suivi de la politique départementale de développement touristique.**

**Elle assure par ailleurs 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 :

- Assurer le suivi des relations avec le SDIS (contribution départementale) et la Région Grand est (desserte gare Meuse TGV),
- Participer aux travaux visant à l'accompagnement du projet CIGEO,
- Mettre en œuvre la politique de développement territorial,
- Piloter la mise en place d'une stratégie départementale d'aménagement du territoire,
- Mettre en œuvre la politique de valorisation du patrimoine,
- Piloter la mise en œuvre des stratégies d'attractivité et du tourisme en favorisant notamment la réalisation du schéma de développement touristique en lien avec l'Agence d'Attractivité,
- 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 de la jeunesse,
- 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 et de voirie,
- Concevoir et piloter l'animation de l'observatoire des territoires, (mission qui a vocation à rejoindre la Direction de l'emploi, des mobilités, de l'habitat et du logement),
- Développer et animer une politique territorialisée de l'habitat (mission qui a vocation à rejoindre la Direction de l'emploi, des mobilités, de l'habitat et du logement).

### **2. ORGANISATION DE LA DIRECTION**

La Direction Attractivité et Développement des territoires est rattachée au pôle développement territorial et attractivité.

*Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur attractivité et développement des territoires 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.*

*Ce Directeur, en transversalité avec les autres directions concernées :*

- *Participe au suivi du projet CIGEO,*
- *Assure le suivi des conventionnements avec le SDIS (contribution départementale), la Région Grand Est (desserte de la gare Meuse TGV) et l'E.P.C.C. (Mémorial de Verdun-Champ de Bataille).*

La Direction est organisée en 4 services :

<b>Direction Attractivité et Développement des territoires</b>		
Service appui aux territoires et tourisme	Service Europe transfrontalier et ingénierie de financement	Service jeunesse et sports
Service habitat et prospective (service qui a vocation à rejoindre, à court terme, la direction de l'emploi, des mobilités, de l'habitat et du logement)		

### **3. MISSIONS DES SERVICES**

#### **3.1. SERVICE APPUI AUX TERRITOIRES ET TOURISME**

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service appui aux territoires 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 appui aux territoires et tourisme, 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 pilote également le suivi de la politique de développement touristique.

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,
- 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,
- Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique départementale du tourisme et suivre sa réalisation en lien avec l'Agence d'Attractivité,
- Développer et animer une politique partenariale avec les acteurs, dont la Région dans le domaine du tourisme
- Assurer un suivi des projets de développement des sites du lac de Madine et du plan d'eau de l'Othain en lien avec leur gouvernance respective.

#### **3.2. SERVICE JEUNESSE & SPORT**

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service 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 visant en particulier à renforcer l'attractivité du département 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, en particulier en matière de sport de nature,

- 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.

### **3.3. SERVICE EUROPE TRANSFRONTALIER ET INGENIERIE DE FINANCEMENT**

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Europe transfrontalier et ingénierie de financement 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 Europe transfrontalier et ingénierie de financement a pour vocation d'assurer le suivi des dispositifs contractualisés de financement avec les partenaires externes, d'apporter un appui aux services départementaux dans la mobilisation de ces financements et de développer les partenariats transfrontaliers.

Il a pour principales missions :

- Organiser la veille et la communication sur les dispositifs d'intervention, les programmes mis en œuvre aux niveaux européen, national ou régional, au bénéfice des porteurs de projets du territoire meusien ; ceci également sur les problématiques transfrontalières,
- Intervenir en appui des services départementaux aux différentes étapes de montage et de suivi des dossiers dans ces dispositifs d'intervention, et assurer le suivi financier des recettes mobilisées,
- Coordonner les services départementaux dans le cadre des négociations, de l'élaboration, de la programmation et du suivi des dispositifs contractualisés et du programme annuel du GIP Objectif Meuse,
- Accompagner les porteurs de projets du territoire dans leur recherche de fonds européens et dans la mise en œuvre de programmes spécifiques transfrontaliers,
- Suivre les activités et les orientations définies dans le cadre de la Grande Région.

### **3.4. SERVICE HABITAT & PROSPECTIVE** (service qui a vocation à rejoindre, à court terme, la direction de l'emploi, des mobilités, de l'habitat et du logement)

*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.

## **PÔLE DEVELOPPEMENT 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 et de la culture.**

**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 et de la culture,
- 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 et culture.

*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 :

<b>Direction des Maisons de la solidarité et de l'insertion</b>	
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 coanimation du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) avec l'Etat.,
  - o La mise en œuvre d'actions innovantes d'insertion, tout en assurant une fonction de ressource dans le domaine de l'insertion socioprofessionnelle pour les publics et les partenaires,
  - o Le développement de l'innovation sociale par une démarche scientifique,
  - o L'évaluation des politiques d'insertion et de solidarités et leur impact,
  - o La mise en place d'un partenariat technique et effectif avec la Maison de l'Emploi Meusienne.
- Animer la politique de développement social territorial par :
  - o La participation au contrat de développement territorial de CIGEO piloté par l'Etat,
  - o Le développement des liens entre insertion (sociale et professionnelle) des publics, territoires intercommunaux et monde entrepreneurial,
  - o La promotion de l'économie sociale et solidaire,

- 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 Coordinateurs 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 Gérontologiques 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

<b>Direction enfance famille</b>	
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 ET CULTURE

La vocation de la Direction éducation et culture est de mettre en œuvre et d'animer la politique départementale pour les collégiens, et de prendre en compte les enjeux d'une offre plurielle, intégrant les pratiques, culturelles et artistiques régulières et de qualité sur l'ensemble du territoire, tous champs confondus. Elle contribue ainsi à une équité d'accès à l'éducation et à la culture adaptée au contexte rural caractérisant le territoire.

Ces ambitions sont relayées par un tissu de partenaires professionnels et d'associations ainsi que par le réseau des collèges meusiens, dont les actions sont un facteur important de la vitalité et de la cohésion des territoires.

Considérant que l'éducation et la culture s'intègrent et contribuent pleinement à la vie familiale et sociale du département, il appartient à la direction de mettre en œuvre les schémas et actions nécessaires.

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- 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,
- Piloter la politique culturelle de la collectivité en proposant des conditions d'accès à l'offre culturelle départementale au plus près des territoires et de tous les publics, notamment le schéma de développement des enseignements culturels et artistiques
- Définir et animer les différents schémas et programmes départementaux en matière de lecture publique, de traitement et de valorisation des archives départementales ainsi que du patrimoine et des musées départementaux

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction éducation et culture est rattachée au pôle développement humain.

*Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur éducation et culture 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 éducation et culture	
Service collèges	Service des affaires culturelles
Services archives départementales	Service bibliothèque départementale
Service conservation et valorisation du patrimoine et des musées	

### 3. MISSIONS DES SERVICES

#### 3.1 SERVICE COLLÈGES

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

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

Il a pour principales missions :

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

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

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

### 3.2 SERVICE AFFAIRES CULTURELLES

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Affaires culturelles 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, 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 son implication et de l'impact de ses actions mises en œuvre dans la vie familiale et sociale du Département en matière culturelle.

### 3.3 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.*

### **3.4 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.*

### 3.5 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.

#### 3.5.1 MISSIONS DU SERVICE

Le Service a pour principales missions :

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

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

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

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

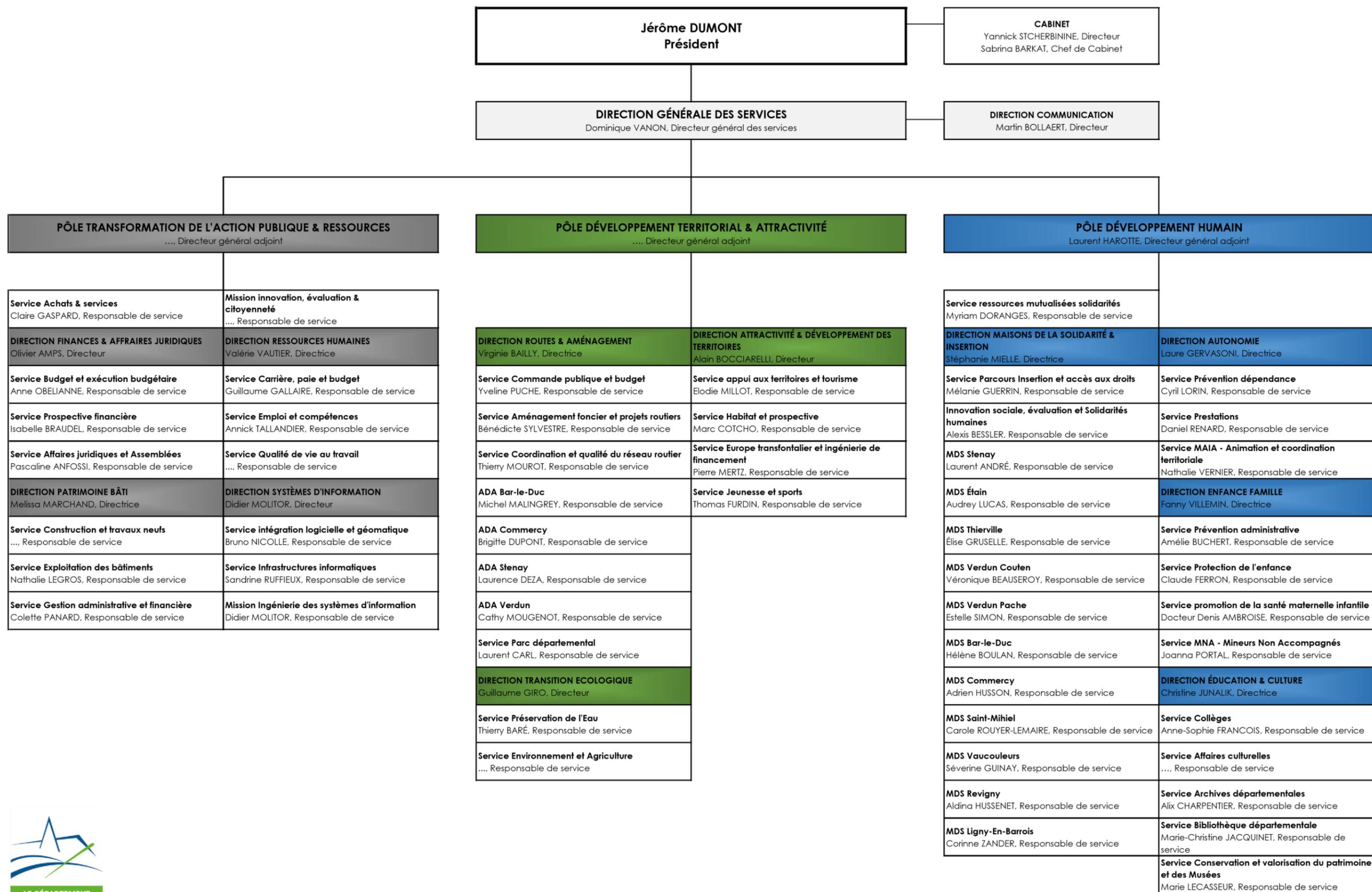
Service conservation et valorisation du patrimoine & des Musées	
Musée Raymond Poincaré Sampigny	Musée de la bière Stenay

#### 3.5.2 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.

#### 3.5.3 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.



**ARRETE DU 28 AVRIL 2022 RELATIF A LA TARIFICATION 2022 APPLICABLE A  
L'ASSOCIATION MEUSIENNE POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANCE, DE  
L'ADOLESCENCE ET DES ADULTES (AMSEAA) POUR LE SERVICE D'ACTION -  
EDUCATIVE A DOMICILE (AMSEAA - SAED) -**

*-Arrêté du 28 avril 2022-*



**PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN**  
**Service ressources mutualisées solidarités**  
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE RELATIF A LA TARIFICATION 2022**  
**APPLICABLE A**

L'Association Meusienne pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes  
(AMSEAA)

pour le Service d'Action Educative à Domicile  
**( AMSEAA - SAED)**

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

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivants, et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 10/02/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant une dotation globale pour 290 mesures de 1 070 601 €,
- VU L'enveloppe de l'Etat allouée dans le cadre de la stratégie de prévention et de protection de l'enfance 2020-2022 présentée le 14 octobre 2019,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 03/03/2022 et la réponse apportée par l'établissement,

CONSIDERANT qu'au titre du plan relatif à la stratégie de la prévention et de protection de l'enfance 2020-2022, il est prévu au budget prévisionnel 2022 une subvention destinée au financement du « Plateau technique »,

CONSIDERANT dès lors que cette nouvelle recette viendra diminuer les produits de la tarification 2022,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

## A R R E T E

**ARTICLE 1 :** Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles du SAED de l'AMSEAA sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	75 003,88
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 050 485,47	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	212 407,82	
<b>Total</b>	<b>1 337 897,17</b>	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	854 528,21
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	400 000,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	12 880,00
	<b>Total</b>	<b>1 267 408,21</b>

**ARTICLE 2 :** La participation précisée à l'article 3 est calculée en intégrant les résultats suivants :

Reprise d'excédent	70 488,96
Reprise de déficit	Néant

**ARTICLE 3 :** La participation du Département au fonctionnement du **SAED de l'AMSEAA** est fixée à **854 528,21 €** pour 2022.

**ARTICLE 4 :** Cette participation sera versée mensuellement comme suit :

- de janvier à avril 2022 :	72 943,27 €
- de mai à novembre 2022 :	70 344,40 €
- en décembre 2022 :	70 344,33 €

**ARTICLE 5 :** Dans l'attente de la tarification 2023, la participation du Département au fonctionnement du SAED de l'AMSEAA, pour l'année 2023, est fixée mensuellement au 1/12<sup>ième</sup> de la dotation globale 2022, soit 71 210,68 €.

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

**ARTICLE 7 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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

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

**ARRETE DU 28 AVRIL 2022 RELATIF A LA TARIFICATION 2022 APPLICABLE A  
L'EHPA "RESIDENCE LA VIGNE" A VAUBECOURT -**

*-Arrêté du 28 avril 2022-*



**PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN**  
**Service ressources mutualisées solidarités**  
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE RELATIF A LA TARIFICATION 2022  
APPLICABLE A**

L'EHPA « Résidence La Vigne » à Vaubecourt

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

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 10/02/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2021 à 57,99 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 21/04/2022 et la réponse apportée par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :** Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Résidence La Vigne sont autorisées comme suit :

<b>Dépenses</b>	<b>Groupes fonctionnels</b>	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	92 080,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	178 960,00	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	30 695,00	
<b>Total</b>	<b>301 735,00</b>	
<b>Recettes</b>	Groupe I Produits de la tarification	297 395,00
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	4 340,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
<b>Total</b>	<b>301 735,00</b>	

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	Néant

**ARTICLE 3 :** Les prix de journée hébergement applicable à compter du **1er mai 2022** à l'établissement Résidence La Vigne, sont fixés à :

Chambre double	54,30 €
Chambre particulière	57,30 €

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

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

**ARTICLE 6 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

**ARRETE DU 28 AVRIL 2022 RELATIF A LA TARIFICATION 2022 APPLICABLE AU  
FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE (FAM) GERE PAR LA FONDATION PERCE-NEIGE**

=

*-Arrêté du 28 avril 2022-*



**PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN**  
**Service ressources mutualisées solidarités**  
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE RELATIF A LA TARIFICATION 2022  
APPLICABLE AU**

Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) géré par la  
Fondation Perce-Neige

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

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 10/02/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2021 à 154,49 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 08/03/2022 et la réponse apportée par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :** Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) géré par la Fondation Perce-Neige sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	125 170,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	545 831,00	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	152 758,34	
	<b>Total</b>	<b>823 759,34</b>
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	814 595,94
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	<b>Total</b>	<b>814 595,94</b>

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

Reprise d'excédent	9 163,40
Reprise de déficit	Néant

**ARTICLE 3 :** Le prix de journée hébergement applicable à compter du **1er mai 2022** au Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) géré par la Fondation Perce-Neige, est fixé à :

**Hébergé Permanent 154,66 €**

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

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

**ARTICLE 6 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

**ARRETE DU 28 AVRIL 2022 RELATIF A LA TARIFICATION 2022 APPLICABLE AU  
FOYER DE VIE DE JUVIGNY-SUR-LOISON GERE PAR LA FONDATION PERCE-  
NEIGE -**

*-Arrêté du 28 avril 2022-*



**PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN**  
**Service ressources mutualisées solidarités**  
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE RELATIF A LA TARIFICATION 2022  
APPLICABLE A**

Foyer de Vie de Juvigny-sur-Loison géré par la  
Fondation Perce-Neige

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

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-3 et suivant, L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 10/02/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2022 à 152,26 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 07/03/2022 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :** Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer de Vie de Juvigny-sur-Loison géré par la Fondation Perce-Neige sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	270 918,71
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 124 072,55	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	303 970,86	
	<b>Total</b>	<b>1 698 962,12</b>
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 657 709,27
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	<b>Total</b>	<b>1 657 709,27</b>

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

Reprise d'excédent	41 252,85
Reprise de déficit	Néant

**ARTICLE 3 :** Le prix de journée hébergement applicable à compter du **1er mai 2022** au Foyer de Vie de Juvigny-sur-Loison géré par la Fondation Perce-Neige, est fixé à :

**Hébergement Permanent 147,14 €**  
**Hébergement Temporaire 147,14 €**

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

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

**ARTICLE 6 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

**ARRETE DU 21 AVRIL 2022 RELATIF A LA TARIFICATION 2022 APPLICABLE A LA RESIDENCE AUTONOMIE DE DAMMARIE SUR SAULX (MARPA LA VIGNE SEGUIN) -**

*-Arrêté du 21 avril 2022-*



**PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN**  
**Service ressources mutualisées solidarités**  
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE RELATIF A LA TARIFICATION 2022  
APPLICABLE A**

La Résidence Autonomie de Dammarie sur Saulx  
(MARPA La Vigne Seguin )

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

- VU Le code de l'action sociale et des familles,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental du 25 Août 2019 portant classement de la MARPA La Vigne Seguin dans la catégorie des Résidences Autonomie,
- VU les tarifications 2022 arrêtées pour les Résidences Autonomies habilitées totalement à l'aide sociale,
- VU le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux Résidences Autonomie fixant les prestations sociales devant être supportées par la tarification,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental du 8 avril 2022 fixant le prix de journée moyen 2022 des Résidences Autonomie meusiennes à 17,10 € par jour pour les logements de type T1 au 1er janvier 2022,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :** Le prix de journée applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 à la Résidence Autonomie « MARPA La Vigne Seguin » s'établit à 17.10 € / jour pour un logement de type T1.

Pour l'exercice 2022, le tarif journalier afférent à l'Hébergement de la résidence autonomie est proratisé comme suit :

Tarif applicable à compter du	1 <sup>er</sup> mai 2022
Logement de type T1	17,98 €

**ARTICLE 2 :** Les modalités de versement de la participation du Département au titre de l'Aide Sociale à l'hébergement, s'effectueront sur une base mensuelle fixée au 1<sup>er</sup> mai 2022 comme suit :

Type de logement	Tarif aide sociale / place/mensualisé
Logement de type T1	548,39 €

**ARTICLE 3 :** Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Nancy (Cour Administrative d'Appel de Nancy – 6, rue du Haut-Bourgeois – CO 50015 – 54 035 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

**ARTICLE 4 :** Monsieur le Directeur Général des Services 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> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

**ARRETE DU 21 AVRIL 2022 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET  
DEPENDANCE 2022 APPLICABLE A L'EHPAD DES EAUX VIVES SITES DE  
PIERREFITTE, SOUILLY ET TRIAUCOURT (ETABLISSEMENT PRIVE  
D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES) -**

*-Arrêté du 21 avril 2022-*



**PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN**  
**Service ressources mutualisées solidarités**  
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2022  
APPLICABLE A**

**L'EHPAD des Eaux Vives**  
**Sites de PIERREFITTE, SOUILLY et TRIAUCOURT**  
**(Etablissement privé d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)**

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

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 10/02/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 10/01/2022 fixant la valeur du point GIR départemental 2022 à 7,26 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 24/02/2022 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2021 afférents à la dépendance,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 12/04/2022 fixant le prix de journée hébergement moyen 2022 par place des EHPADs publics meusiens hors hospitalier à 52,44 € TTC, et applicable pour les EHPADs habilités partiellement à l'aide sociale,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

## A R R E T E

### ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2022, le montant du **forfait global dépendance autorisé est de 614 145,28 € HT.**

### ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

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

### ARTICLE 3 : PRODUITS DE TARIFICATION DE LA DEPENDANCE

Les produits de la tarification afférents à la dépendance intégrant les résultats définis à l'article 2 sont fixés à **614 145,28 € HT.**

### ARTICLE 4 : TARIFS 2022

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établissent au 01/01/2022 à :

	HT	TTC (TVA à 5,5 %)
Hébergement Permanent	49,71 €	52,44 €
Hébergement Permanent Alzheimer	49,71 €	52,44 €

Pour l'exercice 2022, les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement et la dépendance de l'EHPAD LES EAUX VIVES de SEUIL D'ARGONNE sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

<b>Tarif hébergement applicables à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022</b>	HT	TTC (TVA à 5,5 %)
Hébergement Permanent	49,92 €	52,67 €
Hébergement Permanent Alzheimer	49,92 €	52,67 €

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

<b>Tarifs dépendance applicables à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022</b>	HT	TTC (TVA à 5,5 %)
Tarif GIR 1/2	18,99 €	20,03 €
Tarif GIR 3/4	12,04 €	12,70 €
Tarif GIR 5/6	5,10 €	5,38 €

<b>Tarif applicable à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022</b>	HT	TTC
Tarif journalier moins de 60 ans	65,35 €	68,94 €
<i>Dont part afférente à l'hébergement</i>	49,92 €	52,67 €
<i>Dont part afférente à la dépendance</i>	15,43 €	16,27 €

## **ARTICLE 5 : PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT**

La part versée à l'établissement pour les résidents du Département au titre de la Dépendance s'élève à **283 081,34 € HT, soit 298 650,81 € TTC (TVA à 5,5%)**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12ème.

Dans l'attente de la tarification 2023, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2023 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2022.

## **ARTICLE 6 : RECOURS**

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

## **ARTICLE 7 : NOTIFICATION ET PUBLICATION**

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé réception du courriel de notification</i>
--

**ARRETE DU 28 AVRIL 2022 RELATIF A LA TARIFICATION APPLICABLE A  
L'ASSOCIATION MEUSIENNE POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANCE, DE  
L'ADOLESCENCE ET DES ADULTES (AMSEAA) POUR LE DISPOSITIF DE  
PLACEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE DE L'ENFANT (DIPADE) -**

*-Arrêté du 28 avril 2022-*



**PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN**  
**Service ressources mutualisées solidarités**  
Secteur tarification des ESSMS

### **ARRETE DE TARIFICATION 2022 APPLICABLE A**

L'Association Meusienne pour la Sauvegarde de l'Enfance,  
de l'Adolescence et des Adultes  
**(AMSEAA)**

pour le Dispositif de Placement et d'Accompagnement à Domicile de l'Enfant  
**(DIPADE)**

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

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivants, et R 314-1 et suivants,
  - VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
  - VU L'arrêté du 13/04/2021 portant autorisation de création d'un Dispositif de Placement et d'Accompagnement à Domicile de l'Enfant (DIPADE) de 18 places au profit de l'AMSEAA à titre exclusif du Président du Conseil départemental, suite à la non éligibilité du dispositif à l'habilitation justice,
  - VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 10/02/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
  - VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2022 à 62,96 €,
  - Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 03/03/2022 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

## A R R E T E

**ARTICLE 1 :** Pour l'exercice budgétaire 2022, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Dispositif de Placement et d'Accompagnement A Domicile pour Enfants (DIPADE) sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	30 243,21
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	263 763,52	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	64 844,25	
<b>Total</b>	<b>358 850,98</b>	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	356 656,81
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	<b>Total</b>	<b>356 656,81</b>

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

Reprise d'excédent	2 194,17
Reprise de déficit	Néant

**ARTICLE 3 :** Le prix de journée applicable à compter du **1er mai 2022** au Dispositif de Placement et d'Accompagnement A Domicile pour Enfants (DIPADE) s'établit à **60,47 €**.

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

**ARTICLE 5 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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

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

**ARRETE DU 1ER MAI 2022 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA  
DIRECTRICE EDUCATION ET CULTURE ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS**

=

*-Arrêté du 01 mai 2022-*



Transmis Contrôle de Légalité le : .....

Notifié le : .....

Bar le Duc, le

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE EDUCATION ET CULTURE ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS**

---

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

VU les articles L 3221-3 et L 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil départemental relative aux délégations du Conseil départemental au Président du Conseil départemental,

VU l'arrêté d'organisation des services du Département de la Meuse à compter du mois de mai 2022,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée à la Directrice de l'éducation, de la jeunesse et du sport et à certains de ses collaborateurs en date du 06 juillet 2021,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée à la Directrice de la culture et du tourisme et à certains de ses collaborateurs en date du 20 juillet 2021,

**ARRETE**

**ARTICLE 1**

**DIRECTION EDUCATION et CULTURE**

Délégation de signature est donnée à **Madame Christine JUNALIK**, **Directrice éducation et culture**, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière d'éducation et de culture :

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

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

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

D/ par délégation de l'autorité territoriale, les livrets d'évaluation professionnelle des agents de sa direction, à l'exception de ceux qu'il évalue directement,

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

F/ les titres de recettes,

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant est inférieur à 40 000 HT,

H/ la certification du "service fait",

I/ les documents budgétaires des collèges départementaux dans le cadre du contrôle exercé par la collectivité de rattachement,

J/ les demandes de suppléances des agents des collèges,

K/ les conventions annuelles de fonctionnement des collèges publics départementaux après adoption de la convention cadre par l'Assemblée départementale,

L/ les arrêtés attributifs des logements de fonction par nécessité absolue de service (NAS), par convention d'occupation précaire (COP) ou par autorisation d'occupation précaire (AOP) après décision de l'Assemblée départementale,

M/ les conventions d'occupation occasionnelle des locaux des collèges publics départementaux,

O/ les contrats de dépôts,

P/ les contrats de licence de réutilisation des informations publiques détenues aux Archives départementales.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Christine JUNALIK, Directrice éducation et culture, les délégations susvisées sont accordées, dans leur domaine de compétences respectif à :** Madame Alix CHARPENTIER, responsable du service Archives Départementales, Madame Anne-Sophie FRANCOIS, responsable du service Collèges, Madame Marie-Christine JACQUINET, responsable de la Bibliothèque départementale, Madame Marie LECASSEUR, responsable du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées, et M. ou Mme (à recruter) responsable du service des Affaires culturelles.

## **ARTICLE 2**

### **Service des Archives Départementales**

**Alix CHARPENTIER, responsable du service Archives départementales**

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limités s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

F/ la certification du "service fait",

G/ les contrats de dépôts,

H/ les contrats de licence de réutilisation des informations publiques détenues aux Archives départementales.

#### **Secteur accueil et ressources documentaires**

##### **Monique HUSSENOT, référente technique du secteur « accueil et ressources documentaires »**

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Alix CHARPENTIER, responsable du service des Archives départementales :

A/ la certification du « service fait » afférent à l'acquisition d'ouvrages de documentation,

B/ les bordereaux et correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, ces derniers étant réservés aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent.

#### **Secteur des archives contemporaines**

##### **Adeline BARB, référente technique du secteur « archives contemporaines »**

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Alix CHARPENTIER, responsable du service des Archives départementales :

A/ les bordereaux et correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, ces derniers étant réservés aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent.

#### **Secteur de la valorisation culturelle et pédagogique**

##### **Lorraine PITANCE, référente technique du secteur « valorisation culturelle et pédagogique »**

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Alix CHARPENTIER, responsable du service des Archives départementales :

A/ les bordereaux et correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, ces derniers étant réservés aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent.

### **Secteur des archives communales et privées**

#### **Marie MILLAREC, référente technique du secteur « archives communales et privées »**

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Alix CHARPENTIER, responsable du service des Archives départementales :

A/ les bordereaux et correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, ces derniers étant réservés aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent.

## **ARTICLE 3**

### **Service des COLLEGES**

#### **Anne-Sophie FRANCOIS, responsable du service des collèges,**

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limités s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

F/ la certification du "service fait",

G/ les documents budgétaires des collèges départementaux dans le cadre du contrôle exercé par la collectivité de rattachement,

H/ les demandes de suppléances des agents des collèges.

## **ARTICLE 4**

### **Service de la Bibliothèque Départementale**

#### **Marie-Christine JACQUINET, responsable de la Bibliothèque départementale**

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limités s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

F/ la certification du "service fait".

#### **Secteur du partenariat avec les territoires**

##### **Claude GRIDEL, référent technique du secteur « partenariat avec les territoires »**

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Marie-Christine JACQUINET, responsable du service des Archives départementales :

A/ la certification du « service fait »,

B/ les bordereaux et correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe, ces derniers étant réservés aux seuls membres du Conseil départemental dans les conditions précisées par les délégations générales ou individuelles qui les concernent.

## **ARTICLE 5**

### **Service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées**

#### **Marie LECASSEUR, responsable du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées**

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limités s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

F/ la certification du "service fait".

En cas d'absence ou d'empêchement de Marie LECASSEUR, responsable du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées, les délégations de signature susvisées sont accordées à Madame Aline RESCH, responsable du pôle nord meusien du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées.

### **Musée de la bière**

#### **Aline RESCH, responsable du pôle nord meusien du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées**

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

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

B/ les ordres de mission selon les principes arrêtés par le règlement intérieur, et les décisions d'octroi des congés du personnel en résidence administrative au musée de la bière de Stenay (à l'exception des congés de maladie, congés sans traitement, congés parentaux),

C/ tout acte d'engagement ou d'ordonnancement lié à l'exécution du budget affecté au musée de la bière de Stenay dès lors que ceux-ci entrent dans le cadre à la fois des décisions de principe adoptées par le Conseil départemental et des crédits disponibles (recettes et dépenses),

F/ la certification du "service fait".

## **ARTICLE 6**

### **Service des affaires culturelles**

#### **M. ou Mme (à recruter) responsable du service des affaires culturelles**

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limités s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

F/ la certification du "service fait".

#### **ARTICLE 4**

Les délégations résultant de l'arrêté en date du 06 juillet 2021 accordées à la Directrice de l'éducation, de la jeunesse et du sport et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

Les délégations résultant de l'arrêté en date du 20 juillet 2021 accordées à la Directrice de la culture et du tourisme et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

#### **ARTICLE 7**

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 du présent arrêté :**

- Mme le Préfet de la Meuse – contrôle de légalité
- M. le Payeur départemental,
- M. le Directeur général des services, Département de la Meuse,
- M. le Directeur général adjoint, pôle développement humain,
- M. le Directeur des finances et des affaires juridiques, Département de la Meuse,
- M. le Directeur des systèmes d'information, Département de la Meuse,
  
- Mme Christine JUNALIK, Directrice éducation et culture, Département de la Meuse,
  
- Mme Alix CHARPENTIER, responsable du service Archives départementales,
- Mme Monique HUSSENOT, référente technique du secteur « accueil et ressources documentaires »,
- Mme Adeline BARB, référente technique du secteur « archives contemporaines »,
- Mme Lorraine PITANCE, référente technique du secteur « valorisation culturelle et pédagogique »,
- Mme Marie MILLAREC, référente technique du secteur « archives communales et privées »,
  
- Mme Anne-Sophie FRANCOIS, responsable du service des collèges,
  
- Mme Marie-Christine JACQUINET, responsable de la Bibliothèque départementale,
- M. Claude GRIDEL, référent technique du secteur « partenariat avec les territoires »,
  
- Marie LECASSEUR, responsable du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées,

- Mme Aline RESCH, responsable du pôle nord meusien du service Conservation et Valorisation du Patrimoine et des Musées.

**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 :** 06/05/2022

**Date de dépôt légal :** 06/05/2022

**ISSN :** 2494-1972