

Recueil des Actes du Département

Actes de l'Exécutif départemental du 28 février 2023 au 09 mars 2023

Sommaire

Autres ACTES

Ressources Mutualisées Solidarités

Arrêté du 04 mars 2023 portant renouvellement de l'autorisation du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) FILIERIS géré par la Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale dans les Mines(CANSSM). -----	585
Arrêté du 07 mars 2023 fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance à compter du 01/03/2023 de l'Etablissement EHPAD Maurice Charlier de COMMERCY. --	589
Arrêté du 07 mars 2023 portant modification aux tarifs Hébergement et Dépendance 2023 applicables à l'USLD de VERDUN (Unité de Soins de Longue Durée). -----	593
Arrêté du 07 mars 2023 fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance à compter du 01/03/2023 de l'Etablissement EHPAD Saint Charles de GONDRECOURT. --	597
Arrêté du 07 mars 2023 relatif au tarif horaire 2023 applicable au SAAD Filieris - Service d'Aide à Domicile. -----	601
Arrêté du 07 mars 2023 portant modification aux tarifs Hébergement et Dépendance 2023 applicables à l'USLD de COMMERCY (Unité de Soins de Longue Durée). -----	604
Arrêté du 07 mars 2023 relatif au tarif horaire 2023 applicable à L'Association Départementale d'Aide aux Personnes Agées et aux Handicapés (ADAPAH) – Association de Services de Soins à Domicile (ASSAD). -----	608
Arrêté du 07 mars 2023 fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance à compter du 01/03/2023 de l'EHPAD de Ligny-en-Barrois. -----	611

Emploi et compétences

Arrêté du 28 février 2023 fixant l'organisation des services départementaux-----	615
--	-----

DGA - Pôle Vie Familiale et Sociale

Arrêté du 09 mars 2023 portant délégation de signature accordée au Directeur Prévention et Accompagnement et à certains de ses collaborateurs. -----	676
--	-----

Direction de la Transition Ecologique

Arrêté du 09 mars 2023 portant délégation de signature accordée au Directeur de la Transition Ecologique et à certains de ses collaborateurs -----	683
--	-----

Actes de l'Exécutif départemental

ARRETE DU 04 MARS 2023 PORTANT RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE (SAAD) FILIERIS GERE PAR LA CAISSE AUTONOME NATIONALE DE LA SECURITE SOCIALE DANS LES MINES(CANSSM). -

-Arrêté du 04 mars 2023-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service Établissements et Services Sociaux et
Médico-Sociaux

A Bar le Duc,

ARRETE PORTANT RENOUELEMENT DE L'AUTORISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A
DOMICILE (SAAD) FILIERIS GERE PAR LA CAISSE AUTONOME NATIONALE DE LA SECURITE SOCIALE DANS
LES MINES (CANSSM)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- Vu** le code général des collectivités territoriales ;
- Vu** le code de l'action sociale et des familles et, notamment, le chapitre III du titre I du livre III de la partie réglementaire ;
- Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Vu** l'arrêté du 19 décembre 2007 autorisant CARMI EST à gérer un service d'aide aux personnes intervenant auprès des personnes handicapées et âgées ;
- Vu** les articles 47 et 48 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- Vu** le décret n° 2011-1034 du 30 août 2011 relatif au régime spécial de sécurité sociale dans les mines ;
- Vu** le décret n°2016-1759 du 16 décembre 2016 relatif à la transmission des actes d'autorisation en matière sociale relevant de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental ;
- Vu** l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 25 août 2019 portant modification de l'entité juridique du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) CARMI EST au profit de la CANSSM ;
- Vu** le rapport d'évaluation externe reçu le 27 décembre 2021 par les services du Département ;
- Vu** le décret n° 2022-695 du 26 avril 2022 modifiant le décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- Vu** la réponse de FILIERIS, apportée par mail le 22 février 2023 concernant l'avancée de la démarche qualité et le suivi de l'évaluation externe ;

CONSIDERANT que le renouvellement de l'autorisation est subordonné aux résultats de l'évaluation externe et que ceux-ci ne s'y opposent pas ;

SUR PROPOSITION de Monsieur le Directeur général des services départementaux de la Meuse ;

ARRETE

ARTICLE 1

L'autorisation accordée au CANSSM (Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale dans les Mines), situé 77, Avenue de Ségur – 75714 PARIS Cedex, gestionnaire du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) FILIERIS (Meuse) situé au 21, Avenue FOCH - BP 60570 - 57018 METZ Cedex, est renouvelée à compter du 19 décembre 2022 pour une durée de 15 ans **soit jusqu'au 19 décembre 2037**, en vue d'exercer les activités suivantes, conformément à l'article D312-6-2 du CASF :

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques qui ont besoin de telles prestations à domicile, quand ces prestations sont réalisées dans les conditions prévues aux 1° et 2° de l'article L. 7232-6 du présent code, à l'exclusion d'actes de soins relevant d'actes médicaux à moins qu'ils ne soient exécutés dans les conditions prévues à l'article L. 1111-6-1 du code de la santé publique et du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endotrachéales
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives quand cette prestation est réalisée dans les conditions prévues aux 1° et 2° de l'article L. 7232-6 du présent code ;
- Accompagnement des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante) quand cet accompagnement est réalisé dans les conditions prévues aux 1° et 2° de l'article L. 7232-6 du même code. » ;

ARTICLE 2

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

Personne morale gestionnaire	CANSSM (Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale dans les Mines)
Raison sociale	
SIREN	775 685 316
FINESS Juridique	75 005 075 9
Statut juridique	41 – Régime Spécial de Sécurité Sociale
Adresse géographique/postale	77, Avenue de Ségur – 75714 PARIS Cedex
Etablissement Raison sociale	Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) FILIERIS (Meuse)
Adresse géographique	21, Avenue FOCH - BP 60570 - 57018 METZ Cedex
SIRET	775 685 316 00520
FINESS Etablissement	570012088
Date d'ouverture	14 février 2008
Date d'effet de la présente autorisation	19 décembre 2022
Catégorie de l'établissement	460 – Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)
Discipline	469 – Aide à domicile
Activités	16 – Prestation en milieu ordinaire
Publics	700 – Personnes Agées (Sans Autre Indication)
Zone géographique d'intervention	Département de la Meuse

ARTICLE 3

La date de l'évaluation externe est prévue par arrêté du Président du Conseil départemental, pouvant être revu chaque année.

ARTICLE 4

Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) FILIERIS (Meuse) est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

ARTICLE 5

Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile FILIERIS est spécifiquement autorisé à intervenir auprès des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) mentionnée à l'article L 232-1 du CASF et de la prestation de compensation du handicap (PCH) mentionnée à l'article L245-1 du même code, comme en dispose l'article L 313-1-2 du CASF.

ARTICLE 6

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

ARTICLE 7

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

ARTICLE 8

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

Jérôme DUMONT

Président du Conseil départemental

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

ARRETE DU 07 MARS 2023 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A L'HEBERGEMENT ET A LA DEPENDANCE A COMPTER DU 01/03/2023 DE L'ETABLISSEMENT EHPAD MAURICE CHARLIER DE COMMERCY. -

-Arrêté du 07 mars 2023-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service Etablissements et services
sociaux et médico-sociaux
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance
à compter du 01/03/2023
de l'Etablissement EHPAD Maurice Charlier de COMMERCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU le décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/12/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 27/12/2022 fixant la valeur du point GIR départemental 2023 à 7,55 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 27/12/2022 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2022 afférents à la dépendance,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2023 à 62,83 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 26/01/2023 et la réponse apportée par l'établissement,
- Vu les subventions d'investissement allouées par le Département, lors des commissions permanentes du 11/05/2006 d'un montant de 1 136 000 € en vue de financer des travaux de restructuration et du 25/08/2005 d'un montant de 1 192 800 € en vue de financer la création d'une unité Alzheimer,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2023, les dépenses et les recettes prévisionnelles d'hébergement de l'établissement EHPAD Maurice Charlier sont autorisées comme suit :

Dépenses	2 709 315,97 €
Reprise déficit	0,00 €
Total des dépenses	2 709 315,97 €
Produit de la tarification	2 370 801,74 €
Recettes diverses	338 514,23 €
Reprise excédent	0,00 €
Total des recettes	2 709 315,97 €

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2023 est de 712 796,53 €**

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 **712 796,53 €**.

ARTICLE 4 : TARIFS 2023

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établissent au 01/01/2023 à :

Accueil de Jour UA	17,95 €
Hébergement Permanent	53,85 €
Hébergement Permanent UA	53,85 €
Hébergement Temporaire UA	53,85 €

L'impact financier de la participation du Département au financement des investissements sur le tarif journalier hébergement est de -2,74 €.

Pour l'exercice 2023, les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement et la dépendance de l'EHPAD Maurice Charlier de COMMERCY sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

Tarif applicable à compter du	1er mars 2023
Accueil de Jour UA	18,01 €
Hébergt Permanent	54,02 €
Hébergt Permanent UA	54,02 €
Hébergt Temporaire UA	54,02 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2023
Tarif journalier GIR 1 et 2	20,78 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	13,18 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	5,59 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2023
Tarif journalier Moins de 60 ans	68,72 €

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 **398 787,03 €**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12ème.

Dans l'attente de la tarification 2024, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2024 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2023.

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 téléprocédure : <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

<p>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></p>

**ARRETE DU 07 MARS 2023 PORTANT MODIFICATION AUX TARIFS HEBERGEMENT
ET DEPENDANCE 2023 APPLICABLES A L'USLD DE VERDUN (UNITE DE SOINS
DE LONGUE DUREE). -**

-Arrêté du 07 mars 2023-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN

Service Etablissements et services sociaux et médico-sociaux

Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE PORTANT MODIFICATION AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2023
APPLICABLES A**

L'USLD de VERDUN

(Unité de Soins de Longue Durée)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU le décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/12/2022 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 2023 à 55,43 €,
- VU le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 09/02/2023 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : **AUTORISATIONS BUDGETAIRES**

Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'USLD sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	250 318,88	48 367,04
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	65 576,40	308 869,75
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	215 152,57	315,79
	Total	531 047,85	357 552,58
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	508 552,52	351 833,93
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	9 645,33	6 367,55
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	12 850,00	
	Total	531 047,85	358 201,48

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2023 à 53,95 €.

ARTICLE 2 : **AFFECTATION DES RESULTATS**

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	Néant	Néant
Reprise de déficit	Néant	- 648,90 €

ARTICLE 3 : **TARIFS 2023**

Les tarifs applicables à compter du 01/03/2023 à l'USLD de VERDUN, sont fixés à :

Hébergement Permanent	53,96 €
Tarif GIR1/2	39,17 €
Tarif GIR3/4	24,87 €
Tarif GIR5/6	10,56 €
Tarif moins de 60 ans	89,29 €

ARTICLE 4 : **PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT**

La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation dépendance de l'exercice 2023 est fixée à 219 294,23 €. Ce forfait sera versé mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant. Dans l'attente de la tarification 2024, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2024 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2023

ARTICLE 5 : RECOURS

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

ARTICLE 6 : NOTIFICATION ET PUBLICATION

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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 07 MARS 2023 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A L'HEBERGEMENT ET A LA DEPENDANCE A COMPTER DU 01/03/2023 DE L'ETABLISSEMENT EHPAD SAINT CHARLES DE GONDRECOURT. -

-Arrêté du 07 mars 2023-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service Etablissements et services
sociaux et médico-sociaux
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance
à compter du 01/03/2023
de l'Etablissement EHPAD Saint Charles de GONDRECOURT**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/12/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 27/12/2022 fixant la valeur du point GIR départemental 2023 à 7,55 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 27/12/2022 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2022 afférents à la dépendance,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU le décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2023 à 63,97 €,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 20/01/2023 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2023, les dépenses et les recettes prévisionnelles d'hébergement de l'établissement EHPAD Saint Charles sont autorisées comme suit :

Dépenses	1 930 950,81 €
Reprise déficit	12 220,27 €
Total des dépenses	1 943 171,08 €
Produit de la tarification	1 759 617,87 €
Recettes diverses	183 553,21 €
Reprise excédent	0,00 €
Total des recettes	1 943 171,08 €

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2023 est de 579 276,02 €**

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	NEANT	NEANT
Reprise de déficit	-12 220,27 €	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 **579 276,02 €**.

ARTICLE 4 : TARIFS 2023

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établissent au 01/01/2023 à :

Accueil de Jour	19,25 €
Hébergement Permanent	57,75 €
Hébergement Temporaire	57,75 €

Pour l'exercice 2023, les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement et la dépendance de l'EHPAD Saint Charles de GONDRECOURT sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

Tarif applicable à compter du	1er mars 2023
Accueil de Jour	19,26 €
Hébergt Permanent	57,78 €
Hébergt Temporaire	57,78 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2023
Tarif journalier GIR 1 et 2	21,90 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	13,89 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	5,90 €

Tarif applicable à compter du	1er mars 2023
Tarif journalier Moins de 60 ans	76,85 €

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 **230 733,84 €**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12ème.

Dans l'attente de la tarification 2024, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2024 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2023.

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

<p>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></p>
--

ARRETE DU 07 MARS 2023 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2023 APPLICABLE AU SAAD FILIERIS - SERVICE D'AIDE A DOMICILE. -

-Arrêté du 07 mars 2023-



PÔLE FAMILIALE ET SOCIALE
Service Etablissements et services
Sociaux et médico-sociaux
Secteur tarification des ESSMS

ARRETE RELATIF AU TARIF HORAIRE 2023
APPLICABLE AU
SAAD Filieris - Service d'Aide à Domicile

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles,
- VU la loi n° 83-8 du 7 Janvier 1983 complétée par la loi n° 83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,
- VU la loi n° 90-86 du 23 janvier 1990, portant diverses dispositions relatives à la Sécurité Sociale et à la Santé (articles 10 à 13),
- VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,
- VU l'arrêté en date du 18 décembre 2007 autorisant CARMi EST, à gérer un service d'aide aux personnes au sens de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- VU l'accord en date du 16 novembre 2007 précisant que CARMi EST s'engage à respecter les exigences du cahier des charges édicté par le Département,
- VU l'arrêté en date du 25 Août 2019 portant modification de l'entité juridique suite à la fusion des caisses régionales minières (CARMi) et de la caisse autonome nationale de la sécurité sociale dans les mines (CANSSM), et la nouvelle dénomination du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) FILIERIS (Meuse),
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/12/2022 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 le SAAD Filieris sollicitant un tarif horaire 2023 à 27 € pour son intervention en Meuse,
- VU le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 30/01/2023 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 2023, les dépenses prévisionnelles du SAAD Filieris pour son intervention en Meuse s'établissent comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	9 699,63
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	81 358,85	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	2 690,37	
Total	93 748,85	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	92 636,15
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	267,41
Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	845,29	
Total	93 748,85	

Soit un tarif horaire moyen de 27 €.

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables au 1er mars 2023 par le SAAD Filieris pour ses interventions en Meuse est :

**- tarif horaire moyen,
toutes catégories de personnel confondues :27,49 €**

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 » accessibles 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

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 07 MARS 2023 PORTANT MODIFICATION AUX TARIFS HEBERGEMENT
ET DEPENDANCE 2023 APPLICABLES A L'USLD DE COMMERCY (UNITE DE
SOINS DE LONGUE DUREE). -**

-Arrêté du 07 mars 2023-



PÔLE DÉVELOPPEMENT HUMAIN
Service Établissements et services sociaux et médico-sociaux
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE PORTANT MODIFICATION AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2023
APPLICABLES A**

l'USLD de COMMERCY
(Unité de Soins de Longue Durée)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53,
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU le décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2023 à 55,98 €,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/12/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- Vu le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 31/01/2023 et la réponse apportée par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2023, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'USLD sont modifiées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	260 895,50	31 185,89
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	277 896,21	227 855,74	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	47 689,22	8 661,45	
Total	586 480,93	267 703,08	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	568 585,85	252 582,90
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	15 000,00	11 000,00
Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	2 895,08	4 120,18	
Total	586 480,93	267 703,08	

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2023 à 52,99 €.

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

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

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

ARTICLE 3 : TARIFS 2023

Les tarifs applicables à compter du 01/03/2023 à l'USLD de COMMERCY, sont fixés à :

Hébergement Permanent	53,12 €
Tarif GIR1/2	24,00 €
Tarif GIR3/4	15,60 €
Tarif GIR5/6	6,57 €
Tarif moins de 60 ans	74,52 €

ARTICLE 4 : PARTICIPATION A LA DEPENDANCE VERSEE PAR LE DEPARTEMENT

La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation dépendance de l'exercice 2023 est fixée à 138 091,49 €. Ce forfait sera versé mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant. Dans l'attente de la tarification 2024, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2023 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2023.

ARTICLE 5 : RECOURS

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

ARTICLE 6 : NOTIFICATION ET PUBLICATION

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et 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 07 MARS 2023 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2023 APPLICABLE A L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE D'AIDE AUX PERSONNES AGEES ET AUX HANDICAPES (ADAPAH) – ASSOCIATION DE SERVICES DE SOINS A DOMICILE (ASSAD). -

-Arrêté du 07 mars 2023-



PÔLE VIE FAMILIALE ET SOCIALE
Service Etablissements et services
Sociaux et médico-sociaux
Secteur tarification des ESSMS

ARRETE RELATIF AU TARIF HORAIRE 2023
APPLICABLE A
L'Association Départementale d'Aide aux Personnes Agées et aux
Handicapés
(ADAPAH) – Association de Services de Soins à Domicile (ASSAD)

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles,
 - VU la loi n° 83-8 du 7 Janvier 1983 complétée par la loi n° 83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,
 - VU la loi n° 90-86 du 23 janvier 1990, portant diverses dispositions relatives à la Sécurité Sociale et à la Santé (articles 10 à 13),
 - VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,
 - VU l'arrêté en date du 18 décembre 2007 autorisant l'ADAPAH à gérer un service d'aide aux personnes au sens de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
 - VU l'accord en date du 16 novembre 2007 précisant que l'ADAPAH s'engage à respecter les exigences du cahier des charges édicté par le Département,
 - VU la demande présentée par l'ADAPAH pour son intervention en Meuse,
 - VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/12/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
 - VU le courrier de procédure contradictoire du 7/2/2023 et la réponse apportée par le gestionnaire,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2023, les dépenses prévisionnelles de l'ASSAD-ADAPAH55 pour son intervention en Meuse s'établissent comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	277 231,68
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	3 849 281,68	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	243 436,02	
Total	4 369 949,38	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	4 295 025,30
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	17 940,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	56 984,08
Total	4 369 949,38	

Soit un tarif horaire moyen de 25,70 €.

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables au **1er mars 2023** par l'ASSAD-ADAPAH55 pour ses interventions en Meuse sont :

**- tarif horaire moyen,
toutes catégories de personnel confondues : 25,92 €**

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

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 07 MARS 2023 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFERENTS A L'HEBERGEMENT ET A LA DEPENDANCE A COMPTER DU 01/03/2023 DE L'EHPAD DE LIGNY-EN-BARROIS. -

-Arrêté du 07 mars 2023-



PÔLE VIE FAMILIALE ET SOCIALE
Service Etablissements et services
Sociaux et médico-sociaux
Secteur tarification des ESSMS

**ARRETE fixant les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance
à compter du 01/03/2023 de l'EHPAD de Ligny-en-Barrois**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-6, L 314-3 et suivant, L314-1 et suivants, L314-7, R314-21 et suivants, R314-35, R314-53, R314-182
- VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/12/2022 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses concernant la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 27/12/2022 fixant la valeur du point GIR départemental 2023 à 7,55 €,
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de la Meuse du 27/12/2022 relatif à la revalorisation de 0 % des produits de la tarification 2021 afférents à la dépendance,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU le décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement sollicitant un prix de journée hébergement 2023 à 59,51 €,
- VU le courrier de l'autorité de tarification de la procédure contradictoire du 13/01/2023 et la réponse apportée par l'établissement,
- VU les subventions d'investissements allouées par le Département, lors des commissions permanentes du conseil départemental des 23/01/2014, 17/03/2016 et 21/09/2017, pour un montant de 744 601,08 €, en vue de financer la construction d'une Unité Alzheimer à Ligny en Barrois, le mobilier et la phase 2 des travaux de restructuration réalisés, et la commission permanente du conseil départemental du 20/02/2020 allouant 1 275 000 € de subvention au projet de réhabilitation des bâtiments Grain d'or et Bayard (phases 3-4),

Considérant que le prix de journée peut être modulé pour tenir compte du confort de la chambre,

Considérant les travaux de reconstruction achevés d'une partie du bâtiment améliorant le confort des chambres (Pavillons Unité Alzheimer et VALERAN),

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2023, les dépenses et les recettes prévisionnelles d'hébergement de l'établissement EHPAD de Ligny sont autorisées comme suit :

Dépenses	4 085 953,87 €
Reprise déficit	1 605,87 €
Total des dépenses	4 087 559,74 €
Produit de la tarification	3 500 048,48 €
Recettes diverses	587 511,26 €
Reprise excédent	0,00 €
Total des recettes	4 087 559,74 €

Le montant du **forfait global dépendance autorisé pour 2023 est de 952 184,55 €.**

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	NEANT	NEANT
Reprise de déficit	-1 605,87 €	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 **952 184,55 €.**

ARTICLE 4 : TARIFS 2023

Les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement sont calculés en intégrant les résultats définis à l'article 2 et s'établissent au 01/01/2023 à :

Accueil de Jour	20,30 €
Hébergement Permanent (Bâtiment ancien)	58,99 €
Hébergement Temporaire (Bâtiment ancien)	58,99 €
Hébergement Permanent (Bâtiments neufs)	60,01 €
Hébergement Temporaire (Bâtiments neufs)	60,01 €

L'impact financier de la participation du Département au financement des investissements sur le tarif journalier hébergement est de -0,89 €.

Pour l'exercice 2023, les tarifs journaliers afférents à l'Hébergement et la dépendance d'EHPAD de Ligny sont proratisés et fixés ainsi qu'il suit :

Tarif applicable à compter du	1 ^{er} mars 2023
Accueil de Jour	20,34 €
Hébergement Permanent (Bâtiment ancien)	59,13 €
Hébergement Temporaire (Bâtiment ancien)	59,13 €
Hébergement Permanent (Bâtiments neufs)	61,15 €
Hébergement Temporaire (Bâtiments neufs)	61,15 €

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

Tarif applicable à compter du	1 ^{er} mars 2023
Tarif journalier GIR 1 et 2	22,51 €
Tarif journalier GIR 3 et 4	14,28 €
Tarif journalier GIR 5 et 6	6,05 €

Tarif applicable à compter du	1 ^{er} mars 2023
Tarif journalier moins de 60 ans (Pavillon ancien)	76,24 €
Tarif journalier moins de 60 ans (Pavillons neufs)	78,26 €

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 **544 422,78 €**. Ce montant sera versé mensuellement par 1/12^{ème}.

Dans l'attente de la tarification 2024, le montant mensuel du forfait dépendance pour l'exercice 2024 sera égal au douzième de celui calculé pour l'année 2023.

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

<p>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></p>
--

Emploi et compétences

**ARRETE DU 28 FEVRIER 2023 FIXANT L'ORGANISATION DES SERVICES
DEPARTEMENTAUX -**

-Arrêté du 28 février 2023-



DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

TEL. : 03.29.45.77.30 - FAX. : 03.29.45.77.87

Bar-le-Duc, le 28 février 2023

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 le Comité Technique des 11 mars, 7 octobre et 22 novembre 2022.

ARRETE

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

ARTICLE 2 : Les dispositions de l'article 1^{er} du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{ER} mars 2023.

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

Jérôme DUMONT
Président du Conseil Départemental

DESTINATAIRES :

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

Transmis le
Publié et/ou notifié le

ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Direction des ressources humaines
1^{er} mars 2023

SOMMAIRE

Présidence	Page 3
Cabinet du Président.....	Page 4
Secrétariat des Élus.....	Page 4
Collaborateurs de groupes.....	Page 5
Direction générale des services	Page 6
Adjoint au Directeur général des services.....	Page 7
Secrétariat de direction.....	Page 7
Adjoint à la Direction générale.....	Page 7
Direction communication.....	Page 8
Pôle transformation de l'action publique et ressources	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
Pôle développement territorial & attractivité	Page 26
Direction routes & aménagement.....	Page 27
Direction transition écologique.....	Page 32
Direction attractivité et développement des territoires.....	Page 34
Direction emploi, mobilité, habitat, logement.....	Page 37
Pôle vie familiale et sociale	Page 40
Service budget et fonctions support des collectivités.....	Page 41
Service établissements et services sociaux et médico sociaux.....	Page 43
Direction prévention et accompagnement	Page 45
Direction autonomie.....	Page 48
Direction enfance famille.....	Page 50
Direction éducation et culture.....	Page 54
ANNEXE	
Organigramme général des services.....	Page 59

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

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

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

La ligne managériale est définie comme suit :

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

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

Président du Conseil départemental	
Les Services départementaux	Le Cabinet du Président

CABINET DU PRÉSIDENT

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

1. MISSIONS DU CABINET

Le Cabinet a pour principales missions :

- Assurer une information et un conseil efficace et avisé aux Élus dans leurs décisions et arbitrages attendus,
- Préparer les interventions et déplacements des Élus sur la base des éléments recueillis auprès des services et conformément aux arbitrages rendus,
- Contribuer à la mise en œuvre des arbitrages rendus et décisions prises compte-tenu du contexte, de la politique départementale et des lignes directrices de l'action de l'Administration,
- Favoriser les relations entre les Élus et l'Administration en assumant une fonction de relais,
- Assurer le secrétariat particulier du Président et le lien avec les agendas des Élus dans le cadre de leurs représentations respectives et des contraintes individuelles et collectives,
- Garantir des réponses adaptées et réactives à toutes les sollicitations attribuées au Cabinet,
- Assurer un accueil et une orientation physique et téléphonique efficace et adaptée,
- Participer à la définition de la stratégie de communication du Département de la Meuse,
- Collaborer, notamment avec la Direction communication, à l'organisation et à l'animation de manifestations et d'événements à l'initiative ou menés en partenariat avec le Département.

2. ORGANISATION DU CABINET

Le Cabinet est directement rattaché au Président du Conseil départemental.

Le Cabinet est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet, à l'exception des Collaborateurs de groupes d'Élus.

Le Directeur de Cabinet assure le pilotage, le management et l'animation de l'équipe ; pour mener à bien l'ensemble des missions, il est assisté d'un Chef de Cabinet.

Président du Conseil départemental	
Cabinet du Président	
Secrétariat des Élus	Collaborateurs de groupes d'Élus

Le Secrétariat des Élus a pour principales missions :

- Gérer les agendas de Vice-présidents, à concurrence de 3,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des Élus,
- Effectuer les travaux de secrétariat,
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, documents ou autres supports de communication,
- Préparer et suivre les dossiers,
- Gérer les frais de déplacements des Élus,
- Gérer les dotations des Élus ainsi que les objets promotionnels.

Les Collaborateurs de groupes d'Élus ont pour principales missions :

- Apporter un soutien technique et stratégique aux Élus des groupes,
- Organiser la vie des Groupes des Élus en tant que de besoin et en lien avec le Directeur de Cabinet,
- Élaborer la communication politique des groupes des Élus et de chacun des Élus,
- Assurer les relations publiques avec tous les partenaires potentiels,
- Faciliter l'organisation du travail des Élus des groupes.

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

La Direction générale des services a vocation à assister l'exécutif dans la définition des orientations stratégiques de la collectivité, à décliner les choix politiques définis par les Élus, en orientations stratégiques pour l'ensemble des services départementaux, au bénéfice des politiques départementales.

Dans ce cadre, elle pilote la mise en œuvre, régule, contrôle et évalue les actions ; elle organise la transversalité des actions entre les services départementaux et avec l'ensemble des partenaires afin d'en garantir la bonne intégration dans le projet global de la collectivité et les synergies tant internes qu'externes.

Par ailleurs, elle est garante d'une part, de l'efficacité de la mise en œuvre des ressources humaines, financières et matérielles du Département, et d'autre part, de la sécurité juridique des décisions prises et des actions menées par les services départementaux.

1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction générale des services a pour principales missions :

- Assister les Élus dans la définition des politiques départementales,
- Définir et décliner les objectifs stratégiques pour l'ensemble des services départementaux
- Assurer un rôle de relais entre les Élus et les services départementaux,
- Accompagner, structurer et fiabiliser les processus décisionnels,
- Faire adhérer les services aux projets de la collectivité et manager les équipes pour permettre la mise en œuvre des politiques départementales,
- Garantir les grands équilibres financiers pluriannuels et arbitrer les ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficient des services départementaux et la mise en œuvre des politiques publiques décidées,
- Contrôler et évaluer les résultats des objectifs fixés aux services départementaux dans le cadre notamment d'une démarche globale de management participatif par objectifs,
- Impulser et piloter la modernisation de l'administration et des outils et pratiques managériales en vue de faciliter et d'améliorer l'action des services départementaux et les services rendus aux Meusiens,
- Promouvoir la Collectivité et développer son influence auprès des décideurs locaux et des partenaires ; mobiliser les partenaires stratégiques et encourager la coproduction au bénéfice du territoire.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction générale des services est directement rattachée au Président du Conseil départemental.

La Direction générale des services est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services qui en assure le pilotage, le management et l'animation ; pour mener à bien l'ensemble des missions, il s'appuie sur une équipe de Direction constituée de 3 Directeurs généraux adjoints et un adjoint à la Direction générale

Direction générale des services		
Adjoint au Directeur général des services		
Secrétariat de direction		
Pôle Transformation de l'action publique et Ressources	Pôle Développement Territorial & Attractivité	Pôle Vie Familiale et Sociale

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

DIRECTION COMMUNICATION

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 :

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

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 :

Direction systèmes d'information	
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 3 secteurs et comprend également 1 fonction support :

Service infrastructures informatiques		
Sécurité informatique – coordination de projets		
Secteur systèmes et usages	Secteur réseaux – téléphonie – matériel	Secteur maintenance informatique des collègues

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 aux outils numériques.

Le Service a pour principales missions :

- Définir, réaliser et mettre en œuvre des projets techniques (informatiques, téléphoniques)
- Participer à la mise en place des outils (système et métier) et proposer des investissements pour la mise en œuvre des décisions politiques et des choix dans les directions
- Mettre à disposition les moyens (humains et matériels) pour la mise en œuvre des projets numériques
- Accompagner aux usages numériques l'ensemble des agents, prendre en charge leurs problèmes informatiques et téléphoniques et leur assurer une veille technologique
- Garantir l'accessibilité, la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information

3.3.1 SECURITE INFORMATIQUE

Cette fonction garantit la sécurité des systèmes et des données face au danger de la cybercriminalité. Elle assure également la disponibilité du système informatique, la sensibilisation des utilisateurs et la coordination des projets informatiques transversaux.

3.3.2 SECTEUR SYSTEMES ET USAGES

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

- Piloter et assurer la mise en œuvre des projets techniques
- Gérer et garantir les serveurs, les stockages des données et les sauvegardes
- Assurer l'installation, l'exploitation, le déploiement et le remplacement des serveurs (physiques et virtuels), du matériel de sauvegarde et des stockages
- Superviser et maintenir les solutions en place
- Piloter et animer l'accompagnement aux outils numériques et le support Hotline aux utilisateurs,
- Prendre en charge les demandes d'assistance et de résolution d'incidents et de dépannage
- Garantir et mettre en œuvre l'accessibilité, la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information
- Conseiller, assister et accompagner aux usages numériques internes à la collectivité
- Communiquer autour des sujets informatiques.

3.3.3 SECTEUR RESEAUX TELEPHONIE ET MATERIEL

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

- Piloter et assurer la mise en œuvre des projets techniques
- Gérer et garantir les interconnexions et les équipements réseaux et téléphoniques de l'ensemble des sites du département,
- Assurer l'installation, l'exploitation, le déploiement et le remplacement des équipements informatiques, réseaux et téléphoniques (fixe et mobile)
- Superviser et maintenir les solutions en place
- Prendre en charge les demandes d'assistance et de résolution d'incidents et de dépannage
- Garantir et mettre en œuvre l'accessibilité, la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information
- Organiser et gérer les matériels : commandes, inventaire, gestion du parc, recyclage, revente
- Conseiller, assister et accompagner les utilisateurs

3.3.4 SECTEUR MAINTENANCE INFORMATIQUE DES COLLEGES

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

- Piloter et assurer la maintenance informatique pour les parties administrative et pédagogique,
- Piloter et assurer la mise en œuvre des projets techniques,
- Assurer l'installation, l'exploitation, le déploiement et le remplacement des équipements informatiques, serveurs, réseaux et téléphoniques
- Gérer et garantir les serveurs, les stockages des données et les sauvegardes
- Superviser et maintenir les solutions en place
- Prendre en charge les demandes d'assistance et de résolution d'incidents et de dépannage
- Garantir et mettre en œuvre l'accessibilité, la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information des collèges
- Organiser et gérer les matériels : commandes, inventaire, gestion du parc, recyclage, revente
- Conseiller, assister et accompagner les utilisateurs
- Participer aux projets bâtimentaires pour l'intégration des besoins informatiques.

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 Référent technique en charge du secteur ingénierie en maintenance et exploitation des bâtiments, assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

3.2.2 SECTEUR ENTRETIEN & MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

Ce secteur a pour principales missions :

- Assurer les dépannages de premier niveau sur les bâtiments et les installations,
- Définir les marchés de fournitures en bâtiment nécessaires à l'activité,
- Définir et mettre en œuvre les « petits » travaux d'aménagement intérieur,
- Réaliser des opérations de maintenance préventive de premier niveau,
- Réaliser des travaux d'entretien et d'aménagement des extérieurs et des espaces verts,
- Participer à des opérations de déménagements et/ou de désencombrement.

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

3.3 MISSIONS DU SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

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

Il a pour principales missions de :

- Préparer et coordonner l'élaboration du budget entre les deux services de la DPB,
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire de la Direction,
- Assurer la passation de marchés selon les seuils des procédures internes,
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics et contrats,
- Assurer le suivi des consommations énergétiques de l'ensemble des sites départementaux,
- Assurer la gestion administrative liée à l'activité de la Direction,
- Conseiller les services de la Direction dans divers aspects financiers et juridiques,
- Assurer une gestion administrative et financière du patrimoine immobilier départemental.

PÔLE 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,

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.

Le 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 3 services :

Direction Attractivité et Développement des territoires		
Service appui aux territoires et tourisme	Service Europe transfrontalier et ingénierie de financement	Service jeunesse et sports

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.

DIRECTION EMPLOI, MOBILITE, HABITAT, LOGEMENT

La vocation de la direction emploi, mobilité, habitat, logement est de permettre l'accès ou le retour à une activité ou à l'emploi de tous, en tenant compte des conditions de vie et notamment de l'habitat et de la mobilité des publics. En charge de veiller au suivi des bénéficiaires du RSA, elle assure également le suivi des contractualisations avec l'Etat et le co-pilotage des schémas liés à l'habitat et au logement.

Pour le Département, au titre de ses compétences légales, la direction Emploi, Mobilité, Habitat, Logement gère le Revenu de Solidarité Active (RSA), est autorité de gestion déléguée du Fonds Social Européen (FSE), et définit la politique départementale d'insertion, de mobilité, de l'habitat et du logement.

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 de l'insertion et du logement,
- Concevoir des politiques départementales répondant à des besoins et des problématiques sociales identifiées,
- Mettre en œuvre les politiques d'insertion, de mobilité, de l'habitat et du logement en mobilisant le pouvoir d'agir des habitants, les ressources et les compétences des territoires et des partenaires de l'action sociale.
- Concevoir et piloter l'animation de l'observatoire des territoires,
- Développer et animer une politique territorialisée de l'accès à l'emploi des publics qui en sont éloignés, de l'insertion sociale, de l'habitat et du logement.
- Articuler ses actions avec l'ensemble des politiques départementales, et notamment celles relatives à l'attractivité et à la vie sociale et familiale.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction de Emploi, mobilité, habitat, logement est rattachée au pôle développement territorial et attractivité.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur emploi, mobilité, habitat, logement 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 Emploi, mobilité, habitat, logement comprend 1 mission et 2 services :

Direction Emploi, mobilité, habitat, logement	
Mission Mobilité	
Service Emploi et Insertion	Service Habitat / Logement

3. MISSIONS DES SERVICES

3.1. MISSION MOBILITE

La Mission Mobilité a pour vocation de développer des réponses en termes de mobilité pour tous les publics, y compris les plus défavorisés, et d'animer le lien entre les acteurs du territoire et de poursuivre les coordinations et articulations avec les autres politiques départementales, sociales notamment.

Elle a pour principales missions :

- Assurer le déploiement d'une plateforme départementale de mobilité inclusive et assurer son suivi,
- Assurer la coordination des initiatives départementales avec les orientations des partenaires, collectivités, de l'Etat, voire de l'Europe,
- Assurer les liens entre les enjeux de la mobilité inclusive et ceux des mobilités de tous publics en vue d'une amélioration et d'un déploiement élargi de la démarche.

3.2. SERVICE EMPLOI ET INSERTION

Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service Emploi et 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.

Dans une démarche de développement social, et en lien étroit avec les services d'action sociale de proximité, le service a pour vocation de répondre aux enjeux d'une solidarité territoriale active par l'adaptation des réponses aux besoins et aux problématiques repérés.

Il assure l'animation et la mobilisation du partenariat local, contribue à la déclinaison d'une stratégie territoriale en matière de solidarités, et développe l'évaluation de l'impact des politiques sociales départementales.

Le Service Emploi et Insertion a pour principales missions de :

- Développer des stratégies territoriales, l'innovation et l'évaluation en termes d'emploi et d'insertion 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 co-pilotage et l'animation de la politique de développement social territorial en lien avec l'ensemble des Directions concernées, tant celles de la Direction générale Adjointe Vie Sociale et Familiale que celles de la Direction Générale Adjointe Développement Territorial et Attractivité,
 - 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 la mise en œuvre d'une démarche méthodologique dédiée,
 - 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 emploi et insertion, départementale et territoriale par :
 - o La participation au contrat de développement territorial de CIGEO piloté par l'Etat,
 - o Le développement des liens entre insertion (sociale et professionnelle) des publics, territoires intercommunaux et monde entrepreneurial,
 - o La promotion de l'économie sociale et solidaire,
 - o L'animation des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle des territoires.
 - o L'animation et le pilotage de mise en œuvre des contractualisations avec l'Etat.
- Conduire l'ensemble des actions et missions relatives au RSA avec :
 - o Le suivi budgétaire de la prestation et de l'ensemble des actes administratifs liés,
 - o Le pilotage des dispositifs d'accompagnement des bénéficiaires,
 - o L'évaluation qualitative et quantitative de l'évolution de ce dispositif.
- Contribuer à l'insertion socio professionnelle et à l'accompagnement vers l'emploi par :
 - o Le repérage des freins à l'emploi, par une meilleure connaissance des publics en insertion,
 - o La promotion et le pilotage des dispositifs d'accompagnement et de retour à l'emploi en lien avec les acteurs du Service Public de l'Emploi,
 - o La promotion des contrats aidés et le suivi des prescriptions des Contrats Initiative Emploi (CIE) et des Parcours Emploi Compétence (PEC),
 - o La gestion des dossiers du Fonds d'Accès à l'Emploi (FAE)

3.3. SERVICE HABITAT / LOGEMENT

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Habitat / Logement 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 / logement 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 anime également la politique logement.

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre les modalités d'intervention du Département en matière d'habitat,
- Assurer le pilotage et la gestion de la délégation de compétences des aides à la pierre dans le cadre d'une démarche partenariale élargie et concertée et d'un suivi opérationnel plus efficient,
- Accompagner les territoires dans la définition et la mise en œuvre de leur politique locale de l'habitat et leur stratégie en matière de planification des sols,
- Concevoir et animer la mise en œuvre d'un outil d'observation du territoire,
- Développer des stratégies territoriales, l'innovation et l'évaluation par le co-pilotage et la coanimation du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD), et du Schéma d'Accueil et d'Hébergement des Gens du Voyage (SAHGDV) avec l'Etat.
- Le co-pilotage et l'animation de la politique de développement social territorial en lien avec l'ensemble des Directions concernées, tant celles de la Direction générale Adjointe Vie Familiale et Sociale que celles de la Direction Générale Adjointe Développement Territorial et Attractivité ainsi que les politiques et les programmes de redynamisation des centralités en lien étroit avec la Direction attractivité et développement des territoires.
- La participation au contrat de développement territorial de CIGEO piloté par l'Etat,
- Assurer le suivi des dispositifs de suivi déclinés autour du logement, tel que la CCAPEX, les ASLL, ou encore le FSL, en lien avec le service central de la Direction Prévention et Accompagnement chargé du suivi du fonds (budget annexe).

PÔLE VIE FAMILIALE ET SOCIALE

Le pôle Vie familiale et sociale 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 prévention, de développement, de social, éducatif et culturel 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 Vie familiale et sociale a pour principales missions :

- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques de développement social à l'échelle de la collectivité, à partir notamment de l'enjeu de la prévention
- 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, les services ressources, et l'ensemble des directions de la collectivité ainsi que les partenaires externes.

2. ORGANISATION DU PÔLE

Le Pôle Vie familiale et sociale comprend 2 Services et 4 Directions :

- Service budget et fonctions supports des solidarités,
- Service établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- Direction prévention et accompagnement,
- 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 de la vie familiale et sociale 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 BUDGET ET FONCTIONS SUPPORTS DES SOLIDARITES

Le Service Budget et fonctions supports des Solidarités a pour vocation d'appuyer l'ensemble des Directions des Solidarités ainsi que la Direction Emploi, mobilité, habitat, logement, dans la gestion et l'analyse de leur budget, la gestion des fonctions supports (information des données sociales, archives, juridiques), de leur apporter une expertise technique 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, ainsi que la Direction Emploi, mobilité, habitat, logement, dans l'élaboration, le suivi, l'analyse financière et prospective de leur budget, en lien avec le service Etablissements et services sociaux et médico-sociaux,
- Assurer la gestion comptable et financière de ces budgets,
- Garantir la conformité des documents comptables et le respect des procédures internes et de la réglementation comptable et budgétaire,
- Apporter un appui aux Directions dans l'élaboration de leurs actes présentant un impact budgétaire et contribuer à harmoniser les pratiques,
- Gérer les dossiers de demande et d'attribution des subventions de fonctionnement présentant un caractère transversal auprès des associations et organismes à caractère social, en lien avec les directions pilotes des politiques de la solidarité,
- Coordonner la collecte des données et statistiques sociales réglementaires,
- Piloter le suivi du système d'information sociale,
- Apporter un appui et une veille juridiques aux Directions des Solidarités, traiter les dossiers de contentieux 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 la zone d'archivage intermédiaire des Directions des solidarités,
- Assurer la gestion administrative inhérente au fonctionnement quotidien des 2 services (Service Budget et fonctions supports des Solidarités et Service Etablissements et services sociaux et médico-sociaux)

2. ORGANISATION DU SERVICE

Le Service Budget et fonctions supports des Solidarités est rattaché au Directeur général adjoint en charge du Pôle vie familiale et sociale.

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du 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 est organisé en 1 secteur d'activités et 3 fonctions supports :

Service Budget et fonctions supports des Solidarités
Appui juridique / Système d'information sociale / Archivage intermédiaire des Solidarités
Secteur budget et comptabilité

3. MISSIONS DES FONCTIONS SUPPORTS & DU SECTEUR D'ACTIVITES

3.1 APPUI JURIDIQUE

Cette fonction support est chargée d'apporter un appui et une veille juridiques aux Directions des Solidarités, dans le secteur de l'action sociale, à l'exception du RSA et de traiter les dossiers de contentieux. Par ailleurs, elle garantit la conformité des actes et des procédures administratifs transverses.

Elle assure la coordination de l'élaboration et le suivi du règlement départemental d'aide sociale.

3.2 SYSTÈME D'INFORMATION SOCIALE

Cette fonction assure le pilotage du système d'information sociale. A ce titre, elle conduit les projets informatiques dédiés à l'action sociale, le déploiement et la mise à jour de l'outil métier et assure notamment la centralisation, la fiabilité et le suivi des données. Par ailleurs, elle vise à favoriser l'automatisation de certaines tâches de gestion ; elle assure la gestion de l'accès, la transmission et le partage de données.

3.3 ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE DES SOLIDARITES

Cette fonction est chargée d'assurer la coordination et la gestion de la zone d'archivage intermédiaire des Solidarités, en lien notamment avec les correspondants Archives des Directions des Solidarités.

3.4 SECTEUR BUDGET & COMPTABILITÉ

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Participer à la préparation, au suivi et à l'exécution des budgets des Directions de la solidarité en lien avec le Service Etablissements et services sociaux et médico-sociaux,
- Assurer la gestion comptable et financière des dépenses et recettes des budgets des Directions de la solidarité,
- Garantir la conformité des documents comptables et le respect des procédures internes et de la réglementation comptable et budgétaire,
- Apporter un appui aux Directions dans l'élaboration de leurs actes présentant un impact budgétaire et contribuer à harmoniser les pratiques,
- Coordonner la collecte des données et statistiques sociales réglementaires,
- Elaborer pour les Directions des Solidarités des documents d'analyse budgétaire et de prospective,
- Assurer les missions de référent fonctionnel dans le cadre du déploiement et de la mise à jour de l'outil métier dédié à l'action sociale en lien avec la fonction support Système d'information sociale.

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.

SERVICE ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

Le Service Etablissements et services sociaux et médico sociaux a pour vocation de mettre en œuvre la réglementation applicable en matière d'autorisation, de contractualisation, de subventions et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux sous compétence départementale et d'apporter une expertise technique, juridique et financière en la matière.

1. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- Mettre en œuvre et assurer le suivi et le contrôle découlant des dispositions législatives et réglementaires relatives aux autorisations des établissements et services sociaux et médico-sociaux et conformément aux Schémas et politiques pilotés par les Directions des Solidarités,
- Garantir la conformité réglementaire des conditions d'installation et de fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux en lien avec les Directions des Solidarités et la Direction du Patrimoine Bâti,
- Participer à l'élaboration de la contractualisation des établissements et services, à leur suivi et renouvellement, en lien avec les Directions des Solidarités,
- Elaborer les orientations budgétaires liées à la tarification et l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux tarifés en lien avec le Service Budget et fonctions supports des Solidarités,
- Mettre en œuvre la réglementation applicable en matière de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux et assurer le lien avec le Service budget et fonctions supports quant aux impacts de celle-ci sur le budget des Solidarités
- Assurer le suivi, l'analyse et le contrôle financiers des établissements et services tarifés,
- Piloter le développement et la mise à jour de l'outil métier dédié à la tarification,
- Gérer les dossiers de demande et décisions d'attribution des subventions d'investissement des établissements en lien avec le service Budget et fonctions supports des Solidarités,
- Piloter l'élaboration et la mise à jour du règlement départemental d'aide à l'investissement des établissements au vu des orientations politiques,
- Gérer les dossiers de demandes et décisions d'octroi des garanties d'emprunt des établissements sociaux et médico-sociaux en lien avec le Service budget et fonctions supports des Solidarités,
- Assurer la tenue de données statistiques liées aux établissements et services en lien avec le Service budget et fonctions supports des Solidarités.

2. ORGANISATION DU SERVICE

Le Service Etablissements et services sociaux et médico sociaux est rattaché au Directeur général adjoint en charge du Pôle vie familiale et sociale.

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du 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 est organisé, pour la partie des missions relative à la tarification, en 1 secteur d'activité :

Service Etablissements et services sociaux et médico sociaux
Secteur tarification des ESSMS

3. MISSIONS DU SECTEUR TARIFICATION DES ESSMS

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Participer à l'élaboration des orientations budgétaires liées à la tarification et l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux tarifés en lien avec le Service Budget et fonctions supports des Solidarités,
- 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 lien avec le Service budget et fonctions supports quant aux impacts de la tarification sur le budget des Solidarités,
- Participer à l'élaboration de la contractualisation des établissements et services à leur suivi et renouvellement, en lien avec les Directions des Solidarités,
- Assurer le suivi, l'analyse et le contrôle financiers des établissements et services tarifés,
- Piloter le développement et la mise à jour de l'outil métier dédié à la tarification.

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 PREVENTION ET ACCOMPAGNEMENT

La vocation de la direction prévention et accompagnement est de permettre un accompagnement de tous les publics, dans une approche généraliste et dans une volonté d'intervenir au plus tôt auprès de toutes les familles meusiennes, de manière à éviter au maximum les interventions spécialisées et curatives. 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.

Dans la logique d'œuvrer fortement en prévention universelle, la direction s'appuie sur le service de PMI et sur les équipes centrale et territoriales du service social de polyvalence.

Pour le Département, au titre de ses compétences légales, la direction prévention et accompagnement déploie sur les territoires, dans les maisons de la solidarité, l'ensemble des politiques sociales départementales et des dispositifs d'accès aux droits individuels.

2. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a pour principales missions l'élaboration et l'animation :

- Des politiques de prévention, tant sur le champ d'intervention, qu'en lien avec les actions conduites par les directions métier (autonomie, enfance-famille, insertion/emploi/logement)
- Des politiques relatives à la protection maternelle et infantile
- Des politiques relatives à la lutte contre la précarité et ses composantes, telles que les discriminations, les violences infra-familiales, l'illettrisme et l'illectronisme
- Des politiques favorisant la vie familiale et sociale dont la parentalité, les impacts sociaux de la santé (dont les addictions et les troubles psychologiques), les conditions de vie, le lien social.

3. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction Prévention et accompagnement est rattachée au pôle Vie familiale et sociale.

Cette direction est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la prévention et de l'accompagnement 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 Prévention et accompagnement comprend 10 services et est organisée de manière territorialisée :

Direction Prévention et accompagnement	
Service départemental de Protection Maternelle et Infantile	
Service Social Départemental	
Service Social Territorial Bar-le-Duc – Revigny	Service Social Territorial Étain
Service Social Territorial Ligny-en-Barrois	Service Social Territorial Stenay
Service Social Territorial Commercy – Vaucouleurs	Service Social Territorial Thierville
Service Social Territorial Saint-Mihiel	Service Social Territorial Verdun Couten

4. MISSIONS DES SERVICES

4.1 SERVICE DEPARTEMENTAL DE PROTECTION MATERNELLE & INFANTILE

Le Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service départemental de protection 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 départemental de protection maternelle & infantile a vocation à mettre en œuvre la politique de santé publique sur le territoire. A 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 départemental de protection 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.

4.2 SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL

Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service social 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 a pour vocation le déploiement des dispositifs légaux et règlementaires afin de garantir l'accès aux droits de tous. Le service social départemental a pour principales missions de :

- Coordonner et animer les politiques sociales généralistes en lien avec les responsables de service social territorial pour une cohérence départementale des actions
- Assurer le pilotage et la gestion des fonds d'aides et dispositifs individuels départementaux
- Accompagner les évolutions et les pratiques du service social et soutenir le développement social territorial, notamment par l'animation des lignes métier (AS et CESF)
- Accompagner le développement de la politique de prévention universelle

Il comprend un secteur d'activité « aides et accompagnements » dont les principales missions sont :

- Accompagner l'activité des gestionnaires des dossiers Aides et Accompagnements
- Animer et suivre les dispositifs de lutte contre la précarité

En appui au Responsable de service, le référent technique en charge du secteur « aides et accompagnements » assure l'encadrement technique de l'équipe ; il coordonne, suit et en contrôle l'activité.

4.3 SERVICES SOCIAUX TERRITORIAUX

Chaque Service social territorial est placé sous l'autorité hiérarchique d'un Responsable de service social territorial 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 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 social territorial a pour principales missions :

- Mettre en œuvre des actions de Prévention, d'accueil, de réponse et d'accompagnement des publics
- Animer, coordonner la mise en œuvre des politiques départementales et développer les partenariats internes et externes
- Favoriser la coordination entre les SST et avec la PMI et le SSD, en assurant notamment la bonne intégration des agents non rattachés, mais intervenant dans la MDS
- Développer une coopération avec les publics et les partenaires du Département sur un ou plusieurs territoires intercommunaux au titre du développement social territorial.

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 en situation de handicap.

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 vie familiale et sociale.

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 2 services :

Direction autonomie	
Service prévention de la dépendance	Service prestations

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 et de coordonner des actions médico-sociales individuelles et collectives pour prévenir la perte d'autonomie.

Il garantit le suivi des actions issues du schéma départemental, du programme de la Conférence des financeurs. Il assure le secrétariat du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie).

Le service garantit sur les territoires des MDS, la promotion d'un pôle autonomie territorial assuré par les Coordonnateurs Territoriaux Autonomie, le soutien aux I.L.C.G. (Instances Locales de Coordination Gérontologiques), la veille de la cellule adultes vulnérables et il soutient une politique en faveur de l'habitat des Séniors.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Volet animation territoriale et prévention globale :
 - o Assurer la gestion du dispositif de signalements « cellule Adultes vulnérables » et être l'interface des autorités judiciaires.
 - o Animer la politique autonomie auprès des Maisons des solidarités et des Instances Locales de Coordination Gérontologiques et leur apporter un conseil technique,
 - o Organiser les séances et suivre les actions validées par la conférence des financeurs et animer le conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie,
 - o Assurer la gestion des subventions habitat, le suivi des opérateurs ainsi que le suivi des recours,
- Volet équipe médicosociale et suivi des établissements :
 - o Évaluer le degré de perte d'autonomie au domicile des personnes et élaborer un plan d'aide APA, aide-ménagère y compris les urgences,
 - o Assurer, en lien avec l'Agence Régionale de la Santé et le Service des ESSMS le suivi des établissements et services ainsi que l'évaluation du GMP (GIR moyen pondéré) de tous les établissements,
 - o Impulser et participer à des actions collectives de prévention au regard des besoins repérés,
 - o Garantir le suivi de la convention avec la CARSAT instaurant notamment la reconnaissance mutuelle des évaluations médico-sociales APA,
 - o 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 familiaux et le suivi des accueillis,
 - o 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,
 - o Promouvoir une offre d'hébergement adaptée en lien avec-Réponse accompagnée et les schémas directeurs
 - o Emettre des dérogations d'âge ou de capacité si besoin en lien avec la MDPH et les deux médecins conseils.

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 Budget et Fonctions supports des Solidarités et la DAJMG.

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.

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,
- Contribuer aux politiques de prévention en faveur de l'enfant et de l'adolescent,
- Promouvoir des politiques d'accompagnement à la parentalité et 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 confiés,
- Assurer le recrutement et l'accompagnement des assistants familiaux.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction enfance famille est rattachée au pôle vie familiale et sociale.

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 de direction.

La Direction est organisée en 5 services et 1 secteur

Direction enfance famille	
Mission enfance famille : Pilotage et Observatoire Départemental	
Secteur psychologues	
Service Pilotage des dispositifs d'aide sociale à l'enfance	2 Services territoriaux Aide sociale à l'enfance 1 nord et 1 sud
Service Aide sociale à l'enfance spécialisée	Service cellule de recueil des informations préoccupantes - CRIP

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 :

- Assurer la mise en œuvre des missions de l'observatoire départemental de la protection de l'enfance (suivi de l'activité, pilotage, formation, animation partenariale, études...)
- Préparer et suivre le diagnostic des politiques de l'enfance famille dans le cadre du schéma départemental,

- Assurer une communication et une diffusion des projets et des références professionnelles (référentiels, documentation, formations, actualisation des connaissances...)
- Apporter une expertise technique sur des sujets et/ou des dossiers spécifiques,
- Assurer le suivi de l'activité de la Direction par des tableaux de bord et des rapports d'activité

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 SERVICE PILOTAGE DES DISPOSITIFS D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service pilotage des dispositifs d'aide sociale à 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 pilotage des dispositifs d'aide sociale à l'enfance a pour vocation l'organisation et la garantie d'un accueil de l'enfant de qualité et conforme à ses besoins. Il pilote les dispositifs de milieu ouvert (TISF, AED, AEMO, DIPADE, AESF, Centre parental...) et de soutiens familiaux, ainsi que le pôle hébergement (établissement et assistants familiaux).

Il organise et garantit l'accueil des enfants placés sous la responsabilité du Président du Conseil départemental et confiés au service. Il propose, met en œuvre et pilote des projets 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 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 a en charge le suivi de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement des enfants placés et de leurs familles.

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

Le Service pilotage des dispositifs d'Aide Sociale à l'Enfance a pour principales missions :

- Le pilotage des dispositifs de milieu ouvert, de soutien à la fonction parentale et ressources familiales,

- Assurer le développement et la qualité de l'offre d'accueil départementale de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Gérer le dispositif opérationnel d'hébergement et d'accueil familial de l'Aide Sociale à l'Enfance

3.4 SERVICE TERRITORIAL AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

Chaque service territorial ASE est placé sous l'autorité hiérarchique d'un Responsable territorial ASE 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 territorial Aide Sociale à l'Enfance incarne l'autorité administrative par délégation du président du Conseil départemental sur le territoire. Il décide et garantit la bonne mise en œuvre des mesures ASE. Il met en place le Projet pour l'Enfant pour tous les enfants accompagnés ou confiés au Service d'Aide Sociale à l'Enfance.

Il accompagne les enfants et leurs familles dans le cadre des mesures de placements afin de répondre aux besoins des enfants et faire cesser le danger.

Il est garant de la bonne application de la politique départementale telle que fixée dans le cadre légal et le schéma départemental. Il veille, de façon partenariale, à la qualité de la prise en charge des enfants, et à l'existence d'un projet pour l'enfant pour chacun. Il assure l'encadrement des agents placés sous son autorité.

Le Service territorial ASE a pour principales missions :

- Représenter l'autorité administrative sur le territoire au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Garantir l'application et le respect du droit de l'enfant et de la famille
- Coordonner et mobiliser les partenaires et les acteurs de l'aide sociale à l'enfance sur le territoire.

Le Service territorial aide sociale à l'enfance est organisé de manière territorialisée :

<p>Secteur Sud Bar-le-Duc (Bar le Duc / Ligny-en-Barrois / Revigny) Commercy (Commercy / Saint-Mihiel / Vaucouleurs)</p>	<p>Secteur Nord Verdun / Etain / Stenay</p>
---	--

3.5 SERVICE CRIP – CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service CRIP 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 CRIP a pour vocation de définir, organiser et garantir le dispositif de repérage des situations d'enfants à risque de danger, organisé à travers le recueil, la qualification des informations entrantes et l'évaluation de celles qui sont préoccupantes. Il statue sur les décisions individuelles à la suite des évaluations et peut saisir l'autorité judiciaire. Il contribue au pilotage départemental de la politique enfance famille.

Le Service a pour principales missions :

- Piloter le dispositif départemental de repérage et d'évaluation de l'enfance en danger,
- Evaluer les informations préoccupantes
- Prendre les décisions relatives au traitement des informations entrantes et préoccupantes, des évaluations et des signalements.
- Animer le partenariat départemental autour des informations préoccupantes et du repérage du danger (protocole IP)

3.6 SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE SPECIALISEE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service aide sociale à l'enfance spécialisée 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 aide sociale à l'enfance spécialisée a pour vocation d'organiser et de garantir l'accueil des personnes se déclarant MNA en évaluation et des MNA qui sont confiées au service. Il pilote les dispositifs relatifs à la filiation et à l'adoption, ainsi qu'à l'accompagnement des jeunes majeurs. Il s'assure de la conformité à la loi des pratiques en impulsant une dynamique partenariale forte. 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 et à la construction d'un projet de vie.

Le Service a pour principales missions :

- Gérer le dispositif opérationnel d'évaluation, de mise à l'abri et de protection des mineurs non accompagnés,
- Mettre en place des Projets pour l'enfant des mineurs non accompagnés, des jeunes majeurs
- Garantir les projets de vie pour les pupilles de l'Etat
- Gérer la structure d'accueil de mise à l'abri des personnes se déclarant MNA en évaluation,
- Assurer le pilotage des dispositifs filiation / adoption, évaluer les agréments adoption, accompagner les projets d'adoption, réaliser l'accès aux dossiers
- Piloter le dispositif d'accompagnement des jeunes majeurs.

Ce service comprend deux secteurs d'activité :

Service Aide sociale à l'enfance spécialisée	
Filiation / Adoption	
Secteur Mise à l'abri et évaluation	Secteur Suivi des mineurs non accompagnés et des jeunes majeurs

Les agents « Filiation / Adoption » sont placés sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du service Aide sociale à l'enfance spécialisée.

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

En appui au Responsable de service, le Référent technique en charge du secteur « Suivi des mineurs non accompagnés et des jeunes majeurs » assure l'encadrement technique de l'équipe de ce secteur : il coordonne, suit et en contrôle 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 vie familiale et sociale.

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

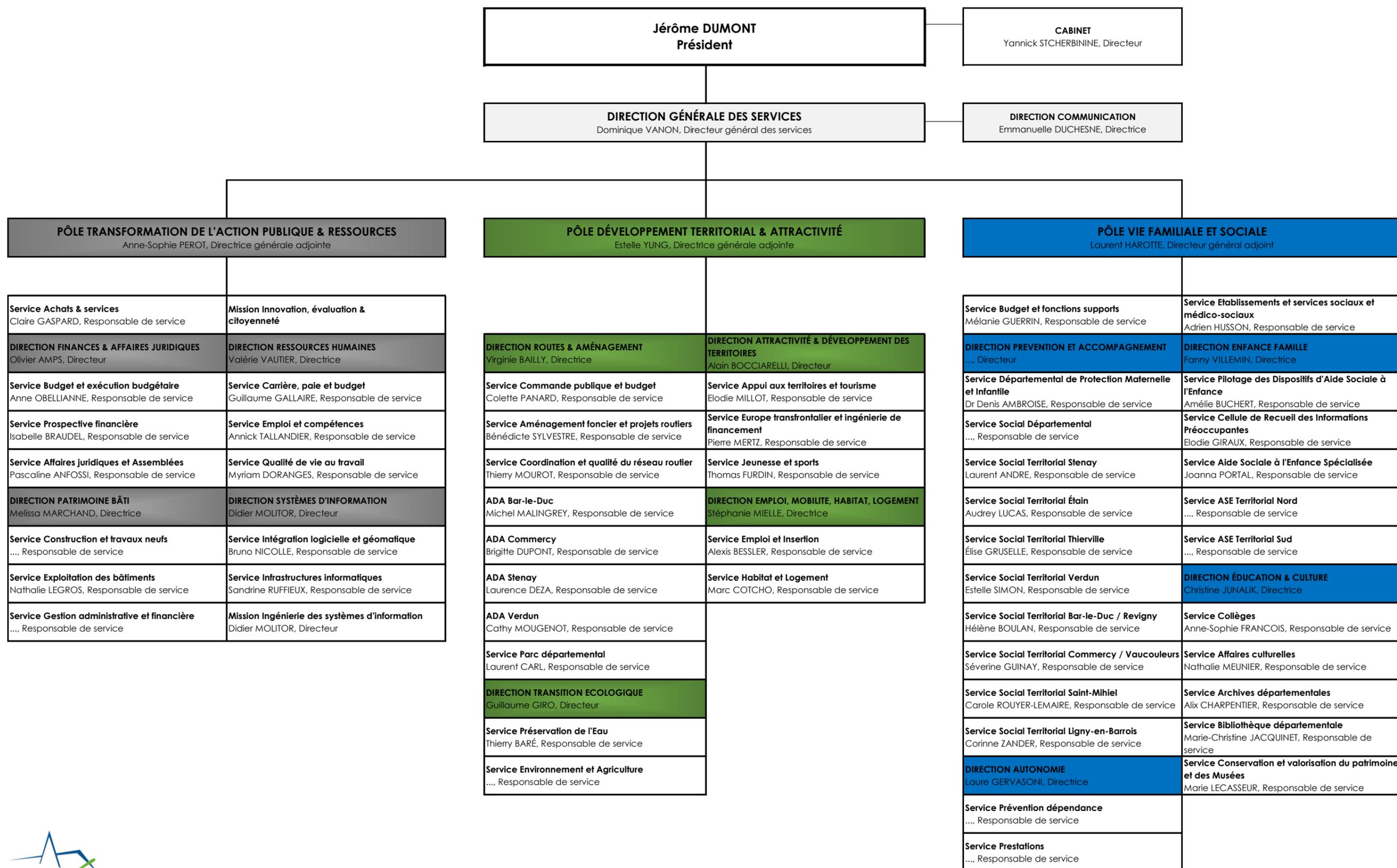
3.5.2 MUSÉE RAYMOND POINCARÉ

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.

DÉPARTEMENT DE LA MEUSE
ORGANIGRAMME GÉNÉRAL DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX



**ARRETE DU 09 MARS 2023 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE
AU DIRECTEUR PREVENTION ET ACCOMPAGNEMENT ET A CERTAINS DE SES
COLLABORATEURS. -**

-Arrêté du 09 mars 2023-



Transmis Contrôle de Légalité le :

.....

Publié le :

.....

Bar-le-Duc, le

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE
AU DIRECTEUR PREVENTION ET ACCOMPAGNEMENT
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

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur Prévention et Accompagnement et à certains de ses collaborateurs en date du 2 mars 2023.

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION PREVENTION ET ACCOMPAGNEMENT

Délégation de signature est accordée à M. Bruno LAVINA, Directeur de la Prévention et de l'Accompagnement pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des compétences du Département en matière d'action sociale territoriale définies par le Conseil départemental, à l'effet de signer :

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

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

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

D/ 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,

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

F/ les titres de recettes,

G / la certification du « service fait », et toutes pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses

H / Les actes relatifs à la politique de Protection Maternelle et Infantile (en dehors du champ médical)

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno LAVINA, Directeur de la Prévention et de l'Accompagnement, les délégations de signature suivantes sont accordées à :

- Pour les matières et actes relevant du Service Social Départemental tels que décrits à l'article 2, **au Responsable du Service Social Départemental** et en son absence, dans l'ordre suivant : à **Mme Corinne ZANDER**, Responsable du Service Social Territorial de Ligny en Barrois et à **Mme Hélène BOULAN**, Responsable du Service Social Territorial de Bar-le-Duc/ Revigny-sur-Ornain.
- Pour les matières et actes relevant de la Protection Maternelle et Infantile tels que décrits à l'article 4, à **M. Denis AMBROISE**, Médecin Départemental de PMI.

ARTICLE 2 :

SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL

Délégation de signature est donnée au Responsable du service Social Départemental sur l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de lutte contre la précarité, de logement des personnes démunies, de parentalité, de développement social territorial, à l'effet de signer :

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

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

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

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

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

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

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

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

H/ la certification du « service fait », et toutes pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses

I/ les titres de recettes,

En l'absence ou en cas d'empêchement du Responsable du Service Social Départemental, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Corinne ZANDER**, Responsable du Service Social Territorial de Ligny en Barrois, et en son absence à **Mme Hélène BOULAN**, Responsable du Service Social Territorial de Bar-le-Duc/ Revigny-sur-Ornain.

ARTICLE 3 :

SERVICE SOCIAL TERRITORIAL SST

- **Laurent ANDRÉ**, Responsable de service SST de Stenay
- **Estelle SIMON**, Responsable de service SST de Verdun
- **Séverine GUINAY**, Responsable de service SST de Commercy/Vaucouleurs
- **Audrey LUCAS**, Responsable de service SST d'Étain
- **Carole ROUYER LEMAIRE**, Responsable de service SST de Saint-Mihiel
- **Hélène BOULAN**, Responsable de service SST de Bar-le-Duc/ Revigny-sur-Ornain
- **Elise GRUSELLE**, Responsable de service SST de Thierville
- **Corinne ZANDER**, Responsable de service SST de Ligny en Barrois

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

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

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

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

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

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

E/ la certification du « service fait », et toutes pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses

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

- **Laurent ANDRÉ**, Responsable de service SST de Stenay
- **Estelle SIMON**, Responsable de service SST de Verdun
- **Séverine GUINAY**, Responsable de service SST de Commercy/Vaucouleurs
- **Audrey LUCAS**, Responsable de service SST d'Étain
- **Carole ROUYER LEMAIRE**, Responsable de service SST de Saint-Mihiel

- **Hélène BOULAN**, Responsable de service SST de Bar-le-Duc/ Revigny-sur-Ornain.
 - **Elise GRUSELLE**, Responsable de service SST de Thierville
 - **Corinne ZANDER**, Responsable de service SST de Ligny en Barrois
- ou, en cas d'empêchement, au Responsable du service social départemental.

ARTICLE 4 :

SERVICE DEPARTEMENTAL DE PMI

Médecin départemental de PMI

Denis AMBROISE, Médecin départemental de PMI

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

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

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

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

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

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

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

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

La délégation de signature consentie au responsable de service départemental de PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement par les responsables de secteur de PMI à l'exception du point E.

Secteur Nord Meusien

Madame Nadège HALBUTIER, Responsable territorial PMI

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

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

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

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

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

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

Il est précisé :

- que la délégation de signature est consentie au titre du territoire d'affectation du responsable territorial PMI
- que la délégation de signature consentie au responsable territorial PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents par les autres responsables territoriaux.

Secteur Sud Meusien 1

Madame Estelle MONIN, Responsable territorial PMI

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

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

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

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

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

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

Il est précisé :

- que la délégation de signature est consentie au titre du territoire d'affectation du responsable territorial PMI
- que la délégation de signature consentie aux responsables territoriaux PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents par les autres responsables territoriaux.

Secteur Sud Meusien 2

Madame Jennifer LOUIS, Responsable territorial PMI

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

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

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

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

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

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

Il est précisé :

- que la délégation de signature est consentie au titre du territoire d'affectation du responsable territorial PMI
- que la délégation de signature consentie au responsable territorial PMI peut être exercée, en cas d'absence ou d'empêchement de ces agents par les autres responsables territoriaux.

ARTICLE 5 :

Cet arrêté prendra effet en date du 13 mars 2023.

A cette date, les délégations résultant de l'arrêté en date du 2 mars 2023 accordées au Directeur Prévention et Accompagnement et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

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

Jérôme DUMONT
Président du Conseil départemental

DESTINATAIRES :

- M. le Préfet - Contrôle de Légalité
- M. le Payeur Départemental
- Olivier AMPS, Directeur des finances et des affaires juridiques
- Dominique VANON, Directeur général des services
- Laurent HAROTTE, Directeur général adjoint en charge du Pôle Vie Familiale et Sociale
- Bruno LAVINA, Directeur Prévention et Accompagnement
- Le ou la Responsable du service Social Départemental
- Laurent ANDRÉ, Responsable de service SST de Stenay
- Estelle SIMON, Responsable de service SST de Verdun
- Séverine GUINAY, Responsable de service SST de Commercy/Vaucouleurs
- Audrey LUCAS, Responsable de service SST d'Étain
- Carole ROUYER LEMAIRE, Responsable de service SST de Saint-Mihiel
- Hélène BOULAN, Responsable de service SST de Bar-le-Duc/ Revigny-sur-Ormain.
- Elise GRUSELLE, Responsable de service SST de Thierville
- Corinne ZANDER, Responsable de service SST de Ligny en Barrois

**ARRETE DU 09 MARS 2023 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ACCORDEE
AU DIRECTEUR DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET A CERTAINS DE SES
COLLABORATEURS -**

-Arrêté du 09 mars 2023-

Transmis Contrôle de Légalité le :

Publié et/ou notifié le :

Bar-le-Duc, le

**DÉLEGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE AU DIRECTEUR DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE
ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS**

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE

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

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

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

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de la transition écologique en date 13 novembre 2021

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 :

DIRECTION

Délégation de signature est donnée à **M. Guillaume GIRO**, Directeur de la transition écologique pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de transition écologique.

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes,

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

H/ la certification du « service fait »,

I/ toutes les demandes et conventions de financement avec les Agences de l'Eau Rhin-Meuse et Seine-Normandie,

J/ toutes les demandes et conventions de financement avec l'ADEME – Agence de la transition écologique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Guillaume GIRO**, Directeur de transition écologique, les délégations de signature susvisées sont accordées dans l'ordre suivant à :

- **M. Thierry BARÉ**, Responsable du service de la préservation de l'eau.
- **Mme Alexandra PINATON-GEST**, Responsable du service environnement et agriculture,

ARTICLE 2 :

SERVICE ENVIRONNEMENT ET AGRICULTURE

Mme Alexandra PINATON-GEST, Responsable de service

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

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

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

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

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

E / la certification du « service fait ».

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Alexandra PINATON-GEST**, Responsable du service environnement et agriculture, les délégations de signature susvisées sont accordées à **M. Thierry BARÉ**, Responsable du service de la préservation de l'eau.

Secteur d'activités Biodiversité et déchets

Mme Corinne ROSSET, Référente technique du secteur d'activités

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

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

ARTICLE 3 :

SERVICE PRESERVATION DE L'EAU

M. Thierry BARÉ, Responsable de service

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

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

B/ les 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 liés à l'exécution du budget affecté à son service dès lors que ceux-ci entrent dans le cadre à la fois des décisions de principe adoptées par le Conseil départemental et des crédits disponibles, les titres de recettes,

E / la certification du « service fait ».

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Thierry BARÉ**, Responsable du service de la préservation de l'eau, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Alexandra PINATON-GEST**, Responsable du service environnement et agriculture.

ARTICLE 4 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 13 novembre 2021 accordées au Directeur de la transition écologique et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 5 : M. le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil administratif du Département.

Jérôme DUMONT
Président du Conseil départemental

DESTINATAIRES :

- M. le Préfet - Contrôle de Légalité
- M. le Payeur Départemental
- M. Dominique VANON, Directeur général des services
- Mme Estelle YUNG, Directrice générale adjointe pôle stratégie territoriale et attractivité
- M. Guillaume GIRO, Directeur de la transition écologique
- M. Thierry BARE, Responsable du service de la préservation de l'eau
- Mme Alexandra PINATON-GEST, Responsable du service environnement et agriculture
- Mme Corinne ROSSET, Référente technique du secteur d'activités biodiversité et déchets

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 : 10/03/2023

Date de dépôt légal : 10/03/2023

ISSN : 2494-1972