

Recueil des Actes du Département

---

# Commission Permanente du jeudi 22 février 2024

## Actes de l'Exécutif départemental du 22 février 2024 au 01 mars 2024

# Sommaire

## EXTRAIT DES DELIBERATIONS

### COMMISSION PERMANENTE DU 22/02/2024

#### Collèges

Collèges publics : répartition des logements de fonction -----	294
Soutien à l'achat de denrées en circuit de proximité, de produits de proximité et durables et de produits de proximité sélectionnés sur Agrilocal -----	295

#### Bibliothèque Départementale

Aide à l'informatisation et à l'équipement numérique des bibliothèques -----	296
Aide à l'aménagement intérieur des bibliothèques -----	297

#### Prospective Financière

Information sur la contractualisation de 2 emprunts AFL au titre du financement 2023 du budget annexe vente de chaleur -----	298
--	-----

#### Direction du Patrimoine Bâti

Demandes d'autorisation au titre du Code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'habitation - Année 2023 -----	299
Baux et conventions conclus sur le domaine bâti - Bilan 2023 -----	301
Site de l'INSPE à BAR-LE-DUC - Installations de communications électroniques - Contrat de bail avec Free Mobile -----	302
Service social territorial de LIGNY-EN-BARROIS - Convention conclue avec Essilor international pour la fourniture de chaleur -----	324

#### Appui aux territoires et Tourisme

Développement Territorial - Programmation et prorogation de délai de validité de subvention -----	328
Patrimoine - Programmation -----	330

#### Coordination et Qualité du réseau routier

Conventions relatives à des travaux de voirie sur le territoire de diverses de communes --	332
Procédure d'indemnisation des dégâts au domaine public -----	339

#### Emploi et Insertion

Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens : Activation du RSA, contrat unique d'insertion (CUI), aides postes dans les structures d'insertion.-----	340
--	-----

#### Environnement et Agriculture

Laboratoire départemental d'analyses : Modification de la grille tarifaire 2023/2024 -----	377
CAUE – participations financières 2024-----	379

#### Préservation de l'Eau

EAU - Politique d'aide financière - Travaux d'eau potable et d'assainissement - Programmation n°1-année 2024 -----	383
EAU - Politique d'aide financière - Protection des ressources - Etudes d'aides à la décision - Programmation n°1 -année 2024 -----	385

## **Direction des Systèmes d'Information**

Adhésion du Département à la centrale d'achat CANUT -----	387
Individualisations AP et AE Systèmes d'information -----	388
Ventes et rachat d'actions de la SPL-Xdemat à des collectivités meusiennes-----	389

## **E-Meuse Santé**

Remboursement d'un agent d'e-Meuse santé pour le paiement d'un abonnement annuel d'une application collaborative de gestion de projet -----	390
---	-----

## **Assemblées**

Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine - Subvention 2024----	391
Représentation du Conseil départemental au sein de diverses instances -----	395
E.P.L AGRO de Bar-Le-Duc (Conseil d'Administration)	
Société Publique Locale (SPL) Chambley-Madine (Conseil d'Administration)	
Observatoire régional de la santé	

## **Autres ACTES**

### **Etablissements et services sociaux et médico-sociaux**

Arrêté du 01er mars 2024 relatif au Tarif Horaire 2024 applicable à L'Association Départementale d'Aide aux Personnes Agées et aux Handicapés (ADAPAH) – Association de Services de Soins à Domicile (ASSAD) -----	401
--	-----

### **Emploi et compétences**

Arrêté du 29 février 2024 fixant l'organisation des services départementaux à compter du 01er mars 2024. -----	405
--	-----

## COMMISSION PERMANENTE

---

## Collèges

### COLLEGES PUBLICS : REPARTITION DES LOGEMENTS DE FONCTION -

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à examiner les propositions de répartition des logements de fonction attribués par nécessité absolue de service (NAS) au sein du collège Robert Aubry de Ligny en Barrois,

**Après en avoir délibéré,**

- Attribue les logements de fonction par nécessité absolue de service au sein du collège public Robert Aubry de Ligny en Barrois selon la répartition suivante :

COLLEGES	N° ordre	Type	Surface	Type d'attribution	Fonction du bénéficiaire
Robert Aubry LIGNY EN BARROIS	1	F4	109 m <sup>2</sup>	NAS	Principal
	2	F4	109 m <sup>2</sup>	NAS	Principal-adjoint
	3	F4	92 m <sup>2</sup>	NAS	CPE
	4	F3	70 m <sup>2</sup>	NAS	ATTEE

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer l'arrêté d'attribution par nécessité absolue de service des logements de fonction du collège concerné.

## Collèges

### **SOUTIEN A L'ACHAT DE DENREES EN CIRCUIT DE PROXIMITE, DE PRODUITS DE PROXIMITE ET DURABLES ET DE PRODUITS DE PROXIMITE SELECTIONNES SUR AGRILOCAL -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à accorder des subventions aux collèges publics départementaux pour l'achat de denrées en circuit de proximité, de produits de proximité et durables et de produits de proximité sélectionnés sur Agrilocal pour la période allant du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 30 novembre 2023,

**Après en avoir délibéré,**

Accorde aux collèges suivants les subventions forfaitaires présentées dans le tableau, pour un montant total de 23 351 €.

Collèges	Subventions pour la période de juin 2023 à novembre 2023
Louis de Broglie ANCEMONT	717 €
Emilie Carles ANCERVILLE	1 689 €
André Theuriet BAR LE DUC	679 €
Pierre et Marie Curie BOULIGNY	1 681 €
D'Argonne CLERMONT EN ARGONNE	622 €
Les Tilleuls COMMERCY	4 570 €
Louise Michel ETAIN	2 110 €
Robert Aubry LIGNY EN BARROIS	1 141 €
Jean d'Allamont MONTMEDY	952 €
Jean Moulin REVIGNY SUR ORNAIN	410 €
Les Avrils SAINT MIHIEL	2 994 €
Saint Exupéry THIERVILLE SUR MEUSE	1 693 €
Les Cuvelles VAUCOULEURS	2 919 €
Maurice Barrès VERDUN	593 €
Buvignier VERDUN	581 €
TOTAL	23 351 €

**AIDE A L'INFORMATISATION ET A L'EQUIPEMENT NUMERIQUE DES BIBLIOTHEQUES -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à l'individualisation de subventions dédiées à des projets d'informatisation et d'équipements numériques pour les bibliothèques communales et intercommunales,

Monsieur Serge NAHANT étant sorti à l'appel du rapport,

**Après en avoir délibéré,**

- Décide d'individualiser 1 215 € sur l'AP 2023 2 « Aide à l'informatisation des bibliothèques » ;
- Accorde les subventions suivantes à la Codecom Val de Meuse-Voie sacrée :
  - ✓ Subvention forfaitaire, proratisée, de **614€ TTC** maximum pour l'acquisition de matériels informatiques et équipements numériques pour la bibliothèque de Dieue-sur-Meuse. Cette subvention correspond à 50% du coût HT du projet d'achat. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence ;
  - ✓ Subvention forfaitaire, proratisée, de **601€ TTC** maximum pour l'acquisition de matériels informatiques et équipements numériques pour la bibliothèque de Dugny-sur-Meuse. Cette subvention correspondant à 50% du coût HT du projet d'achat. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence.

Le versement des subventions départementales sera effectué sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de ses caractéristiques avec celles figurant dans le dossier de demande de subvention déposé par le bénéficiaire. Il interviendra en une seule fois sur production des pièces justificatives de dépenses portant mention du règlement par le demandeur, visées par le comptable du bénéficiaire et d'une attestation de finalisation de l'opération.

**AIDE A L'AMENAGEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES -**

***-Adoptée le 22 février 2024-***

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à l'individualisation de subventions dédiées aux projets d'aménagement intérieur des bibliothèques communales et intercommunales,

Monsieur Stéphane PERRIN étant sorti à l'appel du rapport,

**Après en avoir délibéré,**

- Décide d'individualiser 26 430 € sur l'AP 2023 1 « Aide à l'aménagement intérieur des bibliothèques » ;
- Accorde les subventions suivantes :
  - ✓ Subvention forfaitaire proratisée de **5 851€ TTC** maximum à la commune d'Euville pour l'acquisition de mobiliers destinés à sa nouvelle bibliothèque communale. Cette subvention correspond à 35% du coût HT du projet d'aménagement. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence,
  - ✓ Subvention forfaitaire proratisée de **2 579€ TTC** maximum à la commune de Stenay pour l'acquisition de mobiliers destinés à compléter les mobiliers actuels de la bibliothèque. Cette subvention correspond à 40% du coût HT du projet, soit 35% du coût HT total du projet (2 256,46€) ; augmenté du bonus de +5% (322,35€) considérant que les mobiliers sont achetés dans le respect de la transition écologique. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence,
  - ✓ Subvention forfaitaire proratisée de **18 000€ TTC** maximum la commune de Velaines pour l'acquisition de mobiliers destinés à sa future médiathèque. Cette subvention correspondant à 16 % du coût HT total du projet. Si le budget réalisé est inférieur au budget prévisionnel, le taux de subvention sera appliqué au budget réalisé et le montant de la subvention réajusté en conséquence.

Le versement de ces subventions départementales sera effectué sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de ses caractéristiques avec celles figurant dans le dossier de demande de subvention déposé par le bénéficiaire. Il interviendra en une seule fois sur production des pièces justificatives de dépenses portant mention du règlement par le demandeur, visées par le comptable du bénéficiaire et d'une attestation de finalisation de l'opération.

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer les actes afférents.

## Prospective Financière

### **INFORMATION SUR LA CONTRACTUALISATION DE 2 EMPRUNTS AFL AU TITRE DU FINANCEMENT 2023 DU BUDGET ANNEXE VENTE DE CHALEUR -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen informant de la réalisation de deux emprunts auprès de l'Agence France Locale au titre des financements 2023 du budget annexe vente de chaleur dans les conditions suivantes :

	<b>Prêt relais AFL n°3125-3131</b>	<b>Prêt long terme AFL n°3123</b>
Montant	432 000 €	98 000 €
Amortissement	in-fine	trimestriel linéaire
Périodicité des intérêts	trimestrielle	trimestrielle
Base	exact/360 j	exact/360 j
Durée	Jusqu'au 20/12/2026	9 ans
Frais sur commissions	néant	néant
Taux Fixe	3,45 %	3,62 %
Phase de mobilisation	Jusqu'au 20/06/2024	déblocage des fonds le 20/12/2023
Remboursement anticipé	aucune pénalité en phase de consolidation	indemnité actuarielle

**Après en avoir délibéré,**

Donne acte au Président du Conseil départemental de sa communication.

**DEMANDES D'AUTORISATION AU TITRE DU CODE DE L'URBANISME ET DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION - ANNEE 2023 -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à donner communication à la Commission permanente du récapitulatif des demandes d'autorisation d'urbanisme couvrant l'année 2023,

Vu le tableau ci-annexé,

**Après en avoir délibéré,**

Donne acte au Président du Conseil départemental de sa communication.

ETAT RECAPITULATIF DES DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME EFFECTUEES EN 2023

Date d'envoi	Type demande	Commune	Site concerné	Objet	Numéro attribué	Date d'AR du dépôt
03/01/2023	PD	Fresnes-en-Woëvre	Collège Louis Pergaud	Démolition de trois préfabriqués	055 198 23 E0001	05/01/2023
31/01/2023	AT	Montmédy	Collège Jean d'Allamont	Remplacement du système de sécurité incendie	055 351 23 AT001	03/02/2023
13/03/2023	DP	Stenay	ADA	Remplacement d'une menuiserie	055 502 23 D0014	24/03/2023
10/03/2023	DP	Bar-le-Duc	Collège André Theuriet	Installation d'un garde-corps	055 029 23 00074	17/03/2023
13/04/2023	DP	Souilly	Gendarmerie	Ravalement façade et remplacement couverture	055 498 23 00005	18/04/2023
26/04/2023	DP	Ligny-en-Barrois	Maison de la solidarité	Réfection sous-toiture	055 291 23 00040	03/05/2023
12/06/2023	DP	Montmédy	Centre d'exploitation	Remplacement de clôtures	055 351 23 C0025	14/06/2023
22/06/2023	DP	Verdun	Gendarmerie	Aménagement d'une partie du RDC du bâtiment arrière	055 545 23 00202	06/07/2023
26/07/2023	PC	Ligny-en-Barrois	Centre d'exploitation	Construction d'uen base vie modulaire	055 291 23 00008	1er/08/2023
16/08/2023	DP	Bar-le-Duc	Pôle agro-alimentaire	Création de clôtures et portail	055 029 23 00165	16/08/2023
06/11/2023	PC	Verdun	Parc départ. + centre d'exploitation	Réhabilitation du bâtiment "bloc-social"	055 545 23 00037	06/11/2023
09/11/2023	PD	Verdun	Parc départ. + centre d'exploitation	Démolition château d'eau	055 545 23 00006	09/11/2023

**BAUX ET CONVENTIONS CONCLUS SUR LE DOMAINE BATI - BILAN 2023 -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à donner communication à la Commission permanente du bilan des baux et conventions réalisés au cours de l'année 2023,

**Après en avoir délibéré,**

Donne acte au Président du Conseil départemental de sa communication suivant bilan ci-annexé.

**SITE DE L'INSPE A BAR-LE-DUC - INSTALLATIONS DE COMMUNICATIONS  
ELECTRONIQUES - CONTRAT DE BAIL AVEC FREE MOBILE -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen tendant à la validation d'un contrat de bail avec l'Opérateur Free Mobile, pour l'installation d'équipements de communication au droit de la toiture du bâtiment A du site de l'INSPE à Bar-le-Duc,

**Après en avoir délibéré,**

Autorise Monsieur le Président du Conseil départemental à signer le contrat de bail présenté en annexe ainsi que tous les documents s'y rapportant.

**CONTRAT DE BAIL**

Réf : FM/2309/BX/Département de la Meuse/ 55029\_013\_01

---

**FREE MOBILE**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 365.138.779 Euros immatriculée sous le numéro B 499 247 138 au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris, dont le siège social est situé au 16 Rue de la Ville l'Evêque – 75008 Paris, France, représentée par Monsieur Antoine Le Gal, dûment habilité à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée « **Le Preneur** »

**D'UNE PART**

**ET**

**Le DEPARTEMENT DE LA MEUSE,**

Dont le siège social est situé au 4 place Pierre François Gossin BP 50514 Bar-le-Duc cedex

Représenté par son Président **Monsieur Jérôme DUMONT**, autorisé aux présentes aux termes d'une délibération du Conseil départemental du

Ci-après dénommé(e) le « **Bailleur** »

**D'AUTRE PART**

Ci-après ensemble dénommé(e)s les « **Parties** »

Les présentes conditions particulières de bail et ses annexes forment avec les conditions générales de bail, le bail (ci-après dénommé le « **Bail** »).

**Article 1 - EMBLEMES**

En application de l'article 2 des Conditions Générales de Bail, le Bailleur donne à bail au Preneur, pour accueillir des installations de communications électroniques, un(des) emplacement(s) situé(s) sur un immeuble sis :

Adresse	<b>Place de l'école Normale</b>
Code Postal	<b>55000</b>
Ville	<b>Bar le Duc</b>
Références cadastrales	<b>000 AR 239</b>

Un plan de situation de(s) (l') emplacement(s) figure en Annexe 1 des Conditions Particulières représentant une surface louée d'environ :

Emplacement loué (m <sup>2</sup> ) <sup>(1)</sup>	<b>Environ 22 m2</b>
---	----------------------

*(1) Augmentés de la surface occupée par les câbles, chemins de câbles, adductions et équipements de sécurité de type garde-corps, le cas échéant.*

**Article 2 - LOYER**

En application de l'article 5 des Conditions Générales de Bail, le loyer annuel du Bail toutes charges incluses est d'un montant global et forfaitaire de :

Montant en chiffres <sup>(1)</sup>	<b>6 000€</b>	
Montant en lettres	<b>Six mille euros</b>	
Assujettissement TVA <sup>(2)</sup>		<b>Non</b>

*(1) Montant du loyer Hors Taxes si assujettissement TVA*

*(2) Si bailleur assujetti, fournir l'attestation d'assujettissement*

Le loyer versé par le Preneur sera payable semestriellement d'avance le 1er janvier et le 1er juillet de chaque année.

Pour la première échéance, le loyer sera calculé prorata temporis entre la date du lancement des travaux et la fin de la période en cours.

**Article 3 – DUREE**

Le Bail est consenti et accepté pour une durée de **DOUZE ANNEES** entières et consécutives prenant effet à compter de sa date de signature par les Parties. Au-delà de son terme, le Bail se poursuivra par tacite reconduction pour des périodes successives de SIX années entières et successives, faute de congé donné par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, dix-huit mois au moins avant l'expiration de chaque période en cours.

**Article 4 – ANNEXES**

En annexe des présentes conditions particulières figurent les documents suivants :

- Annexe 1 -** PLAN DES EMPLACEMENTS MIS A DISPOSITION
- Annexe 2 -** EQUIPEMENTS TECHNIQUES
- Annexe 3 -** MODALITES D'ACCES
- Annexe 4 -** FORMAT DE FACTURE
- Annexe 5 -** FICHE D'INFORMATION SUR LA REGLEMENTATION

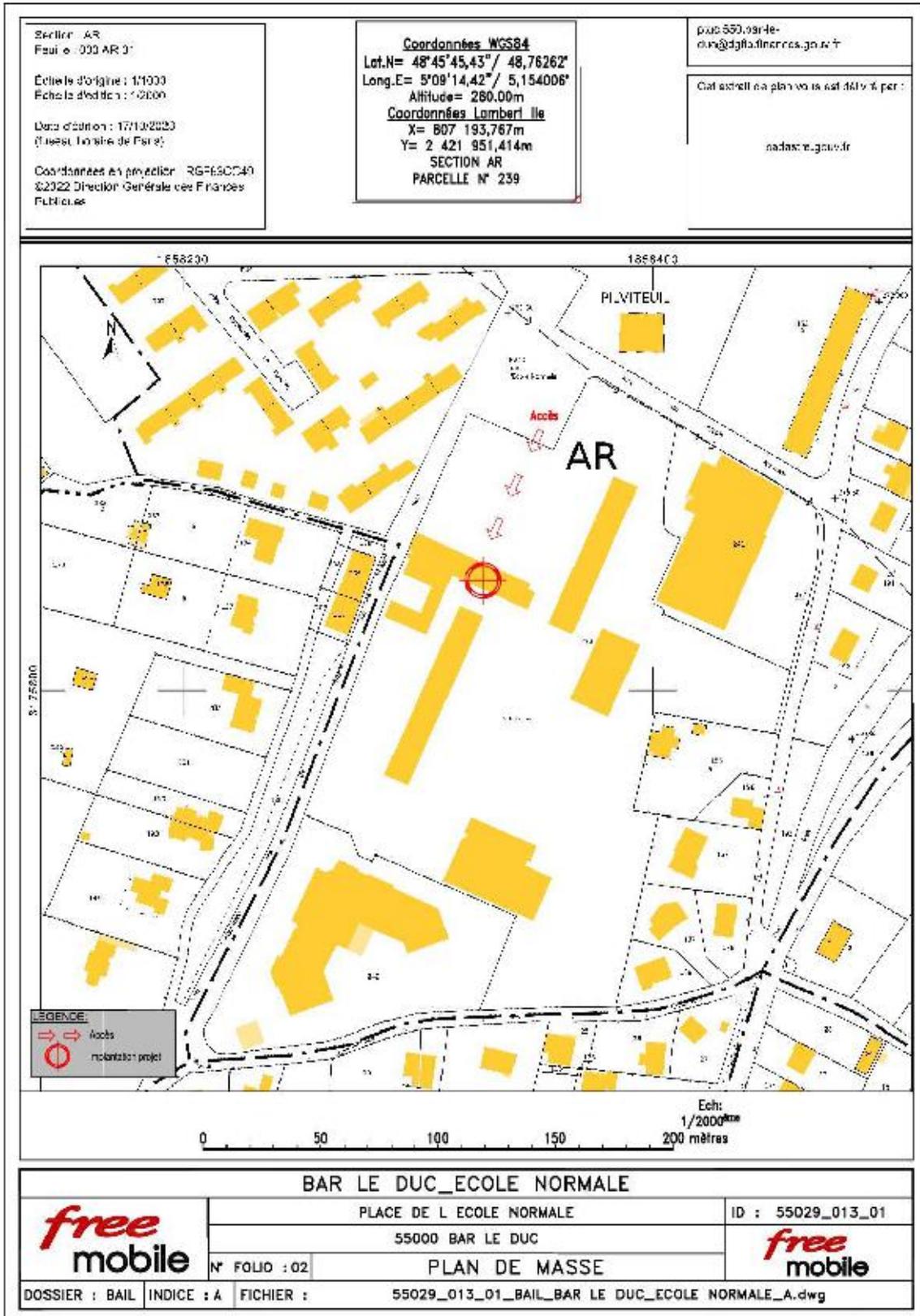
**Fait en deux (2) exemplaires originaux dont un (1) pour le Bailleur et un (1) pour le Preneur,**  
A....., le.....

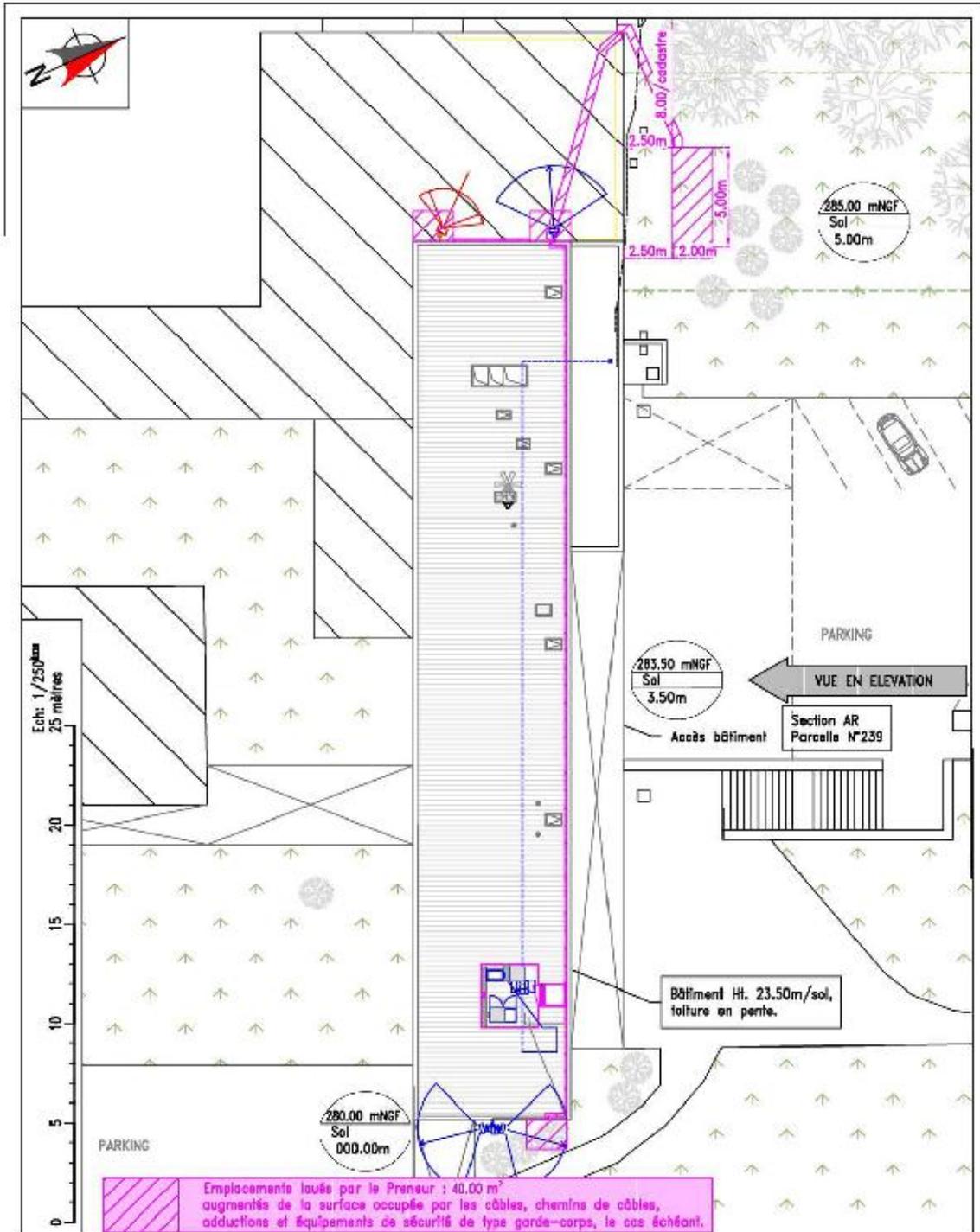
**Le Bailleur**  
**Jérôme DUMONT**  
**Président du Conseil Départemental**

**Le Preneur**  
**Antoine LE GAL**

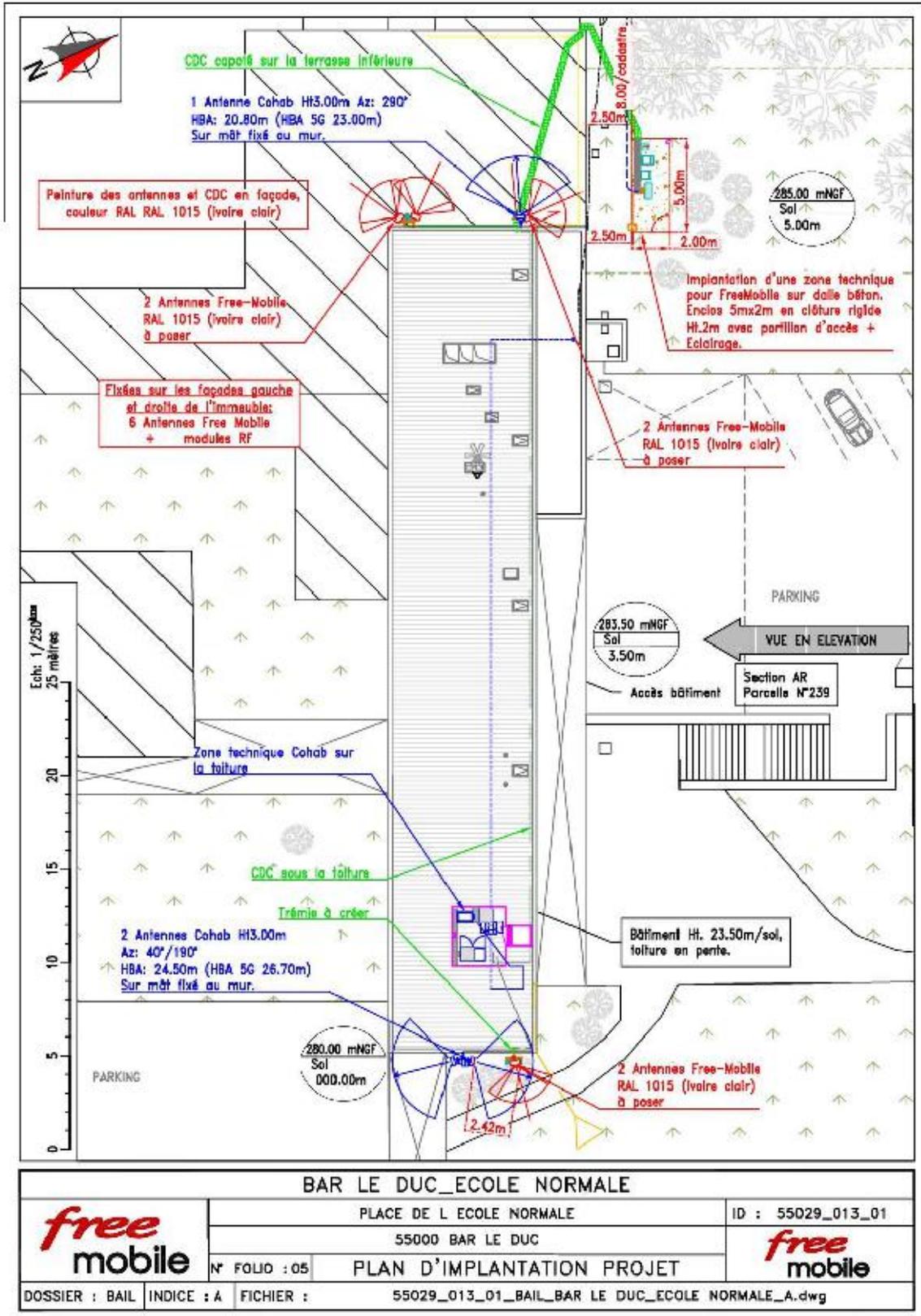
ANNEXE 1

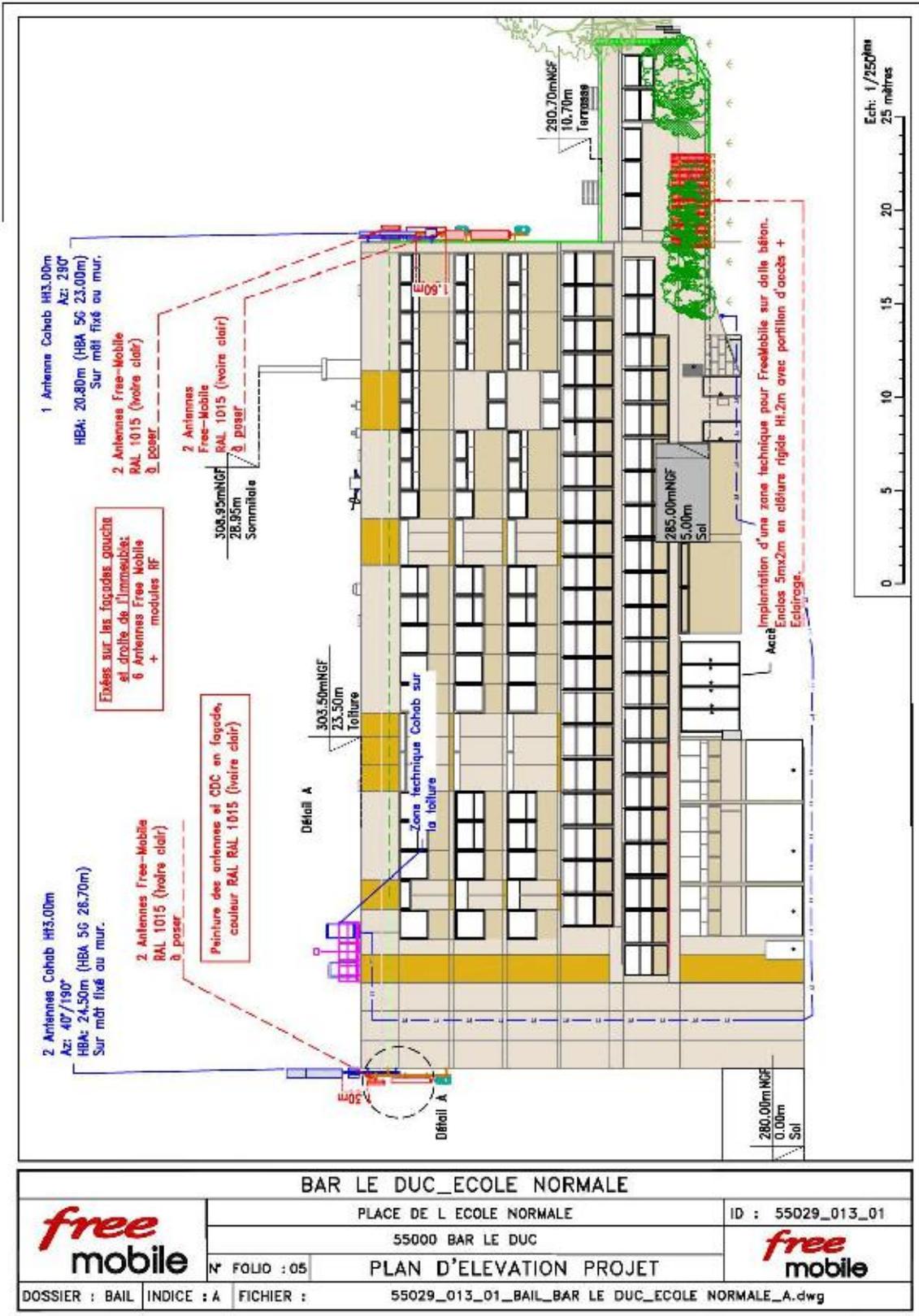
PLAN DES EMPLACEMENTS MIS A DISPOSITION



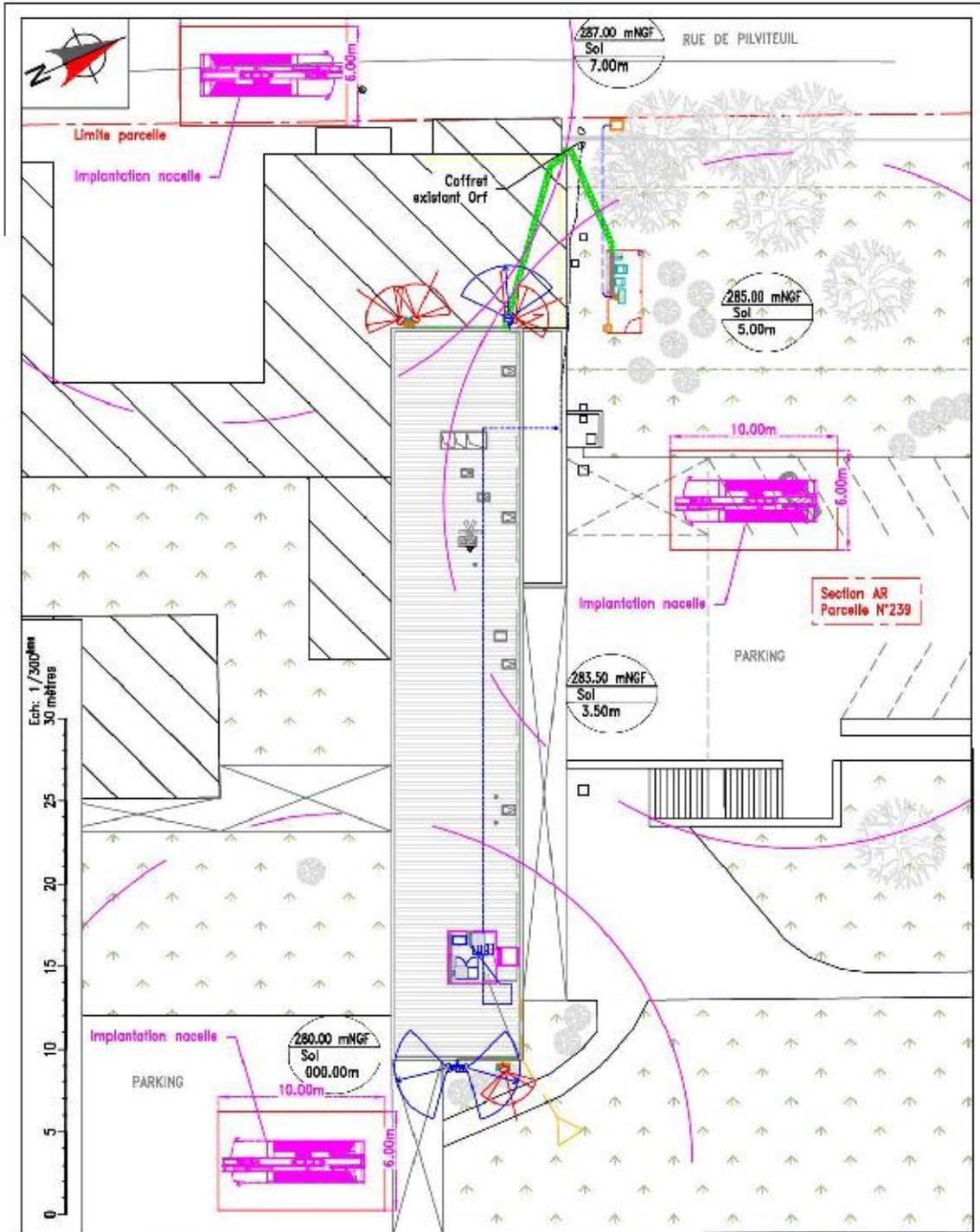


<b>BAR LE DUC_ECOLE NORMALE</b>		
<b>free mobile</b>	PLACE DE L ECOLE NORMALE	
	55000 BAR LE DUC	
N° FOLIO : 03	SURFACE LOUEE	
DOSSIER : BAIL	INDICE : A	FICHER : 55029_013_01_BAIL_BAR LE DUC_ECOLE NORMALE_A.dwg





<b>BAR LE DUC_ECOLE NORMALE</b>		
<b>free mobile</b>	PLACE DE L ECOLE NORMALE	ID : 55029_013_01
	55000 BAR LE DUC	<b>free mobile</b>
N° FOLIO : 05	<b>PLAN D'ELEVATION PROJET</b>	
DOSSIER : BAIL	INDICE : A	FICHER : 55029_013_01_BAIL_BAR LE DUC_ECOLE NORMALE_A.dwg



<b>BAR LE DUC_ECOLE NORMALE</b>		
<b>free mobile</b>	PLACE DE L ECOLE NORMALE	
	55000 BAR LE DUC	
N° FOLIO : 06	PLAN DE LEVAGE	ID : 55029_013_01
DOSSIER : BAIL   INDICE : A   FICHER :		55029_013_01_BAIL_BAR LE DUC_ECOLE NORMALE_A.dwg

**ANNEXE 2****EQUIPEMENTS TECHNIQUES****1. Tous sites hors terrains nus (Toits-Terrasses, Château d'eau etc...)**

Des antennes et faisceaux hertziens y compris leurs coffrets et habillages associés, leurs systèmes de réglages et de fixation

Des armoires techniques et leurs coffrets associés installés sur une dalle technique de 2\*5m selon plan fournis en annexe 1.

Des câbles coaxiaux ou de la fibre optique et des câbles électriques nécessaires à relier les antennes aux baies et à relier les équipements au point de raccordement électrique et leur cheminement

Des systèmes de contrôle d'accès, de balisage et d'éclairage et de sécurité conformément à la législation en vigueur (protections des intervenants et délimitation des zones de travail

**ANNEXE 3**

**MODALITES D'ACCES ET CONTACTS**

Accès 24h/24 7 jours sur 7.

Contact Bailleur :

Contact préalable auprès du service Exploitation des bâtiments du Département de la Meuse au 03.29.45.77.25 ou [hotlineCG@meuse.fr](mailto:hotlineCG@meuse.fr) (heures ouvrées) ou 03.29.77.37.06 (astreinte départementale aux heures non ouvrées)

Contacts Preneur : [guichet-patrimoine@free-mobile.fr](mailto:guichet-patrimoine@free-mobile.fr)

Contact coupure de site : [coupure.antenne@fm.proxad.net](mailto:coupure.antenne@fm.proxad.net)

**Dans toute correspondance, il est impératif de rappeler le code site en haut de page des présentes.**

ANNEXE 4

FORMAT DE FACTURE

ELEMENTS DEVANT APPARAÎTRE SUR LES FACTURES D'APPEL DE LOYER

- **LE PRENEUR tel qu'identifié dans le Bail**, en destinataire de la facture
- L'emplacement du site concerné
- Code site correspondant
  
- Le nom de l'émetteur de la facture
- Le numéro de facture
- La date de facture
- La période facturée (1<sup>er</sup> Semestre ou 2<sup>e</sup> Semestre)
  
- Le Montant Hors Taxe
- Le Montant de TVA (si le bailleur est assujetti à la TVA)
- Le Montant TTC
  
- Le Calcul de l'Indexation

**RAPPEL : FOURNITURE DU RIB AVANT LA SIGNATURE DU CONTRAT DE BAIL**

**ANNEXE 5****FICHE D'INFORMATION SUR LA REGLEMENTATION****Information sur les consignes de sécurité à respecter**

L'objectif de cette annexe est d'informer le Bailleur sur les consignes de sécurité mises en œuvre par Le Preneur pour garantir au public le respect des limites d'exposition aux champs électromagnétiques.

Le Preneur s'assure que le fonctionnement des Equipements Techniques est conforme à la réglementation applicable, notamment en matière de santé publique ou d'émission de champs électromagnétiques.

Sur tous les sites qui le nécessitent, un affichage est mis en place à proximité des antennes pour informer le public des consignes de sécurité à respecter. Dans certains cas, il arrive que l'affichage soit complété par un balisage qui renforce les consignes écrites.

Les zones ainsi balisées sont déterminées conformément à la réglementation en vigueur. En cas de changement de celle-ci, Le Preneur s'engage à modifier dans les meilleurs délais les périmètres de sécurité.

Le Bailleur doit respecter les consignes de sécurité affichées et éventuellement le balisage et informer toutes personnes concernées par celles-ci.

Toute intervention dans les périmètres de sécurité - matérialisés ou précisés par affichage – devra faire l'objet d'une demande de coupure des émissions des antennes.

Avant l'intervention d'une personne dans un périmètre de sécurité - matérialisé ou précisé par affichage – une fiche de demande de coupure d'émission (dont le modèle est joint à la présente annexe) doit être remplie et envoyée au Preneur.

Contact coupure de site : [coupure.antenne@fm.proxad.net](mailto:coupure.antenne@fm.proxad.net)

**Demande de coupure « Emission Radio »**

Pour tous travaux à réaliser dans le périmètre de protection d’antennes relais de téléphonie mobiles :

- 1. Adresser la demande suivante par mail au moins 15 jours ouvrés avant la date prévue pour les travaux à : [coupure.antenne@fm.proxad.net](mailto:coupure.antenne@fm.proxad.net)**

**Titre du mail :** [ coupure site radio ] – Code site **XXXXX\_XXX\_XX**  
*(le code site se trouve sur la partie supérieure de chaque page du Bail)*

Demandeur	
Société :	
Interlocuteur :	
Tél :	
Intervenant 1	
Société :	
Interlocuteur :	
Tél :	
Intervenant 2	
Société :	
Interlocuteur :	
Tél :	
Intervenant 3	
Société :	
Interlocuteur :	
Tél :	

**Nature des travaux :**

**Date et heure de début :** ..../../.. à ..h..

**Date et heure de fin :** ..../../.. à ..h..

- 2. Réponse du PRENEUR dans un délai de 48 heures**
  - contenant **numéro de ticket à rappeler** dans toute correspondance ultérieure
  - **attestant de la prise en compte de la demande**
  - répondant sur la **faisabilité de la demande**
- 3. A défaut de réponse du Preneur dans les 48 heures de la demande ou pour mettre à jour le planning d’intervention, contacter impérativement le Preneur au 01 73 92 25 80**
- 4. Contacter le Preneur au 01 73 92 25 80 :**
  - Préalablement à l’intervention
  - Une fois l’intervention terminée

## PREAMBULE :

Free Mobile est un opérateur de réseaux et de services de communications électroniques au sens notamment des dispositions du code des postes et des communications électroniques, et en particulier de ses articles L.33-1, L.42-1 et L.42-2.

On Tower France a notamment pour objet la gestion, l'exploitation et la commercialisation d'infrastructures passives de réseaux de télécommunications et notamment la fourniture de services d'accueil aux opérateurs de communication électronique et/ou audiovisuels.

Free Mobile a réorganisé son parc de points hauts et a transféré l'activité de gestion et d'exploitation de ces sites à On Tower France. Free Mobile se réserve donc la possibilité de céder le présent Bail à On Tower France, qui se substituera alors à elle dans l'ensemble de ses droits et obligations, ainsi que la propriété des infrastructures passives de l'Emplacement, étant précisé que Free Mobile restera propriétaire de ses équipements actifs (antennes, baies, ...). Le Preneur informera le Bailleur de cette cession par courrier recommandé. Une fois cédé, le cédant ne demeurera plus solidaire avec le cessionnaire de la bonne exécution des dispositions du Bail. Cette disposition constitue une stipulation essentielle sans laquelle Free Mobile n'aurait pas contracté. C'est aux vues de ces informations et à l'issue de négociations menées de bonne foi et de gré à gré entre elles que les Parties se sont rapprochées et ont décidé de conclure le présent bail à ces conditions.

## Article 1 – Objet du Bail

Les présentes conditions générales définissent les termes et conditions par lesquelles le Bailleur donne en location à Free Mobile (ci-après désigné le « Preneur ») puis à On Tower France le cas échéant dans le cadre du transfert du Bail à venir, le ou les emplacement(s) (ci-après désignés les « Emplacements ») décrit(s) à l'article 2 ci-après afin notamment que le Preneur puisse y installer des équipements techniques de communications électroniques et audiovisuels tels que ceux indiqués en Annexe 2 (ci-après les « Equipements Techniques ») et d'une manière générale les adapter pour permettre la fourniture de services de communications électroniques et/ou audiovisuels. Les présentes conditions générales, les conditions particulières de Bail ainsi que ses annexes forment le Bail (ci-après désigné le « Bail »). Dans ce cadre, le Bailleur donne notamment accès au Preneur aux parcelles sur lesquelles se situent ces Emplacements pour y effectuer sur place des visites de validation et des tests de transmission en vue de l'installation des Equipements Techniques.

## Article 2 – Emplacements loués

Les Emplacements mis à disposition sont précisés dans les conditions particulières de Bail.

## Article 3 – Durée

La durée du présent Bail ainsi que les modalités de reconduction sont précisées dans les conditions particulières du Bail.

## Article 4 – Autorisations administratives

Le Preneur fait son affaire personnelle de l'obtention des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'installation et l'exploitation des Equipements Techniques. En cas de refus ou de retrait desdites autorisations administratives et/ou réglementaires, le Preneur pourra soulever la résolution de plein droit du présent Bail par lettre recommandée avec accusé de réception.

## Article 5 – Loyer - Indexation

Le loyer annuel toutes charges incluses est fixé aux conditions particulières de Bail.

Le loyer est indexé sur l'Indice de Référence des Loyers (IRL) publié par l'INSEE. Le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la deuxième année suivant la date de prise d'effet du Bail, la variation du loyer initial sera égale à celle constatée entre le dernier indice publié à cette date et le dernier indice publié à la date d'effet du Bail. Le 1<sup>er</sup> janvier des années ultérieures, la variation du loyer sera égale à celle constatée entre le dernier indice publié à cette date et celui du même trimestre de l'année précédente. Si l'indice choisi cessait d'être publié ou ne pouvait être appliqué pour quelque cause que ce soit, le réajustement se ferait sur la base de l'indice de remplacement qui serait alors publié. Dans le cas où aucun indice de remplacement ne serait publié, les Parties conviennent de lui substituer un indice choisi d'un commun accord entre elles. En tout état de cause, l'augmentation du loyer ne pourra jamais être supérieure à 2% par an.

Le loyer pourra faire l'objet d'une auto facturation du Preneur dans les conditions du mandat figurant en annexe, que le Bailleur s'engage à remettre à la date de signature du présent Bail. Dans le cas contraire, le Bailleur adressera au Preneur ses factures. Les paiements se feront dans un délai de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission des (auto)factures. Pour être recevable, chaque facture devra comprendre l'ensemble des éléments listés dans l'annexe Format des factures.

## Article 6 – Droits et Obligations du Preneur

### 6.1. Travaux

6.1.1. Le Bailleur accepte que le Preneur installe ou fasse installer les Equipements Techniques. A cet effet, le Bailleur s'engage à fournir au Preneur, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la demande de ce dernier, tout document écrit qui serait nécessaire au dépôt des demandes d'autorisation ci-dessus mentionnées.

6.1.2. Le Preneur et/ou tout tiers autorisé par le Preneur devra(ont) procéder à l'installation des Equipements Techniques en respectant strictement les normes techniques et les règles de l'art. Ainsi, le Preneur garantit le respect des limites d'émission radioélectrique fixées par toute loi en vigueur ou future.

6.1.3. Le Preneur et/ou tout tiers autorisé par le Preneur aura(ont) accès aux câblages, chemins de câbles, lignes et installations électriques mises à la terre déjà existants. Le cas échéant, le Preneur et/ou tout tiers autorisé par le Preneur pourra (ont) installer de nouveaux câbles et réaliser tout travaux

et/ou demande notamment pour permettre la mise en service des Equipements Techniques ou leurs modifications ainsi que le raccordement par tous moyens, en particulier faisceaux hertziens, du réseau longue distance et/ou du réseau électrique.

6.1.4 Le Preneur et/ou tout tiers autorisé par le Preneur pourra(ont) procéder aux suppressions, modifications, extensions et/ou adaptations des Equipements Techniques qu'il jugera utiles sur les Emplacements, et ce dans la limite des Emplacements déterminés en Annexe 1 des présentes et dans le respect des règles de l'art et des normes qui s'imposent à lui, notamment en matière de sécurité et d'émission radioélectrique.

6.1.5 Le Bailleur accepte d'ores et déjà que le Preneur et/ou tout tiers autorisé par lui procède(nt) à la coupe, l'élagage et/ou l'abattage de tout arbre qui viendrait gêner l'exploitation et/ou l'évolution des Equipements Techniques et donne, par la présente, mandat au Preneur pour déposer toute demande d'autorisation de défrichement qui serait le cas échéant nécessaire.

6.1.6 Le Bailleur accepte que l'installation des Equipements Techniques et toute intervention ultérieure sur les Equipements Techniques pourra nécessiter la dépose de matériels et équipements à proximité de l'Emplacement pendant la durée de ces travaux et interventions ainsi que, le cas échéant, le stationnement d'engins de chantier.

### 6.2. Fluide

6.2.1 Le Bailleur autorise le Preneur à effectuer aux frais de ce dernier les branchements nécessaires (électricité, ligne fixe de communications électroniques etc.) au fonctionnement des Equipements Techniques et s'engage notamment à signer une convention de servitude de passage avec ENEDIS si nécessaire. En conséquence, l'énergie nécessaire au fonctionnement des Equipements Techniques ainsi que le branchement d'une ligne fixe de communications électroniques seront pris en charge par le Preneur, qui souscrira, le cas échéant, à tout abonnement nécessaire.

6.2.2 Néanmoins, en cas d'impossibilité pour le Preneur de souscrire ses propres abonnements, le Bailleur autorise le Preneur à se raccorder aux installations existantes moyennant l'installation à ses frais d'un compteur défalcateur. Le Preneur remboursera au Bailleur, sur présentation de la facture correspondante, la part correspondante à la consommation en énergie électrique des Equipements Techniques, au tarif en vigueur, en fonction des indications dudit compteur ainsi que l'éventuel surcoût d'abonnement consécutif à la mise en service des Equipements Techniques sur présentation de la facture correspondante.

Afin de pourvoir à l'augmentation de la consommation d'énergie, une provision pour charge de 2500€ sera payable par le Preneur au Bailleur chaque année, sur présentation de facture. Un relevé contradictoire sera effectué chaque année et la facture ou l'avoir correspondant à l'écart entre la provision et la consommation réelle sera, le cas échéant,

établi(e) par le Bailleur et adressé(e) au Preneur. Le Bailleur s'engage à éviter toute coupure sur son réseau qui ne serait pas strictement nécessaire, notamment pour des raisons de sécurité et/ou d'entretien. Dans le cas de coupure programmée de son réseau, le Bailleur en informera le Preneur dès qu'il aura connaissance de la date à laquelle elle interviendra et au plus tard avec un préavis de huit jours en lui indiquant la date, l'heure et la durée de la coupure.

### 6.3. Entretien et maintenance des Equipements Techniques

6.3.1 Afin de permettre l'installation, la maintenance et l'évolution des Equipements Techniques, le Preneur, son personnel autorisé et tout tiers autorisé par le Preneur auront accès aux Emplacements loués, vingt-quatre heures sur vingt-quatre (24 h./24) et ceci sept jours sur sept (7 j./7) pendant la durée du Bail. En ce sens le Bailleur et/ou tout occupant de son chef pour qui il se porte fort remettra le cas échéant au Preneur l'ensemble des moyens d'accès aux Emplacements précisés en Annexe 3. Le Bailleur autorise le Preneur à installer une boîte à clés en façade de l'immeuble, le cas échéant. L'entretien et la maintenance des Equipements Techniques nécessitera des interventions et passages réguliers dans les parties communes de l'immeuble dans lequel se situe, le cas échéant, l'Emplacement.

6.3.2. Le Preneur s'assure que le fonctionnement des Equipements Techniques soit toujours conforme à la réglementation applicable notamment en matière d'hygiène et de sécurité. En cas d'évolution de la réglementation et d'impossibilité pour le Preneur de s'y conformer dans les délais légaux, le Preneur suspendra le fonctionnement des Equipements Techniques concernés jusqu'à leur mise en conformité. Les Parties respecteront l'Annexe 6 relative aux modalités d'intervention au sein du périmètre de sécurité des équipements actifs.

6.3.3. L'ensemble des coordonnées de contact du Preneur sont remplacées à compter de la cession du présent Bail le cas échéant par les suivantes : guichet-patrimoine@ontower.fr.

### 6.4 Droit de préférence et cession de créance

#### 6.4.1. Droit de préférence

Pendant la durée du Bail, si le Bailleur :

(i) reçoit une offre ou toute autre proposition, visant à la cession directe ou indirecte du Bail,  
(ii) reçoit une offre ou proposition pour la location de l'Emplacement, la constitution de droits réels ou de tout droit équivalent ou similaire relatif à l'Emplacement loué, au cours ou à l'échéance du Bail,

(iii) souhaite vendre l'Emplacement ou reçoit une offre ou proposition pour l'acquisition de l'Emplacement ou la constitution de tout droit équivalent ou similaire relatif à l'Emplacement, ou

(iv) reçoit une offre ou toute autre proposition visant à la cession à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des parts ou droits sociaux ou actions de la personne morale propriétaires des emplacements, le Preneur ou toute entité du groupe auquel il appartient qu'il se substituerait (« Affilié ») bénéficie d'un droit de préférence.

De plus, dans l'hypothèse (iv), le Bailleur s'oblige, au cas où il déciderait de céder à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie desdites parts ou droits sociaux ou actions, ainsi que les droits de vote attachés, pendant la durée du Bail, à donner au Preneur ou tout Affilié, la préférence sur tout autre acquéreur ou cocontractant pour la cession desdits droits sociaux, et ce à égalité de prix et conditions de cession.

A cet effet, le Bailleur s'engage à notifier par écrit sans délai au Preneur tout projet de vente, mise en location de l'Emplacement ou cession du Bail ainsi que toute offre ou proposition reçue visant à l'une des fins décrites ci-dessus.

Le Bailleur communique par écrit au Preneur l'offre ou la proposition en lui indiquant les termes et conditions principales (la « Notification »). Le Preneur ou tout Affilié dispose de trois (3) mois à compter de la Notification pour informer le Bailleur de son intention d'exercer son droit de préférence. Le Bailleur s'engage ainsi à retenir, en priorité à toute offre concurrente, la proposition du Preneur ou de tout Affilié dans le cas où l'offre proposée par celui-ci présenterait des conditions globalement équivalentes ou plus favorables à celles de l'offre concurrente. Le Preneur pourra demander en justice la réparation des préjudices que lui cause l'inexécution par le Bailleur de ses obligations issues du présent article, ainsi que l'application des sanctions prévues à l'article 1123 du Code Civil.

#### 6.4.2 Cession de créance

Les Parties conviennent que les créances nées ou à naître au titre du présent Bail, notamment les créances de loyer sont incessibles sauf accord express écrit, et préalable du Preneur. Aux fins d'obtention de cet accord le Bailleur transmettra au moins un mois avant la cession de créance projetée le projet cession au Preneur ainsi que l'identité du cessionnaire envisagé par lettre recommandée avec accusé de réception. A compter de cette notification le Preneur disposera d'un délai de quinze (15) jours ouvrés afin de faire connaître sa décision au Bailleur étant précisé que tout refus devra être dûment motivé. Par ailleurs en cas d'absence de réponse dans le délai indiqué, la réponse du Preneur sera considérée comme une acceptation tacite. En cas de notification d'acceptation transmise par le Preneur au Bailleur dans le délai stipulé ci-dessus, du Preneur devra, sous peine de nullité de la cession de créance envisagée, être appelé à l'acte de cession de créance. Sous réserve du respect de ces dispositions, la cession de créance s'opérera dans les conditions prévues dans l'acte de cession de créance. Il est expressément convenu entre les Parties que toute cession de créance intervenue en violation des dispositions du présent article sera considérée comme nulle et non avenue et sera inopposable au Preneur qui continuera d'exécuter les obligations mises à sa charge au titre du présent Bail auprès du Bailleur. La présente clause ne constitue pas, pour les Parties prises isolément ou ensemble, un élément déterminant de leurs engagements respectifs.

### Article 7 – Obligations du Bailleur

7.1. Le Bailleur délivrera, sur demande du Preneur, toute information et tout document permettant d'effectuer les démarches nécessaires à l'obtention des autorisations administratives nécessaires à l'implantation des Equipements Techniques.

7.2. Le Bailleur veillera à ce que pendant toute la durée du Bail, aucune construction susceptible de gêner le fonctionnement des Equipements Techniques ne se réalise dans la zone située sur sa propriété faisant face aux Equipements Techniques.

7.3. En cas de travaux (électricité, travaux en terrasse, étanchéité du toit, etc.) indispensables à la réparation de l'immeuble, ne pouvant attendre la fin du Bail et conduisant à la suspension temporaire du fonctionnement de tout ou partie des Equipements Techniques, le Bailleur en avertira le Preneur par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de six (6) mois avant le début des travaux, en lui précisant, à titre indicatif, leur durée. Ce préavis ne s'applique pas en cas de travaux rendus nécessaires par la force majeure.

Le Bailleur fera ses meilleurs efforts pour trouver une solution de remplacement pendant cette durée des travaux, afin de permettre le transfert et l'exploitation des Equipements Techniques dans les meilleures conditions. Au cas où aucune solution de remplacement satisfaisante pour le Preneur ne serait trouvée, le Preneur se réserve le droit de résilier le Bail sans contrepartie.

En tout état de cause, le loyer sera diminué à proportion de la durée de suspension du fonctionnement de tout ou partie des Equipements Techniques. A l'issue des travaux, le Preneur pourra procéder à la réinstallation de tout ou partie des Equipements Techniques sur l'Emplacement initial, les laisser sur le(s) nouvel(eaux) emplacement(s) trouvé(s) pendant la durée des travaux, ou décider sans préavis de résilier le Bail.

### Article 8 - Cohabitation

Dans l'hypothèse où des équipements techniques d'un opérateur radioélectrique seraient déjà installés dans l'emprise de l'immeuble, le Preneur s'engage, avant d'installer ou d'autoriser l'installation de nouveaux Equipements Techniques, à vérifier, à sa charge financière, la compatibilité avec les équipements techniques de l'opérateur déjà en place, et leur éventuelle mise en compatibilité. Si la mise en compatibilité s'avère impossible à réaliser, le Preneur s'engage à ne pas installer les équipements techniques concernés.

Le Bailleur s'engage avant d'autoriser toute installation d'équipements de télécommunication par un opérateur, à ce que celui-ci réalise, à sa charge financière, des études de compatibilité avec les Equipements Techniques en place. Si cette mise en compatibilité s'avère impossible à réaliser, les équipements techniques projetés par ledit opérateur ne pourront être installés.

### Article 9 – Assurances

Chacune des Parties détient ou souscrit auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances de premier rang, une ou

plusieurs polices d'assurances garantissant l'ensemble des risques liés à l'exécution du présent Bail. Chacune des Parties remettra à l'autre Partie à sa première demande, les attestations d'assurance correspondantes.

Chaque Partie n'est responsable que des dommages corporels, matériels et immatériels causés à l'autre Partie qui lui sont directement imputables. A ce titre, le Preneur est responsable des dommages causés directement et exclusivement par les Equipements Techniques. Chaque Partie ne pourra être tenue pour responsable de tout préjudice ou dommage indirect.

La responsabilité totale cumulée du Preneur pour la durée du Bail n'excédera pas la somme totale des loyers dus par le Preneur pour la durée initiale du Bail, à l'exception des dommages corporels.

## Article 10 - Etat des lieux

Un état des lieux sera établi contradictoirement par les Parties lors de la mise à disposition des lieux (état des lieux d'entrée), et lors de la restitution de ces lieux (état des lieux de sortie).

## Article 11 - Restitution

A l'expiration du Bail pour quelque cause que ce soit, le Preneur reprendra tout ou partie des Equipements Techniques qu'il aura installés ou fait installer dans les lieux mis à disposition hors génie civil et remettra les lieux mis à disposition en leur état primitif, tel que décrit dans l'état des lieux d'entrée à première requête du Bailleur, dans les 3 mois suivant l'expiration du Bail. La remise en leur état primitif des lieux se limite aux seuls travaux résultant de la présence des Equipements Techniques et non d'éléments extérieurs pouvant provoquer une altération prématurée ou naturelle des lieux, tel que par exemple la réfection de l'étanchéité du toit terrasse après plusieurs années.

## Article 12 – Aliénation, cession d'immeuble

Le Bail est opposable aux acquéreurs éventuels des Emplacements conformément aux dispositions de l'article 1743 du Code Civil. Le Bailleur s'engage à rappeler de manière explicite et précise dans tout acte d'aliénation de l'immeuble, l'existence du Bail, lequel devra, le cas échéant être repris par l'acquéreur de l'Emplacement.

## Article 13 - Résiliation

Le Bail pourra être résilié à l'initiative :

### 13.1 Du Bailleur :

- En cas de non-paiement des Loyers aux échéances convenues par le présent Bail, après réception par le Preneur d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant un délai de trois (3) mois.
- En cas de nécessité de procéder à une restructuration entraînant la démolition totale ou partielle de l'immeuble dans lequel les Emplacements se situent et si aucun accord n'a pu être trouvé entre les Parties pour retrouver d'autres emplacements et/ou locaux susceptibles d'accueillir les Equipements Techniques à des conditions équivalentes à celles définies dans le Bail ou plus favorables au Preneur, par lettre recommandée avec accusé de

réception, sous réserve du respect d'un préavis de dix-huit (18) mois.

### 13.2 Du Preneur, dans les cas suivants :

- Refus, retrait ou annulation des autorisations administratives nécessaires à l'implantation et/ou l'exploitation de tout ou partie des Equipements Techniques, ou opposition de la Commune sous quelle que forme que ce soit ;
- Condamnation judiciaire du Preneur à la dépose de tout ou partie des Equipements Techniques ;
- Impossibilité pour le Preneur de se conformer à une nouvelle réglementation dans les délais légaux ;
- Perturbations des émissions radioélectriques émises par tout ou partie des Equipements Techniques du fait d'installations ou de constructions de tiers ;
- Changement de l'architecture du réseau exploité sur les Emplacements conduisant au démontage des équipements actifs ;
- Résiliation des contrats de service conclus le cas échéant entre le Preneur et tout opérateur présent sur les Emplacements.

Dans tous les cas, la résiliation pourra intervenir sans préavis, pour les deux derniers cas le Preneur sera redevable d'une indemnité forfaitaire et définitive correspondant à 6 mois de loyer.

### 13.3 De l'une ou l'autre des Parties :

- En cas de manquement par l'autre Partie à l'une de ses obligations essentielles aux termes du Bail (visées pour le Preneur aux articles 6, 7, 8, 12, 14, 15, 16 et 17 et pour le Bailleur aux articles 5, 6, 8, 11, 14, 15, 16 et 18.5.3), deux (2) mois après la date de réception d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse.
- De plein droit, sans préavis, et ce sans responsabilité ni indemnisation quelconque due à l'autre Partie, dans la mesure autorisée par la loi, en cas de cessation de paiements de l'autre Partie, de dépôt de bilan en vertu des lois relatives à l'insolvabilité, d'arrangement avec des créanciers, de liquidation judiciaire ou de dissolution de l'une ou l'autre Partie.

## Article 14 – Confidentialité

Les Parties s'engagent à considérer comme strictement confidentielles l'ensemble des documents, informations et données qui leur ont été et/ou leur sont ou seront communiqués dont elles auraient connaissance dans le cadre des négociations et lors de l'exécution du Bail et notamment des documents ou informations dont la divulgation entraînerait un préjudice pour ladite Partie notamment financier, stratégique ou médiatique et qui relèveraient, à ce titre, du secret des affaires tel que défini à l'article L. 151-1 du Code de commerce. Sont notamment considérés comme confidentiels :

- Les informations afférentes à la politique commerciale du Preneur ;
- Les informations techniques ;
- Le contenu du présent Bail.

Les Parties s'engagent, en conséquence, tant pour leur compte que celui de leurs salariés, préposés, éventuels sous traitants et partenaires dont elles se portent fort, à ne pas divulguer lesdits documents et informations confidentiels, à quelques personnes et sous

quelque forme que ce soit, et à ne pas les exploiter à des fins en dehors des négociations ci-dessus rappelées et de l'exécution du Bail, sauf avec l'autorisation, préalable et écrite de l'autre Partie ou sur injonction de justice ou d'une autorité administrative ou de contrôle. Les Parties devront prendre toutes les dispositions pour que les informations confidentielles ne soient pas divulguées à des tiers quels qu'ils soient. Elles veilleront au respect du Bail par leurs collaborateurs et salariés qui auraient à en connaître et devront être soumis à une obligation de confidentialité au moins aussi étendue que celle prévue aux présentes. Toute communication à des tiers quels qu'ils soient des documents ou informations confidentiels devra être expressément et préalablement autorisée par le Preneur.

Cet engagement de confidentialité restera valable pendant une durée de trente-six (36) mois après la cessation, pour quelque raison que ce soit, du Bail.

Le Bailleur s'interdit d'utiliser le nom et la marque du Preneur, y compris à titre de citation comme référence commerciale, sans l'autorisation expresse et préalable de ce dernier sur présentation par le Bailleur du support et du contenu du projet d'utilisation. En cas de manquement par l'une des Parties à ses obligations issues du présent article, l'autre Partie pourra demander en justice réparation des préjudices causés par ces inexécutions. Il est expressément précisé que la présente clause est justifiée par le fait que les Parties veulent rester libre de définir les conditions financières de leurs négociations futures, ce qui suppose que les éventuels prochains partenaires contractuels ne puissent pas invoquer le précédent constitué par la transaction formalisée dans le présent Bail.

En conséquence, toute Partie qui en violation de la présente clause ferait perdre à l'existence même du Bail, à tout ou partie du Bail ou encore à un document accessoire sa confidentialité, s'oblige à supporter tous frais qui en résulteraient et à indemniser l'autre Partie à hauteur du montant du dernier loyer annuel payé par le Preneur, la présente clause valant clause pénale, sans préjudice des recours ouverts à la Partie lésée au titre des dispositions prévues aux articles L152-1 et suivants du Code de commerce. La pénalité sera acquise sans que la Partie concernée ne soit tenue de mettre en demeure l'autre Partie et à condition que l'inexécution ne soit pas imputable à un cas de force majeure tel que défini à l'article 1218 du Code civil.

## Article 15 - Changement de contrôle – Fusion

Dans l'hypothèse où un tiers, personne physique ou morale, prendrait directement ou indirectement le contrôle d'une Partie au sens de l'article L 233-3 du Code de Commerce, cette Partie sera tenue d'en informer l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois suivant le changement de contrôle opéré. Chaque Partie restera tenue de respecter l'ensemble des droits et des obligations lui incombant au titre du Bail.

Toutefois, dans les trois mois suivant la notification susvisée, le Preneur pourra résilier, de plein droit, sans préavis ni

indemnité, le présent Bail par lettre recommandée avec accusé de réception, sur motif justifié, et le Bailleur pourra résilier le présent Bail par lettre recommandée avec accusé de réception si ce changement de contrôle fait courir un risque avéré de défaillance du Preneur dans le paiement du loyer.

En tout état de cause, il est convenu entre les Parties que ce changement de contrôle ne pourra s'opérer en méconnaissance des stipulations de l'article 6.4.(iv). relatif au droit de préférence portant sur la cession de droits sociaux de la personne morale propriétaire des Emplacements objet des présentes, consenti au profit du Preneur ou de tout Affilié.

De plus, en cas de fusion, de scission ou d'apport partiel d'actifs d'une Partie, les droits et obligations incombant à cette dernière au titre des présentes seront transmis dans leur intégralité à la société absorbante, la société nouvelle ou à toute autre entité venant aux droits de cette Partie.

La Partie faisant l'objet de la fusion, scission ou autre apport partiel devra informer l'autre Partie de ladite opération dans les quinze (15) jours suivant sa réalisation définitive.

### Article 16 – Sous-location - Cession du Bail

16.1. Le Preneur est autorisé à sous-louer une ou plusieurs parties de l'Emplacement, ou concéder tout droit d'occupation à condition d'en informer préalablement le Bailleur et dans la limite des droits et obligations prévues aux présentes.

16.2. Le Bailleur pourra céder ou transférer le présent Bail, sous réserve d'avoir obtenu l'accord exprès, préalable et écrit du Preneur, étant précisé que le Preneur ne pourra s'opposer à cette cession que sur motif justifié. En tout état de cause, cette cession ne pourra s'opérer en méconnaissance des stipulations de l'article 6.4 relatif au droit de préférence.

16.3 Les Parties s'interdisent, quelles que soient les circonstances, de donner mandat à un tiers ou de se faire subroger par un tiers afin d'exécuter le présent Bail. Par exception, l'alinéa susvisé ne s'applique pas pour les syndicats de copropriété, pour les chargés de négociation du Preneur ou de ses partenaires, ainsi que pour tout mandataire dans le cadre des prestations de travaux, maintenance, d'hygiène et de sécurité.

### Article 17 – Ethique

Dans le cadre de ses activités, le Preneur met en œuvre les principes et valeurs inscrits dans le code éthique auquel il a adhéré. Ce Code Ethique se réfère à un ensemble de dispositions légales et réglementaires et de principes fondamentaux, incluant notamment la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, les normes de l'Organisation Internationale du Travail, les directives de l'OCDE, particulièrement en matière de lutte contre la corruption.

Le Bailleur reconnaît avoir pris connaissance du Code Ethique, du Code de conduite anticorruption, ainsi que de la Charte relations partenaires, disponibles sur le site Internet du groupe Iliad [www.iliad.fr](http://www.iliad.fr) et s'engage à respecter strictement les principes et règles qu'ils contiennent et de manière générale à agir conformément à la réglementation applicable en vigueur.

### Article 18 – Stipulations diverses

18.1 Si une disposition du Bail est jugée nulle ou inapplicable par une autorité arbitrale, judiciaire ou réglementaire compétente, cette disposition sera réputée absente des présentes. Les autres dispositions conserveront, quant à elles, leur entier effet.

18.2 Chaque notification, demande, certification, communication signifiée ou faite aux termes du Bail se fera par écrit et sera remise en main propre ou envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par transmission par télécopie à l'adresse du siège social de la Partie concernée.

18.3 Les Parties élisent domicile au lieu figurant en entête des présentes. Chaque Partie informera l'autre de tout changement de domicile susceptible d'intervenir.

18.4 LE BAIL EST SOUMIS AU DROIT FRANÇAIS. TOUT LITIGE RELATIF A L'INTERPRETATION OU A L'EXECUTION DU BAIL N'AYANT PAS TROUVE DE REGLEMENT AMIABLE DANS UN DELAI D'UN MOIS SERA PORTE DEVANT LE TRIBUNAL COMPETENT DU LIEU DE SITUATION DE L'IMMEUBLE.

18.5.1 Le Bailleur déclare :

- que l'état civil indiqué en tête des présentes est exact ;
- qu'il n'est pas en état de redressement ou de liquidation judiciaire ni soumis à une procédure d'expropriation ;

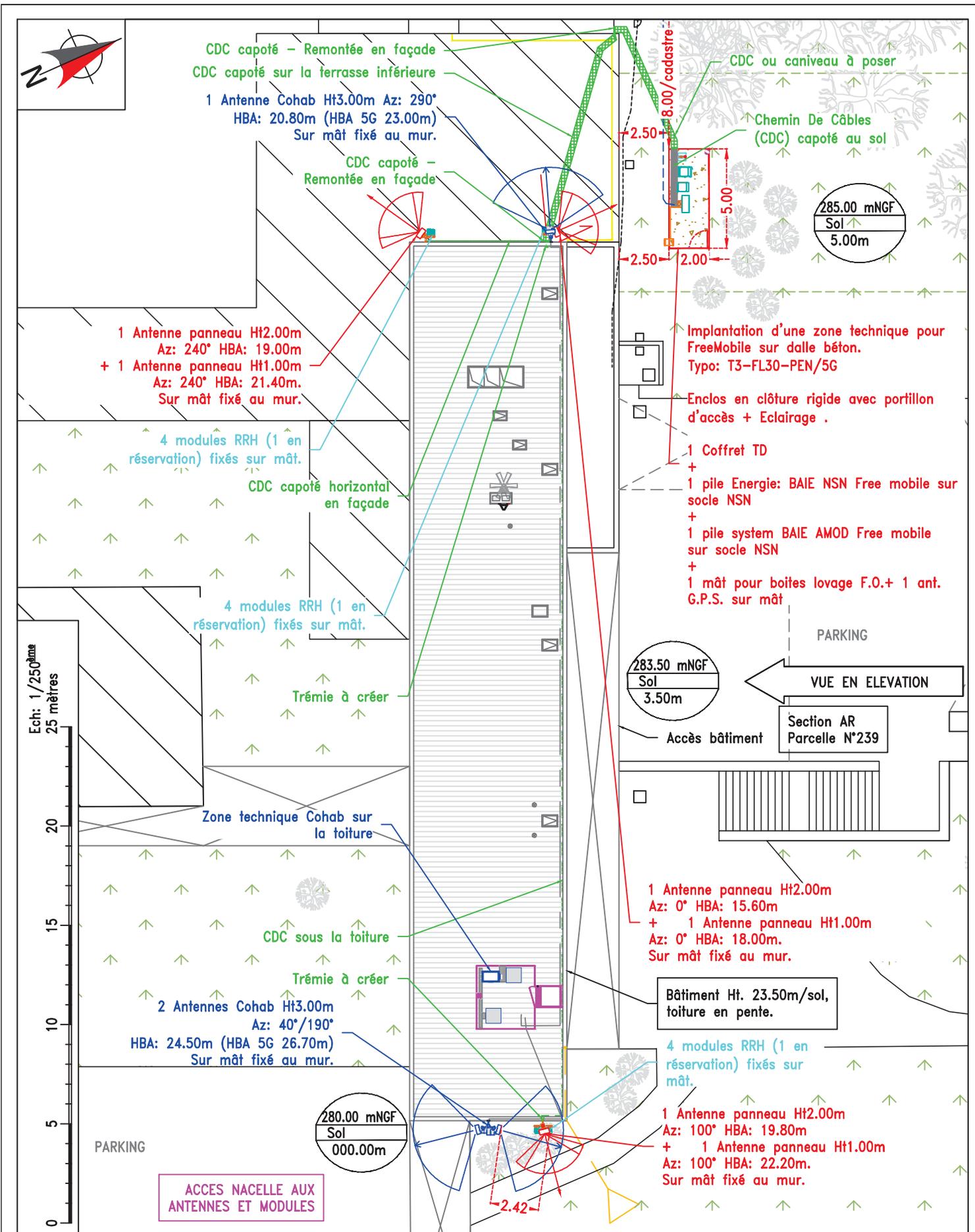
- qu'il n'est placé sous aucun régime de protection légale, qu'aucune instance ou mesure de procédure dans ce domaine n'est actuellement en cours et qu'aucune mention ne figure à son sujet au répertoire civil ;

- qu'il a pleine capacité pour conclure le Bail ;
- qu'il dispose de l'ensemble des droits lui permettant de conclure le Bail.

18.5.2 Le Bailleur s'engage à informer le Preneur ou tout autre personne qu'il se serait partiellement ou totalement substitué de l'existence de tout privilège immobilier spécial, de toute hypothèque ou de toute autre servitude dont il aurait connaissance.

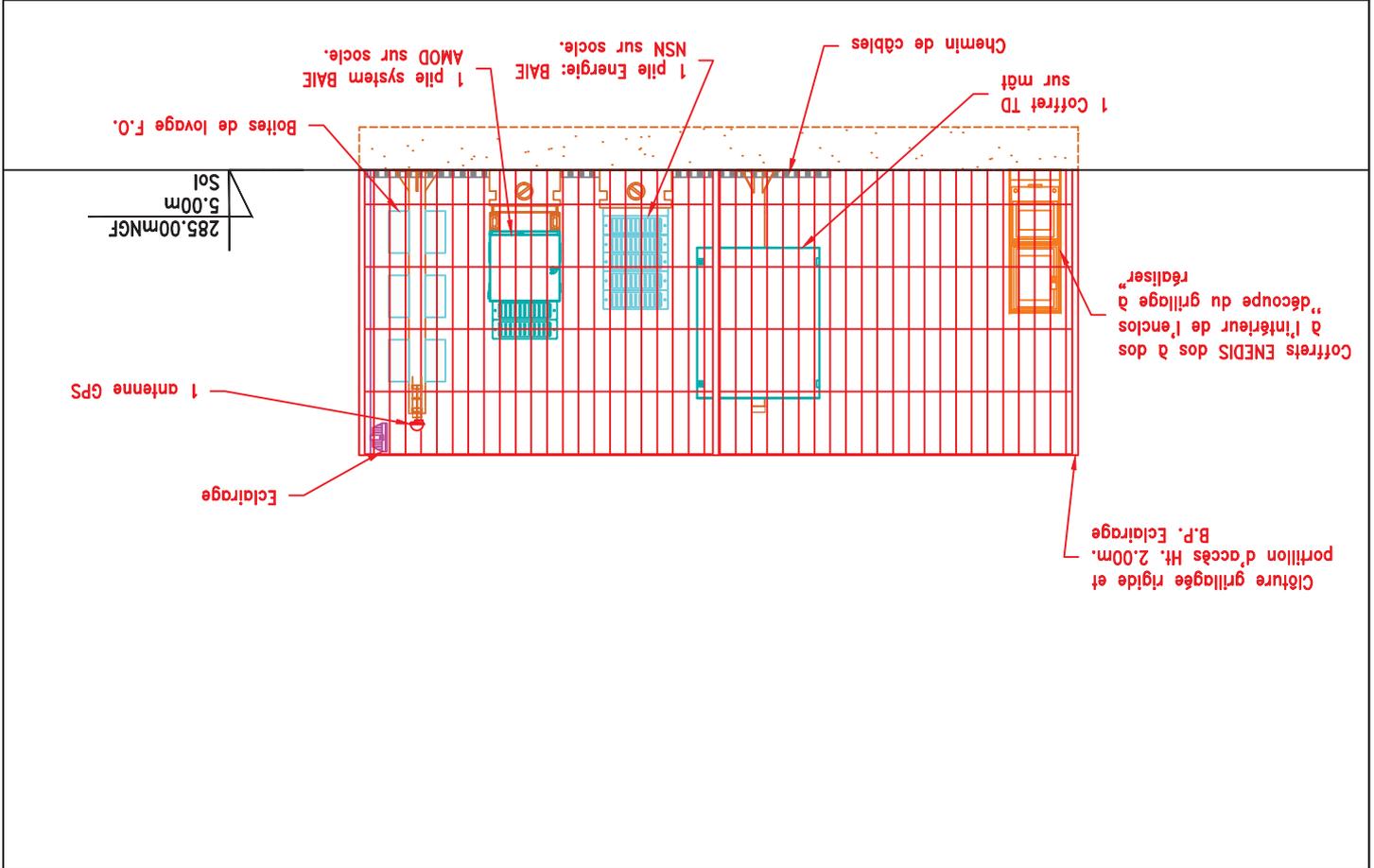
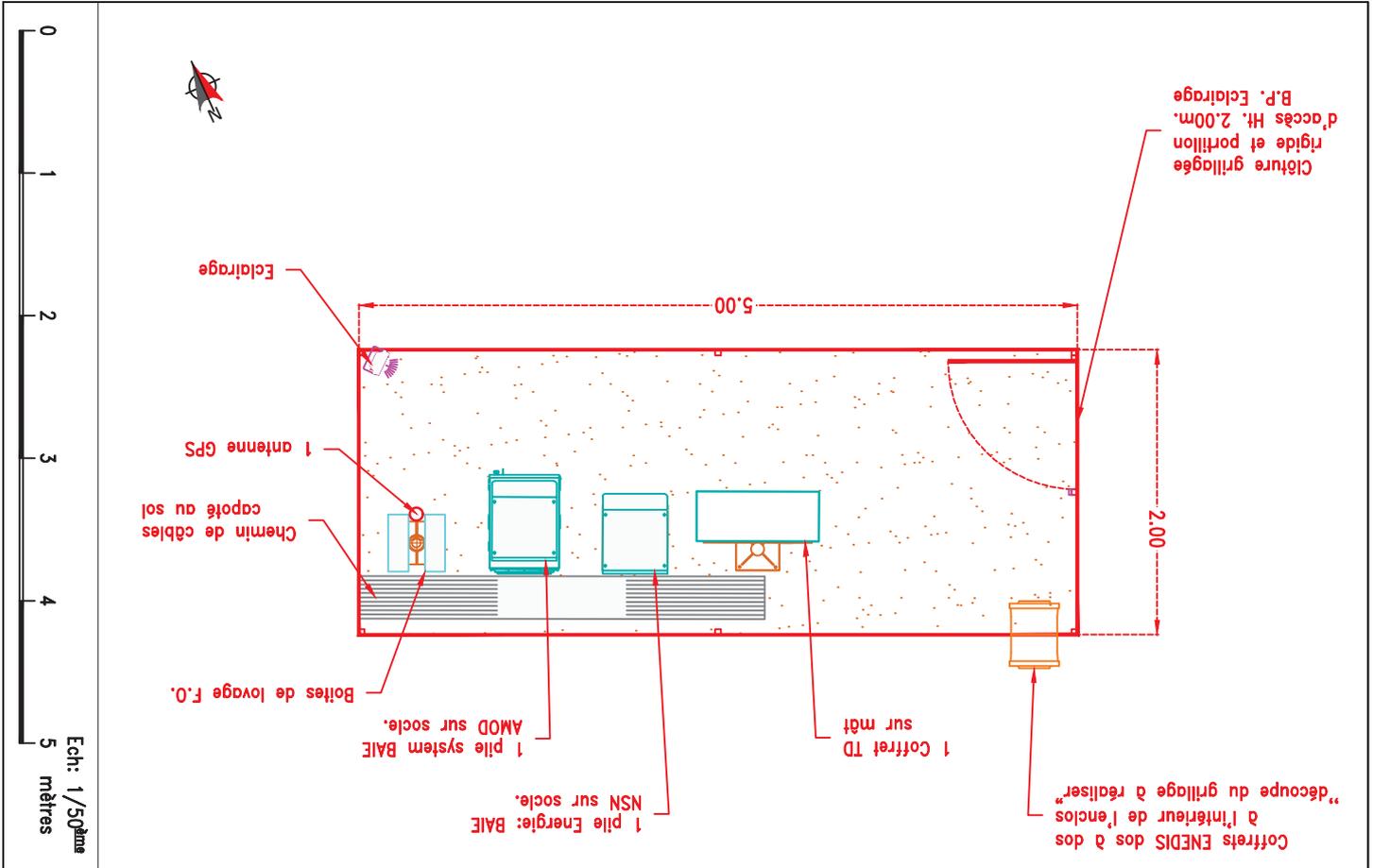
18.5.3 Dans le cadre du présent bail, les Parties pourront traiter des données à caractère personnel (« DCP ») au sens du Règlement (UE) 2016/679 (« RGPD »), relatives à des personnes physiques et notamment aux salariés, sous-traitants et/ou partenaires de l'autre Partie. Les Parties s'engagent à traiter ces DCP dans le respect des lois applicables en matière de protection des données. Les traitements réalisés sur les DCP ont pour finalité la conclusion, gestion et/ou exécution du Bail. Ces DCP sont destinées aux services internes de la Partie opérant le traitement conformément au Bail, qui en ont besoin pour sa conclusion, sa gestion et/ou son exécution. Elles sont susceptibles d'être transférées et communiquées à ses sous-traitants, partenaires, prestataires et sous-occupants. Elles peuvent également être transmises aux autorités compétentes, à leur demande ou afin de se conformer à des obligations légales. Les DCP collectées sont conservées pour la durée nécessaire à l'accomplissement de ces finalités ou conformément à ce que la réglementation applicable exige. Les titulaires des DCP bénéficient de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des DCP les concernant, ils peuvent demander la limitation des traitements et émettre des directives sur le sort de leurs DCP après leur décès. Les titulaires des DCP peuvent exercer ces droits auprès des contacts indiqués au Bail comme interlocuteur.

18.6 Le Preneur et le Bailleur renoncent chacun à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 du Code civil, en cas de changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion du Bail.

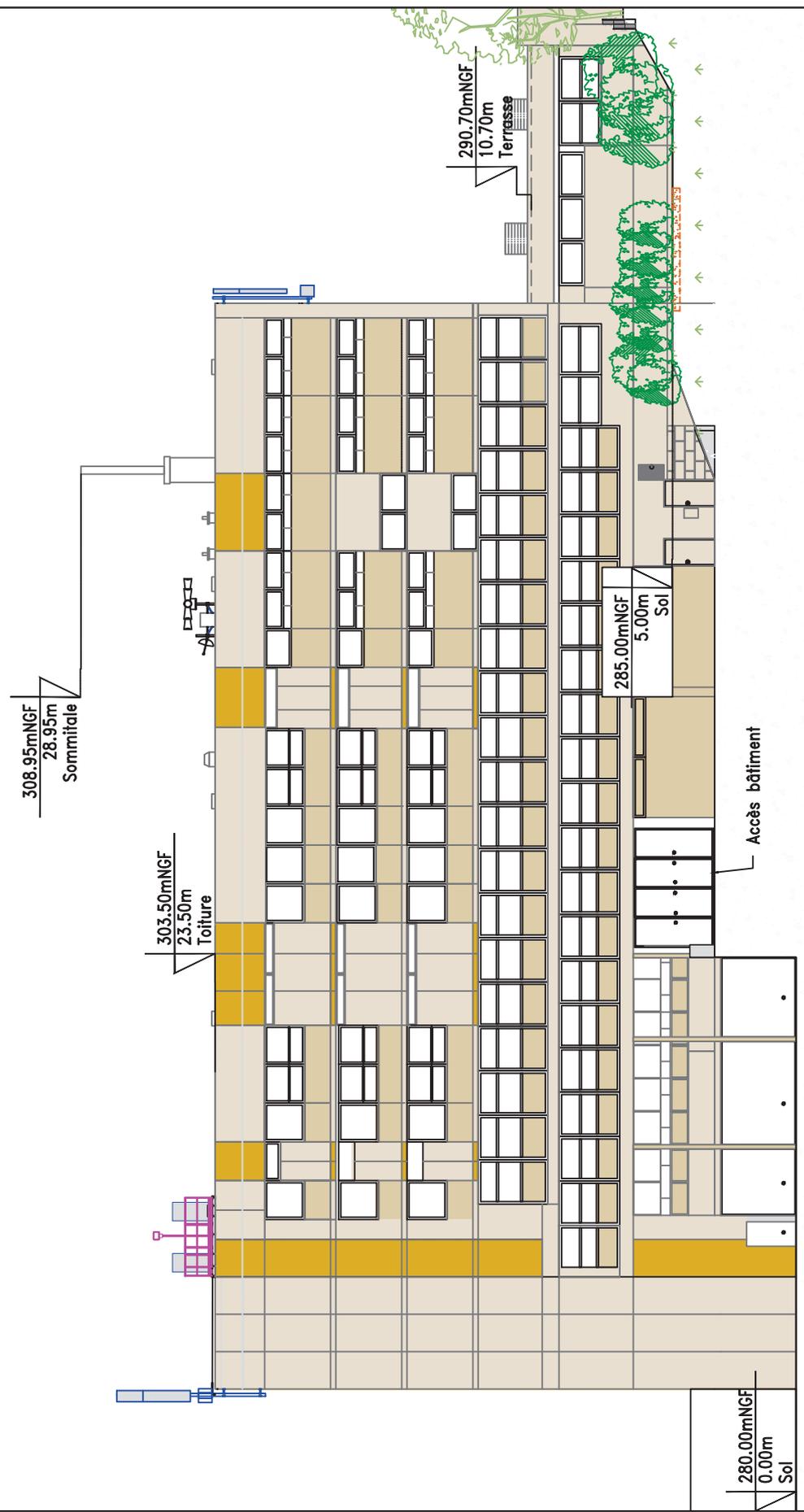


## BAR LE DUC\_ECOLE NORMALE

<b>free mobile</b>	PLACE DE L ECOLE NORMALE		ID : 55029_013_01
	55000 BAR LE DUC		<b>free mobile</b>
N° FOLIO : 8	PLAN D'IMPLANTATION PROJET		
DOSSIER : APS	INDICE : A	FICHER : 55029_013_01_APS_BAR LE DUC_ECOLE NORMALE_A.dwg	

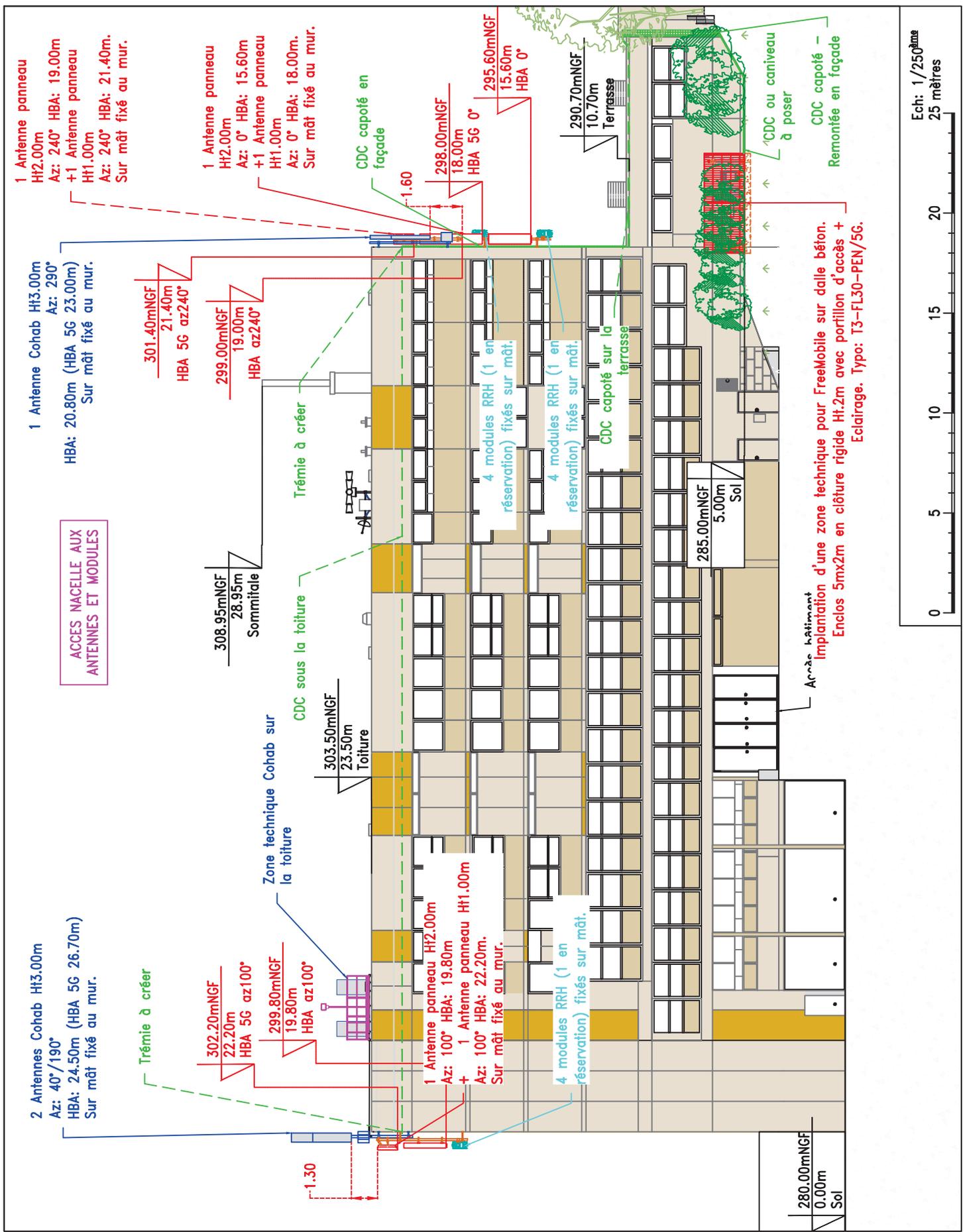


ACCES NACELLE AUX  
ANTENNES ET MODULES



BAR LE DUC\_ECOLE NORMALE

<b>free mobile</b>	PLACE DE L ECOLE NORMALE		ID : 55029_013_01
	55000 BAR LE DUC		
N° FOLIO : 10	PLAN D'ELEVATION EXISTANT		<b>free mobile</b>
DOSSIER : APS	INDICE : A	FICHER :	55029_013_01_APS_BAR LE DUC_ECOLE NORMALE_A.dwg



BAR LE DUC\_ECOLE NORMALE

<b>free mobile</b>	PLACE DE L ECOLE NORMALE		ID : 55029_013_01
	55000 BAR LE DUC		<b>free mobile</b>
N° FOLIO : 11	PLAN D'ELEVATION PROJET		
DOSSIER : APS	INDICE : A	FICHER : 55029_013_01_APS_BAR LE DUC_ECOLE NORMALE_A.dwg	

**SERVICE SOCIAL TERRITORIAL DE LIGNY-EN-BARROIS - CONVENTION  
CONCLUE AVEC ESSILOR INTERNATIONAL POUR LA FOURNITURE DE CHALEUR -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen portant conclusion d'une convention afférente à la fourniture de chauffage par Essilor au bâtiment dit B851 sur le site des Battants à Ligny-en-Barrois,

**Après en avoir délibéré,**

Autorise Monsieur le Président du Conseil départemental à signer la convention précitée telle que ci-annexée.



## **CONVENTION FINANCIERE DE FOURNITURE DE CHAUFFAGE POUR LE BÂTIMENT B 851 SUR LE SITE D'ESSILOR BATTANTS DE LIGNY-EN-BARROIS.**

Entre les soussignés :

**La SOCIETE ESSILOR INTERNATIONAL**, dont le siège social est situé au 147 rue de Paris 94220 Charenton-le-Pont, représentée par M. Guy KOENIG, chef des établissements Meuse

et

**Le DEPARTEMENT DE LA MEUSE**, dont le siège social se situe à l'Hôtel du Département sis Place Pierre François Gossin BP 50514 55012 Bar-le-Duc cedex, représenté par son Président, Monsieur Jérôme DUMONT, autorisé aux présentes aux termes d'une délibération de la Commission permanente du 22 février 2024

D'autre part.

### PREAMBULE

Aux termes d'une convention financière conclue en date des 1<sup>er</sup> septembre et 19 décembre 2014 et de son avenant en date du 21 décembre 2015, la société Essilor International fournissait de l'eau chaude au Département de la Meuse afin d'alimenter l'installation de chauffage du bâtiment dit « B 851 » situé au lieu-dit "Les Battants" à Ligny-en-Barrois (parcelle cadastrée section AE n° 626) accueillant le service de la Maison des Solidarités de Ligny-en-Barrois.

Ledit avenant est arrivé à son terme le 30 septembre 2017. Aussi, il convient d'acter cette nouvelle situation et d'encadrer les modalités de la fourniture de chauffage pour ce site.

### **IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

#### **Article 1 : Objet de la convention**

La société Essilor International distribue l'énergie thermique nécessaire au bâtiment dit B851 situé au lieu-dit « les battants » à Ligny en Barrois, à partir de sa chaufferie centrale. Ce bâtiment est équipé d'une sous-station d'échange spécifique qui permet d'isoler sa consommation d'énergie (un compteur permet de quantifier la consommation).

Le Département de la Meuse s'engage à prendre en charge les frais liés à cette production chaleur selon les modalités financières et techniques précisées ci-après.

## **Article 2 : Modalités de distribution d'énergie thermique**

Au démarrage de la période de chauffe, Essilor International procèdera au démarrage des installations (ouverture des vannes, mise en marche des pompes) et au relevé du sous-compteur.

A la fin de la saison de chauffe, Essilor International procèdera à l'arrêt des installations (arrêt des pompes, fermeture des vannes) et au relevé du sous-compteur.

Durant l'exécution de la convention, les demandes du Département de la Meuse relatives à la fourniture d'énergie seront adressées à la société Essilor par courrier à l'adresse suivante : ESSILOR – Usine des Battants – chemin des Battants – 55500 LIGNY EN BARROIS ou par téléphone au : 03 29 76 66 66 (Poste de garde et accueil des sites Meuse)

## **Article 3 : Facturation**

Les frais supportés par la société Essilor International seront refacturés au Département de la Meuse trimestriellement sur l'année n sur présentation d'une facture détaillée déposée via le portail chorus pro selon les modalités définies ci-dessous :

### **P1 – Fourniture de l'énergie**

La quantité de chaleur à facturer est égale à  $Q_r = (Q / PCI / R)$

- Q : quantité de chaleur fournie en kWh issue des relevés d'index du compteur, établis à chaque période de facturation
- PCI : puissance calorifique inférieure équivalent à 90 % du PCS
- R : Rendement évalué à 90 %

Le montant à facturer (P1) est quant à lui égal à  $P1\ TTC = Q_r * (PU + TICG) + TVA\ à\ 20\ \%$

- PU : Prix unitaire HTva du Mwh appliqué sur la facture établie par le fournisseur d'énergie d'Essilor
- TICG : Taxe intérieure pour la consommation de gaz naturel appliqué sur la facture établie par le fournisseur d'énergie d'Essilor

### **P2 – Entretien, maintenance**

Fourniture électrique (MElec) des pompes de circulation pour une consommation électrique de 252 kWh, à la semaine :

- MElec = 252 kWh \* Prix MWh € HTva (incluant les taxes et contributions) appliqué sur la facture établie par le fournisseur d'énergie d'Essilor

Maintenance des équipements (MMaint) à la semaine comprenant les mises en service, l'entretien, les réglages, les réparations et remplacement de pompes, vannes) :

- MMaint : Prix horaire contrat maintenance \* 38 heures / 35 semaines / 4 circuits

$P2\ TTC = (MElec + MMaint) * nb\ semaine\ de\ fonctionnement + TVA\ à\ 20\ \%$

### **FG – Frais de gestion**

Ces frais de gestion correspondent à la gestion administrative de la convention estimée à 2 heures par trimestre de chauffe. Ils sont calculés de la manière suivante :

- FG TTC :  $(2\ h * Prix\ horaire\ contrat\ maintenance * 3\ trimestres) / 35\ semaines + TVA\ à\ 20\ \%$

Ainsi, le montant à refacturer est égal à  $M = P1 + P2 + FG$

La facture détaillée devra faire apparaître :

- la période de consommation,
- la valeur des index à la date du relevé,
- la quantité de chaleur à facturer,
- le prix unitaire du Mwh,

- le montant de la taxe intérieure pour la consommation de gaz.
- le détail relatif à la partie P2
- Les frais de gestion.

Sur demande expresse du Département, Essilor s'engage à fournir les relevés de compteur et copie des différentes factures venant justifier le montant à payer.

#### **Article 4 : Durée et résiliation de la convention**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de un an, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elle sera tacitement reconductible par période de même durée avec un maximum de 14 reconductions.

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de trois mois.

#### **Article 5 : Contestations**

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le Tribunal Administratif de Nancy.

À peine d'irrecevabilité de la saisine des juridictions compétentes, tout différend entre les parties doit préalablement faire l'objet de la part de la partie la plus diligente d'un mémoire de réclamation qui doit être communiqué à l'autre partie dans un délai de trente jours à partir du jour où le différend est apparu.

La partie saisie dispose d'un délai de deux mois à partir de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

#### **Article 6 – Election domicile**

Pour l'exécution des présentes les parties font élection de domicile, la Société Essilor International en son siège, et le Département de la Meuse en son lieu d'occupation.

Fait à Bar-le-Duc, en deux exemplaires originaux (\*) le :

Pour Essilor International,

Pour le Département,

**Jérôme DUMONT**  
Président du Conseil départemental

(\*) Un exemplaire pour le Essilor International  
Un exemplaire pour le Département de la Meuse

**DEVELOPPEMENT TERRITORIAL - PROGRAMMATION ET PROROGATION DE DELAI  
DE VALIDITE DE SUBVENTION -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu les demandes de subvention de :

- Commune de Brabant-en-Argonne
- Commune de Val d'Ornain
- Commune de Pillon
- Commune d'Abainville
- Commune Duzey
- Commune de Gimécourt
- Communauté de communes Argonne-Meuse
- Commune de Pierrefitte-sur-Aire
- Commune d'Ancerville
- Commune de Naives-Rosières
- Commune de Les Paroches
- Commune de Delut
- Commune d'Aulnois-en-Perthois
- Ville de Bar-le-Duc
- Commune de Pagny-sur-Meuse

Vu la demande de prorogation de délai de validité de la subvention formulées par la commune de Sampigny

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à se prononcer sur les opérations programmées d'une part dans le cadre de la politique de Développement Territorial 2019/2022 et d'autre part dans le cadre de la nouvelle politique d'appui aux territoires votée le 6 juillet 2022,

Vu le règlement budgétaire et financier départemental,

**Après en avoir délibéré,**

Décide de :

→ Attribuer et individualiser en conséquence, dans le cadre des crédits votés, les opérations présentées par les maîtres d'ouvrage ci-dessus, au titre de 2021, 2022, et 2023, récapitulées dans le tableau joint.

La validité de ces subventions est conditionnée à la justification de l'intégralité des dépenses, dans le délai maximum de deux années qui suit la date du présent vote.

Conformément au règlement budgétaire et financier départemental, les pièces justificatives de dépenses (factures et tableau récapitulatif) seront prises en considération à compter de la date de dossier réputé complet et les pièces justificatives (factures) seront déposées au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin du délai de validité.

→ Proroger le délai de validité de la subvention proposée ci-après :

Commune de Sampigny : Valorisation du patrimoine public, touristique et culturel de Sampigny jusqu'au 31 décembre 2024 ;

→ Autoriser la signature par le Président du Conseil départemental des actes afférents à ces décisions.

**POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL**  
**Commission Permanente du 22 Février 2024**

Dossier ASTRE	Date de dossier complet	Structure Intercommunale	Objet de la subvention	Bénéficiaire de la subvention Maître d'Ouvrage	Coût HT	Dépense subventionnable	AP 2021/2	AP 2022/2	AP 2023/1	AP 2023/2	Taux/DS	Autres financeurs sollicités
							FCT 2021	FCT 2022	FGP 2023	FCT 2023		
2021-00162	23/07/2021	Communauté de communes Centre Argonne	Aménagement d'une aire de loisirs	Commune Brabant-en-Argonne	106 158,00	50 000,00	9 665,00				19,33%	DETR 2021 : 34 326 € (32,33 %) - acquis Région Grand-Est : 20 000 € (18,83 %) - acquis
2021-00929	09/08/2021	Communauté d'agglomération Bar-le-Duc Sud Meuse	Requalification de la traversée de Mussey (RD 1) - Cœur de village (Tranche 1)	Commune Val d'Omain	1 076 697,00	50 000,00	6 440,00				12,88%	DETR 2020 : 262 526 € (24,38%) - acquis Région Grand-Est : 8 518 € (0,79%) - acquis FUCLEM : 150 000 € (13,93 %) - sollicité Amendes police : 2 648 € (0,24 %) - sollicité
2022-00547	02/06/2022	Communauté de communes Damvillers-Spincourt	Aménagements urbanistiques et paysagers route de Saint-Laurent (Tranche 2)	Commune Pillon	129 195,00	50 000,00		11 200,00			22,40%	DETR 2021 : 43 992 € (34,05 %) - acquis Région Grand-Est : 15 009 € (11,72 %) - acquis
2022-00831	15/07/2022	Communauté de communes Portes de Meuse	Aménagements urbanistiques et paysagers dans le centre-bourg	Commune Abainville	1 044 838,00	50 000,00		7 795,00			15,59%	DETR 2023 : Néant GIP Objectif Meuse : 730 782 € (69,94 %) - acquis Région Grand-Est (Aménagement) : 10 000 € (0,95 %) - sollicité Région Grand-Est (Vidéosurveillance) : 11 032 € (1,05 %) - acquis
2023-00213	30/03/2023	Communauté de communes Damvillers-Spincourt	Aménagements paysagers et réfection petit patrimoine	Commune Duzey	58 224,00	50 000,00				9 020,00	18,04%	DETR 2023 : Néant DETR 2024 : 21 543 € (37,00 %) - sollicité Région Grand-Est : 15 885 € (22 %) - acquis
2023-00225	19/09/2023	Communauté de communes de l'Aire à l'Argonne	Réhabilitation d'une ancienne grange en halle semi-ouverte	Commune Gimécourt	238 575,00	50 000,00				7 020,00	14,04%	DETR 2023 : 95 430 € (40 %) - acquis Région Grand-Est : 76 200 € (31,93 %) - sollicité
2023-00320	06/04/2023	Communauté de communes Argonne-Meuse	Restructuration de l'école élémentaire de Consevoye	Communauté de communes Argonne-Meuse	421 906,35	421 906,35			78 349,00		18,57%	DETR 2023 -Tranche 1 : 85 935 € (20,36 %) - acquis DETR 2024 -Tranche 2 : 173 242 € (41,06 %) - sollicité
2023-00336	11/04/2023	Communauté de communes de l'Aire à l'Argonne	Requalification et sécurisation de la rue de l'Eglise (RD 902)	Commune Pierrefite-sur-Aire	284 035,40	50 000,00				10 230,00	20,46%	DETR 2022 : 78 891 € (40 %) - acquis Région Grand-Est : 45 600 € (16,05 %) - acquis
2023-00416	01/06/2023	Communauté de communes Portes de Meuse	Aménagement des abords extérieurs de la salle des fêtes du Brûly	Commune Ancerville	257 500,00	50 000,00				6 765,00	13,53%	DETR 2024 : 82 657 € (32,10 %) - sollicité
2023-00458	13/06/2023	Communauté d'agglomération Bar-le-Duc Sud Meuse	Sécurisation et aménagements paysagers dans les rues du village	Commune Naives-Rosières	237 171,00	30 396,00				4 046,00	13,31%	DETR 2023 : 71 151 € (30,00 %) - acquis GIP "Objectif Meuse" : 74 829 € (32,39 %) - acquis Amendes Police : 13 393 € (5,64 %)
2023-00997	11/08/2023	Communauté de communes du Sammiellois	Travaux de traversée du village - T3	Commune Les Paroches	64 765,00	25 648,00				4 494,00	17,52%	DETR 2022 : 21 659 € - acquis Région Grand-Est : 2 502 € - acquis Amendes de police : 5 000 € - sollicité
2023-01004	19/09/2023	Communauté de communes Damvillers-Spincourt	Restauration du lavoir	Commune Delut	45 731,16	45 731,16				10 903,00	23,84%	DETR 2023 : Néant DETR 2024 : 16 536 € (36,15 %) - sollicité Région Grand-Est : 9 146 € (20 %) - sollicité
2023-01016	19/09/2023	Communauté de communes Portes de Meuse	Aménagements des entrées et sorties du village (RD37)	Commune Aulnois-en-Perhois	150 526,50	50 000,00				8 010,00	16,02%	DETR 2023 : Néant GIP "Objectif Meuse" : 97 346 € (64,67 %) - sollicité
2023-01034	03/10/2023	Communauté d'agglomération Bar-le-Duc Sud Meuse	Aménagements urbanistiques et paysagers du quartier Saint-Jean (Phase 3)	Ville Bar-le-Duc	1 250 310,00	477 638,00			66 774,00		13,98%	DETR 2023 : 236 802 € (18,93 %) - acquis GIP "Objectif Meuse" : 500 124 € (40 %) - sollicité FUCLEM :
2023-01037	14/09/2023	Communauté de communes Commercy - Void - Vaucouleurs	Création d'un stationnement drainant au citystade	Commune Pagny-sur-Meuse	46 305,30	39 195,00				5 895,00	15,04%	Pas de cofinanceur sollicité
<b>TOTAL</b>					<b>4 990 031,36</b>	<b>1 464 866,51</b>	<b>16 105,00</b>	<b>18 995,00</b>	<b>145 123,00</b>	<b>66 383,00</b>		

**PATRIMOINE - PROGRAMMATION -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen, relatif à la demande de subvention formulée par le maître d'ouvrage ci-dessous :

- Commune de Mognéville,

Vu le règlement budgétaire et financier départemental,

**Après en avoir délibéré,**

Décide :

- D'attribuer et d'individualiser en conséquence, dans le cadre des crédits votés au titre de 2023 l'opération présentée par le maître d'ouvrage ci-dessus, et récapitulée dans le tableau joint.

La validité de cette subvention est conditionnée à la justification de l'intégralité de la dépense, dans le délai maximum de deux années qui suit la date du présent vote.

Conformément au règlement budgétaire et financier départemental, les pièces justificatives de dépenses (factures et tableau récapitulatif) seront prises en considération à compter de la date du dossier réputé complet et les pièces justificatives (factures) seront déposées au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin du délai de validité.

- D'autoriser la signature par le Président du Conseil départemental des actes afférents à cette décision.

POLITIQUE DE SAUVEGARDE ET DE VALORISATION DU PATRIMOINE  
COMMISSION PERMANENTE DU 22 FEVRIER 2024

Dossiers programmés sans devis signés

Dossier ASTRE	Date de dossier complet	Structure intercommunale	Objet de la subvention	Bénéficiaire de la subvention Maître d'Ouvrage	Coût HT / Coût TTC pour association	MONTANT DE LA SUBVENTION DEPARTEMENTALE PLAFONNEE, PRORATISEE ET ARRONDI A L'EURO SUPERIEUR				CANTON
						Dépense subventionnabl e	2023/1 PROTEGE	taux	Autres financeurs sollicités	
2023_00664	13/07/2023	Communauté de communes du Pays de Revigny-sur-Ormain (COPARY)	Eglise Saint-Rémi : restauration des toitures (tranche optionnelle 1)	Commune Mognéville	370 000,00 €	370 000,00	71 854,00	19,42%	DRAC 2023 + FIP : 222 000 € (60 %) - acquis Région Grand-Est : 76 442 € (20,66 %) - acquis	Revigny-sur- Ormain
				<b>TOTAL</b>	<b>370 000,00 €</b>	<b>370 000,00</b>	<b>71 854,00</b>			

**CONVENTIONS RELATIVES A DES TRAVAUX DE VOIRIE SUR LE TERRITOIRE DE DIVERSES DE COMMUNES -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à approuver un avenant de convention sur le territoire d'une commune,

**Après en avoir délibéré,**

Autorise le Président du Conseil départemental à signer l'avenant relatif à des travaux de voirie sur le territoire de la commune, joint en annexe à la présente délibération, et l'ensemble des pièces s'y rapportant :

1. **Commune de MORLEY** – RD 5 du PR 13+295 au PR 13+430, en traversée d'agglomération – avenant n° 1 à la convention du 6 octobre 2021 (dont l'objet était principalement la sécurisation de l'écluse existante au PR 13+430, une création d'une continuité piétonne entre les deux cheminements piétonniers de part et d'autre de la Saulx du PR 13+378 au PR 13+625, et la création d'une écluse sur l'ouvrage d'art de la Saulx au PR 13+605, rue de Docteur HUMBERT dans la traversée de MORLEY) : requalification de la place Charles de Gaulle.



**DIRECTION ROUTES ET AMENAGEMENT**

Avenant de travaux n° 1  
à la convention entre le Département de la Meuse  
et la commune de Morley en date du 6 octobre 2021

relatif à des travaux de voirie,  
requalification de la place Charles de Gaulle  
sur la RD 5 du PR 13+295 au PR 13+430

Entre d'une part,

**La commune de Morley**, représentée par Madame le Maire,

Et d'autre part,

**Le Département**, représenté par Monsieur le Président du Conseil départemental.

Le présent avenant à la convention a pour objet :

- d'autoriser la réalisation de travaux sur le domaine public départemental ;
- de clarifier les modalités d'intervention, de financement et de responsabilité entre le Département et la commune de Morley en matière de travaux réalisés par la commune sur le domaine public routier départemental ;
- de définir les responsabilités d'entretien de la voirie départementale et de ses dépendances en agglomération.

**CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – TRAVAUX PROJETES PAR LA COMMUNE**

La commune de Morley est autorisée à occuper le domaine public routier départemental pour la réalisation des travaux envisagés sur la RD 5 relatifs à la requalification de la place Charles de Gaulle du PR 13+295 au PR 13+430 dans la traversée de Morley.

*Le plan détaillé des aménagements envisagés est annexé à la présente convention.*

**ARTICLE 2 – MAÎTRISE D'OUVRAGE ET MAÎTRISE D'ŒUVRE**

La commune de Morley assurera la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre pour l'ensemble de ses travaux est assurée par le bureau d'études SETRS représenté par M. CLERC.

Tous les dommages ou dégradations directement causés par la commune ou ses préposés aux ouvrages de la route ou ses dépendances pendant les travaux seront réparés par cette dernière, dans les meilleurs délais dans le cadre des travaux ou après ces derniers dans un délai inférieur à 1 mois. Les mesures temporaires qui en découlent seront entièrement effectuées et prises en charge par la commune qui en informera l'ADA (Agence Départementale d'Aménagement) de Bar-le-Duc.

### ARTICLE 3 – MODIFICATION DE LA GEOMETRIE DE LA ROUTE

La largeur de chaussée sera réduite sur la place devant la mairie à une largeur de 6.00 mètres.

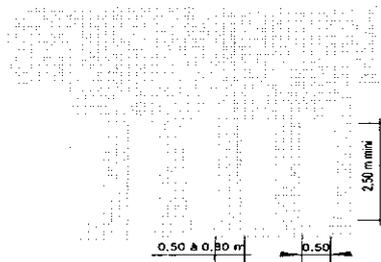
### ARTICLE 4 – FINANCEMENT

Les travaux cités à l'article 1 sont financés par la commune de Morley qui fait son affaire de l'engagement éventuel d'une participation financière dépendante d'un d'intérêt privé.

### ARTICLE 5 – CONDITIONS DE REALISATION DES OUVRAGES

Les travaux devront être menés selon un mode d'exploitation adapté à ceux-ci, dont la signalisation de chantier sera conforme au manuel du chef de chantier édition 2000, volume 1 du SETRA, avec prise d'arrêt de circulation de la commune.

La création d'un passage piéton en résine bi-composante normalisée antidérapante, de couleur blanche sera conforme au schéma suivant :



La pose de bandes podotactiles se fera de part et d'autre du passage piéton, sur de l'enrobé ou une semelle béton de 20cm d'épaisseur dosé à 250kg/m<sup>3</sup> ;

L'ensemble de la signalisation verticale découlant de l'aménagement devra avoir une hauteur sous panneau de 2.30m.

Tous les dispositifs de signalisation verticale et horizontale seront conformes aux dispositions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière des 3ème, 4ème et 7ème parties.

➤ Aménagement de voirie de la RD 5 du PR 13+295 au PR 13+430 place Charles de Gaulle :

- La largeur de la chaussée existante sera maintenue à l'identique avec une largeur minimale de 5.92 mètres et réduite à 6.00 mètres devant la mairie.
- Côté droit dans le sens Morley - Ecurey, de nouvelles bordures béton T2/CS2 basses, seront mises en place en remplacement de bordures en mauvais état du PR 13+301 au PR 13+310 sur une longueur de 9,00 mètres, depuis le carrefour avec la rue du Château, la largeur de trottoir réaménagé sera variable en fonction de l'espace disponible, le traitement de surface du trottoir sera réalisé en résine drainante ; puis de nouvelles bordures béton T2 / CS2 hautes seront posées sur 16, 00 mètres du PR 13+310 au 13+326 ; puis raccord et pose de nouvelles bordures béton T2/CS2 basses sur 40,00 mètres du PR 13+326 au PR 13+366 pour la création de 8 places de parking en dalles béton engazonnées dont une pour les PMR (personne à mobilité réduite), les accès riverains et à la mairie sont en pavés ; puis pose de nouvelles bordures béton T2/CS2 hautes sur 7,00 mètres du PR 13+378 au PR 13+385 ; puis raccord et pose de nouvelles bordures béton T2/CS2 basses sur 4,00 mètres, du PR 13+385 au PR 13+392 pour la réalisation d'un passage piéton; puis raccord et pose de nouvelles bordures béton T2/CS2 hautes sur 34,00 mètres, du PR 13+392 au PR 13+426, jusqu'au carrefour avec la rue de l'Eglise ; dans cette dernière section, création d'une zone d'arrêt de bus avec un marquage au sol sur la RD 5 et d'un abri bus ; le trottoir sera en résine drainante délimité par la bordure T2/CS2 créée et une chaînette de pavés en grès.
- Côté gauche dans le sens Morley - Ecurey, de nouvelles bordures béton T2/CS2 basses seront mises en place en remplacement de bordures en mauvais état du PR 13+295 au PR 13+305 sur une longueur de 10,00 mètres, jusqu'au carrefour de carrefour avec la rue du Moulin, la largeur de trottoir réaménagé sera variable en fonction de l'espace disponible, le traitement de surface du trottoir sera réalisé en

enrobé avec la création dans cette section d'un passage piéton ; puis de nouvelles bordures béton T2/CS2 basses seront posées sur 10,00 mètres du PR 13+316 au 13+326 depuis le carrefour avec la rue Moulin; puis raccord et pose de nouvelles bordures béton T2/CS2 hautes sur 20,00 mètres du PR 13+326 au PR 13+346, dans cette dernière section, création d'une zone d'arrêt de bus avec un marquage au sol sur la RD 5 et d'un abri bus ; le trottoir sera en résine drainante puis pose de nouvelles bordures béton T2/CS2 basses sur 47,00 mètres du PR 130+346 au PR 13+393 ; dans cette section de bordures basses réalisation de deux passages piétons.

Sept massifs végétalisés de dimension variables, collés aux murs riverains délimités par une bordurette type P1 en grès seront aménagés du PR 13+316 au PR 13+393.

En cas de renouvellement de la couche de roulement par le Département, dans un délai de trois ans comptés à partir de la signature de la présente par les deux parties, le coût du rétablissement de la signalisation horizontale (résine, peinture) sera à la charge du Département ; au-delà de ce délai, il sera à la charge de la commune.

#### **ARTICLE 6 – RECOLEMENT**

Le maître d'ouvrage informera le service\_ADA (Agence Départementale d'Aménagement) de Bar-le-Duc représentant le Département :

- du démarrage des travaux au moins 8 jours avant la date prévue ;
- dès lors que les travaux seront réalisés en totalité et avant les opérations préalables à la réception de chantier faites avec l'entreprise chargée des travaux, ceci afin de procéder au récolement de l'ouvrage, via le formulaire dont le cadre figure sur la dernière page du présent avenant.

En cas de modification du projet en accord avec les parties, le maître d'ouvrage fournira au Département de la Meuse un plan modificatif en deux exemplaires destinés à être joints au présent avenant.

#### **ARTICLE 7 – CONTESTATIONS**

Les contestations relatives à l'exécution et à l'interprétation du présent avenant seront jugées par le Tribunal Administratif territorialement compétent.

#### **ARTICLE 8 – APPLICATION**

Le présent avenant prend effet à compter de sa date de signature par les deux parties.

A Morley, le

11 DEC. 2023

A Bar-le-Duc, le

Le Maire

Le Président du Conseil départemental

ML CHEVALLIER



## RECOLEMENT

Avenant n° 1 à la convention de travaux en date du 6 octobre 2021, relatif à des travaux de voirie en traversée d'agglomération de Morley sur la RD 5 du PR 13+295 au PR 13+430.

Le Département de la Meuse,

Représenté par Madame Dupont Brigitte, responsable du service\_ADA de Bar-le-Duc pi,

Certifie que le bénéficiaire s'est conformé aux prescriptions du présent avenant.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

✂-----✂

### ACHEVEMENT DES TRAVAUX

Je soussignée, Madame Marie-Laure CHEVALIER, Maire de la commune de Morley,

Bénéficiaire d'un avenant à la convention en date du 6 octobre 2021, relatif à des travaux d'aménagement sur la RD 5 du PR 13+295 au PR 13+430,

Déclare l'achèvement total des travaux en date du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

Avoir remis au service\_ADA de Bar-le-Duc le plan de récolement en date du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

En conséquence, je demande que me soit délivré le certificat de conformité.

Fait à \_\_\_\_\_, le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

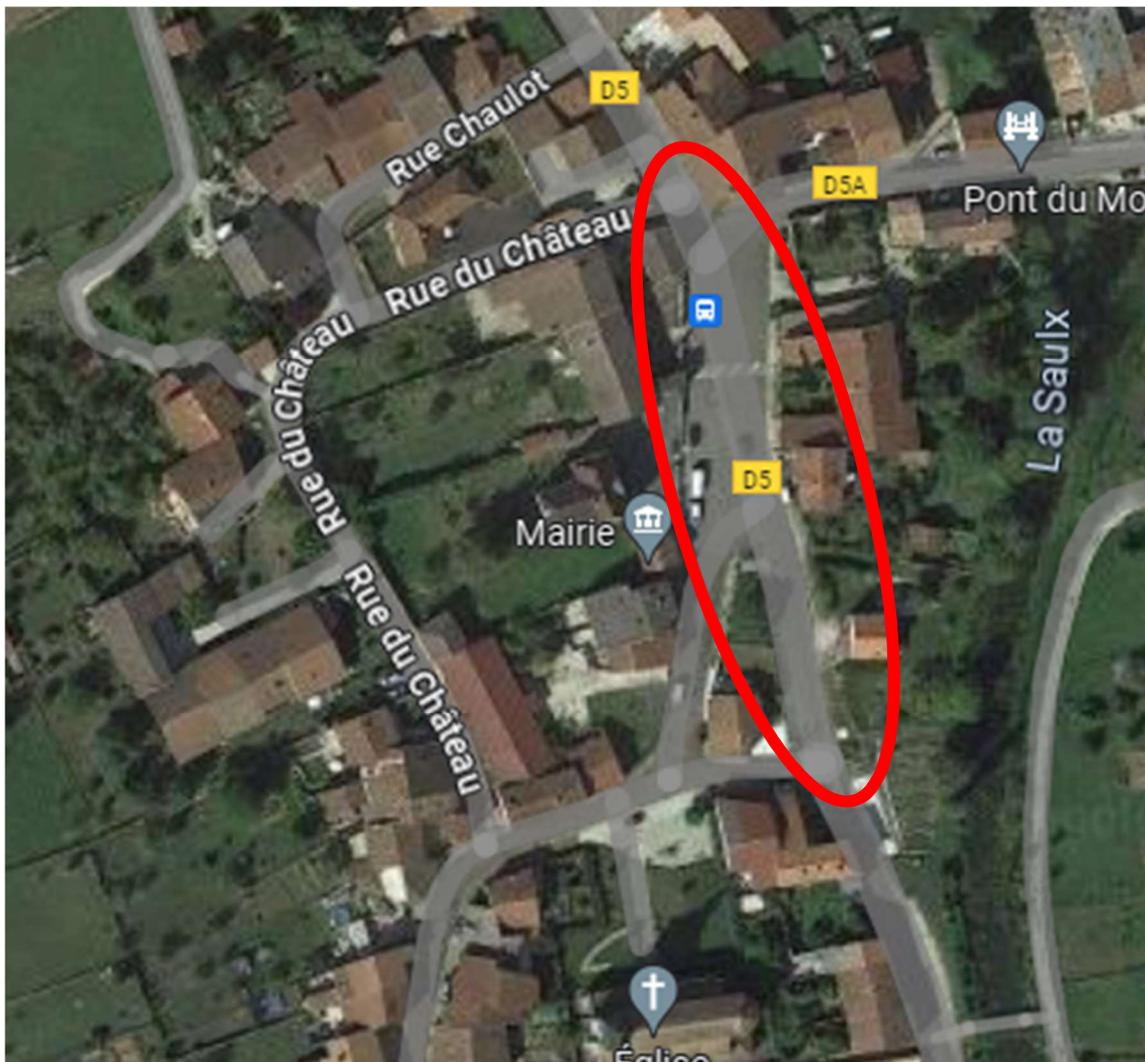
Signature :

**Ce coupon est à renvoyer à : service\_ADA de Bar-le-Duc**

## Plan de situation

### Travaux de voirie

requalification de la place Charles de Gaulle  
sur la RD 5 au PR du PR 13+295 au PR 13+430



 Zone de Travaux



MAITRE D'OUVRAGE

Commune de Morley  
1 place Charles-de-Gaulle 55290 MORLEY  
Tél. : 03 29 75 90 15 Mail : mairie.morley@wanadoo.fr

N° Dossier :  
22-014

Requalification de la Place  
Charles-de-Gaulle // RD5

BUREAU D'ETUDES S.E.T.R.S SASU

74 rue Henri Chevalier 55000 L'ISLE-EN-RIGAUT  
Tél. : 03 29 70 99 90 Mail : setrs@orange.fr

Plan de projet

01

PRO

1/125 ème

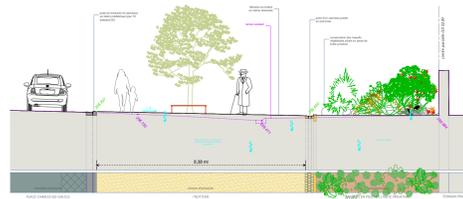
Dessiné à l'échelle en Rigault par : Léa Jeanin - jeanin.lea@setrs.fr  
Vérifié par : Benoît Cler - cler.benoit@setrs.fr

31/03/2023

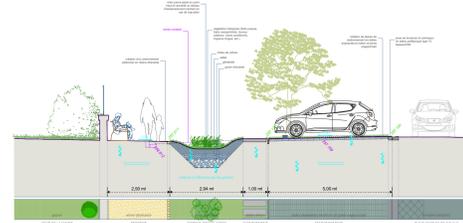
DATE	MODIFICATION	INDICE
03.11.2022	Diffusion initiale	0
06.01.2023	Avant-Projet Définitif	1
27.01.2023	Demande de subventions	2
31.03.2023	Dossier de consultation des entreprises	3

LÉGENDE

- Démolition**  
Ouvrage existant à démolir
- Revêtements de surface**  
Chaussée existante à conserver  
Surface en enrobés dosés à 100 kg/m<sup>3</sup> à créer  
Raccord de voirie et reprise de chaussée  
Surface en calcaire + sable stabilisé à créer  
Surface en pavés à créer  
Surface en dalles béton engazonnées à créer  
Surface engazonnée existante  
Surface engazonnée à reprendre  
Surface en copeaux de broyage à créer  
Surface en résine drainante à créer
- Bordures**  
Bordure et caniveau en béton préfabriqués type T2/CS2 basse (Vue = 2 cm) à créer  
Bordure et caniveau en béton préfabriqués type T2/CS2 haute (Vue = 14 cm) à créer  
Caniveau en béton préfabriqué type CC1 à créer  
Caniveau type CC en pavés en Grès à créer  
Chânette de pavés en Grès à créer  
Bordurette type P1 en Grès à créer  
Bordurette type P3 en béton à créer
- Végétation**  
Arbres existants  
Arbre haute tige (4,00xh<6,00 m) à planter  
Haie existante  
Arbustes (1,00xh<1,50 m) à planter  
Plantes basses (0,30xh<0,50 m) à planter
- Signalisation**  
Marquage horizontale  
Panneaux  
Dalles podotactiles  
Potelets en bois à poser



COUPE A-A' // Ech. 1/100e



COUPE B-B' // Ech. 1/100e



PLAN-PROJET // Placette Rue du Château // Ech. 1/125e



PLAN-PROJET // Place Charles-de-Gaulle // Ech. 1/125e

## Coordination et Qualité du réseau routier

### PROCEDURE D'INDEMNISATION DES DEGATS AU DOMAINE PUBLIC -

*-Adoptée le 22 février 2024-*

#### La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à permettre au Département, soit de transiger avec les auteurs de dégradation au domaine public départemental en vue d'obtenir une réparation du préjudice subi, soit de saisir le juge compétent dans l'hypothèse où les démarches de transaction n'auraient pas pu aboutir,

#### Après en avoir délibéré,

Autorise le Président du Conseil départemental à signer avec les auteurs des dégâts du domaine public identifiés ci-dessous les transactions correspondantes :

Dégradations et réparations effectuées	Auteurs	Montant du préjudice
RD 947 – Thonne-les-Prés - PR 21+100 Dégradation de glissières de sécurité nécessitant leur remplacement	Monsieur T. J. 55110 MONTIGNY DEVANT SASSEY	4 269,74 €
RD 603 – Récicourt - PR 14+880 Dégradation de signalisation verticale nécessitant son remplacement	Monsieur G. G. 51800 BRAUX STE COHIERE	242,70 €
	<b>TOTAL</b>	<b>4 512,44 €</b>

Dans l'hypothèse où les démarches de transaction n'auraient pas pu aboutir, le Président du Conseil départemental pourra saisir le juge, conformément à la délégation qu'il lui a été donnée par le Conseil départemental pour ester en justice au nom du Département.

**CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS : ACTIVATION DU RSA,  
CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI), AIDES POSTES DANS LES STRUCTURES  
D'INSERTION. -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à la validation :

- De la Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens avec l'Etat (CAOM) 2024,
- Des 2 conventions de mandats 2024-2026 concernant les CDDI et CUI avec l'ASP,
- De l'annexe financière 2024 à la convention d'Objectifs et de Moyens,
- De la délégation du paiement à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) dans le cadre des conventions pluriannuelles 2024-2026 de mandat des aides octroyées par le Département dans le cadre des CDDI et des contrats uniques d'insertion (CUI),

**Après en avoir délibéré,**

Autorise le Président du Conseil départemental à :

- Signer les deux conventions de mandat pluriannuelles 2024-2026 avec l'ASP, jointes en annexes, ainsi que tout autre document utile à la mise en œuvre de ces décisions ;
- Signer la Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens 2024 avec l'Etat, jointe en annexe de la délibération ;
- Signer l'annexe financière 2024 à la CAOM portant sur les montants suivants : 621 490 € pour les entrées en CDDI, 33 500 € pour les CAE et 48 500 € pour les CIE.

**CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CAOM) 2024  
RELATIF AUX DISPOSITIFS D'AIDE A L'INSERTION PROFESSIONNELLE  
FIXANT LES ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT DE LA MEUSE ET DE L'ÉTAT**

- ENTRE** Le Département de la Meuse représenté par Monsieur Jérôme DUMONT, Président du Conseil départemental,
- ET** L'Etat, représenté par Monsieur Xavier DELARUE, Préfet de la Meuse,
- VU**
- la loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le RSA et réformant les politiques d'insertion,
  - le Code du travail : Art. L. 5134-20 ; Art. 5134-30 ; Art. L. 5134-65; Art. L.5134-19-1 à L.5134-19-5,
  - l'instruction DGEFP n°2014-2 du 5 février 2014 relative au pilotage des dispositifs de l'insertion par l'activité économique,
  - la délibération du 13 juillet 2017 adoptant le Programme Départemental d'Insertion pour la période 2017- 2021,
  - la délibération du 16 décembre 2022 prorogeant les schémas départementaux de l'enfance et de la famille, de l'autonomie ainsi que le plan départemental d'insertion et pacte territorial pour l'insertion jusqu'au 30 juin 2024,
  - la circulaire N° DGEFP/MIP/METH/MPP/2023/14 du 7 avril 2023 relative au Fonds d'inclusion dans l'emploi (FIE) en faveur des personnes les plus éloignées du marché du travail (parcours emploi compétences, contrats initiative emploi, insertion par l'activité économique, entreprises adaptées, groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification) ;
  - la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental du 22 février 2024 adoptant la Convention d'Objectifs et de Moyens 2024 pour la mise en œuvre des dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle,
  - la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental du 22 février 2024 adoptant la convention pluriannuelle 2024-2025-2026 de mandat relative à la gestion de l'aide au poste octroyée par le Conseil départemental pour les structures porteuses d'ateliers et chantiers d'insertion (ACI) ;
  - la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental du 22 février 2024 adoptant la convention pluriannuelle 2024-2025-2026 de mandat relative à la gestion de l'aide du Conseil départemental aux employeurs de salariés en contrat unique d'insertion.

**IL EST CONVENU**

**CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ET SON ANNEXE FINANCIERE, CADRE D'INTERVENTION CONJOINTE AVEC L'ÉTAT POUR L'ACTIVATION DU RSA**

Le Département de la Meuse concourt, en lien avec l'Etat, à la mise en œuvre des dispositifs d'insertion pour les bénéficiaires du RSA, au travers d'une CAOM, laquelle s'inscrit dans la politique départementale d'insertion.

Au travers de cette CAOM, le Département de la Meuse et l'Etat se fixent l'objectif de favoriser l'entrée ou le retour en emploi des personnes bénéficiaires du RSA rencontrant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle et affirment leur volonté commune de poursuivre et d'approfondir leur collaboration pour une prise en charge des publics les plus prioritaires en lien avec les objectifs du programme départemental d'insertion.

La circulaire du 7 avril 2023 crée d'une part les parcours emploi compétences (PEC) en lieu et place des contrats aidés et le fonds d'inclusion dans l'emploi, fonds mutualisé permettant une gestion globale des contrats aidés et de l'Insertion

par l'Activité Economique. L'objectif visé est de favoriser l'inclusion dans l'emploi en s'appuyant sur une logique de parcours pour l'individu et sur une sélection des employeurs.

Les contraintes budgétaires de ces dernières années ont obligé le Département à revoir sa politique en matière d'insertion ce qui contraint le Département à baisser légèrement ses crédits d'intervention tout en maintenant une offre d'insertion qualitativement et quantitativement cohérente au regard des besoins du territoire. Le Département s'engage donc à maintenir un soutien pour l'accès aux outils d'insertion dans l'emploi que sont les parcours emploi compétences (CUI-CEC et CUI-CIE) et l'insertion par l'activité économique (CDDI) aux bénéficiaires du RSA socle relevant de sa compétence. Pour cela, il est nécessaire d'optimiser les interventions financières de la collectivité et de l'Etat

Le premier volet de la convention présente les modalités de prescription, d'accompagnement et de financement des parcours emploi compétences (PEC).

Le second volet de la convention présente les modalités de prescription, d'accompagnement et de financement des contrats à durée déterminée d'insertion (CDDI).

Une annexe financière fixera le niveau d'engagement du Département sur chacun de ces outils.

Le Département de la Meuse et l'Etat conviennent qu'un réajustement des objectifs prévus dans l'annexe annuelle pourra avoir lieu en cours d'exécution entre les deux volets (Parcours Emploi Compétences et CDDI) en application du principe de flexibilité.

## **ARTICLE 1 : MODALITES DE PRESCRIPTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FINANCEMENT DES PARCOURS EMPLOI COMPETENCES**

### **ARTICLE 1.1 : DISPOSITIONS GENERALES**

La mise en œuvre des PEC, définie à droit constant, est assise sur les principes opérationnels suivants :

- orienter chaque demandeur d'emploi, en fonction de ses besoins, vers le bon parcours,
- combiner la mise en situation professionnelle auprès d'employeurs sélectionnés et faciliter la formation et l'acquisition de compétences,
- inscrire la qualité d'accompagnement tout au long du parcours et rendre efficient le triptyque emploi – formation – accompagnement.

Ainsi, le public est orienté vers un contrat aidé si la seule formation n'est pas l'outil approprié et que les raisons de l'éloignement à l'emploi ne relèvent pas de freins périphériques lourds justifiant un parcours dans une structure dédiée à l'insertion (Structure d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) par exemple).

Pour produire son plein effet, le PEC doit faire l'objet d'un accompagnement par le prescripteur. Densifié par rapport aux pratiques ayant eu cours jusqu'alors, cet accompagnement s'articule en quatre phases complémentaires :

- le diagnostic de la situation personnelle du bénéficiaire, des freins à lever, de ses projets,
- l'entretien tripartite réunissant le référent prescripteur, l'employeur et le futur salarié qui permet la formalisation des engagements ainsi que la déclinaison des compétences que le poste doit permettre d'acquérir,
- le suivi pendant la durée du contrat via un livret de suivi dématérialisé ou des entretiens ciblés,
- l'entretien de sortie, 1 à 3 mois avant la fin du contrat qui permet de maintenir le bénéficiaire dans une posture de recherche active d'emploi, de faire le point sur les compétences acquises, d'évaluer l'opportunité d'un renouvellement, de mobiliser des prestations, ou encore d'enclencher une action de formation complémentaire.

### **ARTICLE 1.2 : LE DEPARTEMENT, FINANCEUR DES PARCOURS DELEGUANT LES PRESCRIPTIONS**

Le Département, jusqu'alors prescripteur et financeur n'est pas en mesure d'assurer les missions redéfinies dans des conditions adéquates. En effet, les services du Département ne peuvent absorber ces différentes phases d'accompagnement et ne disposent pas des outils dématérialisés nécessaires au suivi des salariés.

Ce sont donc les services de Pôle Emploi qui assurent ce rôle de prescripteur pour les bénéficiaires du RSA à titre gracieux et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019. A noter que les modalités de partenariat avec les Missions Locales et l'AMIPH porteuse de Cap Emploi font l'objet de précisions dans les accords cadre de partenariat renforcé qui leur sont propres.

Ainsi le Département conserve sa position de financeur sur la base d'une contribution déterminée par l'article D. 5134-41 du code du travail, soit 88% du montant du RSA socle pour une personne isolée.

L'article L.5134-72-1 du code du travail prévoit que le montant de l'aide à l'insertion professionnelle versée au titre d'un CUI-CIE ne peut excéder 47 % du montant brut du SMIC horaire.

Le Département de la Meuse a décidé de financer les CUI-CIE conclus dans le cadre de contrats à temps plein.

Le Département de la Meuse et l'Etat souhaitent un fléchage prioritaire des PEC dans les secteurs suivants :

- le secteur sanitaire et social dont les services à la personne au nombre de 5 contrats aidés. Pour mémoire, l'Etat met en œuvre un plan de réduction des tensions de recrutement observées dans certains domaines,
- les collèges sur des postes d'agent d'entretien et de restauration au nombre 5 contrats aidés.

Le principe de fongibilité est applicable à la totalité des contrats aidés.

Le réseau de partenaires sera informé de ce fléchage et des réunions régulières seront mises en place entre les services du département et de l'Etat afin d'échanger sur la consommation des contrats aidés.

S'agissant des renouvellements, la décision d'attribution d'une nouvelle aide est subordonnée au bilan préalable des actions d'accompagnement et des actions visant à l'insertion durable des salariés, réalisées dans le cadre d'un contrat antérieur étayé par Pôle Emploi et les partenaires du Service Public de l'Emploi.

## **ARTICLE 2 : MODALITES D'INTERVENTION DU DEPARTEMENT DANS LE SECTEUR DE L'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE (IAE)**

### **ARTICLE 2.1 : DISPOSITIONS GENERALES**

Le Département de la Meuse et l'Etat affirment leur volonté commune de poursuivre et d'approfondir leur collaboration afin d'assurer la prise en charge des publics les plus prioritaires dans les parcours d'insertion en lien avec les objectifs du programme départemental d'insertion.

L'offre d'insertion par l'activité économique dans le département repose, fin 2023, sur 32 structures conventionnées par les services de l'Etat, dont 23 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) relevant de la présente convention.

Ainsi, et en application de l'article L. 5132-3-1 du code du travail, le soutien financier du Département au titre de l'activation se concentre sur les bénéficiaires du RSA socle inscrits dans un parcours d'insertion au sein de ces ateliers et chantiers d'insertion dans la limite des enveloppes financières dédiées.

L'entrée en parcours d'insertion doit s'inscrire dans une logique d'approche individualisée des situations et des besoins des personnes, des projets individuels au regard des projets proposés par les structures.

L'IAE s'adresse en effet à des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, qui au-delà de critères administratifs traditionnels, cumulent des difficultés sociales et professionnelles en raison de leur âge, de leur état de santé, de la précarité de leur situation.

Pour mémoire, s'agissant des ACI, le PASS IAE, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, permettant l'entrée dans un parcours IAE est délivré par Pôle emploi suite à la formalisation de l'orientation via une fiche de candidature transmise par les prescripteurs à la structure d'accueil ou via la plateforme de l'inclusion.

Ce processus permet de veiller collectivement à l'opportunité de l'entrée en chantier du bénéficiaire du RSA au regard de son parcours antérieur, des objectifs sociaux et professionnels et du projet de la personne.

Sur ces bases, le chantier d'insertion s'engage à accompagner le bénéficiaire en respectant le cahier des charges de l'accompagnement attendu ; les objectifs visés étant la progression du salarié, sa montée en compétences, la mise en place d'expériences en emploi en favorisant le lien avec le monde économique au regard des besoins du territoire.

Le Département de la Meuse et l'Etat souhaitent accroître le nombre de bénéficiaires du RSA dans les SIAE afin d'atteindre 40 % de BRSA. Dans ce cadre, un travail avec les prescripteurs (service social départemental, référents d'accompagnement, structures du service public de l'emploi) et les structures de IAE est engagé afin notamment de mobiliser pleinement la plateforme inclusion pour favoriser le recrutement des salariés BRSA et de conditionner leur développement au nombre de BRSA recrutés. Lors des dialogues de gestion, cet objectif est communiqué et expliqué aux ACI. Le Département et l'Etat souhaitent rendre plus lisible le nombre de BRSA à recruter dans chacune des ACI.

Afin de veiller à la pertinence des parcours et du travail effectué, le Département est néanmoins déjà présent via les Coordinateurs Territoriaux d'insertion (CTI) et la chargée de mission Insertion et Emploi-Insertion par l'activité économique :

- dans les comités de suivis trimestriels où un regard est porté sur la mobilisation des SIAE, sur les opportunités d'emploi en lien avec le plan territorial de réduction des tensions de recrutement,
- dans les dialogues de gestion annuels où un regard est porté sur les résultats obtenus par les SIAE notamment sur les taux de sortie dynamiques.

### **ARTICLE 2.2 : MODALITES DE FINANCEMENT**

La contribution financière mensuelle du Département par personne entrée dans un parcours d'insertion est égale à 88 % du montant forfaitaire du revenu de solidarité active pour une personne seule, dans la limite de la durée du conventionnement.

Le Département participe au financement des aides financières mentionnées à l'article L. 5132-2, pour les employeurs relevant du 4<sup>e</sup> de l'article L. 5132-4, lorsque ces aides sont attribuées pour le recrutement de salariés qui étaient, avant leur embauche, bénéficiaires du revenu de solidarité active financé par le Département.

A noter que le paiement sera réalisé via l'Agence de Services et de Paiement autorisée à mettre en œuvre un traitement automatisé des données à caractère personnel contenues dans les conventions individuelles comme défini à l'article R 5134-18 du Code du travail.

### **ARTICLE 3 : DUREE ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION**

Les dispositions de la présente convention couvrent l'année 2024 sachant qu'une annexe financière fixera le niveau d'engagement du Département sur chacun de ces outils.

Ces objectifs sont négociés chaque année entre le Département et l'Etat au regard des résultats, du contexte budgétaire et des priorités définies par chacun.

Le Département s'engage donc à mettre en œuvre chaque année l'annexe quantitative et à assurer le suivi et le pilotage de la convention de concert avec l'Etat.

S'agissant du périmètre de cofinancement, le Département s'attache à cofinancer les parcours emploi compétences et l'insertion par l'activité économique. A cet effet, il identifie chaque année la ventilation du budget dédié entre les Contrats Emploi Compétences, les Contrats Initiative Emploi sous réserve de la validation de l'Etat, les Contrats à Durée Déterminée d'Insertion dans les chantiers d'insertion.

Le suivi de la mise en œuvre des dispositions de la convention est confié :

- pour le Département de la Meuse, à la Direction Emploi, Mobilité, Habitat, Logement,
- pour l'Etat, à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et des Protections des Populations (DDETSPP).

Fait à Bar le Duc, le

Le Préfet de la Meuse  
Xavier DELARUE

Le Président du Conseil départemental  
Jérôme DUMONT



## **CONVENTION DE MANDAT RELATIVE A LA GESTION DE L'AIDE AU POSTE OCTROYEE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL POUR LES STRUCTURES PORTEUSES D'ATELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION (ACI)**

**Vu** la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018

**Vu** la loi modifiée n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

**Vu** l'ordonnance n° 2011-1641 du 24 novembre 2011 portant extension et adaptation du revenu de solidarité active au Département de Mayotte,

**Vu** la loi n° 2013 1278 du 29 décembre 2013 portant loi de Finances et notamment son article 142,

**Vu** l'ordonnance n°2014-577 du 4 juin 2014 modifiant les livres Ier, III et VII du code du travail

**Vu** le code du travail et notamment les articles L5132-1 et suivants du code du travail, et notamment les articles R.5132-1 et suivants,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1611-7-II et suivants, D1611-26-1

**Vu** le code rural et de la pêche maritime notamment ses articles L.313-1 et D.313-13 et suivants relatifs à l'ASP,

**Vu** l'article D.313-42 du code rural fixant par arrêté les conditions dans lesquelles l'agent comptable de l'ASP peut exercer par sondages le contrôle des dépenses d'intervention ;

**Vu** le décret n°2014-197 du 21 février 2014 portant généralisation de l'aide au poste d'insertion et diverses mesures relatives à l'insertion par l'activité économique,

**Vu** le décret n° 2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique,

**Vu** le décret modifié n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**Vu** l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement.

**Vu** la décision de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du 22 février 2024 autorisant le Président à signer la présente convention,

**ENTRE :**

**Le Département de la Meuse** , représenté par M. Jérôme DUMONT, Président du Conseil départemental,

**d'une part**

**ET :**

**L'Agence de services et de paiement (ASP)** représentée par son Président Directeur Général, Monsieur,

**d'autre part,**

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Préambule**

L'article 142 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 définit le cadre juridique nécessaire à la poursuite du cofinancement par les Départements des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) dans le cadre de la réforme des modalités de financement de ce secteur par l'Etat.

Cette réforme du financement de l'insertion par l'activité économique (IAE) est entrée en vigueur en deux temps au cours de l'année 2014.

Elle est effective depuis le 1er janvier 2014 pour les entreprises d'insertion (EI) et les entreprises de travail temporaire d'insertion (ETTI) et s'applique depuis le 1er juillet 2014 pour les associations intermédiaires (AI) ainsi que les ateliers et chantiers d'insertion (ACI).

L'aide au poste d'insertion est désormais la seule modalité de financement des quatre catégories de SIAE (hors Fonds Départemental d'Insertion – FDI). Or, jusqu'en 2014 le cofinancement des Départements en faveur de l'IAE reposait principalement sur le cofinancement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA en ACI, et depuis le 1er juillet 2014, les contrats aidés à taux préférentiel ne seront plus mobilisés pour le recrutement des salariés en insertion au sein des ACI. Le contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) est devenu le support contractuel associé à l'aide au poste d'insertion.

En 2017, des évolutions ont été introduites dans les modalités de gestion des aides aux postes et à partir de janvier 2018, un nouvel extranet IAE a été mis en production.

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Le Département de la Meuse confie à l'ASP la mission de gérer et de payer le cofinancement sous la forme d'une aide aux structures porteuses gérant des ateliers et chantiers d'insertion (ACI).

## **ARTICLE 2 - MODALITES D'EXECUTION**

L'employeur peut recevoir une aide du Département pour le cofinancement de l'aide aux postes des structures porteuses des ateliers et chantiers d'insertion conformément aux décisions arrêtées en convention annuelle d'objectifs et de moyens.

Les structures d'insertion éligibles à l'aide sont :

- les associations,
- les CCAS
- les organismes de droit privé à but non lucratif ayant pour objet l'embauche de personnes mentionnées à l'article L 5132-1 du code du travail ou l'emploi de personnes détenues ayant signé un acte d'engagement,
- les CIAS
- les EPCI
- les Communes
- les départements
- les chambres d'agriculture
- les syndicats mixte
- les établissements d'enseignement professionnel et d'enseignement agricole de l'Etat ;
- l'Office National des Forêts

La détermination de la contribution du Conseil départemental est arrêtée dans la convention annuelle d'objectifs et de moyens précitée.

Les modalités de calcul de l'aide au poste sont précisées dans le cahier des charges joint en annexe.

## **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES**

La participation financière du Conseil départemental de 621 490 € versée à l'ASP est fixée chaque année au budget départemental et communiquée à l'ASP pour la première année par la présente convention, puis pour les abondements suivants par une notification de crédits distinguant la somme allouée aux crédits d'intervention et celle correspondant aux frais de gestion de l'ASP. Cette notification devra être adressée à l'ASP dès le vote des élus.

La dotation versée par le Conseil départemental à l'ASP comprend :

- le montant nécessaire au paiement des aides définies à l'article 1 de la convention (crédits d'intervention),
- le montant nécessaire à la rémunération des prestations effectuées par l'ASP en application de la présente convention (frais de gestion).

Le montant de la participation financière maximale du Conseil départemental de la Meuse est fixé à 629 969.85 € pour l'année 2024, dont 621 490 € prévisionnels au titre des crédits d'intervention.

### 3.1 Crédits d'intervention

Le paiement des sommes dues au titre des crédits d'intervention par le Conseil départemental s'effectuera de la manière suivante :

Dans l'attente de la notification par le Conseil départemental de la dotation annuelle de l'exercice N le montant de l'avance est calculé sur la base de la dotation annuelle de l'exercice N-1.

- Une avance de 4/12ème de la dotation annuelle de l'exercice N-1 est versée au plus tard le 25 janvier de l'année N

et les avances suivantes seront versées selon les modalités ci-dessous :

- 4/12ème de la dotation annuelle au plus tard le 25 mars de l'année N
- 3/12ème de la dotation annuelle au plus tard le 25 juin de l'année N
- 1/12ème de la dotation annuelle au plus tard le 25 septembre de l'année N

L'ASP assure le versement des aides dans la limite des sommes reçues.

En cas de trésorerie insuffisante, l'ASP présentera à la collectivité un appel de fonds complémentaire exceptionnel et pourra être amenée à suspendre les paiements dans l'attente de la réception de ces fonds.

Si nécessaire, l'ASP est autorisée à utiliser la trésorerie disponible au niveau du financeur, dans l'attente de la réception effective de la trésorerie au titre de la présente convention.

Les crédits d'intervention versés par le Département doivent permettre le paiement jusqu'à leur terme de tous les dossiers signés au cours de la période indiquée à l'article 8.

Le Département doit donc prévoir le versement de fonds sur les années 2024 et suivantes en fonction de la durée de l'annexe financière.

### 3.2 Frais de gestion

Les frais de gestion de l'ASP sont fixés au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à :

- La saisie, gestion et paiement d'une annexe financière, d'un avenant de renouvellement ou modificatif ayant un impact financier sur le montant du cofinancement du Conseil départemental : 36,60 €
- Forfait annuel de 7674,65 € au titre de la mise en œuvre et du suivi de la convention. Il comprend notamment : l'instrumentation technique, le suivi financier de la convention, (appels de fonds des crédits d'intervention, facturation des frais de gestion), l'accès à l'extranet, la production de statistiques, appui technique au Département.

Ces montants sont actualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des prix à la consommation (tous ménages hors tabac ; mois de référence : août).

L'ASP informe le Conseil départemental de l'actualisation des tarifs par courrier simple.

Sur la base de 23 annexes financières traitées, les frais de gestion sont calculés de manière prévisionnelle et estimés à 8 479.85 € pour 2024. Ils donneront lieu à un ajustement au vu des quantités réellement traitées à chaque fin d'année civile.

Ils sont appelés deux fois par an, sur la base d'une facture semestrielle spécifique précisant le nombre d'annexes financières gérées. Le forfait est facturé en une seule fois à l'occasion du premier appel de fonds de l'année considérée.

Les factures devront parvenir de manière dématérialisée via Chorus dont les indications nécessaires pour l'enregistrement des factures sont les suivantes :

SIRET : 22550001600152.....

Code service : 001220  
N° engagement : à venir

En cas de modification de ces éléments, le Conseil départemental transmettra par courrier dans les meilleurs délais les nouveaux éléments.

**En dehors des prestations prévues à la présente convention, des demandes particulières de la Collectivité pourront éventuellement être satisfaites après étude préalable par l'ASP portant sur la faisabilité technique, la forme, le délai de mise en œuvre et les moyens financiers complémentaires nécessaires, dans le cadre d'un avenant à la présente convention.**

#### **ARTICLE 4 - MODALITES DE REGLEMENT**

Le versement des fonds du Conseil départemental sera effectué sur le compte de dépôt ouvert au Trésor au nom de l'agent comptable de l'ASP :

#### **ARTICLE 5 - ORDRE DE RECOUVRER ET RECOUVREMENT DES INDUS**

L'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer, de leur recouvrement amiable et forcé et de leur apurement selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les indus recouvrés sont réemployés pour financer le dispositif.

L'ASP peut accorder des délais de paiement aux débiteurs qui en font la demande.

Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives.

Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance est constaté autre que clôture pour insuffisance d'actif, effacement de créance ou décès du débiteur, l'ASP soumet au Conseil départemental pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique une copie de la pièce justifiant la demande, à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieurs ou égaux à 30 € pour lesquelles l'ASP procédera à l'apurement automatique. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande.

Si le Conseil départemental estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations permettant de reprendre le recouvrement.

L'ASP procède à l'apurement des prises en charge en fonction de la décision exprimée. Les sommes admises en remise gracieuse ou en non-valeur ou les créances faisant l'objet d'un abandon dans le cadre de la convention sont à la charge du Conseil départemental.

## **ARTICLE 6 - QUALITE DES SIGNATAIRES**

Pour permettre à l'ASP d'effectuer un contrôle efficace avant paiement, en vue de garantir les intérêts du Conseil départemental, celui-ci transmettra à l'ASP, avant tout commencement d'exécution, la liste des agents habilités à signer, par délégation du Président, les documents permettant la liquidation et le paiement des prestations prévues à la présente convention, ainsi qu'un spécimen de leur signature.

Le Conseil départemental s'engage à actualiser ces délégations et spécimens de signature au fur et à mesure de nouvelles nominations et/ou changement de fonctions.

En l'absence de communication de ces documents à jour, la responsabilité de l'ASP sera dérogée en cas de contentieux portant sur l'habilitation des signataires concernés.

## **ARTICLE 7 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le traitement des données personnelles doit permettre à l'ASP d'assurer l'instruction des dossiers ainsi que le versement et le recouvrement des aides aux bénéficiaires, de procéder aux contrôles des dossiers.

Le traitement de ces données s'inscrit donc strictement dans le cadre de la gestion de l'aide publique confiée à l'ASP et de la transmission des restitutions statistiques nécessaires à son suivi par le Conseil départemental.

Dans le cadre de ce traitement, l'ASP agit en qualité de sous-traitant du Conseil départemental conformément au Règlement général européen sur la protection des données n° 2016/679 et à la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978.

## **ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION - MODIFICATION**

La présente convention prend effet à compter du 01/01/2024.

Sont concernées les annexes financières dont la date de signature est comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le 31 décembre 2026.

Elle est reconductible par voie expresse pour une nouvelle période d'engagement des annexes financières dans la limite de 1 an en sus de la période initiale. La convention demeure valide jusqu'à la réalisation des dispositions prévues à l'article 10.

**Le Conseil départemental informera l'ASP de cette reconduction par simple courrier mentionnant la durée de la reconduction, accompagné d'une copie de la délibération précisant le montant de la dotation financière attribuée au titre de ce dispositif pour l'année à venir.**

La décision de reconduction sera adressée au plus tôt à l'ASP afin d'éviter toute rupture de couverture juridique. Si elle intervient après le terme de la période échue, elle devra partir à compter du lendemain du dernier jour de la période précédente.

La convention pourra être modifiée à tout moment, après accord des parties, par voie d'avenant.

## **ARTICLE 9 - RESILIATION**

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 6 mois. Dans ce cas, l'ASP ne prendra plus en charge de nouveaux dossiers à compter de la date de résiliation.

## **ARTICLE 10 - CLOTURE DE LA CONVENTION – REDDITION DES COMPTES**

L'ASP opère la reddition des comptes une fois par an dans le respect des délais réglementaires de production des comptes du comptable public du mandant.

Ainsi et à la reddition annuelle des comptes, l'ASP, en tant qu'organisme mandataire doté d'un comptable public transmettra au mandant les éléments suivants :

- La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition ;  
La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition sera accompagnée d'une attestation de l'agent comptable de l'ASP certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes à celles prévues par le code des collectivités territoriales, et dans le cadre des contrôles par sondage qu'il a réalisés conformément à l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement, qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité ;
- L'état de développement de solde et la situation de trésorerie sur la période, certifiés conforme à la balance générale des comptes ; - Le cas échéant, un état des restes à recouvrer établi par débiteur ;
- Pour chaque créance impayée, le mandataire précise, le cas échéant, les relances qu'il a accomplies, les délais qu'il a accordés, les poursuites qu'il a diligentées, les remises gracieuses accordées ou les admissions en non-valeur décidées. Il justifie le caractère irrécouvrable au regard des diligences qu'il a accomplies ;
- Un état des autres opérations de trésorerie non dénouées (réimputations budgétaires ou oppositions non soldées) ;
- Une liste détaillée des bénéficiaires payés produite par l'ordonnateur.

Les pièces justificatives sont conservées par les services ordonnateurs et comptables de l'ASP, chacun pour ce qui les concerne et selon les dispositions précitées, et tenues disponibles et accessibles au comptable du mandant, et au juge des comptes pour une

durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive telles que prévues par l'article L142-1-3 du code des juridictions financières.

A la reddition définitive des comptes et, en cas de non-utilisation de tout ou partie des crédits de paiement versés par le mandant, ou d'utilisation non conforme à leur destination, le mandant émet à l'encontre de l'ASP, un ordre de recouvrer conformément à la réglementation en vigueur, pour reversement.

Après le dernier paiement, l'ASP est chargée de poursuivre le recouvrement des ordres de recouvrer. A chaque fin d'exercice comptable suivant, le solde des sommes recouvrées au cours de l'exercice est reversé au Conseil départemental s'il est positif, ou payé à l'ASP par le Conseil départemental s'il est négatif. La clôture définitive de la convention interviendra après le recouvrement ou l'apurement du dernier ordre de recouvrer.

## **ARTICLE 11 - SUIVI D'EXECUTION DE LA CONVENTION**

Dans le cadre de son accès à l'extranet IAE, le Conseil départemental disposera d'une série de restitutions listées dans le cahier des charges joint en annexe.

L'ASP produira annuellement, un état comptable d'exécution de la convention.

## **ARTICLE 12 – LITIGES**

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige.

En cas d'échec de la conciliation, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de Nancy.

## **ARTICLE 13 – ANNEXES CONTRACTUELLES**

- Annexe 1 : cahier des charges
- Annexe 2 : modèle compte d'emploi

Fait à BAR LE DUC, le

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL  
DE L'ASP

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation générale du dispositif.....</b>	<b>2</b>
1.1	Textes de référence.....	2
1.2	Présentation générale de la réforme.....	2
1.3	Les missions de l'ASP.....	2
<b>2</b>	<b>Description des modalités de gestion .....</b>	<b>3</b>
2.1	L'enregistrement des annexes financières ou des avenants.....	3
2.2	La détermination du calcul de l'aide.....	3
2.3	Les modalités de versement de l'aide .....	4
2.4	Les suspensions, les reversements .....	5
<b>3</b>	<b>Le système d'information et les restitutions.....</b>	<b>6</b>
3.1	Les fonctionnalités disponibles dans l'extranet IAE 2.0 .....	6
3.2	Les restitutions .....	14
<b>4</b>	<b>Annexe.....</b>	<b>15</b>

## 1. Présentation générale du dispositif

### 1.1 Textes de référence

- ❖ loi n° 2013 1278 du 29 décembre 2013 portant loi de Finances et notamment son article 142,
- ❖ articles L 5132-2 et suivants du code du travail,
- ❖ décret n°2014-197 du 21 février 2014 portant généralisation de l'aide au poste d'insertion et diverses mesures relatives à l'insertion par l'activité économique,
- ❖ décret n°2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des Départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique
- ❖ note DGEFP n°2014 du 13 janvier 2014 portant modalités techniques d'application de l'instruction du 16 décembre 2013 relative aux orientations pour la mise en œuvre de la politique de l'emploi au 1er semestre 2014

### 1.2 Présentation générale de la réforme

Depuis la loi du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion, les Conseils Départementaux contribuent au financement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA. Les engagements entre l'Etat et le Département sont formalisés dans une convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM).

L'article 142 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 définit le cadre juridique nécessaire à la poursuite du cofinancement par les Départements des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) dans le cadre de la réforme des modalités de financement de ce secteur par l'Etat.

Jusqu'à la réforme, le cofinancement des Départements en faveur de l'IAE repose principalement sur le cofinancement des contrats aidés pour les bénéficiaires du RSA en ACI, A compter du 1er juillet 2014, les contrats aidés à taux préférentiels de 105% ne seront plus mobilisés pour le recrutement des salariés en insertion au sein des ACI. Le contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) sera le support contractuel associé à l'aide au poste d'insertion.

Le niveau de participation du Département est déterminé dans l'annexe financière transmise à l'ASP. Sauf accord différent conclu entre le CD et les services de l'Etat, le cofinancement du Département porte sur les salariés bénéficiaires du revenu de solidarité active avant leur embauche (personnes couramment désignées dans le présent document sous le nom de « bénéficiaires du RSA ») et il s'élève à 88% du montant du RSA pour une personne seule.

### 1.3 Les missions de l'ASP

L'ASP est l'opérateur chargé par le Conseil départemental de gérer et de payer sa participation à l'aide au poste versée aux ACI. A ce titre, elle est chargée de :

- Permettre un accès à l'extranet IAE pour les données le concernant,
- Valider les annexes financières instruites par les Unités départementales (UD) dans l'extranet 2.0 ;
- Procéder aux contrôles de cohérence préalables aux paiements ;
- Verser l'aide aux SIAE concernées ;
- D'émettre les avis de paiement à chaque structure ;
- D'émettre des ordres de recouvrement, du recouvrement des indus et de l'apurement des ordres de recouvrement selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Proposer des outils embarqués dans l'extranet IAE 2.0 permettant notamment au CD de suivre les dépenses de leurs crédits ainsi que les personnes accompagnées en insertion par les structures qu'il finance ;

- Transmettre au Conseil départemental périodiquement des données nécessaires au pilotage, au suivi et à l'évaluation du dispositif.

## 2. Description des modalités de gestion

### 2.1. L'enregistrement des annexes financières ou des avenants

La DIRECCTE ou l'Unité Départementale instruit l'annexe financière dans l'extranet IAE 2.0 puis la transmet dûment signée à l'ASP par voie postale. L'ASP contrôle puis valide l'annexe financière dès réception.

Cette annexe mentionne notamment le financement du Conseil départemental prévu par la CAOM pour la structure d'insertion considérée. Les taux de participation Etat et Conseil départemental sont déterminés d'après le montant total de l'aide et le montant cofinancé par le CD portés à l'annexe financière.

### 2.2. La détermination du calcul de l'aide

Les taux de participation Etat et Conseil départemental sont déterminés d'après le montant total de l'aide et le montant cofinancé par le CD portés à l'annexe financière.

#### **Exemples de calcul de l'aide déterminée à partir du SMIC 2018**

Exemple : Hypothèse d'une annexe financière d'une durée de 12 mois avec cofinancement des postes occupés par des bénéficiaires du RSA.

Nombre de postes d'insertion en ETP : 6

Dont bénéficiaires du RSA 4

Montant unitaire annuel de l'aide au poste : 19655,00 €

Montant total de l'aide au poste : 117930,00 € = (19655/12X12X 6)

Montant part Conseil départemental(\*) (88 % du socle RSA soit 480,02 €) : (480,02 X 4) X 12= 23040,96 €

Montage financier

	En €	%
Montant total de l'aide au poste	117930,00	100,00
Etat	94889,04	80,46
Conseil départemental	23040,96	19,54

Exemple : Hypothèse d'une annexe financière d'une durée de 6 mois avec cofinancement des postes occupés par des bénéficiaires du RSA.

Nombre de postes d'insertion en ETP : 6

Dont bénéficiaires du RSA 4

Montant unitaire annuel de l'aide au poste : 19655,00 €

Montant total de l'aide au poste : (19 200/12X6) X 6) = 58965,00 €

Montant part Conseil départemental (\*) (88 % du socle RSA soit 480,02 €) : (480,02 € X 4) X 6= 11520,48 €

Montage financier

	En €	%
Montant total de l'aide au poste	58965,00	100,00
Etat	47444,52	80,46
Conseil départemental	11520,48 €	19,54

(\*) Ce montant est défini dans l'annexe financière à partir de la CAOM.

L'ASP adresse ensuite un courrier de notification à la SIAE conventionnée. Ce document rappelle les modalités de financement et comporte un échéancier prévisionnel des paiements. Les informations permettant l'accès à l'extranet IAE 2.0 sont envoyées par mail dès la validation de l'annexe financière par l'ASP au correspondant de la structure qui figure sur l'annexe financière.

## 2.3. Les modalités de versement de l'aide

### Les montants forfaitaires mensuels.

Le montant forfaitaire mensuel est déterminé en fonction de la durée de la convention.

Exemple

Montant de l'aide = 117930€ - Durée 12 mois

Montant forfaitaire mensuel = 117930 € : 12 = 9827,50 €

Dont 7907,21 € pour la part Etat

Dont 1920,29 € pour la part CD

L'ASP verse le montant forfaitaire mensuel d'un mois donné au cours de ce mois. L'ASP notifie un avis de paiement qui indique l'origine du financement de l'aide.

La SIAE doit procéder à l'enregistrement des salariés en insertion dans l'extranet IAE 2.0 (saisie de la fiche Salarié avec des informations sur le contrat).

En fin de mois, la SIAE doit :

- déclarer les heures réalisées (heures payées en ACI) pour l'ensemble des salariés en insertion,
- imprimer l'états mensuels de présence qui comporte l'ensemble des salariés et les heures déclarées,
- l'adresser au plus tôt par voie postale à la Direction régionale de l'ASP compétente.

### Les régularisations

L'aide au poste est régularisée après chaque trimestre de la période conventionnée (au deuxième mois qui suit le trimestre à régulariser, sauf pour le dernier trimestre de l'annexe pour lequel la régularisation se fait au plus tôt) : le nombre d'heures réalisées par les salariés est comparé à celui des heures théoriques prévu au regard du nombre de postes d'insertion aidés.

#### **Les prérequis :**

- les États mensuels de présence des mois échus doivent tous être validés par l'ASP,
- le nombre d'heures réalisées par tous les salariés en CDD d'insertion est rapporté au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes aidés au titre de la période considérée (chaque trimestre).

Les modalités de régularisation :

Après chaque trimestre, si le nombre d'heures réalisées depuis le début de l'annexe financière est inférieur au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes conventionnés au titre de la même période, aucun versement n'est opéré ou un versement est effectué à hauteur des heures réalisées restant dues.

Si le nombre d'heures réalisées depuis le début de l'annexe financière est supérieur au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes conventionnés au titre de la même période, le montant du versement s'appuie sur le nombre d'heures réellement effectuées restant dues (à hauteur du montant mensuel forfaitaire).

Dans tous les cas, le montant total versé en fin de conventionnement n'excède pas le montant total de l'aide au poste indiqué sur l'annexe financière (sous réserve d'une revalorisation du montant unitaire annuel réglementaire).

Les heures réalisées qui sont prises en compte lors d'une régularisation de l'aide au poste concernent tous les salariés, qu'ils soient bénéficiaires ou non du RSA. Néanmoins, la participation du CD est établie en prenant en compte le nombre réel de bénéficiaires du RSA employés en CDDI : tout bénéficiaire du RSA ayant au moins une heure réalisée sur un mois donné entraîne pour le Département une dépense égale à 88% du RSA au titre de ce mois. La participation globale du

Département reste cependant limitée au montant stipulé sur l'annexe financière. Dans le cas où le budget du CD viendrait à être épuisé avant la fin de l'annexe financière, les paiements se poursuivraient, les crédits Etat venant prendre le relais des crédits départementaux.

En fin d'annexe, un avenant de modification négocié avec l'Etat peut permettre de réviser la participation du Conseil départemental à la hausse ou à la baisse. Les révisions de participation se traduisent par une modification des autorisations d'engagement (AE) du CD à la hausse à condition d'avoir un avenant de modification (EJ) notifié sur l'exercice budgétaire.

## **2.4. Les suspensions, les recouvrements**

---

### ▪ **Les suspensions de paiement**

En cas de non saisie de l'état mensuel de présence d'un mois donné dans le délai du mois suivant, l'ASP suspend les versements programmés. A l'exception du forfait mensuel du premier mois, les versements de l'aide au poste sont effectués par l'ASP seulement si les États mensuels de présence des mois précédents sont validés par l'ASP.

### ▪ **Les ordres de recouvrer**

L'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer, du recouvrement des indus et de l'apurement des ordres de recouvrer selon les règles fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les modalités de régularisations peuvent conduire à l'émission d'ordres de recouvrer après le dernier mois de l'annexe.

Dans ce cadre, deux ordres de recouvrer, respectivement pour la part Etat et pour la part du Conseil départemental, sont adressés à la structure d'insertion si le nombre d'heures réalisées depuis le début de la période d'effet est inférieur au nombre d'heures théoriques pour le nombre de postes conventionnés et si la différence entre ces deux grandeurs excède le nombre d'heures mensuel théorique.

Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives. Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance est constaté, l'ASP soumet au Conseil départemental pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique une copie de la pièce justifiant la demande, à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieurs ou égaux à 30 € pour lesquels l'ASP procédera à l'apurement automatique. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande.

Si le Conseil départemental estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations permettant de reprendre le recouvrement.

## **3. Le système d'information et les restitutions**

Afin que le Conseil départemental puisse suivre et contrôler la mise en œuvre du dispositif, l'ASP propose :

- Un accès à l'extranet IAE 2.0 qui permet de disposer des fonctionnalités décrites ci-après ;

### **3.1. Les fonctionnalités disponibles dans l'Extranet IAE 2.0**

---

Le Conseil départemental aura accès uniquement aux informations relatives aux structures d'insertion dont il cofinance l'aide au poste.

L'accès à l'Extranet IAE 2.0 permet de :

- Consulter une annexe financière,
- Consulter la fiche Salarié d'une personne accompagnée en insertion,
- Consulter les suivis mensuels couverts par la période conventionnée,
- Consulter le détail des paiements effectués par l'ASP,
- Consulter le tableau de bord des alertes de suivi des réalisations par annexe,
- Consulter et éditer les Bilans intermédiaires d'une annexe financière,
- Consulter le Bilan final d'une annexe financière,
- Consulter le Bilan des objectifs négociés,
- Exporter (fichier excel) le « Suivi des annexes financières »,
- Exporter (fichier excel) le « Suivi de réalisation des postes d'insertion »,
- Exporter (fichier excel) les « Données des annexes financières »,
- Consulter et exporter (fichier Excel) les « Réalisations mensuelles par salarié de niveau Annexe financière »,
- Exporter (fichier excel) les « Réalisations mensuelles des salariés accompagnés en insertion par toutes les structures » cofinancées du département.

Chaque page de l'extranet dispose d'une aide en ligne et l'utilisateur du CD a un manuel utilisateur à sa disposition.

### **3.2. Les restitutions**

---

La reddition annuelle des comptes.

L'ASP produira au Conseil départemental un compte d'emploi annuel certifié par l'Agent comptable. Il retrace la totalité des opérations de dépenses et de recettes décrites sans contraction entre elles.

L'ASP produira également un suivi des engagements et un suivi des annexes financières.

## Annexe 2 : Compte d'Emploi (cf pdf ci-joint)



### Balance générale des comptes

### Compte d'emploi récapitulatif

Convention		Du .../.../...	Financier .....	
Objet .....				
Période du .../.../...		au .../.../...		

<b>COMPTÉ DE TRÉSORERIE</b>		<b>RESTE À PAYER</b>	
-----		-----	
Crédits d'intervention reçus	-----	Montant total prévisionnel de la convention	-----
Frais de gestion reçus	-----		-----
Prescriptions	-----	+ Prise en charge de la convention sur la période	-----
Recouvrement des OR émis (par compensation-encassement)	-----	- Dépenses de dépenses d'aides	-----
Crédits d'intervention transférés	-----	- Dépenses de charges sociales	-----
-----	-----	- Frais de gestion émis	-----
1 Total des encaissements sur la période	-----	+ Prise en charge du recouvrement sur la période	-----
-----	-----	-----	-----
Dépenses de dépenses d'aides	-----	Reste à payer au .../.../...	-----
dont Commissions Lettre Chèque	-----		-----
Dépenses de charges sociales	-----	<b>RESTE À RECELVRES</b>	-----
Frais de gestion dus	-----	-----	-----
Reversement du recouvrement	-----	+ Emission d'ordres de recouvrement (OR)	-----
Remboursement reliquat financier	-----	- Recouvrement des OR émis par compensation	-----
Transfert reliquat financier	-----	- Recouvrement des OR émis par encassement	-----
Conservation reliquat financier	-----	- Non-valeurs	-----
-----	-----	- Remises garanties	-----
2 Total des décaissements sur la période	-----	- Annulations et réductions d'OR	-----
-----	-----	-----	-----
Solde de trésorerie au .../.../... (1-2)	-----	Reste à recouvrer sur OR au .../.../...	-----

L'agent comptable de l'ASP certifie que les paiements effectués sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par l'article E1617-19 du code général des collectivités territoriales, et dans le cadre des contrôles par sondage qu'il a réalisés conformément aux versions actualisées du décret du 27 mars 2021 relatif à l'ASP et de l'arrêté ministériel du 16 juillet 2021, qu'il est en possession des pièces justificatives aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité.

Certifié exact



## **CONVENTION DE MANDAT RELATIVE A LA GESTION DE L'AIDE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AUX EMPLOYEURS DE SALARIES EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION**

**Vu** la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018

**Vu** la loi modifiée n°2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

**Vu** le code du travail,

**Vu** notamment les articles L5134-19-1 et suivants, les articles L.5134-20 et suivants, et les articles L.5134-65 et suivants du code du travail,

**Vu** notamment les articles R.5434-14 et suivants, les articles R.5134-26 et suivants, et les articles R.5134-51 et suivants du code du travail,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1611-7 et suivants,

**Vu** le code rural et de la pêche maritime, et notamment ses articles L.313-1 et D.313-13 et suivants relatifs à l'ASP,

**Vu** l'article D.313-42 du code rural fixant par arrêté les conditions dans lesquelles l'agent comptable de l'ASP peut exercer par sondages le contrôle des dépenses d'intervention ;

**Vu** le décret n°2011-522 du 13 mai 2011 modifiant la participation mensuelle du Département au financement de l'aide versée à l'employeur au titre des contrats initiative emploi,

**Vu** le décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**Vu** l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement.

**Vu** la circulaire DGEFP n°2009-42 du 5 novembre 2009 relative à l'entrée en vigueur du contrat unique d'insertion au 1<sup>er</sup> janvier 2010,

**Vu** la circulaire DGEFP/MIP/MPP/2020/163 du 28 septembre 2020 relative à la mise en œuvre des mesures du plan #1jeune 1solution concernant les parcours emploi compétences,

**Vu** la circulaire DGEFP/MIP/METH/MPP/2023/14 du 7 avril 2023 relative au Fonds d'inclusion dans l'emploi (FIE) en faveur des personnes les plus éloignées du marché du travail

**Vu** la décision de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du 22 février 2024 autorisant le Président à signer la présente convention,

**ENTRE :**

**Le Département de la Meuse**, représenté par M. Jérôme DUMONT, Président du Conseil départemental,

**d'une part**

**ET :**

**L'Agence de Services et de Paiement (ASP)** représentée par son Président Directeur Général,

**d'autre part,**

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Préambule**

Outil privilégié depuis plusieurs années des politiques publiques d'emploi et d'insertion, en articulation avec le RSA, le contrat unique d'insertion (CUI) s'inscrit depuis la circulaire du 19 janvier 2018 dans le cadre d'un Parcours Emploi Compétences (PEC) visant à l'insertion dans l'emploi durable des personnes les plus éloignées du marché du travail. Maintenant, les aides à l'insertion adossée aux contrats uniques d'insertion sont priorisées sur les employeurs du secteur non marchand sélectionnés en fonction de leur capacité à accompagner le salarié et à faciliter son accès à la formation et l'acquisition de compétences.

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Le Département de la Meuse confie à l'ASP la gestion financière et le versement de l'aide qu'il consent aux employeurs de salariés en contrat unique d'insertion (CAE et CIE).

**ARTICLE 2 - MODALITES D'EXECUTION**

L'employeur peut recevoir une aide du Conseil départemental, si la personne embauchée en contrat unique d'insertion (CAE ou CIE) est bénéficiaire du RSA.

Les employeurs éligibles à l'aide sont ceux définis par les articles L.5134-21 pour les CAE et L. 5134-66 pour les CIE, du Code du travail.

La détermination de la contribution du Conseil départemental dépend des options retenues par ce dernier :

- 1) Le Conseil départemental se conforme au taux de prise en charge défini dans l'arrêté préfectoral, l'aide forfaitaire à l'embauche versée par l'ASP pour le compte du Conseil départemental est défini par l'article D5134-41 pour les CAE et D5134-64 pour les CIE du Code du travail et s'élève à 88% du RSA versé à une personne isolée sans activité dans la limite du montant total de l'aide versée à l'employeur.
- 2) Lorsque le Conseil départemental fixe un taux de prise en charge supérieur au taux fixé dans l'arrêté préfectoral, la part du montant de l'aide résultant de l'application de son propre taux s'ajoute à la contribution forfaitaire du département.
- 3) Cas particulier des CUI dont l'aide versée aux employeurs est exclusivement financée par le Conseil départemental. L'article L 5134-19-4 du code du travail prévoit que le Département peut décider de financer intégralement l'aide versée aux employeurs pour tout ou partie des CUI qu'il souhaite conclure avec des bénéficiaires du RSA qu'il finance.
- 4) Dans le secteur non marchand, les CUI-CAE ouvrent le droit à l'exonération des cotisations sociales patronales dans les limites fixées par l'article D.5134-48 du code du travail.

Conformément à l'article L.5134-19-4 du code du travail, ces options sont fixées dans une Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens (CAOM) que le président du conseil départemental signe avec l'Etat.

**L'ASP ne prendra en charge la participation financière du Conseil départemental qu'après communication de la convention annuelle d'objectifs et de moyens prévue à l'article L. 5134-19-2 du code du travail. Les prescriptions devront en outre être postérieures à cette convention.**

**Dans l'hypothèse où la CAOM serait signée postérieurement à la date de début de la reconduction, le courrier de reconduction annuelle, prévu à l'article 8 de la présente convention, doit indiquer si l'ASP doit prendre en charge, par anticipation et de façon exceptionnelle, de nouveaux dossiers au titre de l'année n.**

### **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES**

La participation financière du Conseil départemental de la Meuse versée à l'ASP et relative à l'engagement des dossiers signés sur la période indiquée à l'article 8 est fixée chaque année au budget départemental et communiquée à l'ASP pour la première année par la présente convention, puis pour les abondements suivants par une **notification de crédits distinguant la somme allouée aux crédits d'intervention et celle correspondant aux frais de gestion de l'ASP**. Cette notification devra être adressée à l'ASP dès le vote des élus.

La dotation versée par le Conseil départemental à l'ASP comprend :

- le montant nécessaire au paiement des aides définies à l'article 1 de la convention,
- le coût des prestations effectuées par l'ASP en application de la présente convention (frais de gestion).

Le montant de la participation financière maximale du Conseil départemental de la Meuse est fixé à 82 200 € pour l'année 2024, dont 81 850 € au titre des crédits d'intervention répartis prévisionnellement de la manière suivante :

- pour les contrats CUI-CAE : 33 350 €
- pour les contrats CUI-CIE : 48 500 €

### 3.1 Crédits d'intervention

Le paiement des sommes dues au titre des crédits d'intervention par le Conseil départemental s'effectuera de la manière suivante :

Dans l'attente de la notification par le Conseil départemental de la dotation annuelle de l'exercice N le montant de l'avance est calculé sur la base de la dotation annuelle de l'exercice N-1.

- Une avance de 25% de la dotation annuelle de l'exercice N-1 concernant les CUI CAE est versée au plus tard le 25 janvier de l'année N
- Une avance de 25% de la dotation annuelle de l'exercice N-1 concernant les CUI CIE est versée au plus tard le 25 janvier de l'année N

et le solde sera versé après validation par l'assemblée départementale réunie en année N au plus tard le 25 avril.

L'ASP assure le versement des aides dans la limite des sommes reçues.

En cas de trésorerie insuffisante, l'ASP présentera à la collectivité un appel de fonds complémentaire exceptionnel et pourra être amenée à suspendre les paiements dans l'attente de la réception de ces fonds.

Si nécessaire, l'ASP est autorisée à utiliser la trésorerie disponible au niveau du financeur, dans l'attente de la réception effective de la trésorerie au titre de la présente convention.

Les crédits d'intervention versés par le Département doivent permettre le paiement jusqu'à leur terme de tous les dossiers signés au cours de la période indiquée à l'article 8.

Le Département doit donc prévoir le versement de fonds sur les années 2024 et suivantes en fonction de la durée du contrat initial et de ses renouvellements potentiels.

### 3.2 Frais de gestion

Les frais de gestion de l'ASP sont fixés au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à

- 13,42 € par convention initiale créée,
- 3,65 € par mois pour le suivi et le paiement d'un dossier,
- 7,91 € à la création d'un avenant de renouvellement.

Ces coûts incluent le suivi statistique et financier des conventions pour lesquelles l'ASP est en charge du versement du RSA pour le compte du Département.

Ces montants sont actualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des prix à la consommation (tous ménages hors tabac ; mois de référence : août). L'ASP informe le Conseil départemental de l'actualisation des tarifs par courrier simple.

Sur la base de 20 dossiers, les frais de gestion sont calculés de manière prévisionnelle et estimés à 350 € pour 2024. Ils donneront lieu à un ajustement au vu des quantités réellement traitées à chaque fin d'année civile.

Ils sont appelés deux fois par an, sur la base d'une facture semestrielle spécifique précisant le type et le nombre de dossiers gérés et le cas échéant le récapitulatif des montants déjà versés au titre des frais de gestion.

Les factures devront parvenir de manière dématérialisée via Chorus dont les indications nécessaires pour l'enregistrement des factures sont les suivantes :

SIRET : 22550001600152  
Code service : 001220  
N° engagement : à venir

En cas de modification de ces éléments, le Conseil départemental transmettra par courrier dans les meilleurs délais les nouveaux éléments.

**En dehors des prestations prévues à la présente convention, des demandes particulières de la Collectivité pourront éventuellement être satisfaites après étude préalable par l'ASP portant sur la faisabilité technique, la forme, le délai de mise en œuvre et les moyens financiers complémentaires nécessaires, dans le cadre d'un avenant à la présente convention.**

#### **ARTICLE 4 - MODALITES DE REGLEMENT**

Le versement des fonds du Conseil départemental sera effectué sur le compte de dépôt ouvert au Trésor au nom de l'agent comptable de l'ASP :

#### **ARTICLE 5 - ORDRE DE RECOUVRER ET RECOUVREMENT DES INDUS**

L'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer, de leur recouvrement amiable et forcé et de leur apurement selon les règles fixées par le décret ° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les indus recouverts sont réemployés pour financer le dispositif.

L'ASP peut accorder des délais de paiement aux débiteurs qui en font la demande.

L'ASP instruit les demandes de remises gracieuses exprimées par les débiteurs et établit une fiche de synthèse d'instruction qu'elle transmet au Conseil départemental avec une proposition de décision. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la proposition faite par l'ASP. L'ASP notifie aux débiteurs les décisions.

Les demandes de remise gracieuse des personnes morales ne sont pas admises par l'ASP, ces dernières pouvant bénéficier des dispositions relatives aux procédures collectives.

Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance autre que clôture pour insuffisance d'actif, effacement de créance ou décès du débiteur est constaté, l'ASP soumet au Conseil départemental pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique, sur demande, une copie de la pièce justifiant la demande, à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieurs ou égaux à 30 € pour lesquelles l'ASP procédera à l'apurement automatique. Le Conseil départemental informe l'ASP de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande.

Si le Conseil départemental estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations permettant de reprendre le recouvrement.

L'ASP procède à l'apurement des prises en charge en fonction de la décision exprimée. Les sommes admises en remise gracieuse ou en non-valeur ou les créances faisant l'objet d'un abandon dans le cadre de la convention sont à la charge du Conseil départemental.

## **ARTICLE 6 - QUALITE DES SIGNATAIRES**

Pour permettre à l'ASP d'effectuer un contrôle efficace avant paiement, en vue de garantir les intérêts du Conseil départemental, celui-ci transmettra à l'ASP, avant tout commencement d'exécution, la liste des agents habilités à signer, par délégation du Président, les documents permettant la liquidation et le paiement des prestations prévues à la présente convention, ainsi qu'un spécimen de leur signature.

Le Conseil départemental s'engage à actualiser ces délégations et spécimens de signature au fur et à mesure de nouvelles nominations et/ou changements de fonctions.

En l'absence de communication de ces documents à jour, la responsabilité de l'ASP sera dérogée en cas de contentieux portant sur l'habilitation des signataires concernés.

## **ARTICLE 7 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le traitement des données personnelles doit permettre à l'ASP d'assurer l'instruction des dossiers ainsi que le versement et le recouvrement des aides aux bénéficiaires, de procéder aux contrôles des dossiers.

Le traitement de ces données s'inscrit donc strictement dans le cadre de la gestion de l'aide publique confiée à l'ASP et de la transmission des restitutions statistiques nécessaires à son suivi par le Conseil départemental.

Dans le cadre de ce traitement, l'ASP agit en qualité de sous-traitant du Conseil départemental conformément au Règlement général européen sur la protection des données n° 2016/679 et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018.

## **ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 01/01/2024. Sont concernés les dossiers (décision d'attribution d'aide initiale ou avenant de renouvellement) dont la date de signature est comprise entre le 01/01/2024 et le 31/12/2026.

Elle est reconductible par voie expresse pour une nouvelle période d'engagement de dossiers dans la limite de 1 an en sus de la période initiale. La convention demeure valide jusqu'à la réalisation des dispositions prévues à l'article 10.

**Le Conseil départemental informera l'ASP de cette reconduction par simple courrier mentionnant la durée de la reconduction, accompagné d'une copie de la délibération précisant le montant de la dotation financière attribuée au titre de ce dispositif pour l'année à venir.**

La décision de reconduction sera adressée au plus tôt à l'ASP afin d'éviter toute rupture de couverture juridique. Si elle intervient après le terme de la période échue, elle devra partir à compter du lendemain du dernier jour de la période précédente.

La convention pourra être modifiée à tout moment, après accord des parties, par voie d'avenant.

## **ARTICLE 9 - RESILIATION**

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 6 mois. Dans ce cas, l'ASP ne prendra plus en charge de nouveaux dossiers à compter de la date de résiliation.

## **ARTICLE 10 - CLOTURE DE LA CONVENTION – REDDITION DES COMPTES**

L'ASP opère la reddition des comptes une fois par an dans le respect des délais réglementaires de production des comptes du comptable public du mandant.

Ainsi et à la reddition annuelle des comptes, l'ASP, en tant qu'organisme mandataire doté d'un comptable public transmettra au mandant les éléments suivants :

- La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition ;  
La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition sera accompagnée d'une attestation de l'agent comptable de l'ASP certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes à celles prévues par le code des collectivités territoriales, et dans le cadre des contrôles par sondage qu'il a réalisés conformément à l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement , qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité ;
- L'état de développement de solde et la situation de trésorerie sur la période, certifiés conforme à la balance générale des comptes ;
- Le cas échéant, un état des restes à recouvrer établi par débiteur ;
- Pour chaque créance impayée, le mandataire précise, le cas échéant, les relances qu'il a accomplies, les délais qu'il a accordés, les poursuites qu'il a diligentées, les remises gracieuses accordées ou les admissions en non-valeur décidées. Il justifie le caractère irrécouvrable au regard des diligences qu'il a accomplies ;
- Un état des autres opérations de trésorerie non dénouées (réimputations budgétaires ou oppositions non soldées)
- Une liste détaillée des bénéficiaires payés produite par l'ordonnateur

Les pièces justificatives sont conservées par les services ordonnateurs et comptables de l'ASP, chacun pour ce qui les concerne et selon les dispositions précitées, et tenues disponibles et accessibles au comptable du mandant, et au juge des comptes pour une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive telles que prévues par l'article L142-1-3 du code des juridictions financières.

A la reddition définitive des comptes et, en cas de non-utilisation de tout ou partie des crédits de paiement versés par le mandant, ou d'utilisation non conforme à leur destination, le mandant émet à l'encontre de l'ASP, un ordre de recouvrer conformément à la réglementation en vigueur, pour reversement.

Après le dernier paiement, l'ASP est chargée de poursuivre le recouvrement des ordres de recouvrer. A chaque fin d'exercice comptable suivant, le solde des sommes recouvrées au cours de l'exercice, diminué d'éventuels frais de gestion, est reversé au Conseil départemental s'il est positif, ou payé à l'ASP par le Conseil départemental s'il est négatif. La clôture définitive de la convention interviendra après le recouvrement ou l'apurement du dernier ordre de recouvrer.

## **ARTICLE 11 - SUIVI D'EXECUTION DE LA CONVENTION**

L'ASP produira trimestriellement au Conseil départemental un compte rendu statistique des dépenses réalisées, ainsi que des états rendant compte :

- des effectifs présents par statut employeur,
- des effectifs sortants par statut employeur,
- des dossiers créés par statut employeur,
- des effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut employeur,
- de la liste des employeurs et nombre de décisions se référant aux dépenses d'un mois donné,
- du nombre de décisions par commune et type d'employeur se référant aux dépenses d'un mois donné.

Ces états sont décrits en annexe 2 au cahier des charges.

L'ASP s'engage à mettre à disposition du Département tout nouveau rapport développé dans le cadre du suivi du CUI.

## **ARTICLE 12 – LITIGES**

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige.

En cas d'échec de la conciliation, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de Nancy.

## **ARTICLE 13 - ANNEXES CONTRACTUELLES**

- Annexe 1 : cahier des charges
- Annexe 2 : demande d'avance
- Annexe 3 : données statistiques

Fait à BAR LE DUC, le

LE PRESIDENT  
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL  
DE L'ASP

## **I – MONTANT ET MODALITE DE VERSEMENT DE L'AIDE**

### **I - 1/ Décision d'attribution**

L'ASP met en paiement l'aide du Département au vu de la décision d'attribution d'aide de contrat unique d'insertion (CUI2) signée par les parties, qui indique le taux de prise en charge du Département. Par ailleurs, l'ASP contrôlera la réalisation des objectifs fixés par la CAOM prévue à l'article L.5134-19-4 du code du travail. Lorsque le nombre prévisionnel d'aide à l'insertion professionnelle est atteint, les prescriptions transmises à la Direction Régionale de l'ASP sont rejetées et le conseil départemental en est informé.

Il est rappelé que conformément aux articles R5134-26 et R5134-51 les prescriptions d'aide parvenant à la délégation régionale de l'ASP doivent être antérieures à la conclusion du contrat de travail CUI-CAE ou CUI-CIE.

### **I - 2/ Montant de l'aide**

Le montant de la contribution forfaitaire du Département est défini par l'article D5134-41 pour les CAE et D5134-64 pour les CIE du Code du travail. La contribution du Département peut varier selon qu'il s'agisse du taux de cofinancement de base ou d'un taux majoré à sa charge.

Pour la prise en charge d'un CAE ou CIE dans le cadre du CUI, le montant de la contribution du Département varie en fonction du taux de prise en charge déterminé et du nombre d'heures conventionné.

### **I - 3/ Modalité de versement**

Les versements sont effectués à l'employeur mensuellement.

Le versement du Département et celui de l'Etat seront versés conjointement à l'employeur.

Le paiement a lieu avant le 30 du mois au titre duquel l'aide est due.

### **I - 4/ Modalités de reversement et remboursement d'indus**

Tous les mois l'ASP demande aux employeurs de renseigner dans SYLAé un état de présence – Déclaration de Suivi d'Activité (DSA) – permettant de vérifier la présence effective de leur salarié en Contrat Unique d'Insertion. La déclaration de suivi d'activité précise le nombre de jours d'absence non rémunérés. En cas d'absence de déclaration par l'employeur, l'ASP suspend ses versements.

A des fins de contrôle, l'ASP pourra réclamer sur échantillons des bulletins de salaires aux employeurs ayant réalisé une déclaration de suivi d'activité dématérialisée afin de s'assurer de la réalité de la présence du salarié. L'employeur ainsi contrôlé devra fournir les éléments demandés sous peine de voir son aide suspendue et éventuellement de faire l'objet d'une régularisation mise en œuvre par l'ASP.

L'employeur doit signaler à l'ASP les ruptures de contrats de travail ainsi que leur motif. L'ASP peut également suspendre ses versements sur instruction écrite de l'autorité signataire de la décision d'attribution, lorsque celle-ci a été informée par l'employeur d'une rupture avant terme du contrat de travail. Afin d'éviter la création d'indus, l'autorité signataire de la décision d'attribution transmet dès qu'elle en a connaissance toute information susceptible d'entraîner l'interruption des paiements.

Au vu des éléments communiqués, l'ASP procède si nécessaire à la régularisation des versements. L'ASP demande le reversement du montant des sommes perçues au titre des jours non justifiés par l'employeur.

## **II – ETABLISSEMENT DES DEMANDES D'AVANCES FINANCIERES TRIMESTRIELLES**

Au plus tard le 10 du deuxième mois de chaque trimestre  $t$ , l'ASP adresse au Conseil Départemental une demande d'avance trimestrielle pour le trimestre  $t+1$ , selon le modèle figurant en annexe.

A chaque demande d'avance, est joint un échéancier actualisé des prévisions de dépenses.

Les avances trimestrielles demandées pour le trimestre  $t+1$  sont mises à la disposition de l'Agent Comptable de l'ASP au plus tard le dernier jour ouvré du trimestre  $t$ .

## **III – INFORMATIONS TRANSMISES AUX ORGANISMES GESTIONNAIRES DU RSA**

L'ASP est chargée de la transmission à la CNAF et à la CCMSA des informations relatives aux allocataires du RSA financé par le Département entrés en CUI, telles que définies au 3<sup>o</sup> de l'article R. 5134-18 et à l'article R. 5134-20 :

- Le nom et l'adresse des intéressés
- Leur numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques
- Leur numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La date de leur embauche

Cette communication est limitée aux besoins liés à l'application des dispositions du 3<sup>ème</sup> alinéa du I de l'article L. 262-24 du code de l'action sociale et des familles.

**ANNEXE 2**

Au plus tard le 10 du 2ème mois de T

**DEMANDE D'AVANCE  
Contrat unique d'insertion**

**Convention CG /ASP du**

**Demande d'avance pour le trimestre [T+1]**

-----  
**Situation financière du 1<sup>er</sup> janvier au [fin du trimestre t-1]**

<p><b>1. Report : trésorerie disponible au 1<sup>er</sup> janvier 2023.....</b></p> <p>2. Crédits encaissés par l'ASP sur la période .....(+)</p> <p>3. Crédits mandatés par l'ASP sur la période .....(-)</p> <p>4. Reversements et remboursements d'indus sur la période .....(+)</p> <p><b>5. Trésorerie disponible à la date d'arrêté ( 1+2+3+4) .....(=)</b></p> <p>6. Crédits ordonnancés au profit de l'ASP, non encaissés sur la période (+)</p> <p><b>7. Solde théorique (5+6) .....(=)</b></p> <p>8. Dépenses payées au cours du trimestre [t-1].....</p> <p><b>Prévisions de dépenses :</b></p> <p>9. Prévision actualisée de dépenses pour le trimestre [T] .....</p> <p>10. Prévision de dépenses pour le trimestre [T+1].....</p> <p>11. Fonds de roulement ( 60% de 8).....</p> <p><b>12. Avance à verser pour le trimestre [T+1] ( 9+10+11-7).....</b></p>	
--	--

**ANNEXE 3  
DONNEES STATISTIQUES**

## Présentation des Rapports

### 1.1 Effectifs présents par statut employeur

Profil 'Départemental'

Onglet 'Département'

Dépt	Effectifs présents en fin de chaque mois											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut Employeur												
10 Commune												
11 EPCI												
21 Département												
22 Région												
50 Association, Fondation												
60 Autre personne morale												
....												
Tota												
Tota Région												

le *Dépt* est le département du profil connecté

la *Région* est la région administrative du département

### 1.2 Effectifs sortants par statut employeur

Profil 'Départemental'

Onglet 'Département'

Dépt	Effectifs sortants en fin de chaque mois											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut Employeur												
10 Commune												
11 EPCI												
21 Département												
22 Région												
50 Association, Fondation												
60 Autre personne morale												
....												
Tota												
Tota Région												

le *Dépt* est le département du profil connecté

la *Région* est la région administrative du département

### 1.3 Dossiers créés par statut employeur

**Profil Départemental**  
**Unqet Département**

Dépt	Dossiers créés mois par mois de l'année civile en cours											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut Employeur												
10 Commune												
11 FPC												
21 Département												
22 Région												
50 Association, Fondation												
60 Autre personne morale												
....												
Total												
Total Région												

le *Dépt* est le département du profil connecté  
la *Région* est la région administrative du département

## 1.4 Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut employeur

**Profil Régional**  
**Unqet Détail Départements**

Dépt	Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut Employeur													
	Effectif présent (au 31/12/2011)	Nombre de total FPC (au 01/01)	Sorties prévisionnelles (au 31/12)											
Statut Employeur														
10 Commune														
11 FPC														
21 Département														
22 Région														
50 Association, Fondation														
60 Autre personne morale														
....														
Total														

Dépt	Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut Employeur													
	Effectif présent (au 31/12/2011)	Nombre de total FPC (au 01/01)	Sorties prévisionnelles (au 31/12)											
Statut Employeur														
10 Commune														
11 FPC														
21 Département														
22 Région														
50 Association, Fondation														
60 Autre personne morale														
....														
Total														

Dépt	Effectifs présents et sorties prévisionnelles par statut Employeur													
	Effectif présent (au 31/12/2011)	Nombre de total FPC (au 01/01)	Sorties prévisionnelles (au 31/12)											
Statut Employeur														
10 Commune														
11 FPC														
21 Département														
22 Région														
50 Association, Fondation														
60 Autre personne morale														
....														
Total														

**1.5 Liste des employeurs et nombre de contrats se référant aux dépenses d'un mois donné**

Traitement du : mm/ssaa

Département : [libellé du financeur de l'unité de suivi]

Identifiant ASP	Dénomination Employeur	Nombre de dossiers

**1.6 Nombre de contrats par commune et type d'employeur se référant aux dépenses d'un mois donné**

Traitement du : mm/ssaa

Département : [libellé du financeur de l'unité de suivi]

Commune	Statuts Employeur											
	10	11	21	22	50	60	70	80	90	99	99	
II/OB5 Images												
...												



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# **ANNEXE À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE L'ÉTAT ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**FINANCÉ PAR LE DÉPARTEMENT DE :**

MEUSE

*(indiquer le nom du département)*

**POUR L'ANNÉE**

2024

*(indiquer l'année au format ssaa)*

Article L. 5134-19-4 du code du travail  
Article L. 5134-110 du code du travail  
Article L. 5132-3-1 du code du travail

VOLET 1 DE LA CAOM (CUI EAV)  
**EMPLOIS D'AVENIR Secteur non Marchand**  
**EMPLOIS D'AVENIR Secteur Marchand**  
**CONTRAT UNIQUE D'INSERTION**

Cadre réservé à l'administration

0	5	5	2	4	0	0	0	1	0	0
dépt			année		n° ordre			avt renouvellement	avt modification	



ANNEXE À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS  
CONCLUE ENTRE L'ÉTAT ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Applicable du 01/01/2024 au 31 décembre de la même année. Si date d'échéance antérieure, la préciser : 31/12/2024

**LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

Département : MEUSE  
Adresse : HOTEL DU DEPARTEMENT PLACE PIERRE FRANCOIS GOSSIN  
Code postal : 55000 ☎ 0329457185  
Commune : BAR LE DUC  
N° SIRET : 22550001600152  
Nom et qualité de la personne chargée du suivi de la convention : ALEXIS BESSLER

**DÉLÉGATION DE PRESCRIPTION**

Organisme chargé de la prescription et de la signature des aides à l'insertion professionnelle : POLE EMPLOI  
 Pôle emploi : N° SIRET :  
Autre organisme :  
Adresse :

**OBJECTIFS D'ENTRÉES EN EMPLOIS D'AVENIR**

- Nombre total d'entrées prévues en EAV (secteur non marchand) pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle :  
(dont prolongations : )  
Dont nombre d'entrées en EAV au taux majoré ( % ) : (dont prolongations : )
- Nombre total d'entrées prévues en EAV (secteur marchand) pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle :  
(dont prolongations : )  
Dont nombre d'entrées en EAV au taux majoré ( % ) : (dont prolongations : )
- Nombre d'entrées prévues en EAV (secteur non marchand) financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : (dont prolongations : )
- Nombre d'entrées prévues en EAV (secteur marchand) financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : (dont prolongations : )

**OBJECTIFS D'ENTRÉES EN CONTRATS UNIQUES D'INSERTION**

- Nombre total d'entrées prévues en CUI-CAE (secteur non marchand) pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : 10  
(dont prolongations : )  
Dont nombre d'entrées en CUI-CAE (secteur non marchand) au taux majoré ( % ) : (dont prolongations : )
- Nombre total d'entrées prévues en CUI-CIE (secteur marchand) pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle :  
(dont prolongations : )  
Dont nombre d'entrées en CUI-CIE (secteur marchand) au taux majoré ( % ) : (dont prolongations : )
- Nombre d'entrées prévues en CUI-CAE (secteur non marchand) financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : (dont prolongations : )
- Nombre d'entrées prévues en CUI-CIE (secteur marchand) financés en totalité par le département pendant la durée de l'aide à l'insertion professionnelle : 10 (dont prolongations : )

VOLET 2 DE LA CAOM (IAE)  
INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE



ANNEXE À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS  
CONCLUE ENTRE L'ÉTAT ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

**AIDES ATTRIBUÉES AUX ATELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION FINANCÉS PAR LE DÉPARTEMENT**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier : 6 2 1 4 9 0  € <sup>(2)</sup>

**AIDES ATTRIBUÉES AUX STRUCTURES D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE (HORS ACI)**

**Entreprises (EI)**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier :  € <sup>(2)</sup>

**Entreprises de travail temporaire d'insertion (ETI)**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier :  € <sup>(2)</sup>

**Associations intermédiaires (AI)**

Nombre total d'entrées prévues pendant la durée de la convention : salariés

dont <sup>(1)</sup> : BRSA

Jeune -26 Seniors ASS AAH TH 50 et + DELD Autres

Montant financier :  € <sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières.

<sup>(2)</sup> Lorsque les objectifs d'entrées portent sur les Brsa en ACI, la participation financière correspond à 88% du montant forfaitaire mentionné au 2° de l'article L. 262-2 du code de l'action sociale et des familles applicable à une personne isolé par mois.

Le signataire représentant l'organe exécutif du département s'engage par la présente convention à :

- réserver le traitement des informations nominatives qui leur seront transmises par l'Agence de services et de paiement aux seules finalités de préparation et de conclusion du CUI ou de l'EAV ;
- mettre en œuvre des mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité de ces informations ;
- garantir aux intéressés l'exercice de leurs droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la Loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Fait le : \_\_\_\_\_  
**Pour le Conseil Départemental** (Signature et cachet)

Fait le : \_\_\_\_\_  
**Pour l'Etat** (Signature et cachet)

**LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSES : MODIFICATION DE LA GRILLE  
TARIFAIRE 2023/2024 -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le contrat de concession de service public pour l'exploitation du Laboratoire départemental d'analyses de la Meuse pour la période 2023-2030 signé le 11 septembre 2023 avec la société LVD55-SEGILAB,

Vu le message électronique en date du 22 décembre 2023 de la société LVD55-SEGILAB proposant une modification de la grille tarifaire 2023/2024 des analyses déléguées,

Vu le message électronique en date du 27 décembre 2023 du Groupement de Défense Sanitaire de la Meuse validant la modification de la grille tarifaire 2023/2024 négociée avec la société LVD55-SEGILAB,

Vu le rapport soumis à son examen et relatif à la modification de la grille tarifaire 2023/2024 du Laboratoire départemental d'analyses,

**Après en avoir délibéré,**

Décide de valider la grille tarifaire 2023/2024 modificative (voir annexe / application depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2023) pratiquée par la société LVD55-SEGILAB dans le cadre de sa concession de service public du laboratoire départemental d'analyses.

Grille tarifaire 2023/2024 modifiée

N°	Types de maladie	Prix unitaire HT	TVA applicable (20%)	Prix unitaire TTC
1	Besnoitiose ELISA serum individuel	4,73 €	0,95 €	5,67 €
2	Besnoitiose ELISA serum mélange (tarif par mélange de 10)	10,40 €	2,08 €	12,47 €
3	Besnoitiose Lait	<u>8,60 €</u>	<u>1,72 €</u>	<u>10,32 €</u>
4	Besnoitiose PCR	27,83 €	5,57 €	33,39 €
5	Besnoitiose PCR biopsies cutanées : tarif dégressif à partir de la 10ème biopsie (tarif par échantillon) <b>NOUVEAU</b>	25,00 €	5,00 €	30,00 €
6	Brucellose EAT	2,25 €	0,45 €	2,70 €
7	Brucellose ELISA individuel	7,82 €	1,56 €	9,39 €
8	brucellose ELISA mélange (tarif par mélange de 10)	10,99 €	2,20 €	13,19 €
9	BVD ELISA Ac sérum individuel	5,64 €	1,13 €	6,77 €
10	BVD ELISA Ac Sérum mélange (tarif par mélange de 10)	8,52 €	1,70 €	10,22 €
11	BVD ELISA Ag	15,12 €	3,02 €	18,14 €
12	BVD PCR achat mutualisation (analyse par mélange de 20, tarif par échantillon, incluant la reprise en individuel si mélange positif)	6,02 €	1,20 €	7,22 €
13	BVD PCR biopsie auriculaire (analyse par mélange de 10, tarif par échantillon, incluant la reprise en individuel si mélange positif)	4,41 €	0,88 €	5,29 €
14	BVD PCR Individuelle - Sur reprise mélange positif <b>NOUVEAU</b>	9,84 €	1,97 €	11,81 €
15	BVD PCR serum individuel	22,58 €	4,52 €	27,09 €
16	BVD PCR sérum mélange 20 assainissement (tarif par mélange de 20)	40,93 €	8,19 €	49,11 €
17	ESB	40,00 €	8,00 €	48,00 €
18	FCO ELISA	7,82 €	1,56 €	9,39 €
19	FCO PCR all	37,28 €	7,46 €	44,73 €
20	FCO PCR BTV4	37,28 €	7,46 €	44,73 €
21	FCO PCR BTV8	37,28 €	7,46 €	44,73 €
22	Hypodermose Elisa sérum individuel <b>NOUVEAU</b>	9,39 €	1,88 €	11,27 €
23	Hypodermose Elisa Sérum Mélange (tarif par mélange de 10)	13,67 €	2,73 €	16,41 €
24	IBR ELISA ACTT individuel	5,73 €	1,15 €	6,88 €
25	IBR Elisa Actt Lait <b>NOUVEAU</b>	9,60 €	1,92 €	11,52 €
26	IBR ELISA ACTT mélange (tarif par mélange de 10)	8,72 €	1,74 €	10,46 €
27	IBR ELISA gB	6,08 €	1,22 €	7,30 €
28	IBR ELISA gE	9,21 €	1,84 €	11,05 €
29	IBR Elisa Ge : tarif gE 1ere intention (tarif par échantillon) <b>NOUVEAU</b>	7,47 €	1,49 €	8,96 €
30	Leucose ELISA individuel	7,82 €	1,56 €	9,39 €
31	Leucose ELISA mélange (tarif par mélange de 10)	10,99 €	2,20 €	13,19 €
32	Paratuberculose ELISA individuel	6,03 €	1,21 €	7,23 €
33	Paratuberculose ELISA mélange (tarif par mélange de 5)	<u>8,96 €</u>	<u>1,79 €</u>	<u>10,75 €</u>
34	PPC ELISA	14,30 €	2,86 €	17,16 €
35	SDRP ELISA individuel	11,46 €	2,29 €	13,75 €
36	SDRP ELISA mélange (tarif par mélange de 5)	15,78 €	3,16 €	18,94 €
37	Trichines (tarif par mélange de 20)	63,05 €	12,61 €	75,66 €

**CAUE – PARTICIPATIONS FINANCIERES 2024 -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif au financement 2024 du Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE) de la Meuse,

Mesdames Frédérique SERRE et Danielle COMBE et Monsieur Jean-Louis CANOVA étant sortis à l'appel du rapport,

**Après en avoir délibéré,**

- Décide d'attribuer au CAUE de la Meuse, au titre de l'année 2024, une subvention maximale de fonctionnement de 60 000 € sur la base :
- d'un 1<sup>er</sup> versement de 22 500 € avant le 30 avril 2024 (*soit 45% de 50 000 €*) ;
  - d'un 2<sup>ème</sup> versement de 22 500 € avant le 15 juillet 2024, (*soit 45% de 50 000 €*) ;
  - d'une régularisation finale avant le 31 janvier 2025 calculée en fonction du montant réel de la TA-CAUE perçue en 2024 afin d'apporter **un financement global de 300 000 €** (subvention de fonctionnement + TA-CAUE), et cela, dans la limite d'une subvention maximale de fonctionnement de 60 000 € ;
- Décide d'attribuer au CAUE de la Meuse, au titre de l'année 2024, des avantages en nature pour un montant maximal de 35 000 €. En cas de dépassement de ce montant, une régularisation sera effectuée en déduisant le surplus du versement du solde de la subvention de fonctionnement de l'année 2024 ;
- Autorise le Président à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette décision (voir projet de convention jointe au rapport).



## CONVENTION ANNUELLE DE FINANCEMENT 2024

Entre le **Département de la Meuse**, représenté par son Président, Monsieur Jérôme DUMONT, désigné sous le terme « le Département », d'une part,

et

l'association dénommée **Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Meuse (CAUE)**, association régie par la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture, située 28 Rue des Romains 55000 BAR LE DUC, représentée par sa présidente, Mme Frédérique SERRÉ désignée sous le terme « l'Association », d'autre part,

### Article 1 : Objet de la convention annuelle

Le Département apporte son concours financier au CAUE pour son fonctionnement et la réalisation de certaines de ses actions à travers :

- le reversement d'un tiers de la Taxe d'Aménagement perçue par le Département,
- l'attribution d'une subvention annuelle de fonctionnement,
- l'attribution d'avantages en nature par la mise à disposition de moyens (locaux, eau, électricité, chauffage, téléphonie, nettoyage des locaux...)

La présente convention a pour but de définir, pour l'année 2024, les montants et les modalités de versement :

- de la subvention annuelle de fonctionnement,
- des avantages en nature.

### Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est conclue au titre de l'année 2024, pour une durée allant du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024.

### **Article 3 : Montant de la subvention et modalités de versement**

Le Département verse une subvention de fonctionnement qui vient s'ajouter au reversement de la Taxe d'Aménagement dédiée au CAUE (TA-CAUE) afin de couvrir les besoins financiers du CAUE à due concurrence de 300 000 € pour l'année 2024.

Le montant de la TA-CAUE étant estimé par les Services de l'Etat à 250 000 € pour l'année 2024, le montant prévisionnel de la subvention du Département au CAUE, pour l'année 2024, est évalué à 50 000 €.

Il est toutefois proposé, eu égard au caractère aléatoire des recettes de la Taxe d'Aménagement, de retenir un **montant prévisionnel de subvention de 60 000 €** conformément à l'enveloppe budgétaire votée au budget primitif 2024.

Le versement de cette subvention est échelonné de la manière suivante :

- d'un 1<sup>er</sup> versement de 22 500 € avant le 30 avril 2024 *(soit 45% de 50 000 €)*,
- d'un 2<sup>ème</sup> versement de 22 500 € avant le 15 juillet 2024, *(soit 45% de 50 000 €)*,
- d'une régularisation finale avant le 31 janvier 2025 calculée en fonction du montant réel de la TA-CAUE perçue en 2024 afin d'apporter **un financement global de 300 000 €** (subvention de fonctionnement + TA-CAUE), et cela, dans la limite d'une subvention maximale de fonctionnement de 60 000 €.

### **Article 4 : Montant des avantages en nature et modalités de versement**

Le Département met à disposition du CAUE des locaux et des moyens associés à titre gracieux dans la limite d'un montant plafond annuel.

Ce montant plafond est fixé à 35 000 € pour l'année 2024.

Le montant des avantages en nature mis à disposition du CAUE est arrêté par le Département avant le 1<sup>er</sup> février 2025.

En cas de dépassement de ce montant, une régularisation sera effectuée début 2025, en défalquant ce dépassement du versement du solde de la subvention de fonctionnement 2024.

### **Article 5 : Obligations comptables**

L'association, si elle est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un (ou plusieurs) commissaire(s) aux comptes ou si elle fait appel volontairement à un contrôle exercé par un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre au Département tout rapport produit par celui-ci (ceux-ci) dans les meilleurs délais.

### **Article 6 : Autres engagements**

L'Association s'engage à :

- signaler toute modification des statuts de l'association, tout changement dans la composition du Conseil d'Administration et du Bureau, tout changement de domiciliation bancaire,

- informer au plus tôt le Département de toutes difficultés rencontrées dans l'exécution des actions subventionnées et des éventuelles modifications nécessaires,
- faire mention de la participation du Département sur tous ses supports de communication et dans ses rapports avec les médias, et à participer aux actions de communication menées par le Département dans les domaines concernés.

#### **Article 7 : Sanctions**

Dans le cas où l'association ne réaliserait pas son programme d'actions conformément au dossier de demande de subvention, le Département pourra suspendre ou diminuer le montant des versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

#### **Article 8 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception valant mise en demeure.

#### **Article 9 : Litiges**

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le Tribunal Administratif de Nancy.

A peine d'irrecevabilité de la saisine des juridictions compétentes, tout différend entre les parties doit préalablement faire l'objet de la part de la partie la plus diligente d'un mémoire de réclamation qui doit être communiqué à l'autre partie dans un délai de trente jours compté à partir du jour où le différend est apparu.

La partie saisie dispose d'un délai de deux mois à partir de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision.

L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

**Fait en 2 exemplaires à BAR LE DUC, le**

La Présidente du CAUE,

Le Président du Conseil départemental,

Frédérique SERRÉ

Jérôme DUMONT

## Préservation de l'Eau

### EAU - POLITIQUE D'AIDE FINANCIERE - TRAVAUX D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT - PROGRAMMATION N°1-ANNEE 2024 -

*-Adoptée le 22 février 2024-*

#### La Commission permanente,

Vu la demande de subvention des collectivités suivantes :

- Syndicat mixte des eaux Laffon de Ladebat,
- Commune de Boviolles,

Vu le règlement budgétaire et financier départemental,

Vu les règlements de la politique départementale d'aide en matière d'eau du 13 décembre 2012 et du 17 décembre 2015 révisée le 19 octobre 2017, le 11 juillet 2019, le 21 octobre 2022, puis le 31 mars 2023,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la programmation départementale N°1 de l'année 2024 concernant le programme de travaux en matière d'eau potable et d'assainissement,

#### Après en avoir délibéré,

- Décide d'affecter :
  - 282 400 € sur l'Autorisation de programme « Alimentation en Eau Potable 2021/2 » pour les travaux de sécurisation de l'alimentation en eau potable par transfert d'eau entre les branches Nord et Sud du syndicat - Tranche 3, au Syndicat mixte des eaux Laffon de Ladebat,
  - 10 650 € sur l'Autorisation de programme « Alimentation en Eau Potable 2023/2 » pour l'installation d'un dispositif de traitement de l'eau par UV, à la Commune de Boviolles,

Pour la programmation N°1 de l'année 2024 concernant les travaux en matière d'eau potable et d'assainissement,

- Attribue aux collectivités intéressées la subvention maximale correspondante exposée dans le tableau ci-dessous pour un montant global de **293 050 €** :

Collectivité bénéficiaire	Nature de l'opération	Date de l'accusé de réception	Dépense subventionnable	Subvention du Département (*)	
				Taux	Montant
Syndicat mixte des eaux Laffon de Ladebat	Travaux de sécurisation de l'alimentation en eau potable par transfert d'eau entre les branches Nord et Sud du syndicat - Tranche 3	18/03/2021	2 824 000 € HT	10%	282 400 €
Commune de Boviolles	Installation d'un dispositif de traitement de l'eau par UV	02/06/2023	35 500 € HT	30%	10 650 €

(\*) : Subvention proratisée et plafonnée

La validité de cette subvention est conditionnée à la justification de l'intégralité de la dépense, dans le délai maximum de deux années qui suit la date du présent vote.

Conformément au règlement budgétaire et financier départemental, les pièces justificatives de dépenses seront prises en considération à compter de la date de l'accusé de réception du dossier complet et celles-ci (factures et tableau récapitulatif) seront déposées au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin du délai de validité.

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

**EAU - POLITIQUE D'AIDE FINANCIERE - PROTECTION DES RESSOURCES -  
ETUDES D'AIDES A LA DECISION -PROGRAMMATION N°1 -ANNEE 2024 -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu la demande de subvention des collectivités suivantes :

- Communauté d'Agglomération de Bar-le-Duc Sud Meuse,
- Commune de Abaucourt-Hautecourt,

Vu le règlement budgétaire et financier départemental,

Vu les règlements de la politique départementale d'aide en matière d'eau du 13 décembre 2012 et du 17 décembre 2015 révisée le 19 octobre 2017, le 11 juillet 2019, le 21 octobre 2022, puis le 31 mars 2023,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la programmation départementale N°1 de l'année 2024 concernant le programme d'Etudes et d'Aides à la Décision,

Madame Martine JOLY étant sortie à l'appel du rapport,

**Après en avoir délibéré,**

- Décide d'affecter :
  - 13 000 € sur l'Autorisation de programme (AP) « Protect. Ressources eaux 2017/1 » pour la programmation N°1 de l'année 2024 sur les études d'aides à la décision en matière d'eau potable et d'assainissement,
  - 3 600 € sur l'Autorisation de programme (AP) « Protect. Ressources eaux 2021/1 » pour la programmation N°1 de l'année 2024 sur les études d'aides à la décision en matière d'eau potable et d'assainissement,
- Attribue aux collectivités intéressées la subvention maximale correspondante exposée dans le tableau ci-dessous pour un montant global de **16 600 €** :

## Etudes d'aides a la decision

Collectivité bénéficiaire	Nature de l'opération	Date de l'accusé de réception	Dépense subventionnable	Subvention du Département (*)	
				Taux	Montant
Commune d'Agglomération de Bar-le-Duc Sud Meuse	Etude diagnostique des réseaux et ouvrages d'eau potable sur le territoire de l'ex-Communauté de Communes du Centre Orain (CCCO) – Tranche 4	27/11/2017	50 000 € HT	26%	13 000 €
Commune d'Agglomération de Bar-le-Duc Sud Meuse	Etude de sécurisation de la production d'eau potable : doublement du forage de Neuville-sur-Orain rive gauche	23/11/2021	30 000 € HT	10%	3 000 €
Commune de Abaucourt-Hautecourt	Etudes préalables à la réhabilitation du réservoir	24/09/2021	6 000 € HT	10%	600 €

(\*) : Subvention proratisée et plafonnée

La validité de ces subventions est conditionnée à la justification de l'intégralité de la dépense, dans le délai maximum de deux années qui suit la date du présent vote.

Conformément au règlement budgétaire et financier départemental, les pièces justificatives de dépenses seront prises en considération à compter de la date de l'accusé de réception du dossier complet et celles-ci (factures et tableau récapitulatif) seront déposées au plus tard dans les deux mois qui suivent la fin du délai de validité.

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

**ADHESION DU DEPARTEMENT A LA CENTRALE D'ACHAT CANUT -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à l'adhésion du Département à la Centrale d'Achat Numérique Territoriale CANUT,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 3211-1,

Vu le Code de la Commande Publique,

**Après en avoir délibéré,**

Décide

- D'approuver l'adhésion du Département à la centrale d'achat CANUT spécialisée dans le domaine du numérique et des télécoms, pour les besoins des collectivités territoriales ;
- D'autoriser le Président du Conseil départemental à signer tous les documents nécessaires pour formaliser cette adhésion et tout document de mise en œuvre s'y rapportant, au nom du Département de la Meuse.

**INDIVIDUALISATIONS AP ET AE SYSTEMES D'INFORMATION -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à individualiser des autorisations de programmes et des autorisations d'engagements au titre du budget 2024,

**Après en avoir délibéré,**

Se prononce favorablement sur l'individualisation :

- De l'AE 2019-2 – AE sécurisation du SI, pour un montant de 165 000.00 €, concernant la sécurisation externalisée redondante de notre système d'informations ;
- De l'AE 2019-3 – AE téléphonie et interco, pour un montant de 186 726.59 €, concernant la téléphonie, l'interconnexion des sites départementaux et l'accès internet ;
- De l'AP 2022-3 – AP Licences Microsoft 2022-2024, pour un montant de 350 000.00 €, concernant l'acquisition de diverses licences Microsoft bureautiques et systèmes ;
- De l'AP 2023-9 – AP Logiciels métiers : poursuite des usages 2022-2030, pour un montant de 245 000.00 €, concernant la maintenance évolutive et des modules complémentaires de quatre outils logiciels métiers ainsi que la mise en sécurité de leurs socles applicatifs ;
- De l'AP 2023-8 – AP\_Numérisation des fonds de dossiers, pour un montant de 100 000,00 €, concernant la numérisation des dossiers d'aide sociale et leur intégration dans une gestion électronique de documents au travers de l'outil logiciel métier ;
- De l'AP 2019-3 – AP Refonte collège, pour un montant de 250 000.00 €, concernant la poursuite du plan collège dans sa dimension système et infrastructure informatique ;
- De l'AP 2018-2 - AP Schéma directeur de la dématérialisation, pour un montant 72 165.03 €, concernant entre autre des compléments de développement autour de l'outil de gestion électronique de documents notamment en l'adossant aux outils métiers ;
- De l'AP 2021-2 - AP Schéma directeur des Systèmes d'Information 2021-2024, pour un montant de 1 200 000.00 €, concernant la poursuite de réalisation des projets du schéma notamment le renouvellement de matériels obsolètes, la sécurisation du système d'informations, les maintenances évolutives d'outils métiers, utilitaires et bureautiques ;
- De l'AP 2019-5 – AP Sécurisation du système d'information, pour un montant de 9 551.03 €, concernant des outils de sécurisation du système d'information.

**VENTES ET RACHAT D' ACTIONS DE LA SPL-XDEMAT A DES COLLECTIVITES MEUSIENNES -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à céder des actions et à racheter des actions à des collectivités meusiennes au titre de la SPL-Xdemat,

Vu l'article 1042 II du Code général des Impôts modifié par le décret n° 2011-645 du 9 juin 2011 qui dispose que les acquisitions d'actions réalisées par les collectivités ou groupements de collectivités ne donneront lieu à aucune perception au profit du Trésor,

Monsieur Julien DIDRY étant sorti à l'appel du rapport,

**Après en avoir délibéré,**

Décide :

- D'approuver la cession d'une action de la société SPL-Xdemat détenue par le Département de la Meuse, à chaque commune, EPCI et syndicat suivants, en vue de leurs adhésions à la société, au prix de 15,50 euros l'action :

<b>Communes/EPCI/Syndicat</b>	<b>Statut</b>	<b>Montant de l'action</b>
Harville	Commune	15.50 euros
Ligny en Barrois	Commune	15.50 euros
Bezonvaux	Commune	15.50 euros
Haumont-près-Samogneux	Commune	15.50 euros
Louvemont-Côte-du-Poivre	Commune	15.50 euros

- D'autoriser le Président du Conseil départemental à signer l'acte de cession d'actions et tout document s'y rapportant, au nom du Département de la Meuse ;
- D'approuver le rachat au 22 février 2024, par le Département de la Meuse, de l'action de la société SPL-Xdemat, détenue par la commune de Ville sur Saulx en vue conformément à sa demande, de sa sortie de la société au prix de 15,50 euros ;
- D'autoriser le Président du Conseil départemental à signer l'acte de rachat de l'action ainsi que tout document s'y rapportant, au nom du Département de la Meuse.

**REMBOURSEMENT D'UN AGENT D'E-MEUSE SANTE POUR LE PAIEMENT D'UN ABONNEMENT ANNUEL D'UNE APPLICATION COLLABORATIVE DE GESTION DE PROJET -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen relatif à autoriser le remboursement d'un agent d'e-Meuse santé pour le paiement d'un abonnement annuel à une application collaborative de gestion de projet en ligne,

**Après en avoir délibéré,**

Décide :

- D'individualiser le remboursement de 702,49 Euros sur l'AE 2020 13 correspondante à l'Action 10-1 GERER LE PROGRAMME ;
- D'autoriser le Président du Conseil départemental de la Meuse, Porteur du programme e-Meuse santé à :
  - Rembourser Monsieur J. C. D., Directeur Opérationnel du Programme e-Meuse santé, pour le paiement de frais d'abonnement annuel à une application informatique de gestion de projet, dénommée « Notion », sur l'année 2023-2024, d'un montant de 702,49 Euros ;
  - Signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

## Assemblées

### **AMICALE DES CONSEILLERS GENERAUX ET DEPARTEMENTAUX DE LORRAINE - SUBVENTION 2024 -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport soumis à son examen tendant à l'attribution d'une subvention à l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux, au titre de l'année 2024,

Monsieur Jean-Louis CANOVA étant sorti à l'appel du rapport,

**Après en avoir délibéré,**

- Attribue un montant forfaitaire de 154 668 € à l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine au titre de l'exercice 2024 réparti comme suit :

- Fonds de Solidarité	138 319 €
- Prix des Conseillers Départementaux	0 €
- Participation aux frais de fonctionnement	16 349 €
  
- Autorise le Président du Conseil départemental à signer la convention ci-annexée précisant les modalités de versement de cette participation et tous actes afférents à cette décision.

**CONVENTION**  
**pour le versement d'une subvention de fonctionnement**  
**au titre de l'année 2024**  
**en faveur de l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de**  
**Lorraine**

**ENTRE :**

Le Département de la Meuse, représenté par le Président en exercice de son Conseil Départemental, M. Jérôme DUMONT, agissant en vertu d'une décision de la Commission Permanente en date du 22 février 2024

d'une part,

**ET :**

L'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine, représentée par M. François LAVERGNE, son Président

d'autre part,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE**

L'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine a pour but, conformément aux dispositions de l'article L 3123-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, de gérer le fonds de solidarité des anciens Conseillers Généraux de Lorraine, constitué en 1980 par les quatre départements de Meurthe et Moselle, Meuse, Moselle et Vosges, de permettre à ces derniers et aux Conseillers Départementaux et anciens Conseillers Généraux des quatre départements lorrains de développer des actions communes, notamment au plan culturel.

**ARTICLE 1** : Engagements du Département

Le Département alloue à l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine une subvention forfaitaire de 154 668 € destinée au fonctionnement et à la mise en œuvre de son programme d'action pour l'année 2024.

La subvention départementale est répartie comme suit :

Fonds de Solidarité	138 319 €
Prix des Conseillers Départementaux	0 €
Participation aux frais de fonctionnement	16 349 €

Ces aides seront versées après signature de la présente convention.

**ARTICLE 2** : Dans le cadre de la présente convention, l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine s'engage à mener les actions suivantes :

- Fonctionnement et gestion du fonds de solidarité des anciens Conseillers Généraux de Lorraine (soit 84,83 % des subventions des Conseils Départementaux des quatre départements lorrains).

Il s'agit du fonds de solidarité des anciens Conseillers Généraux de Lorraine, constitué en 1980 par les quatre Conseils Généraux de Meurthe et Moselle, Meuse, Moselle et Vosges, dans le cadre de l'Amicale des Conseillers Généraux de Lorraine aux fins de financer notamment leurs retraites.

L'article L. 3123-25 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que "les pensions de retraite déjà liquidées et les droits acquis, avant le 30 mars 1992, des élus départementaux, continuent d'être honorés par les institutions et organismes auprès desquels ils ont été constitués ou auprès desquels ils ont été transférés. Les charges correspondantes sont notamment couvertes, le cas échéant, par une subvention d'équilibre versée par les collectivités concernées".

Le montant du fonds attribué aux anciens Conseillers Généraux est indexé sur les traitements de la fonction publique, en retenant comme base le 1/5<sup>e</sup> du traitement brut mensuel d'un fonctionnaire à l'indice nouveau majoré 699, par année mandat, avec un plafond ramené à 18 années-mandat et une réversion de 65 % au conjoint survivant.

Le nombre de bénéficiaires prévu en 2024 est de 68 anciens Conseillers Généraux et 76 conjoints survivants.

- Versement d'une participation aux frais d'obsèques des adhérents, élus ou anciens élus.
- Actions sociales ponctuelles décidées par le comité en faveur d'anciens élus rencontrant des difficultés financières.

### **ARTICLE 3** : Obligations comptables de l'association

L'Association s'engage à respecter les dispositions légales en vigueur, relatives aux obligations comptables des structures associatives et au contrôle de l'utilisation des fonds publics.

### **ARTICLE 4** : Contrôle de l'emploi de la subvention

En dehors des obligations légales et fiscales en vigueur, l'Amicale des Conseillers Généraux et Départementaux de Lorraine devra fournir les éléments suivants :

- rapport d'activités 2023,
- budget prévisionnel 2024,
- bilan, compte de résultat et annexes comptables 2023, et rapport du commissaire aux comptes pour l'exercice 2023 pour le 30 juin 2024 au plus tard.

### **ARTICLE 5** : Reversement de la subvention

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle, sans l'accord écrit du Département, des conditions d'exécution de la convention par l'association, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

### **ARTICLE 6** : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année 2024.

### **ARTICLE 7** : Résiliation de la convention

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre partie, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, par l'une ou l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

**ARTICLE 8** : Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le Tribunal Administratif de Nancy.

A peine d'irrecevabilité de la saisine des juridictions compétentes, tout différend entre les parties doit préalablement faire l'objet de la part de la partie la plus diligente d'un mémoire de réclamation qui doit être communiqué à l'autre partie dans un délai de trente jours compté à partir du jour où le différend est apparu.

La partie saisie dispose d'un délai de deux mois à partir de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Fait à Bar-Le-Duc, le

Pour l'A.C.G.D. L  
Le Président

François LAVERGNE

Pour le Département de la Meuse  
Le Président

Jérôme DUMONT

## **Assemblées**

### **REPRESENTATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AU SEIN DE DIVERSES INSTANCES -**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport tendant à la représentation de l'Assemblée départementale au sein de diverses instances relevant de la compétence de notre Assemblée,

Vu l'article L3121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le fascicule « Représentation du Conseil départemental au sein de diverse instances »,

**Après en avoir délibéré,**

- Donne acte au Président du Conseil départemental du fascicule « Représentation du Conseil départemental au sein de diverses instances – compétence de l'assemblée » mis à jour suite aux décisions du 14 décembre 2023 ;
- Décide à l'unanimité de procéder aux désignations au scrutin ordinaire ;
- Procède, suite au dépôt d'une seule candidature par poste et à l'unanimité des votes, aux diverses désignations suivantes :

### **ENSEIGNEMENT**

**Conseil Départemental de l'Education Nationale - C.D.E.N.**

Suppléant : Mme Sylvie ROCHON, Conseillère départementale

### **AFFAIRES EUROPEENNES, CONTRACTUALISATION**

**Citoyens et Territoires Grand Est**

Suppléant : Mme Valérie WOITIER, Vice-présidente du Conseil départemental

### **POLITIQUE ET MEMOIRE**

**EPCC**

Titulaire : Mme Hélène SIGOT-LEMOINE, Vice-présidente du Conseil départemental

### **INSERTION**

**Commission départementale consultative des gens du voyage**

Titulaire : M. Jean-François LAMORLETTE, Conseiller départemental délégué

### **EAUX ET ASSAINISSEMENT**

**EPAMA**

Titulaire : Mme Danielle COMBE, Conseillère départementale

Suppléant : M. Pierre-Emmanuel FOCKS, Conseiller départemental délégué

## **DEVELOPPEMENT TERRITORIAL**

### **Groupement régional d'appui au développement de la e-Santé (GRADES)**

Titulaire : M. Julien DIDRY, Vice-président du Conseil départemental

## **SERVICES PUBLICS**

### **Syndicat Mixte du Lac de Madine**

Titulaire : M. Jean-Philippe VAUTRIN, Vice-président du Conseil départemental

## **INSERTION ET EMPLOI**

### **Mission Locale du Nord Meusien**

Titulaire : Mme Isabelle PERIN, Vice-présidente du Conseil départemental

Titulaire : Mme Valérie WOITIER, Vice-présidente du Conseil départemental

## **AGRICULTURE ET PECHE**

### **Entente de Lutte Interdépartementale contre les Zoonoses (ELIZ)**

Titulaire : Mme Danielle COMBE, Conseillère départementale

Suppléant : M. Benoît WATRIN, Conseiller départemental délégué

## **LOGEMENT ET HABITAT**

### **Agence d'Information sur le Logement (ADIL) 54-55**

Titulaire : Mme Valérie WOITIER, Vice-présidente du Conseil départemental

Suppléant : Mme Dominique AARNINK-GEMINEL, Conseillère départementale

## Assemblées

### **REPRESENTATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AU SEIN DE DIVERSES INSTANCES - E.P.L AGRO DE BAR-LE-DUC (CONSEIL D'ADMINISTRATION)**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

#### **La Commission permanente,**

Vu le rapport tendant à la représentation de l'Assemblée départementale au sein de diverses instances relevant de la compétence de notre Assemblée,

Vu l'article L3121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le fascicule « Représentation du Conseil départemental au sein de diverse instances »,

#### **Après en avoir délibéré,**

- Décide à l'unanimité de procéder aux désignations au scrutin ordinaire ;
- **Monsieur Jean-Philippe VAUTRIN, Vice-président du Conseil départemental est désigné en tant que suppléant au sein de E.P.L. AGRO de Bar-Le-Duc (Conseil d'Administration), à la majorité des votants (13 voix).**

## Assemblées

### **REPRESENTATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AU SEIN DE DIVERSES INSTANCES - SOCIETE PUBLIQUE LOCALE (SPL) CHAMBLEY-MADINE (CONSEIL D'ADMINISTRATION)**

*-Adoptée le 22 février 2024-*

**La Commission permanente,**

Vu le rapport tendant à la représentation de l'Assemblée départementale au sein de diverses instances relevant de la compétence de notre Assemblée,

Vu l'article L3121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le fascicule « Représentation du Conseil départemental au sein de diverse instances »,

**Après en avoir délibéré,**

- Décide à l'unanimité de procéder aux désignations au scrutin ordinaire ;
- **Monsieur Jean-Philippe VAUTRIN, Vice-président du Conseil départemental** est désigné en tant que titulaire au sein de la **Société Publique Locale (SPL) Chambley-Madine (Conseil d'Administration)**, à la majorité des votants (19 voix).

## Assemblées

### REPRESENTATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL AU SEIN DE DIVERSES INSTANCES - OBSERVATOIRE REGIONAL DE LA SANTE

*-Adoptée le 22 février 2024-*

#### **La Commission permanente,**

Vu le rapport tendant à la représentation de l'Assemblée départementale au sein de diverses instances relevant de la compétence de notre Assemblée,

Vu l'article L3121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le fascicule « Représentation du Conseil départemental au sein de diverse instances »,

#### **Après en avoir délibéré,**

- Décide à l'unanimité de procéder aux désignations au scrutin ordinaire ;
- **Monsieur Jean-François LAMORLETTE, Conseiller départemental délégué** est désigné en tant que titulaire au sein de l'**Observatoire régional de la santé**, à la majorité des votants (19 voix).

# Actes de l'Exécutif départemental

---

**ARRETE DU 01ER MARS 2024 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2024 APPLICABLE A L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE D'AIDE AUX PERSONNES AGEES ET AUX HANDICAPES (ADAPAH) – ASSOCIATION DE SERVICES DE SOINS A DOMICILE (ASSAD) -**

*-Arrêté du 01 mars 2024-*



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

**ARRETE RELATIF AU TARIF HORAIRE 2024**  
**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 Sociales et à la Santé (articles 10 à 13),
- VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,
- VU l'arrêté en date du 18 décembre 2007 autorisant 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 14/12/2023 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 tarif horaire 2024 à 35,22€/h,
- VU le courrier de procédure contradictoire du 19/02/2024 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 2024, les dépenses prévisionnelles de l'ASSAD-ADAPAH55 pour son intervention en Meuse s'établissent comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	<b>Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante</b>	<b>283 223,79</b>
	<b>Groupe II Dépenses afférentes au personnel</b>	<b>3 972 459,89</b>
	<b>Groupe III Dépenses afférentes à la structure</b>	<b>249 765,36</b>
	<b>Total</b>	<b>4 505 447,84</b>
Recettes	<b>Groupe I Produits de la tarification</b>	<b>4 846 505,89</b>
	<b>Groupe II Produits relatifs à l'exploitation</b>	<b>30 644,00</b>
	<b>Groupe III Produits financiers et produits non encaissables</b>	<b>57 000,00</b>
	<b>Total</b>	<b>4 736 149,89</b>

Soit un tarif horaire moyen de 26,5 €.

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

Reprise d'excédent	135 838,15 €
Reprise de déficit	135 838,15 €

**ARTICLE 3 :** Les tarifs applicables au **1er mars 2024** par l'ASSAD-ADAPAH55 pour ses interventions en Meuse sont :

**- tarif horaire moyen,  
toutes catégories de personnel confondues : 26,50 €**

**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,



GERARD ABBAS  
2024.03.01 12:32:45 +0100  
Ref:20240227\_102048\_1-6-S  
Signature numérique  
Pour le président et par délégation,  
Vice-président délégué aux Finances et à l'Administration  
générale et affaires du Département

**Gérard ABBAS**

Vice-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*

**Emploi et compétences**

**ARRETE DU 29 FEVRIER 2024 FIXANT L'ORGANISATION DES SERVICES  
DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 01ER MARS 2024. -**

*-Arrêté du 29 février 2024-*



**DIRECTION RESSOURCES HUMAINES**

TEL. : 03.29.45.77.30 - FAX. : 03.29.45.77.87

Bar-le-Duc, le 29 février 2024

**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 Social Territorial le 13 février 2024.

**ARRETE**

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

**ARTICLE 2** : Les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024.

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

Jérôme DUMONT  
Président du Conseil Départemental

**DESTINATAIRES :**

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

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



**DÉPARTEMENT  
DE LA MEUSE**

# **ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX**

**Direction des ressources humaines  
1<sup>er</sup> mars 2024**

## SOMMAIRE

<b>Présidence</b>	Page 3
Cabinet du Président.....	Page 4
Secrétariat des Élus.....	Page 4
Collaborateurs de groupes.....	Page 4
Direction de la communication.....	Page 5
<b>Direction générale des services</b>	Page 6
Secrétariat de direction.....	Page 7
<b>Pôle transformation de l'action publique et ressources</b>	Page 8
Mission innovation, évaluation et citoyenneté.....	Page 9
Service achats et services.....	Page 10
Direction finances et affaires juridiques.....	Page 12
Direction ressources humaines.....	Page 16
Direction systèmes d'information.....	Page 19
Direction patrimoine bâti.....	Page 22
<b>Pôle développement territorial &amp; attractivité</b>	Page 25
Direction routes & aménagement.....	Page 26
Direction transition écologique.....	Page 31
Direction attractivité et développement des territoires.....	Page 33
Direction emploi, mobilité, habitat, logement.....	Page 36
<b>Pôle vie familiale et sociale</b>	Page 39
Service budget et fonctions support des solidarités.....	Page 40
Service établissements et services sociaux et médico sociaux.....	Page 42
Direction prévention et accompagnement .....	Page 44
Direction autonomie.....	Page 47
Direction enfance famille.....	Page 49
Direction éducation et culture.....	Page 53
<b>ANNEXE</b>	
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
- 53 Services

La ligne managériale est définie comme suit :

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

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

Président du Conseil départemental		
Services Départementaux	Cabinet du Président	Communication

## 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,
- Définir la stratégie de communication du Département de la Meuse,
- Collaborer à l'organisation de manifestations et d'événements à l'initiative ou menés en partenariat avec le Département,
- Garantir une communication institutionnelle cohérente,
- 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.

### 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 de plusieurs collaborateurs de Cabinet.*

<b>Président du Conseil départemental</b>	
<b>Cabinet du Président</b>	
Secrétariat des Élus	Collaborateurs de groupes d'Élus

Le Secrétariat des Élus a pour principales missions :

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

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

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

## **DIRECTION DE LA COMMUNICATION**

**La vocation de la Direction de la communication est de mettre en œuvre une stratégie de communication externe au bénéfice 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 externe de la collectivité.**

**Elle définit les messages, les outils et les supports qui seront utilisés pour atteindre les cibles et élabore les plans de communication globaux pour l'ensemble des champs de communication.**

### **1. MISSIONS DE LA DIRECTION**

La Direction a pour principales missions :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et programmes en matière de communication externe,
- Organiser, coordonner et diffuser les informations concernant les actions de la collectivité,
- 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 sur les actions des services mises en œuvre en faveur des Meusiens et des territoires,
- 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,
- Collaborer à l'organisation de manifestations et événements à l'initiative 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

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

La Direction communication est rattachée au Président du Conseil départemental.

*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 ».

## DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

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

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

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

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction générale des services a pour principales missions :

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

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

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

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

<b>Direction générale des services</b>		
Secrétariat de direction		
<b>Pôle Transformation de l'action publique et Ressources</b>	<b>Pôle Développement Territorial &amp; Attractivité</b>	<b>Pôle Vie Familiale et Sociale</b>

Le projet e-Meuse santé est directement rattaché à la Direction générale des services.

### 3. 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.

## **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, de conseil et de contrôle de gestion ; de méthode ; de gestion de l'information et des données ; d'outils numériques et de management, formations, management de l'innovation...**

**Elle élabore, organise et assure la mise en œuvre des actions de communication interne de la collectivité, au bénéfice des agents départementaux et des politiques départementales.**

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),
- Développer le partage de l'information et la transversalité,
- Communiquer sur les actions des services et valoriser la contribution des agents,
- Organiser des actions de communication afin de favoriser la cohésion, de diffuser la culture et les valeurs communes au sein du Département,
- Favoriser l'intégration des nouveaux arrivants,
- Renforcer les coopérations et promouvoir le travailler ensemble.

*Cette Mission est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur de projet innovation, évaluation et citoyenneté qui en assure le management, le pilotage ainsi que l'animation de l'équipe.*

## SERVICE ACHATS ET SERVICES

### 1. MISSIONS DU SERVICE

Le service achats et services a pour principales missions :

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

### 2. ORGANISATION DU SERVICE

Le Service achats et services est rattaché au Directeur général 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 actualisée.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer la prévision des ressources (recettes, patrimoine mobilier et immobilier du Département),
- Assurer le suivi comptable de l'inventaire,
- Assurer le suivi de la dette, de la trésorerie et de la notation financière,
- Assurer la programmation AP/CP et gérer les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant aux immobilisations et aux subventions ainsi que les recettes liées,
- Élaborer, coordonner la gestion et le suivi des tableaux de prospective financière.

## 1.3 SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSEMBLÉES

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

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

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

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

### 1.3.1 SECTEUR COMMANDE PUBLIQUE ET APPUI JURIDIQUE :

Le Secteur d'activité a pour principales missions :

- Apporter aux Élus ou aux services départementaux, un conseil ou une assistance juridique et gérer les contentieux juridictionnels dont il est chargé,
- Assurer la gestion opérationnelle des procédures et la rédaction des contrats relatifs à la commande publique de la collectivité et, s'agissant des services bénéficiant d'un degré de responsabilité accrue en matière d'écriture de marchés publics ou accords-cadres, accompagner ces derniers afin de leur permettre d'assurer cette mission dans les conditions définies dans le cadre des procédures internes de gestion de la commande publique,
- Assurer et animer une veille juridique en matière de Commande publique, d'assurance et de gestion immobilière,
- Assurer l'animation du réseau des acheteurs publics,
- Assurer le développement de l'usage des logiciels métiers de gestion de la commande publique (profil acheteur, progiciel de rédaction...),
- Assurer le secrétariat des Commission dédiées à l'achat public,
- Gérer la rédaction des actes et formalités juridiques nécessaires aux mutations immobilières permettant la réalisation de projets routiers ou d'opérations patrimoniales,
- Garantir la couverture en assurances permanentes des risques liés à l'activité, aux biens et aux personnes de la collectivité départementale.

### 1.3.2 SECTEUR ASSEMBLEES ET APPUI INSTITUTIONNEL

Le Secteur a pour principales missions :

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

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

## DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

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

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

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

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

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

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

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

La Direction a pour principales missions :

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

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

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

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

La Direction est organisée en 3 services et comprend également 1 fonction support :

Direction des ressources humaines		
Système d'informations des ressources humaines (SIRH)		
Service carrière, paie et budget	Service emploi et compétences	Service qualité de vie au travail

### 3. MISSIONS DES FONCTIONS SUPPORTS & DES SERVICES

#### 3.1 SYSTÈME D'INFORMATIONS DES RESSOURCES HUMAINES

*Cette fonction est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur ressources humaines qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.*

Cette fonction garantit la centralisation, la fiabilité et le suivi des données de l'ensemble des logiciels RH et vise à favoriser l'automatisation de certaines tâches de gestion. Elle assure également la gestion de l'accès, la transmission et le partage de données et contribue au partage de la fonction RH.

#### 3.2 SERVICE CARRIÈRE, PAIE & BUDGET

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

Le Service carrière, paie et budget a vocation à mettre en œuvre la politique de rémunération ainsi que les dispositions statutaires et réglementaires afférentes aux parcours professionnels de l'ensemble des agents ; il assure la gestion des effectifs et le pilotage de la masse salariale.

Le Service a pour principales missions :

- Assurer une ingénierie RH en matière statutaire et réglementaire,
- Garantir le respect et l'application du cadre statutaire et réglementaire,
- Mettre en œuvre les dispositions statutaires et réglementaires et les règles de gestion interne relatives aux carrières, au temps de travail, à la protection sociale (santé, chômage et retraite) des agents,
- Mettre en œuvre la politique de rémunération,
- Assurer la gestion des effectifs et le pilotage de la masse salariale,
- Organiser et assurer la gestion des Commissions administratives paritaires,
- Participer au partage de la fonction RH.

Le Service est organisé en 2 secteurs d'activités :

Service carrière, paie et budget	
Secteur paie, budget et retraite	Secteur gestion statutaire

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

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

#### 3.3 SERVICE EMPLOI & COMPÉTENCES

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

Le Service emploi et compétences a vocation à répondre aux besoins en compétences et à garantir la vitalité des compétences des agents, à travers leur renouvellement ou leur développement, au bénéfice des objectifs de la collectivité.

Pour ce faire, il met en œuvre la politique de formation et de recrutement à travers : un cadre et une offre de service formalisés, un accompagnement adapté des agents et des managers, à travers des dispositifs et des actions de gestion des emplois et des compétences.

Le Service a pour missions principales :

- Assurer une ingénierie RH en matière de formation et de recrutement,
- Confronter les ressources en compétences disponibles et les ressources en compétences nécessaires,
- Assurer la gestion des emplois,
- Développer le niveau de compétences collectives et individuelles, les qualifications et les savoir-faire,
- Promouvoir les métiers de la collectivité, attirer les talents, les compétences et les fidéliser,
- Anticiper les pénuries et prévenir les raréfactions de compétences,
- Favoriser les mobilités,
- Piloter les recrutements, les mobilités et les intégrations,
- Accompagner les parcours professionnels et les mobilités prescrites,
- Accompagner les managers dans leurs projets d'évolutions organisationnelles, des modes de gestion et de gouvernance,
- Animer la ligne métier manager et développer une culture de l'innovation managériale,
- Participer au partage de la fonction RH.

### **3.4 SERVICE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**

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

Le Service qualité de vie au travail a vocation à favoriser la santé durable au travail et à contribuer à l'amélioration des conditions de travail.

Pour ce faire, il met en œuvre la politique de qualité de vie au travail à travers un cadre et une offre de service formalisés, un accompagnement adapté des agents et des managers ; à travers des dispositifs et des actions de prévention des risques pour la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.

Par ailleurs, il organise et assure la gestion des instances consultatives et des droits syndicaux.

Le Service a pour missions principales :

- Assurer une ingénierie RH en matière de santé, sécurité et conditions de travail,
- Évaluer les risques professionnels, définir et piloter la mise en œuvre des actions de prévention,
- Favoriser la qualité du climat de travail et les conditions de travail,
- Prévenir l'usure professionnelle et l'absentéisme par des actions de prévention,
- Identifier les secteurs/métiers à pénibilité et mettre en œuvre des actions de prévention,
- Favoriser le maintien en emploi (aménagement de poste, reclassement professionnel, etc.),
- Assurer l'accompagnement social en faveur des agents,
- Proposer et mettre en œuvre des prestations sociales,
- Organiser et assurer la gestion des instances consultatives,
- Assurer la gestion des droits syndicaux.

## DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION

La vocation de la Direction des systèmes d'information est de piloter la mise en œuvre de l'ensemble des développements et des déploiements informatiques mis à la disposition des Services du Département.

Pour ce faire, la Direction assure la gestion, la cohérence et l'évolution des systèmes d'information et de communication de la Collectivité.

Elle pilote également la démarche de dématérialisation de la Collectivité et garantit la mise en œuvre des projets dédiés.

Elle assure la promotion de l'usage des outils informatiques mutualisés.

### 1. MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a pour principales missions :

- Piloter la mise en œuvre du schéma de développement des systèmes d'information,
- Proposer et planifier les investissements numériques nécessaires aux Services et procéder aux acquisitions y afférentes (matériels et logiciels),
- Animer la veille technologique, promouvoir les technologies et les usages innovants auprès des Services,
- Assurer et garantir l'accompagnement aux changements des usagers du système d'information,
- Assurer et garantir la sécurité globale et la cohérence du système d'information,
- Assurer l'animation et la promotion de l'usage des outils informatiques mutualisés avec les autres collectivités meusiennes.

### 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION

La Direction systèmes d'information est rattachée au pôle transformation de l'action publique et ressources.

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

La Direction est organisée en 2 services et une mission :

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

### 3. MISSIONS DES SERVICES

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

*Cette mission est directement placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des systèmes d'information qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.*

La mission Ingénierie des systèmes d'information est chargée de conduire les projets informatiques transversaux définis dans le cadre du Schéma directeur des systèmes d'information et des autres schémas identifiés (ex : schéma de dématérialisation). La mission s'appuie sur une organisation en mode projet.

Ses missions principales sont :

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

### 3.2 SERVICE INTEGRATION LOGICIELLE ET GEOMATIQUE

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

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

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

### 3.3 SERVICE INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES

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

Le service est organisé en 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 chargée 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.

Il a pour principales missions :

- Mettre en œuvre les démarches de planification écologique de la collectivité : Plan de transition, Budget vert, Rapport développement durable, Plan Arbres...
- Mettre en œuvre et suivre les actions de préservation des espaces naturels sensibles (Schéma départemental, règlement d'aide, inventaire départemental, Plan Herbe Meuse...),
- Assurer l'animation de la zone Natura 2000 « ZPS Vallée de la Meuse »,
- Assurer la gestion des forêts, propriétés du Département,
- 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,
- Mettre en œuvre les différentes démarches externes en matière de transition écologique (soutien aux acteurs de l'environnement, appels à projets...),
- Mettre en œuvre et suivre les différentes politiques de soutien à la filière agricole meusienne,
- Assurer le suivi de la concession du Laboratoire départemental d'analyses (pôle agroalimentaire),
- Assurer l'animation de la plateforme Agrilocal55,
- 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 NOTRÉ 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.*

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

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

La Direction est organisée en 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 :

<b>Direction Emploi, mobilité, habitat, logement</b>	
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), 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,
- 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 2 fonctions supports :

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

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

#### 3.1 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.

### **3.2 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.

### **3.3 SECTEUR BUDGET & COMPTABILITÉ**

Ce Secteur d'activités a pour principales missions :

- Participer à la préparation, au suivi et à l'exécution des budgets des Directions de la solidarité 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 Promotion de la santé 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 PROMOTION DE LA SANTE MATERNELLE & INFANTILE

*Le Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service départemental de promotion de la santé maternelle et infantile, Médecin départemental, qui en assure le management opérationnel : l'organisation, le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation de l'équipe.*

Le service départemental de promotion de la santé 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 promotion de la santé maternelle et 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 réglementaires 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

<b>Direction enfance famille</b>	
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><b>Secteur Sud</b></p> <p>Bar-le-Duc (Bar le Duc / Ligny-en-Barrois / Revigny) Commercy (Commercy / Saint-Mihiel / Vaucouleurs)</p>	<p><b>Secteur Nord</b></p> <p>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 cités 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.

Le service a pour principales missions :

- Organiser la collecte des archives,
- Assurer la conservation des fonds et 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		
Secteur collecte et traitement des archives publiques	Secteur accueil du public et fonds spécifiques	Secteur valorisation et conservation

#### 3.3.1 SECTEUR COLLECTE ET TRAITEMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

Ce secteur a pour principales missions :

- Assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques
- Conseiller et accompagner les services producteurs dans leur gestion des archives publiques courantes et intermédiaires
- Collecter, prendre en charge, traiter, décrire et conserver les archives publiques définitives
- Gérer le récolement permanent
- Assurer les recherches administratives
- Gérer les procédures d'accès anticipés aux documents
- Participer au déploiement progressif du système d'archivage électronique

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

### **3.3.2 SECTEUR ACCUEIL DU PUBLIC ET FONDS SPECIFIQUES**

Ce secteur a pour principales missions :

- Organiser l'accueil des usagers du site et gérer la communication des documents originaux en salle de lecture
- Gérer et assurer les recherches à distance
- Gérer la bibliothèque et les ressources documentaires
- Collecter, prendre en charge, classer, décrire et conserver les fonds spécifiques (archives privées, iconographiques et orales)
- Assurer la gestion administrative et comptable du service ainsi que la régie de recettes du service
- Contribuer à la valorisation scientifique et culturelle des fonds

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

### **3.3.3 SECTEUR VALORISATION ET CONSERVATION**

Ce secteur a pour principales missions :

- Valoriser scientifiquement et culturellement les fonds
- Organiser les expositions, les animations culturelles des archives et les activités du service éducatif
- Gérer la conservation préventive et curative des fonds
- Gérer les projets numériques (numérisation, indexation, reprise de données, etc.), le système d'information archivistique et le site Internet des Archives départementales
- Assurer la communication du service
- Contribuer à la maintenance du bâtiment

*En appui au Responsable du service, le Référent technique en charge du secteur valorisation et conservation 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 :

- Soutenir les projets de création et d'aménagement de bibliothèques, sur le principe d'un fonctionnement en réseau, et doter la Meuse d'équipements culturels en mode tiers-lieux, ouverts aux nouvelles technologies et à la rencontre avec toutes les formes de savoirs,
- Proposer et superviser la mise en œuvre du schéma départemental et des dispositifs d'aide aux collectivités et aux bibliothèques
- Fédérer et soutenir l'organisation de manifestations culturelles autour de la lecture publique avec une attention particulière aux publics cibles du Département
- Organiser la formation des bénévoles des bibliothèques et de leurs partenaires
- Compléter les fonds documentaires des bibliothèques publiques
- Contribuer aux actions d'inclusion numérique et expérimenter les nouveaux modes d'accès à la connaissance.

Le Service Bibliothèque départementale est organisé de la manière suivante :

Service Bibliothèque départementale		
Fonctions support / Webmaster		
Secteur appui aux bibliothèques	Secteur projets de médiations	Secteur ressources et diffusion

#### **3.4.1. FONCTIONS SUPPORT**

Cette fonction support est chargée de coordonner les activités comptables, juridiques et statistiques du service, en lien avec les référents techniques des secteurs.

#### **3.4.2. WEBMASTER**

Cette fonction est chargée d'administrer, de développer et de gérer le site camellia55, en lien avec les référents techniques des secteurs.

#### **3.4.3. SECTEUR APPUI AUX BIBLIOTHEQUES**

Ce secteur a pour principales missions :

- Accompagner élus et bibliothécaires dans les projets de programmation et d'aménagement d'une bibliothèque communale ou intercommunale
- Accompagner élus et bibliothécaires bénévoles pour un fonctionnement optimal de leur bibliothèque locale ou en réseau
- Former et développer les compétences des bibliothécaires et des professionnels de médiation pour l'accès au livre et à la lecture

*En appui au Responsable du Service, le référent technique en charge du secteur Appui aux bibliothèques assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et contrôle l'activité.*

#### **3.4.4. SECTEUR PROJETS DE MEDIATIONS**

Ce secteur a pour principales missions :

- Accompagner les bibliothécaires dans des projets de manifestations autour du livre et de la lecture
- Stimuler et accompagner les bibliothèques dans la programmation de projets de médiations via des projets fédérateurs
- Concevoir et promouvoir des solutions de médiations en direction des publics cibles du Département

*En appui au Responsable du Service, le référent technique en charge du secteur Projets de médiations assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et contrôle l'activité.*

#### **3.4.5. SECTEUR RESSOURCES ET DIFFUSION**

Ce secteur a pour principales missions :

- Développer des collections multi-supports destinées à compléter les fonds des bibliothèques meusiennes
- Assurer la distribution et le prêt de documents tous supports destinés aux publics meusiens via les bibliothèques et les structures partenaires du Département
- Gérer et assurer le suivi du catalogue mutualisé, de la circulation des documents et de l'accès aux ressources numériques via camélia55.

*En appui au Responsable du Service, le référent technique en charge du secteur Ressources et diffusion assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et 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

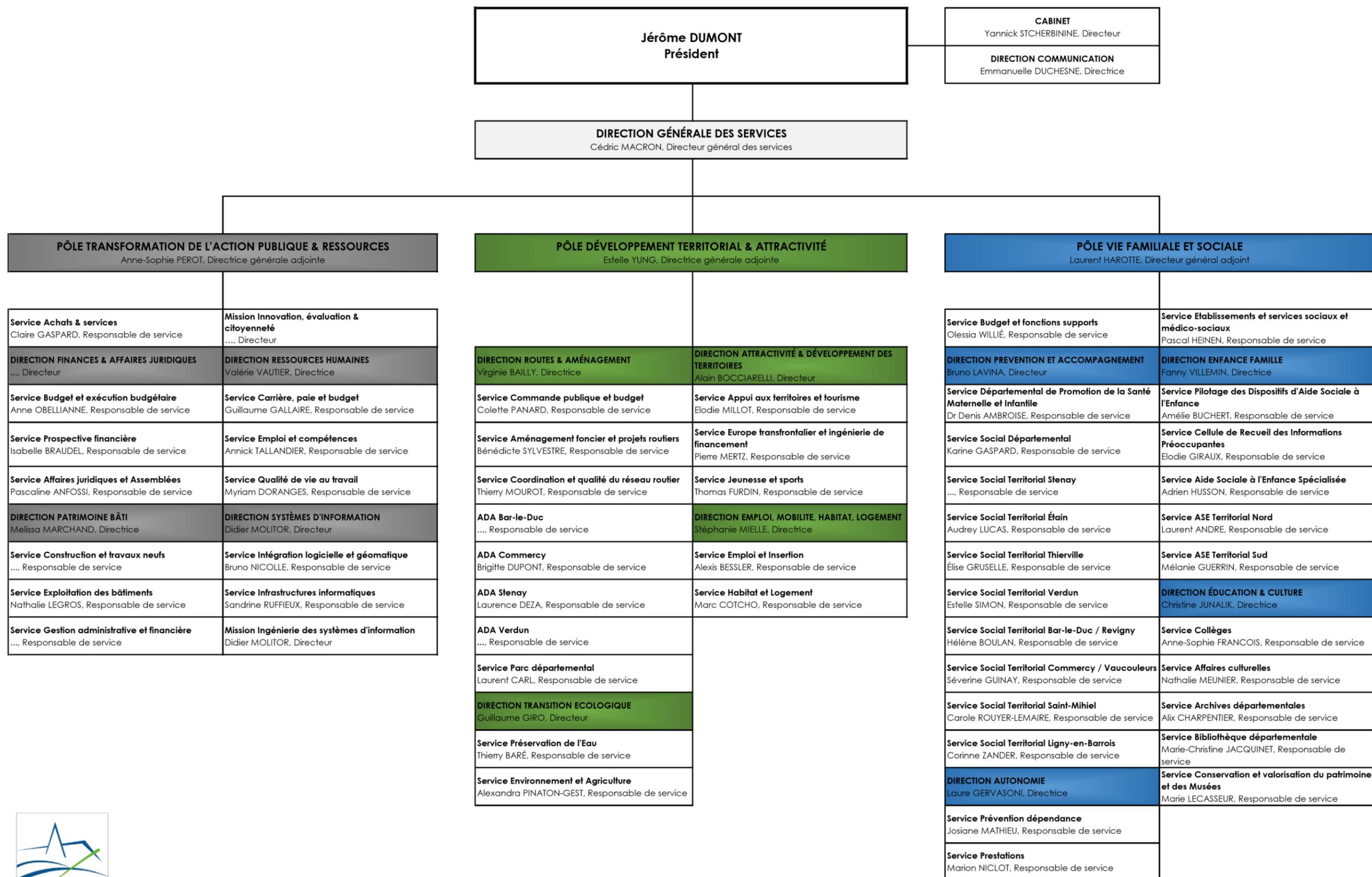
#### 3.5.2 MUSÉE RAYMOND POINCARÉ

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**



**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 :** 15/03/2024

**Date de dépôt légal :** 15/03/2024

**ISSN :** 2494-1972