

Recueil des Actes du Département

---

# Actes de l'Exécutif départemental du 19 septembre 2024 au 29 janvier 2025

# Sommaire

## Autres ACTES

### Assemblées

Arrêté du 19 septembre 2024, portant fixation des barèmes de rémunération de l'Assistance technique du département aux collectivités rurales dans les domaines de l'eau pour la année 2025 -----	264
Arrêté du 15 janvier 2025, relatif à la valeur du point GIR Départemental, déterminant le forfait global relatif à la dépendance des établissements hébergeant des personnes âgées -----	268
Arrêté du 15 janvier 2025, fixant le niveau de dépendance Moyen départemental au 31/12/2024 -----	271
Arrêté du 24 janvier 2025, fixant l'organisation des services départementaux à compter du 1er janvier 2025 -----	274
Arrêté du 24 janvier 2025, portant fixation des barèmes de rémunération de l'Assistance technique du département aux collectivités rurales dans les domaines de l'eau --	336
Arrêté du 28 janvier 2025, Relatif à la Tarification 2025 applicable à l'association - Aide à Domicile en Milieu Rural ADMR -----	340
Arrêté du 29 janvier 2025, portant remplacement de un membre siégeant au Sein du Comité social territorial en qualité de représentant de la collectivité -----	343

# Actes de l'Exécutif départemental

---

**Assemblées**

**ARRETE DU 19 SEPTEMBRE 2024, PORTANT FIXATION DES BAREMES DE  
REMUNERATION DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE DU DEPARTEMENT AUX  
COLLECTIVITES RURALES DANS LES DOMAINES DE L'EAU POUR LA ANNEE 2025 -**

*-Arrêté du 19 septembre 2024-*



## ARRETE PORTANT FIXATION DES BAREMES DE REMUNERATION DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE DU DEPARTEMENT AUX COLLECTIVITES RURALES DANS LES DOMAINES DE L'EAU

Le Président du Conseil départemental de la Meuse

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU les articles L.3232-1-1 et R.3232-1 à 4 du Code général des collectivités territoriales,

### ARRETE :

#### Article 1

Pour **l'année 2025**, les barèmes suivants de rémunération de l'assistance technique aux communes ou aux établissements publics de coopération intercommunale qui ne bénéficient pas des moyens suffisants pour l'exercice de leurs compétences dans le domaine de l'assainissement, de la protection de la ressource en eau, de la restauration et de l'entretien des milieux aquatiques et de la prévention des inondations :

AC = Assainissement Collectif  
AEP = Alimentation en Eau Potable

- 1°) Assainissement collectif (suivi renforcé) : **1,05 € / hab DGF raccordable / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF raccordable de chaque système d'AC concerné.

- 2°) Assainissement collectif (suivi allégé) : **0,85 € / hab DGF raccordable / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF raccordable de chaque système d'AC concerné.

- 3°) Assainissement non collectif :
  - o du 1<sup>er</sup> au 5 000<sup>ème</sup> habitant : **0,20 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 5 001<sup>ème</sup> habitant : **0,05 € / hab DGF / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF de la collectivité.

- 4°) Programme d'assainissement :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **1,00 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,50 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,20 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de chaque commune concernée. Dans le cas où plusieurs communes seraient concernées simultanément, la dégressivité des tarifs s'applique commune par commune.

- 5°) Définition des mesures de protection des captages :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,90 € / hab DGF / an**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF / an**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de la collectivité au prorata du nombre de zones de captage concernées par rapport au nombre de zones de captage qu'elle a en gestion.

- 6°) Réalisation et suivi des mesures de protection des captages :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,90 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de la collectivité au prorata du nombre de zones de captage concernées par rapport au nombre de zones de captage qu'elle a en gestion.

- 7°) Définition des principes d'élaboration des PGSSE zone de captage :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,90 € / hab DGF / an**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF / an**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de la collectivité au prorata du nombre de zones de captage concernées par rapport au nombre de zones de captage qu'elle a en gestion.

- 8°) Gestion patrimoniale de la ressource en eau :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **1,00 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de chaque système d'AEP concerné. Dans le cas où plusieurs systèmes seraient concernés simultanément, la dégressivité des tarifs s'applique système par système.

- 9°) Définition des mesures de gestion patrimoniale en eau potable :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,70 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,30 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,10 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de chaque système d'AEP concerné. Dans le cas où plusieurs systèmes seraient concernés simultanément, la dégressivité des tarifs s'applique système par système.

- 10°) Gestion des milieux aquatiques :
  - o du 1<sup>er</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,70 € / hab DGF / an**
  - o du 2 001<sup>ème</sup> au 5 000<sup>ème</sup> habitant : **0,30 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 5 001<sup>ème</sup> habitant : **0,10 € / hab DGF / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF de la collectivité.

- 11°) Transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » :
  - o du 1<sup>er</sup> au 5 000<sup>ème</sup> habitant : **0,30 € / hab DGF / an**
  - o du 5 001<sup>ème</sup> au 10 000<sup>ème</sup> habitant : **0,20 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 10 001<sup>ème</sup> habitant : **0,10 € / hab DGF / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF de la collectivité.

## Article 2

Pour l'année 2025, le forfait minimal de rémunération à **375 €**.

## Article 3

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

à BAR LE DUC, le

**19 SEP. 2024**

  
**Jérôme DUMONT**  
Président du Conseil départemental

**Assemblées**

**ARRETE DU 15 JANVIER 2025, RELATIF A LA VALEUR DU POINT GIR  
DEPARTEMENTAL, DETERMINANT LE FORFAIT GLOBAL RELATIF A LA  
DEPENDANCE DES ETABLISSEMENTS HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES -**

*-Arrêté du 15 janvier 2025-*



**PÔLE VIE FAMILIALE ET SOCIALE**  
**Service Etablissements et services**  
**Sociaux et médico-sociaux**

A Bar le Duc,

## **ARRETE FIXANT LA VALEUR DU POINT GIR DEPARTEMENTAL 2025**

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

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

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

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

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

### **A R R E T E**

**ARTICLE 1 :** La valeur du point GIR départemental 2025 déterminant le forfait global relatif à la dépendance des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes est fixée à **7,97 €**.

**ARTICLE 2 :** Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal Administratif de Nancy – 5 place Carrière – 54 000 NANCY dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

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

Transmis le :	
Publié et ou notifié le :	

**Jérôme DUMONT**  
Président du Conseil départemental

**Assemblées**

**ARRETE DU 15 JANVIER 2025, FIXANT LE NIVEAU DE DEPENDANCE MOYEN  
DEPARTEMENTAL AU 31/12/2024 -**

*-Arrêté du 15 janvier 2025-*



**PÔLE VIE FAMILIALE ET SOCIALE**

**Service Etablissements et services  
Sociaux et médico-sociaux**

A Bar le Duc,

**ARRETE FIXANT LE NIVEAU DE DEPENDANCE MOYEN DEPARTEMENTAL au 31/12/2024**

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

- VU la loi n° 2015-1776 « Adaptation de la Société au Vieillessement » du 28 décembre 2015 et notamment son article 58,
  - VU le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016, relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
  - VU l'article L314-2 II, du code de l'action sociale et des familles relatif à la fixation du niveau de dépendance moyen départemental annuel des résidents,
  - VU l'arrêté du 15 novembre 2013 relatif aux modalités de validation des évaluations de la perte d'autonomie et des besoins en soins des personnes âgées accueillies dans les EHPAD, pris en application de l'article R.314-171-3 du CASF,
  - VU Les Girages moyens pondérés validés dans les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes du Département de la Meuse au 31 décembre 2024,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Le niveau de dépendance moyen départemental des résidents au 31 décembre 2024 est fixé à **737**.

**ARTICLE 2 :** Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal Administratif de Nancy – 5 place Carrière – 54 000 NANCY dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

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

**Jérôme DUMONT**  
Président du Conseil départemental

Transmis le :	
Publié et ou notifié le :	

**Assemblées**

**ARRETE DU 24 JANVIER 2025, FIXANT L'ORGANISATION DES SERVICES  
DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 1ER JANVIER 2025 -**

*-Arrêté du 24 janvier 2025-*



**DIRECTION RESSOURCES HUMAINES**

TEL. : 03.29.45.77.30 - FAX. : 03.29.45.77.87

Bar-le-Duc, le 24 janvier 2025

**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 27 novembre 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> janvier 2025.

**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> janvier 2025**

## 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
Mission e-Meuse santé.....	Page 7
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 immobilier.....	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 40
Service budget et fonctions support des solidarités.....	Page 41
Service établissements et services sociaux et médico sociaux.....	Page 43
Direction prévention et accompagnement .....	Page 45
Direction autonomie.....	Page 48
Direction enfance famille.....	Page 50
Direction éducation et culture.....	Page 54
<b>ANNEXE</b>	
Organigramme général des services.....	Page 60

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

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

- 1 Direction générale des services
- 3 Pôles
- 13 Directions
- 2 Missions
- 54 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.

<b>Direction générale des services</b>		
Mission e-Meuse santé		
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>

### **3. MISSION E-MEUSE SANTE**

Le projet e-Meuse santé, porté par le département en partenariat avec les Départements de la Haute-Marne, de la Meurthe et Moselle et la Région Grand Est a pour objectif d'améliorer l'accès aux soins pour tous grâce à la santé numérique.

*Cette mission est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur 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. 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 services 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 et de leurs agents.

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 des 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 fonction support :

<b>Direction systèmes d'information</b>	
Sécurité informatique	
Service études, développements et géomatique	Service infrastructures informatiques

### 3. MISSIONS DES SERVICES

#### 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 et la sensibilisation des utilisateurs.

Elle est l'organe pivot en cas d'incident de sécurité. Elle informe des bonnes pratiques à l'équipe informatique et à la collectivité en matière de sécurité du système d'information en cohérence avec les recommandations de l'Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI). Elle en contrôle la bonne exécution.

### 3.2 SERVICE ETUDES, DEVELOPPEMENTS ET GEOMATIQUE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Etudes, développements 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 Etudes, développements et géomatique est chargé de conduire les projets informatiques transversaux définis dans le cadre du Schéma directeur des systèmes d'information et des autres schémas identifiés (ex : schéma de dématérialisation) et de garantir le bon fonctionnement des bases de données et du SIG. Il s'appuie sur une organisation en mode projet. Il a pour principales missions de :

- Piloter et 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,
- Administrer les systèmes de gestion des bases de données,
- Concevoir et administrer des entrepôts de données pour en découpler l'usage,
- Réaliser des études et développement de solutions 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 :

Service infrastructures informatiques		
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 au 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 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.

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

### **3.3.2 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,
- Participer aux projets bâtimentaires pour l'intégration des besoins informatiques.

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

### **3.3.3 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.

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

## DIRECTION PATRIMOINE IMMOBILIER

La vocation de la Direction patrimoine immobilier est de conserver et valoriser l'ensemble du patrimoine immobilier bâti et non bâti départemental, hors domaine public routier, 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 la sécurité des biens et des personnes, les usages au service du public, la pérennité des biens, l'efficacité énergétique et environnementale, l'accessibilité, 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 immobilier 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 immobilier met en œuvre une stratégie globale de valorisation et de conservation du patrimoine immobilier dans le cadre d'une politique départementale patrimoniale dynamique.

La direction 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 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 immobilier est rattachée au pôle transformation de l'action publique et ressources.

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

La Direction est organisée en 2 services :

Direction du patrimoine immobilier	
Service administration immobilière	Service pilotage immobilier

### 3. MISSIONS DES SERVICES

#### 3.1 SERVICE ADMINISTRATION IMMOBILIERE

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur du patrimoine immobilier 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 l'exécution administrative et financière des affaires immobilières.

Il a pour principales missions :

- Préparer, suivre et exécuter le budget,
- Passer les marchés selon les seuils des procédures internes,
- Exécuter les contrats, conventions, commandes et marchés,
- Conseiller les services de la Direction dans divers aspects administratifs, financiers et juridiques,

Le Service administration immobilière est organisé avec 1 secteur d'activité :

Service administration immobilière
Secteur préparation et exécution budgétaire

##### 3.1.1 SECTEUR PREPARATION ET EXECUTION BUDGETAIRE

Ce Secteur a pour principales missions :

- Préparer l'élaboration du budget de la Direction,
- Suivre l'exécution budgétaire de la Direction,
- Exécuter administrativement et financièrement les marchés publics et contrats,
- Suivre les consommations énergétiques et d'eau de l'ensemble des sites départementaux,
- Assurer la gestion administrative et financière du patrimoine immobilier départemental (conventions, taxes, redevances).

*En appui au Directeur, le Référent technique en charge du secteur préparation et exécution budgétaire assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.*

#### 3.2 SERVICE PILOTAGE IMMOBILIER

Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service pilotage immobilier 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 immobilier a pour vocation :

- La conservation du parc immobilier, à ce titre, il est garant de la conformité des bâtiments à leurs usages, 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 d'exploitation 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, de leurs composants et équipements,
- La valorisation et l'optimisation du patrimoine bâti départemental ; pour se faire, il met en œuvre une politique de valorisation du patrimoine immobilier, par la définition et le pilotage de l'ensemble des travaux de construction, gros entretien et renouvellement et de réhabilitation.

Il a pour principales missions :

- Garantir la connaissance physique du parc et gérer la base graphique associée,
- Etablir la programmation pluriannuelle des Investissements à réaliser,

- Assurer l'ingénierie en matière de travaux de construction, gros entretien et renouvellement et de réhabilitation,
- Assurer l'ingénierie en matière d'exploitation et maintenance,
- Traiter les demandes d'intervention émanant des utilisateurs,
- Réaliser des actions de maintenance de niveau 1 à 3,
- Participer au partage de la fonction patrimoniale avec l'ensemble des acteurs impliqués.

Le Service pilotage immobilier est organisé avec 3 secteurs d'activités :

Service pilotage immobilier		
Secteur exploitation immobilière	Secteur régie immobilière	Secteur maîtrise d'ouvrage immobilière

### 3.2.1 SECTEUR EXPLOITATION IMMOBILIERE

Ce Secteur a pour principales missions :

- Assurer l'ingénierie en matière d'entretien et de maintenance des bâtiments,
- Traiter les demandes d'intervention au droit du parc immobilier en mettant en œuvre, le cas échéant, les mesures conservatoires associées,
- Suivre les travaux d'entretien et maintenance corrective jusqu'à la résolution du problème,
- Conduire les contrôles réglementaires immobiliers et procéder, le cas échéant aux actions correctives,
- Définir, mettre en œuvre et suivre les marchés et contrats de maintenance préventive et corrective,
- Participer au partage de la fonction patrimoniale avec l'ensemble des acteurs impliqués.

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

### 3.2.2 SECTEUR REGIE IMMOBILIERE

Ce secteur a pour principales missions :

- Assurer des actions de maintenance corrective de premier, deuxième et troisième niveau sur les bâtiments, composants et équipements,
- Réaliser des opérations de maintenance préventive de premier niveau,
- Définir les besoins en outillage et fournitures en bâtiment nécessaires à l'activité, mettre en œuvre les marchés et gérer le stock,
- Définir et mettre en œuvre les « petits » travaux d'aménagement intérieur,
- 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 régie immobilière assure l'encadrement technique de l'équipe : il coordonne, suit et en contrôle l'activité.*

### 3.2.3 SECTEUR MAITRISE D'OUVRAGE IMMOBILIERE

Ce secteur a pour principales missions :

- Élaborer et piloter les outils dédiés à la connaissance et la valorisation du patrimoine immobilier départemental,
- Proposer et mettre en œuvre les opérations de travaux du programme pluriannuel d'investissement conformément au cadre réglementaire,
- Assurer l'ingénierie en termes de conduite d'opérations et le cas échéant de maîtrise d'œuvre interne des opérations de construction, gros entretien et renouvellement et de réhabilitation,
- Procéder à la définition, la mise en œuvre et le suivi des travaux d'aménagement intérieur,
- Participer au partage de la fonction patrimoniale avec l'ensemble des acteurs impliqués.

## **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, tout en garantissant sa pérennité et sa pertinence.

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

### 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 mise en œuvre des processus d'achat de la direction.

### 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 9 services :

Direction Routes et Aménagement	
Adjoint au directeur	
Système d'informations géographiques routier	
Service commande publique et budget	Service aménagement foncier
Service exploitation de la route	Service entretien et travaux
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, dans la prise de décision et l'assiste dans le pilotage et le suivi budgétaire. Il se concentre également sur les projets transversaux de la direction comme la formation, l'hygiène et la sécurité, la mise en œuvre du plan de transition écologique ou encore l'évaluation de la politique routière du Département.

#### 2.2 MISSIONS DU SYSTEME D'INFORMATIONS GEOGRAPHIQUES ROUTIER

La fonction dédiée à la gestion et l'animation du système d'informations géographiques routier 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. Les objectifs principaux sont la fiabilisation des données et la simplification à leur accès ainsi que l'analyse cartographique.

### 3. MISSIONS DES SERVICES

#### 3.1 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 aux 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,
- 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.*

#### 3.2 SERVICE AMÉNAGEMENT FONCIER

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service aménagement foncier 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 a pour vocation de piloter et d'animer les actions en matière d'aménagement foncier agricole et forestier. Il coordonne également la politique routière et les opérations d'aménagement foncier liées au projet Cigéo. Enfin, il participe, en lien avec les services de la direction, à la fiabilisation des limites du domaine public.

Le service 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,
- Mettre en œuvre les politiques routière et d'aménagement foncier liées au projet Cigéo,
- Poursuivre le partenariat engagé avec les acteurs de la forêt,
- Participer à la fiabilisation des limites du domaine public en lien avec les agences départementales d'aménagement.

#### 3.3 SERVICE EXPLOITATION DE LA ROUTE

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service exploitation de la route 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 la conservation et la surveillance du domaine public routier départemental dans le respect des règles de gestion de celui-ci. Il organise l'exploitation du domaine public tant sur le volet de la viabilité que sur l'entretien des dépendances vertes et bleues.

Le Service 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,
- Mettre en œuvre la politique de gestion différenciée des dépendances vertes et bleues,
- Contribuer à la mise à jour de la base des données routières, notamment sur la connaissance des trafics routiers.

### **3.4 SERVICE ENTRETIEN ET TRAVAUX**

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Entretien et travaux 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 Entretien et travaux a pour vocation de proposer les politiques des travaux d'ouvrages d'art et des couches de roulement, de piloter leur exécution et de prendre en charge la réalisation de travaux routiers plus ponctuels d'adaptation et de sécurisation du réseau routier. Il anime la politique de sécurité routière et de signalisation verticale.

Il a pour principales missions :

- Proposer des pistes de progrès en matière d'entretien,
- 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,
- Elaborer et suivre les marchés de maîtrise d'œuvre liés aux travaux routiers ou d'infrastructures passés par la direction,
- Contribuer à la mise à jour de la base des données routières, notamment par un diagnostic régulier.

### **3.5 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 :

- Proposer le dimensionnement de la flotte de véhicules techniques et leurs caractéristiques,
- 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.

### 3.6 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 de mettre en œuvre les politiques d'entretien du 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, été comme hiver,
- Assurer la gestion et la préservation du domaine public,
- Assurer la maîtrise d'œuvre d'exécution de travaux d'investissement ou d'entretien.

#### 3.6.1 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,
- 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 16 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 Void	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 Vigneulles	CE Verdun	CE Varennes
		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.*

*En appui à certains Contrôleurs, des Coordonnateurs de centres assurent des missions spécifiques de suivi de l'activité et permettent la mutualisation des moyens humains et matériels entre les centres sur lesquels ils interviennent.*

## 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.*

Le Directeur, en transversalité avec les autres directions concernées :

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

La Direction est organisée en 3 services :

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

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

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

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

Le service appui aux territoires et tourisme, a pour vocation de mettre en œuvre la politique départementale de développement territorial dans une démarche globale d'aménagement du territoire. Il assure également le suivi et l'animation de la politique départementale de sauvegarde et de valorisation du patrimoine classé, inscrit et non protégé. Il pilote également le suivi de la politique de développement touristique.

Il a pour principales missions :

- Appuyer les collectivités locales dans le montage technique et financier de leurs projets de développement et de valorisation du patrimoine,
- Apporter un soutien aux associations et/ou collectivités dans l'organisation de manifestations d'intérêt local ou départemental,
- Suivre les budgets concernés par ces politiques avec les partenaires pour améliorer la cohérence des dispositifs d'intervention,
- Collecter et mettre à disposition des élus départementaux des informations techniques sur des dossiers en lien avec les territoires ou sur des sujets touchant à l'organisation et au fonctionnement des collectivités locales ou à l'évolution des services au public (SDAASP),
- Assurer la promotion et la gestion administrative de l'assistance technique aux collectivités rurales,
- Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique départementale du tourisme et suivre sa réalisation en lien avec l'Agence d'Attractivité,
- Développer et animer une politique partenariale avec les acteurs, dont la Région dans le domaine du tourisme
- Assurer un suivi des projets de développement des sites du lac de Madine et du plan d'eau de l'Othain en lien avec leur gouvernance respective.

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

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

Le service jeunesse et sport a pour vocation de développer et mettre en œuvre la politique départementale sportive visant en particulier à renforcer l'attractivité du département ainsi que de mettre en œuvre et d'animer en transversalité celle en faveur de la jeunesse.

Il a pour principales missions :

*Sur le volet sport :*

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

*Sur le volet jeunesse :*

- Animer, mettre en œuvre et promouvoir la politique départementale en faveur de la jeunesse,
- Animer la réflexion et coordonner les actions transversales conduites au sein des services départementaux,
- Proposer des actions nouvelles susceptibles de constituer des axes de développement et de mise en réseau de la politique départementale avec les partenaires institutionnels et les collectivités en Meuse ou sur un territoire plus élargi.

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

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

Le Service Europe transfrontalier et ingénierie de financement a pour vocation d'assurer le suivi des dispositifs contractualisés de financement avec les partenaires externes, d'apporter un appui aux services départementaux dans la mobilisation de ces financements et de développer les partenariats transfrontaliers.

Il a pour principales missions :

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

## **DIRECTION EMPLOI, MOBILITE, HABITAT, LOGEMENT**

La vocation de la direction emploi, mobilité, habitat, logement est de lier les déterminants de la vie quotidienne en favorisant l'accès ou le retour à l'emploi, les conditions d'habitat, et la mobilité de tous. 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), est délégataire des Aides à la Pierre de l'Etat 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, de l'habitat et du logement,
- Concevoir, piloter et 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.
- Développer et animer une politique territorialisée de l'accès à l'emploi des publics qui en sont éloignés et favoriser le recrutement des entreprises.
- Contribuer aux politiques d'insertion sociale, et d'accès et au maintien en logement des personnes fragilisées,
- Développer et animer les politiques départementales de l'habitat, en lien avec les enjeux environnementaux
- Développer une politique de mobilité en lien avec les autres acteurs, et dans l'intérêt des publics meusiens
- 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 3 services :

<b>Direction Emploi, mobilité, habitat, logement</b>		
Mission Mobilité		
Service Emploi et Insertion	Service Habitat / Logement	Service Accompagnement RSA

### **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.

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,
- Construire une stratégie de développement des mobilités, innovante et inclusive, et tenant compte des grands enjeux en présence (transition écologique, précarité énergétique, besoin des entreprises, vieillissement, ...).

### **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,

- La promotion des contrats aidés et le suivi des prescriptions des Contrats Initiative Emploi (CIE) et des Parcours Emploi Compétence (PEC),
- La gestion, en lien avec la DPA des fonds dédiés (Fonds Départemental d'Aide et Insertion et Fonds d'Aide aux Jeunes- budget annexe),
- 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, 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).

### **3.4. SERVICE ACCOMPAGNEMENT RSA**

*Ce Service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Accompagnement RSA 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 Accompagnement RSA a pour vocation de superviser la mise en œuvre de l'accompagnement rénové des bénéficiaires du RSA dans le cadre de la Loi Plein Emploi, en lien étroit avec « France Travail ».

Il a pour principales missions :

- Décliner la gouvernance départementale et territoriale Emploi-Insertion, l'animation et l'accompagnement des équipes territorialisées, la transformation numérique nécessaire et l'animation du réseau élargi pour l'Emploi,
- Assurer le rôle de chef de projet "France travail",
- Participer à l'animation nationale et mettre en place les processus cibles,

- Contribuer aux évolutions numériques définies dans le cadre de la gouvernance nationale pour organiser l'interopérabilité des systèmes d'information, faciliter le partage des données et renforcer le pilotage par les résultats,
- Assurer l'accompagnement social des personnes relevant de l'accompagnement renouvelé (expérimentation puis généralisation) en complémentarité des autres professionnels missionnés,
- Initier et conduire des actions d'accompagnement ciblées, en lien avec l'opérateur France travail
- Organiser la coordination des acteurs et le lien permanent avec les entreprises,
- S'inscrire dans l'animation, les travaux et la réflexion locale et nationale de la déclinaison de la loi Plein Emploi,

## **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 6 services et 1 secteur

Direction enfance famille	
Mission enfance famille : Pilotage et Observatoire Départemental	
Secteur psychologues	
Service territorial Aide sociale à l'enfance sud	Service territorial Aide sociale à l'enfance nord
Service Pilotage des dispositifs d'aide sociale à l'enfance	Service cellule de recueil des informations préoccupantes – CRIP
Service Aide sociale à l'enfance spécialisée	Service Evaluation et Mise à l'abri MNA

### 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> Bar-le-Duc (Bar le Duc / Ligny-en-Barrois / Revigny) Commercy (Commercy / Saint-Mihiel / Vaucouleurs)</p>	<p><b>Secteur Nord</b> 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 l'accompagnement des mineurs non accompagnés qui sont confiés au service ainsi que celui des jeunes majeurs. Il pilote les dispositifs relatifs à la filiation et à l'adoption, en s'assurant 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 :

- Garantir l'accompagnement des mineurs non accompagnés confiés au service,
- Assurer le pilotage des dispositifs filiation / adoption, évaluer les agréments adoption, accompagner les projets d'adoption, réaliser l'accès aux dossiers
- Mettre en place des Projets pour l'enfant des mineurs non accompagnés et des jeunes majeurs
- Garantir les projets de vie pour les pupilles de l'Etat
- Piloter le dispositif d'accompagnement des jeunes majeurs.

Ce service comprend un secteur d'activité Suivi des mineurs non accompagnés et des jeunes majeurs.

*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.*

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

### **3.7 SERVICE EVALUATION ET MISE A L'ABRI MNA**

*Ce service est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service évaluation et mise à l'abri MNA 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 évaluation et mise à l'abri MNA a pour vocation d'organiser et de garantir le fonctionnement et l'activité de la structure de mise à l'abri, dans le respect de la réglementation dédiée aux Etablissements sociaux et médico-sociaux. Il garantit la prise en compte des besoins des personnes accueillies et prend les décisions relatives à la minorité des personnes se déclarant MNA, à l'issue d'une évaluation conforme au cadre légal, par délégation du Président.

Le Service a pour principales missions :

- Gérer la structure d'accueil de mise à l'abri des personnes se déclarant MNA en évaluation,
- Mettre en œuvre le projet d'établissement,
- Organiser le cadre d'intervention éducatif de la structure,

Organiser et garantir le dispositif opérationnel d'évaluation de la minorité.

## 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

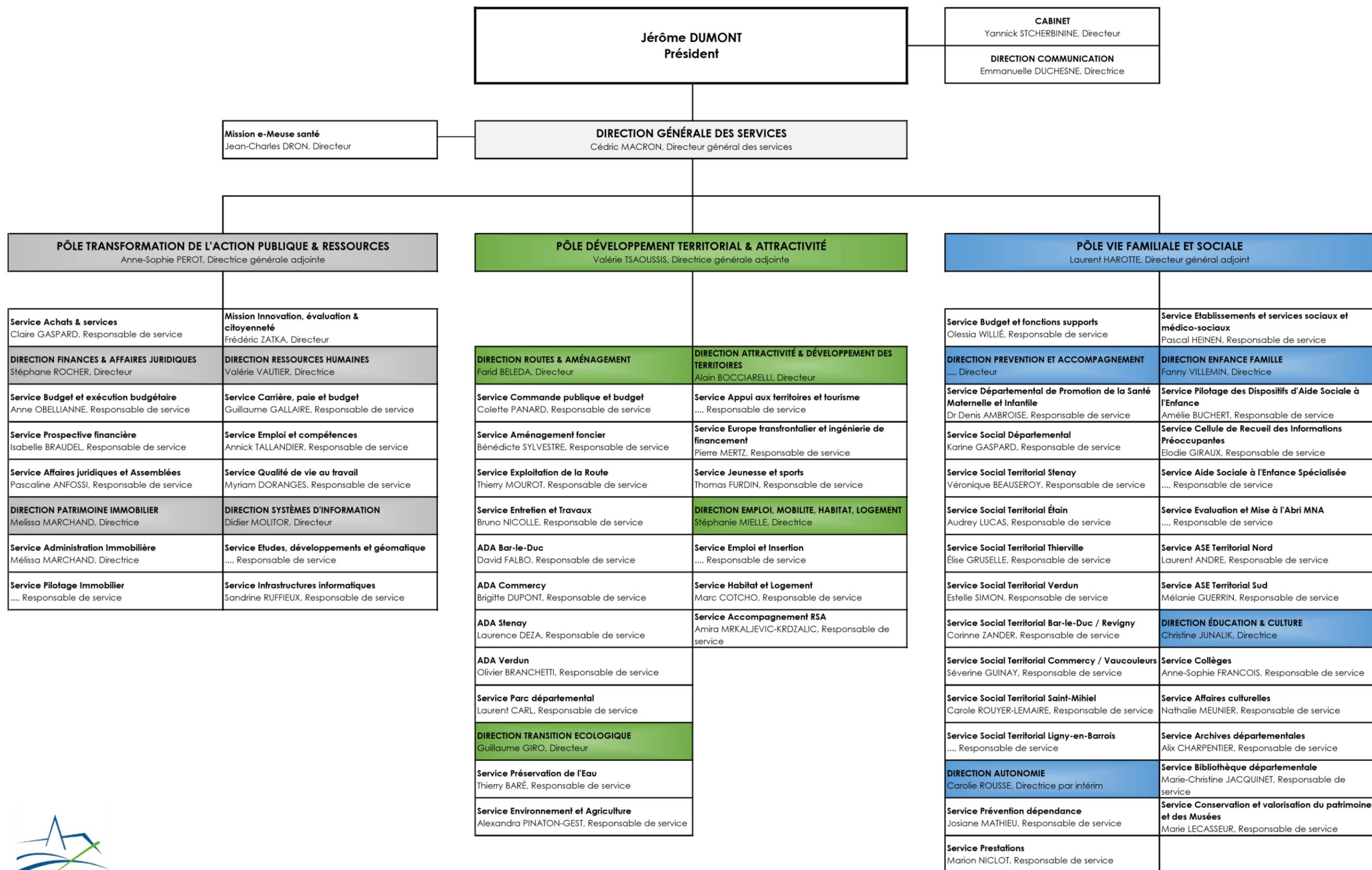
#### 3.5.2 MUSÉE RAYMOND POINCARÉ

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**



**Assemblées**

**ARRETE DU 24 JANVIER 2025, PORTANT FIXATION DES BAREMES DE  
REMUNERATION DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE DU DEPARTEMENT AUX  
COLLECTIVITES RURALES DANS LES DOMAINES DE L'EAU -**

*-Arrêté du 24 janvier 2025-*



## ARRETE PORTANT FIXATION DES BAREMES DE REMUNERATION DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE DU DEPARTEMENT AUX COLLECTIVITES RURALES DANS LES DOMAINES DE L'EAU

Le Président du Conseil départemental de la Meuse

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU les articles L.3232-1-1 et R.3232-1 à 4 du Code général des collectivités territoriales,

### ARRETE :

#### **Article 1**

Pour **l'année 2025**, les barèmes suivants de rémunération de l'assistance technique aux communes ou aux établissements publics de coopération intercommunale qui ne bénéficient pas des moyens suffisants pour l'exercice de leurs compétences dans le domaine de l'assainissement, de la protection de la ressource en eau, de la restauration et de l'entretien des milieux aquatiques et de la prévention des inondations :

AC = Assainissement Collectif  
AEP = Alimentation en Eau Potable

- 1°) Assainissement collectif (suivi renforcé) : **1,05 € / hab DGF raccordable / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF raccordable de chaque système d'AC concerné.

- 2°) Assainissement collectif (suivi allégé) : **0,85 € / hab DGF raccordable / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF raccordable de chaque système d'AC concerné.

- 3°) Assainissement non collectif :
  - o du 1<sup>er</sup> au 5 000<sup>ème</sup> habitant : **0,20 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 5 001<sup>ème</sup> habitant : **0,05 € / hab DGF / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF de la collectivité.

- 4°) Programme d'assainissement :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **1,00 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,50 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,20 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de chaque commune concernée. Dans le cas où plusieurs communes seraient concernées simultanément, la dégressivité des tarifs s'applique commune par commune.

- 5°) Définition des principes d'élaboration du diagnostic périodique d'assainissement :
  - o **5,00 € / hab DGF raccordable / an** sans passage caméra du SATE
  - o **6,00 € / hab DGF raccordable / an** avec un passage caméra du SATE

Ce tarif s'applique sur la population DGF raccordable de chaque système d'AC concerné.

- 6°) Définition des mesures de protection des captages :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,90 € / hab DGF / an**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF / an**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de la collectivité au prorata du nombre de zones de captage concernées par rapport au nombre de zones de captage qu'elle a en gestion.

- 7°) Réalisation et suivi des mesures de protection des captages :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,90 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de la collectivité au prorata du nombre de zones de captage concernées par rapport au nombre de zones de captage qu'elle a en gestion.

- 8°) Définition des principes d'élaboration des PGSSE zone de captage :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,90 € / hab DGF / an**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF / an**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de la collectivité au prorata du nombre de zones de captage concernées par rapport au nombre de zones de captage qu'elle a en gestion.

- 9°) Gestion patrimoniale de la ressource en eau :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **1,00 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,40 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,15 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de chaque système d'AEP concerné. Dans le cas où plusieurs systèmes seraient concernés simultanément, la dégressivité des tarifs s'applique système par système.

- 10°) Définition des mesures de gestion patrimoniale en eau potable :
  - o du 1<sup>er</sup> au 500<sup>ème</sup> habitant : **0,70 € / hab DGF**
  - o du 501<sup>ème</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,30 € / hab DGF**
  - o à partir du 2 001<sup>ème</sup> habitant : **0,10 € / hab DGF**

Ces tarifs s'appliquent sur la population DGF de chaque système d'AEP concerné. Dans le cas où plusieurs systèmes seraient concernés simultanément, la dégressivité des tarifs s'applique système par système.

- 11°) Gestion des milieux aquatiques :
  - o du 1<sup>er</sup> au 2 000<sup>ème</sup> habitant : **0,70 € / hab DGF / an**
  - o du 2 001<sup>ème</sup> au 5 000<sup>ème</sup> habitant : **0,30 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 5 001<sup>ème</sup> habitant : **0,10 € / hab DGF / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF de la collectivité.

- 12°) Transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » :
  - o du 1<sup>er</sup> au 5 000<sup>ème</sup> habitant : **0,30 € / hab DGF / an**
  - o du 5 001<sup>ème</sup> au 10 000<sup>ème</sup> habitant : **0,20 € / hab DGF / an**
  - o à partir du 10 001<sup>ème</sup> habitant : **0,10 € / hab DGF / an**

Ce tarif s'applique sur la population DGF de la collectivité.

## Article 2

Pour l'année 2025, le forfait minimal de rémunération à **375 €**.

## Article 3

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

à BAR LE DUC, le

**Jérôme DUMONT**  
Président du Conseil départemental

**Assemblées**

**ARRETE DU 28 JANVIER 2025, RELATIF A LA TARIFICATION 2025 APPLICABLE A  
L'ASSOCIATION - AIDE A DOMICILE EN MILIEU RURAL ADMR -**

*-Arrêté du 28 janvier 2025-*



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

A Bar-le-Duc, **28 JAN. 2025**

**ARRETE RELATIF A LA TARIFICATION 2025**  
**APPLICABLE A**  
**L'association « Aide à Domicile en Milieu Rural »**  
**(ADMR)**

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

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 313-6, L. 314-2 et suivants, et R. 314-1 et suivants ;

VU L'article D. 314-130-1 Code susnommé fixant le montant du tarif horaire minimal à 0,01941 fois le montant de la majoration pour aide constante d'une tierce personne mentionnée à l'article L. 355-1 du Code de la Sécurité sociale applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle ce montant minimal est déterminé. Il est revalorisé chaque année ;

VU l'arrêté de création et d'habilitation à l'Aide Sociale pour l'A.D.M.R ;

VU la Loi n° 2022-1616 du 23 décembre 2022 de financement de la sécurité sociale.

CONSIDERANT l'absence de publication d'un texte réglementaire sur la fixation du tarif plancher pour l'année 2025.

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux.

## ARRETE

**ARTICLE 1 :** Le tarif horaire 2025 applicable par **L'ADMR** pour ses interventions APA/PCH/Aide-ménagère au titre de l'aide sociale départementale est de :

- tarif horaire au 1<sup>er</sup> janvier 2025 : **24,58 €**

**ARTICLE 2 :** Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal administratif de Nancy (5, Place de la Carrière, CO n° 20038, 24036 NANCY Cedex) dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>.

**ARTICLE 3 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. La présente décision d'autorisation budgétaire et de tarification sera notifiée à l'établissement. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,



**Gérard ABBAS**

Vice-Président du Conseil départemental

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

**Assemblées**

**ARRETE DU 29 JANVIER 2025, PORTANT REMPLACEMENT DE UN MEMBRE  
SIEGEANT AU SEIN DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL EN QUALITE DE  
REPRESENTANT DE LA COLLECTIVITE -**

*-Arrêté du 29 janvier 2025-*



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**Service qualité de vie au travail**

Bar-le-Duc,

**ARRETE PORTANT REMPLACEMENT D'UN REPRESENTANT DE LA COLLECTIVITE  
SIEGEANT AU SEIN DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

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

VU le Code général de la fonction publique,

VU le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de désignation des membres siégeant au comité social territorial en qualité de représentants de l'administration signé le 23 décembre 2022,

VU l'arrêté du Président du Conseil départemental portant remplacement d'un représentant de la collectivité siégeant au comité social territorial signé du 19 novembre 2024,

VU le règlement intérieur du comité social territorial avec formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du 7 juillet 2023,

VU l'arrêté d'organisation des services départementaux en vigueur,

VU l'organigramme des services départementaux en vigueur,

CONSIDERANT que le mandat des représentants choisis parmi les agents de la collectivité prend fin lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions,

CONSIDERANT que la collectivité peut procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir, au remplacement d'un ou de ses représentants,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

Est désignée pour remplacer un membre siégeant au sein du Comité social territorial en qualité de représentant de la collectivité :

- **Mme Valérie TSAOUSSIS**, Directeur général adjoint - Pôle Développement territorial et attractivité, membre suppléant, en remplacement de Mme Estelle YUNG,

**ARTICLE 2 :**

Les autres dispositions des arrêtés du 23 décembre 2022, 29 janvier 2024 et du 19 novembre 2024 susmentionnés restent inchangées.

**ARTICLE 3 :**

Le présent arrêté prendra effet à compter de sa signature.

**ARTICLE 4 :**

M. le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié et publié au recueil des actes administratifs.

**Jérôme DUMONT**  
Président du Conseil départemental

**DESTINATAIRES :**

- Mme Valérie TSAOUSSIS, Directeur général adjoint – Pôle Développement Territorial et Attractivité,
- Membres du Comité social territorial

Il vous est possible de contester cette décision dans un délai de deux mois à compter de la notification :

- 1) par un recours gracieux : rédiger un courrier adressé à Monsieur le Président du Conseil départemental – Place Pierre-François Gossin – B.P. 50514 – 55012 Bar le Duc Cédex
- 2) par recours contentieux en adressant un courrier au Tribunal administratif - 4, place de la Carrière - 54000 Nancy Cédex ou par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://telerecours.fr/>

**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 :** 03/02/2025

**Date de dépôt légal :** 03/02/2025

**ISSN :** 2494-1972