

Conseil Général de la Meuse

N° 03 / 2014

**Recueil
des
Actes Administratifs**

**Conseil Général du jeudi
13 février 2014**



EXTRAITS DES DELIBERATIONS

CONSEIL GENERAL

	Pages
CONSERVATION DES MUSEES.....	165
Accompagnement financier au projet 'Pôle d'Excellence Rural' Nasium.....	165
CONTROLE, CONSEIL ET EXPERTISE.....	165
Convention d'apport en compte courant d'associé entre le Département et la SEM Meuse Aménagement (SEMMA)	165
DGA - MISSION TIC ET PROJETS INNOVANTS	166
Conclusions de la consultation des opérateurs sur le Schéma Directeur Territorial d'Aménagement Numérique en Meuse et perspectives	166
DIRECTION TERRITOIRES.....	166
Golf de Combles-en-Barrois - Montant des indemnités d'expropriation	166
DIRECTION GENERALE DES SERVICES	167
Patrimoine Protégé - Reprogrammation d'un dossier de subvention	167
ECONOMIE & TOURISME.....	167
Meuse Entreprise - Partenariat avec la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Meuse - Positionnement de l'agent du Département.....	167
ENVIRONNEMENT & ENERGIE	168
Avis sur le projet de périmètre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) Rupt de Mad - Esch - Trey	168
Meuse Energies Nouvelles - Révision de la procédure de labellisation	168
Environnement - Avis du Conseil Général sur la révision de la Charte du Parc Naturel Régional de Lorraine	169
Site Natura 2000 - ZPS Vallée de la Meuse - Animation liée aux mesures agro- environnementales 2014.....	170

HABITAT ET PROSPECTIVE	170
Désignation de représentants du Conseil Général à une Commission d'Appel d'Offres du Groupement de commandes pour la fourniture de prestations intellectuelles dans le cadre de l'élaboration d'un Plan Départemental de l'Habitat	170
PROSPECTIVE FINANCIERE.....	171
Relèvement du taux de la Taxe de publicité foncière ou de droit d'enregistrement	171
TRANSPORTS	171
Charte de l'accompagnateur de transports scolaires sur le réseau départemental du Conseil Général de la Meuse.....	171

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	172
Arrêté du 29 janvier 2014 portant délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines et a certains de ses collaborateurs	172
Arrêté du 11 février 2014 fixant l'organisation des services départementaux à compter du 1 ^{er} février 2014 et abrogeant l'organigramme en date du 8 janvier 2014	177
DIRECTION INSERTION ET EMPLOI.....	248
Arrêté du 24 janvier 2014 portant délégation de signature au responsable du Service de l'Insertion et de l'Emploi.	248
Arrêté du 14 février 2014 portant délégation de signature au Directeur de l'Insertion	250
MISSION HISTOIRE	252
Arrêté du 27 janvier 2014 portant délégation de signature au Directeur de la Mission Histoire et à certains de ses collaborateurs	252
DIRECTION DES ROUTES ET BATIMENTS	254
Arrêté du 27 janvier 2014 portant délégation de signature au Directeur des Routes et Bâtiments et à certains de ses collaborateurs	254
Arrêté permanent n° 003-2014-D-P du 14 février 2014 relatif à la mise en place d'une signalisation dite « Stop » au lieu-dit « Près de la Forge » sur le territoire de la commune de Saudrupt.....	260
MISSION TIC ET PROJETS INNOVANTS	262
Arrêté du 27 janvier 2014 portant délégation de signature au chef de la Mission TIC et Projets Innovants.....	262

DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE.....	263
Arrêté du 3 février 2014 portant délégation de signature au Directeur de la Culture, du Sport et de la Vie Associative et à certains de ses collaborateurs.....	263
DIRECTION GENERALE DES SERVICES	267
Arrêté du 3 février 2014 portant délégation de signature au Directeur Général des Services Départementaux et à certains de ses collaborateurs.....	267
DIRECTION DES TERRITOIRES.....	270
Arrêté du 11 février 2014 portant délégation de signature au Directeur des Territoires et à certains de ses collaborateurs	270
MISSION CONTROLE, CONSEIL ET EXPERTISE	273
Arrêté du 12 février 2014 portant délégation de signature au Chef de la Mission Contrôle, Conseil et Expertise	273
DIRECTION DE L'AUTONOMIE.....	275
Arrêté du 14 février 2014 portant délégation de signature au Directeur de l'Autonomie et à certains de ses collaborateurs	275
DIRECTION ENFANCE - FAMILLE	278
Arrêté du 14 février 2014 portant délégation de signature à la Directrice de l'Enfance et de la Famille et à certains de ses collaborateurs.....	278
DELEGATIONS TERRITORIALES D'ACTION SOCIALE	282
Arrêté du 14 février 2014 portant délégation de signature aux responsables des délégations territoriales d'action sociale.....	282
DGA SOLIDARITES, EDUCATION ET MOBILITE.....	285
Arrêté du 24 janvier 2014 relatif au tarif horaire 2014 applicable à l'Aide à Domicile en Milieu Rural (ADMR) à compter du 1er février 2014	285
Arrêté du 24 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD Résidence des Couleurs de Vaucouleurs à compter du 1 ^{er} février 2014	287
Arrêté du 24 janvier 2014 relatif à la tarification 2014 applicable au CCAS de Revigny pour la Résidence Docteur Pierre Didon à compter du 1er février 2014	289
Arrêté du 24 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD Eugénie de Dun sur Meuse à compter du 1 ^{er} février 2014	291
Arrêté du 24 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD de Clermont en Argonne à compter du 1 ^{er} février 2014.....	293
Arrêté du 27 janvier 2014 relatif au tarif horaire 2014 applicable à l'ADAPAH à compter du 1 ^{er} février 2014	295

Arrêté du 27 janvier 2014 relatif à la tarification 2014 applicable à la Maison Perce Neige de Juvigny sur Loison à compter du 1 ^{er} février 2014	297
Arrêté du 27 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD Saint Charles de Gondrecourt le Château à compter du 1 ^{er} février 2014.....	299
Arrêté du 27 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD Victor Bonal de Bouligny à compter du 1 ^{er} février 2014.....	301
Arrêté du 27 janvier 2014 relatif à la tarification 2014 applicable au Foyer logement d'Hannonville à compter du 1 ^{er} février 2014	303
Arrêté du 27 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD Saint Georges de Hannonville sous les Côtes à compter du 1 ^{er} février 2014	305
Arrêté du 27 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD Lataye d'Etain à compter du 1 ^{er} février 2014	307
Arrêté du 28 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD Jacques Barat-Dupont de Sommedieu à compter du 1 ^{er} février 2014.....	309
Arrêté du 31 janvier 2014 relatif aux tarifs Hébergement et Dépendance 2014 applicables à l'EHPAD de Ligny en Barrois à compter du 1 ^{er} février 2014.....	311
Arrêté du 10 février 2014 relatif à la dotation globale dépendance 2014 applicable à l'EHPAD Saint Georges de Hannonville sous les Côtes.....	313
Arrêté du 11 février 2014 relatif à la tarification 2014 applicable à l'Association Meusienne de Prévention (AMP) pour le Club de Bar.....	314
Arrêté du 11 février 2014 relatif à la tarification 2014 applicable à l'Association Meusienne de Prévention (AMP) pour le Club de Verdun.....	316
Arrêté du 13 février 2014 relatif au tarif horaire 2014 applicable à Carmi Est – Service d'Aide à Domicile à compter du 1 ^{er} mars 2014	318
Arrêté du 14 février 2014 portant délégation de signature au responsable du Secrétariat Général des Solidarités et à certains de ses collaborateurs.....	320
DAEDD – AMENAGEMENT FONCIER ET FORET	322
Arrêté du 3 février 2014 autorisant M. Guy PALIN à procéder à une coupe de bois sur la parcelle section AE n° 19 à Louppy le Château.....	322
Arrêté du 3 février 2014 autorisant M. PREVOT Jean-Pol à procéder à une coupe de bois sur la moitié sud de la parcelle section AH n° 71 à Villotte devant Louppy	324

Extrait des délibérations

CONSERVATION DES MUSEES

ACCOMPAGNEMENT FINANCIER AU PROJET 'POLE D'EXCELLENCE RURAL' NASIUM

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à accompagner financièrement la Communauté d'agglomération Bar-Le-Duc Sud Meuse dans le cadre du Pôle d'Excellence Rural Nasium,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- d'accompagner financièrement la Communauté d'agglomération Bar-Le-Duc Sud Meuse dans le cadre du Pôle d'Excellence Rural Nasium, à hauteur de 25 050 € en 2014 et 12 350 € en 2015 ;
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention afférente.

CONTROLE, CONSEIL ET EXPERTISE

CONVENTION D'APPORT EN COMPTE COURANT D'ASSOCIE ENTRE LE DEPARTEMENT ET LA SEM MEUSE AMENAGEMENT (SEMMA)

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à la mise en place d'une convention d'apport en compte courant d'associé entre le Département et la SEM Meuse Aménagement (SEMMA),

Vu les conclusions de la Commission Organique concernée,

Après en avoir délibéré,

Emet un avis favorable à la signature de la convention d'apport en compte courant d'associé entre le Département et la SEM Meuse Aménagement (SEMMA) ;

Messieurs Christian NAMY, Jean-Louis CANOVA, Denis CORDONNIER, André JANNOT, Stéphane PERRIN, Roland CORRIER et Daniel LHUILLIER, ne participant ni au débat ni au vote.

DGA - MISSION TIC ET PROJETS INNOVANTS

CONCLUSIONS DE LA CONSULTATION DES OPERATEURS SUR LE SCHEMA DIRECTEUR TERRITORIAL D'AMENAGEMENT NUMERIQUE EN MEUSE ET PERSPECTIVES

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen et présentant les conclusions de la consultation des opérateurs sur le SDTAN et perspectives,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- de modifier la préconisation des communes FH-FTTH en « Technologie tout hertzien » ou « Technologie tout fibre » pour ne pas bloquer les initiatives locales d'aménagement numérique, dans l'attente d'une étude précise sur les alternatives possibles et de la modification ultérieure du schéma ;
- de lancer les études d'ingénierie des premières plaques FTTH « urbain », élargies aux plaques FTTH « rural » contiguës, pour atteindre le seuil critique réglementaire ;
- d'étudier les solutions alternatives pour les communes de FTTH « rural » ne pouvant économiquement et techniquement pas être réalisées dans la première phase ;
- de mettre à jour le SDTAN, une fois la position régionale actée au 1^{er} semestre 2014 ;
- de déposer un dossier au FSN, afin de sécuriser la participation financière de l'Etat ;
- de nous appuyer sur une assistance externe à maîtrise d'ouvrage, pour un montant estimé à 75 000 €, pour la conduite de toutes ces missions.
- de prévoir une communication spécifique auprès des Conseillers Généraux pour informer les entreprises et le grand public dans leurs demandes de haut débit.

DIRECTION TERRITOIRES

GOLF DE COMBLES-EN-BARROIS - MONTANT DES INDEMNITES D'EXPROPRIATION

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport tendant à informer l'Assemblée Départementale de l'acquisition des parcelles et dépendances utilisées pour le Golf de Combles et faisant l'objet d'un bail emphytéotique,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Donne acte de sa communication à Monsieur le Président du Conseil Général.

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

PATRIMOINE PROTEGE - REPROGRAMMATION D'UN DOSSIER DE SUBVENTION

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen présentant une demande de reprogrammation du dossier de subvention, pour des travaux de restauration des intérieurs de l'église St-Martin de Montmédy haut, tranche conditionnelle 2,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- de se prononcer favorablement sur la reprogrammation de la subvention accordée à la Ville de Montmédy pour la réalisation des travaux de restauration des intérieurs de l'église Saint-Martin, d'un montant de 34 650 € sur une dépense subventionnable de 210 000 €, jusqu'au 17 novembre 2014 ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer l'arrêté correspondant.

ECONOMIE & TOURISME

MEUSE ENTREPRISE - PARTENARIAT AVEC LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA MEUSE - POSITIONNEMENT DE L'AGENT DU DEPARTEMENT

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à se prononcer sur l'organisation Meuse Entreprise et à l'affectation d'un agent du Département,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Se prononce favorablement sur le projet de convention annexé au rapport et autorise sa signature par Monsieur le Président du Conseil Général.

AVIS SUR LE PROJET DE PERIMETRE DU SCHEMA D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DES EAUX (SAGE) RUPT DE MAD - ESCH - TREY

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen concernant le projet de périmètre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux « Rupt de Mad – Esch – Trey »,

Vu les conclusions de la Commission Organique concernée,

Après en avoir délibéré,

- Emet un avis défavorable sur la création d'un Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux sur les bassins versants du « Rupt de Mad – Esch – Trey » ;

Toutefois si le Préfet de Meurthe-et-Moselle décide de créer un Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux sur les bassins versants du « Rupt de Mad – Esch – Trey », le Conseil Général :

- Juge pertinent le périmètre proposé pour le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux « Rupt de Mad – Esch – Trey »,
- Souhaite que la future Commission Locale de l'Eau créée concentre son action sur les réelles problématiques du périmètre, à savoir la répartition des eaux du Lac de Madine et du Rupt de Mad,
- Souhaite que la structure assurant le portage du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux « Rupt de Mad – Esch – Trey » dispose de compétences dévolues par la loi ou le règlement pour intervenir dans le domaine de l'eau et des milieux aquatiques,
- Décide de ne pas apporter de financements pour la mise en œuvre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux « Rupt de Mad – Esch – Trey ».
- Reconnaît que les problématiques autour des pollutions d'origine agricole et la gestion des quantités d'eau en période d'étiage constituent des enjeux forts pour le secteur de Madine, mais considère que l'outil proposé ne répond pas à ces problématiques.

MEUSE ENERGIES NOUVELLES - REVISION DE LA PROCEDURE DE LABELLISATION

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à revoir le dispositif « Meuse Energies Nouvelles »,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

- Se prononce favorablement à la mise en place d'une nouvelle procédure de labellisation Meuse Energies Nouvelles et adopte les propositions contenues dans le rapport et ses annexes,
- Donne délégation à la Commission Permanente pour examiner et attribuer, le cas échéant, les subventions relatives à la nouvelle procédure de labellisation Meuse Energies Nouvelles.

ENVIRONNEMENT - AVIS DU CONSEIL GENERAL SUR LA REVISION DE LA CHARTE DU PARC NATUREL REGIONAL DE LORRAINE

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

- Vu le Code de l'Environnement et notamment son article R 333-7,
- Vu le décret du 31 janvier 2003 portant classement du Parc naturel régional de Lorraine,
- Vu le décret n° 2011-1651 du 25 novembre 2011 portant prorogation du classement du Parc naturel régional de Lorraine,
- Vu la décision n° 463-2010 de la Commission Permanente du Conseil Régional de Lorraine approuvant le périmètre de révision de la Charte du Parc naturel régional de Lorraine et chargeant le Syndicat Mixte de gestion du Parc d'élaborer le projet de Charte révisée,
- Vu le projet de Charte révisée et le projet de statuts modifiés du Parc naturel régional de Lorraine, tels qu'approuvés par délibération du Parc naturel régional de Lorraine du 7 octobre 2013,
- Vu le rapport soumis à son examen concernant le projet de révision de la Charte du Parc naturel régional de Lorraine,
- Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

- Approuve la Charte révisée du Parc naturel régional de Lorraine,
- Confirme l'adhésion du Département au Syndicat Mixte du Parc naturel régional de Lorraine,
- Valide le projet de statuts modifiés du Syndicat Mixte du Parc naturel régional de Lorraine, sous réserve d'une part que les participations des membres deviennent statutaires et d'autre part, que les participations révisées des Départements soit figées pour la période 2015-2020,
- Au regard de l'augmentation significative de l'aide du Département au Syndicat Mixte du PNRL, celle-ci sera limitée à la participation définie dans les statuts.
Cependant, le Département se réserve la possibilité, de manière exceptionnelle, d'examiner des demandes particulières sur des projets d'un intérêt significatif pour le Département pour un éventuel complément de financement qui pourra être proposé, pour validation, à la Commission Permanente.
- Demande qu'une convention d'objectifs soit élaborée chaque année entre le Parc naturel régional de Lorraine et le Département.
- Autorise le Président à prendre toutes mesures et à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération et notamment la signature des conventions annuelles d'objectifs.

SITE NATURA 2000 - ZPS VALLEE DE LA MEUSE - ANIMATION LIEE AUX MESURES AGRO-ENVIRONNEMENTALES 2014

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à l'animation liée à la mise en œuvre des programmes agro-environnementaux 2014 du site Natura 2000 de la Vallée de la Meuse - FR41112008,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

- Se prononce favorablement pour confier l'animation liée à la mise en œuvre des programmes agro-environnementaux 2014 du site Natura 2000 de la Vallée de la Meuse - FR41112008 - à la Chambre d'Agriculture de la Meuse pour un montant de 14 361,60 € TTC,
- Autorise le Président à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ces décisions,
- Autorise le Président du Conseil Général à solliciter le financement de la DREAL Lorraine.

HABITAT ET PROSPECTIVE

DESIGNATION DE REPRESENTANTS DU CONSEIL GENERAL A UNE COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA FOURNITURE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES DANS LE CADRE DE L'ELABORATION D'UN PLAN DEPARTEMENTAL DE L'HABITAT

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à désigner des représentants du Conseil Général à une Commission d'Appel d'Offres du groupement de commandes pour la fourniture de prestations intellectuelles dans le cadre de l'élaboration d'un Plan Départemental de l'Habitat,

Vu les conclusions des Commissions Organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Désigne les représentants suivants pour siéger au sein de la Commission d'Appel d'Offres du groupement de commandes pour la fourniture de prestations intellectuelles, prévue dans le cadre de l'élaboration d'un Plan Départemental de l'Habitat :

- Titulaire : Monsieur Yves PELTIER,
- Suppléant : Monsieur Jean-Louis CANOVA.

PROSPECTIVE FINANCIERE

RELEVEMENT DU TAUX DE LA TAXE DE PUBLICITE FONCIERE OU DE DROIT D'ENREGISTREMENT

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu l'article 1594 D du Code Général des Impôts,

Vu l'article 77 de la loi n°2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014,

Vu la délibération du Conseil Général du 13 mai 2011 portant sur les droits d'enregistrement et taxe de publicité foncière sur les mutations à titre onéreux d'immeubles et de droits immobiliers,

Vu la délibération du Conseil Général du 19 décembre 2013 portant sur le budget primitif 2014,

Vu le rapport soumis à son examen portant sur le relèvement du taux de la taxe de la publicité foncière ou de droit d'enregistrement,

Considérant que les conditions d'application de la Loi de Finances Initiale pour 2014 sont désormais connues,

Considérant la conformité des conditions de la délibération du 19 décembre 2013 avec les conditions d'application de la Loi de Finances Initiale pour 2014,

Vu les conclusions de la Commission Organique concernée,

Après en avoir délibéré,

Décide : le taux de publicité foncière ou de droit d'enregistrement est fixé à 4.50%.

TRANSPORTS

CHARTRE DE L'ACCOMPAGNATEUR DE TRANSPORTS SCOLAIRES SUR LE RESEAU DEPARTEMENTAL DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

DELIBERATION DEFINITIVE :

Le Conseil Général,

Vu le rapport soumis à son examen et proposant la création d'une Charte de l'Accompagnateur de transports scolaires sur le réseau départemental du Conseil Général de la Meuse,

Vu les conclusions de la Commission Organique concernée,

Après en avoir délibéré,

Se prononce favorablement sur les propositions du rapport et autorise le Président du Conseil Général à signer la Charte de l'Accompagnateur de Transports Scolaires sur le réseau départemental du Conseil Général de la Meuse avec les collectivités employeurs, pour une mise en œuvre à la rentrée scolaire de septembre 2014, avec reconduction annuelle.

Actes de l'Exécutif Départemental

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARRETE DU 29 JANVIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur des Ressources Humaines et à certains de ses collaborateurs en date du 5 juillet 2013,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014,

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION

Délégation de signature est donnée à M. Georges WAYMEL, Directeur des Ressources Humaines, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de ressources humaines :

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

H) la certification du "service fait"

I/ les ampliations des arrêtés intéressant le recrutement et l'évolution de la situation administrative des agents départementaux

J/ les arrêtés portant octroi de congés ordinaires de maladie aux personnels dont la durée cumulée n'excède pas trois mois

K/ les états de liquidation des traitements, cotisations et indemnités

L/ les déclarations réglementaires incombant à l'employeur, notamment dans le cadre des cotisations obligatoires ou facultatives, ou attestations relatives au traitement,

M/ les attestations de l'employeur, type certificats de travail ou autres,

N/ les conventions conclues avec les organismes et établissements prestataires de service, dans le cadre de la formation ou organisation de concours, dans la limite des crédits inscrits au Budget Départemental

O/ les conventions conclues avec les collectivités, établissements ou organismes divers, dans le cadre de stages pratiques,

P/ les états de liquidation des indemnités des élus sur la base des décisions arrêtées par l'Assemblée et, d'une façon générale, de tous actes ou déclarations y ayant trait ou en résultant (cotisations obligatoires ou facultatives, imposition...)

Q) les certificats justifiant le suivi des formations

R) les conventions entrant dans le cadre des formations initiales ou d'un cursus scolaire, sans incidence financière.

S/ les contrats de suppléances d'une durée inférieure à 5 jours, dans la limite des crédits inscrits au Budget Départemental.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Georges WAYMEL**, Directeur des Ressources Humaines, les délégations de signature susvisées sont accordées dans l'ordre suivant à :

- **Mme Valérie NICAISE**, Chef du Service de la Gestion Statutaire
- **Mme Annick TALLANDIER**, Chef du Service du Développement des Ressources Humaines.

ARTICLE 2 :

GESTION STATUTAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

a) **Mme Valérie NICAISE**, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ les titres de recettes

F/ tous documents relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement de tout marché ou accord-cadre ou de leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans le cadre de programmes validés par l'exécutif ou la Direction Générale des Services, à l'exception :

- des actes relatifs à la passation des marchés publics, accords-cadres et avenants à ces contrats dont le montant excède 15 000 € HT.
- des bons de commandes ou ordres de service dont le montant excède 15 000 €

G/ les états de liquidation des traitements, cotisations et indemnités,

H/ les déclarations réglementaires incombant à l'employeur, notamment dans le cadre des cotisations obligatoires ou facultatives, ou attestations relatives au traitement,

I/ les états de liquidation des indemnités des élus sur la base des décisions arrêtées par l'Assemblée et, d'une façon générale, de tous actes ou déclarations y ayant trait ou en résultant (cotisations obligatoires ou facultatives, imposition...),

J/ la certification du "service fait"

K/ les arrêtés portant octroi de congés ordinaires de maladie aux personnels dont la durée cumulée n'excède pas trois mois

L/ les attestations de l'employeur, type certificats de travail ou autres,

M/ les bons de commandes pour les billets de train SNCF dans la limite des crédits budgétaires disponibles

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Valérie NICAISE**, Chef du Service de la Gestion Statutaire des ressources humaines, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Annick TALLANDIER**, Chef du Service du Développement des Ressources Humaines.

b) Mme Evelyne REEB, Responsable du pôle « Paie - Budget »

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

A/ les états de liquidation des traitements, cotisations et indemnités

B/ les déclarations réglementaires incombant à l'employeur, notamment dans le cadre des cotisations obligatoires ou facultatives, ou attestations relatives au traitement, la liquidation des demandes de mise à la retraite, notamment les validations de service,

C/ les titres de recettes,

D/ la certification du "service fait"

E/ les états de liquidation des indemnités des élus sur la base des décisions arrêtées par l'Assemblée et, d'une façon générale, de tous actes ou déclarations ayant trait ou en résultant (cotisations obligatoires ou facultatives, imposition...)

F/ les bons de commandes pour les billets de train SNCF dans la limite des crédits budgétaires disponibles

c) - **M. Guillaume GALLAIRE**, Responsable du pôle « Gestion Statutaire »

* Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Valérie NICAISE, Chef du Service de la Gestion Statutaire des Ressources Humaines :

A/ les ampliements des arrêtés intéressant le recrutement et l'évolution de la situation administrative des agents départementaux.

B/ les arrêtés portant octroi de congés ordinaires de maladie aux personnels dont la durée cumulée n'excède pas trois mois.

ARTICLE 3 :

DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

a) **Mme Annick TALLANDIER**, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ les titres de recettes

F/ tous documents relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement de tout marché ou accord-cadre ou de leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans le cadre de programmes validés par l'exécutif ou la Direction Générale des Services, à l'exception :

- des actes relatifs à la passation des marchés publics, accords-cadres et avenants à ces contrats dont le montant excède 15 000 € HT.
- des bons de commandes ou ordres de service dont le montant excède 15 000 €

G/ les conventions conclues avec les collectivités, établissements ou organismes divers, dans le cadre de stages pratiques,

H) la certification du "service fait"

H) les certificats justifiant le suivi des formations

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Annick TALLANDIER**, Chef du Service du Développement des Ressources Humaines, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Valérie NICAISE**, Chef du Service de la Gestion Statutaire des ressources humaines.

b) Mme Corinne SKURA-LIENARD, Responsable du pôle « Emploi Compétences »

* Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Annick TALLANDIER, Chef du Service du Développement des Ressources Humaines :

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

B/ les conventions conclues avec les collectivités, établissements ou organismes divers, dans le cadre de stages pratiques,

C) la certification du "service fait"

D) les certificats justifiant le suivi des formations

c) - M. Thomas GUICHETEAU, Responsable du pôle « Santé et Sécurité »

* Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Annick TALLANDIER, Chef du Service du Développement des Ressources Humaines :

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

B) la certification du "service fait"

d) Mme Nathalie VANON, Responsable du pôle « Qualité Vie au Travail »

* Dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service, délégation lui est accordée à l'effet de signer en l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Annick TALLANDIER, Chef du Service du Développement des Ressources Humaines :

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

B) la certification du "service fait"

C) Les titres de recettes

ARTICLE 4 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 5 juillet 2013 accordées au Directeur des Ressources Humaines et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 5 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE DU 11 FEVRIER 2014 FIXANT L'ORGANISATION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014 ET ABROGEANT L'ORGANIGRAMME EN DATE DU 8 JANVIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

VU l'avis émis par le Comité Technique Paritaire des Services du Conseil Général de la Meuse le 24 janvier 2014.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : L'organisation des services départementaux est fixée conformément aux documents annexés au présent arrêté portant organigramme des services départementaux et arrêté d'organisation des services du Conseil Général de la Meuse.

ARTICLE 2 : L'organigramme des services départementaux adopté par arrêté du 8 janvier 2014 est abrogé.

ARTICLE 3 : Les dispositions des articles 1 et 2 du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} février 2014.

ARTICLE 4 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE D'ORGANISATION DES SERVICES DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

**Conseil Général de la Meuse
1er Février 2014**

SOMMAIRE

LA PRESIDENCE

Le Cabinet.....	6
Les collaborateurs de groupes d'élus.....	7
La Mission Histoire.....	7
Le projet CIGEO.....	8

LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

La Direction Générale des Services Départementaux.....	10
La Direction Générale Adjointe Grands Projets Développement et Attractivité Départementale.....	12
La Direction Générale Adjointe Moyens Généraux et Patrimoine Départemental.....	13
La Direction Générale Adjointe Solidarités, Education, Mobilité.....	14
Le Directeur Délégué au Développement Durable.....	14
La Direction de la Communication.....	15
La Direction des Finances.....	16
La Direction des Affaires Juridiques.....	19
La Direction des Ressources Humaines.....	21
La Mission Contrôle, Conseil, Expertise.....	24
La Mission T.I.C et Projets Innovants	24
Le Pôle d'Appui à la Direction Générale.....	25

LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE GRANDS PROJETS DEVELOPPEMENT ET ATTRACTIVITE DEPARTEMENTALE

La Direction de l'Aménagement, de l'Environnement et du Développement Durable.....	28
Le Conseil en Architecture Urbanisme et Environnement.....	30
La Direction des Territoires.....	31

La Direction de l'Economie, de l'Agriculture et du Tourisme.....	34
Le Comité Départemental du Tourisme.....	35
La Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative.....	37
Le G.I.P Objectif Meuse.....	40

**LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE MOYENS GENERAUX
ET PATRIMOINE DEPARTEMENTAL**

La Direction des Routes et Bâtiments.....	42
La Direction des Systèmes d'Information et de l'Administration Générale.....	47

**LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES,
EDUCATION, MOBILITE**

Le Directeur Délégué à la Jeunesse et Mobilité.....	54
Le Secrétariat Général des Solidarités.....	55
La Direction de l'Autonomie.....	56
Le G.I.P Maison des Personnes Handicapées.....	57
La Direction de l'Enfance et de la Famille.....	59
Les Délégations à l'Action Sociale Territoriale.....	61
La Direction de l'Insertion.....	63
Le G.I.P Maison de l'Emploi.....	65
La Direction de l'Education et des Transports.....	67



LA PRESIDENCE

- **Le Cabinet**
- **Les collaborateurs de groupes d'élus**
- **La Mission Histoire**
- **Le Projet CIGEO**

ARRETE D'ORGANISATION DES SERVICES LIES A LA PRESIDENCE

Le cabinet est placé sous l'autorité directe du Président du Conseil Général. Il intègre le Secrétariat des Elus et un Secrétariat particulier du Président.

L'ORGANISATION DES SERVICES ATTACHES A LA PRESIDENCE

- **LE CABINET DU PRESIDENT**

- **Le Cabinet a pour vocation d'exercer ses missions dans le souci permanent de promouvoir le Département, l'action du Président, de l'Assemblée Départementale et celle de son Administration. Le Cabinet est placé auprès et sous l'autorité du Président du Conseil Général.**

Ses 9 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Assurer une information et un conseil efficace et avisé des élus dans leurs décisions et arbitrages attendus
2. Préparer les interventions et déplacements (dossiers, discours, ...) des élus sur la base des éléments recueillis auprès des services et conformément aux arbitrages rendus
3. Contribuer à la mise en oeuvre des arbitrages rendus et décisions prises compte tenu du contexte, de la politique départementale et des lignes directrices de l'action de l'Administration
4. Favoriser les relations entre les Elus et l'Administration en assumant une fonction de relais
5. Assurer le secrétariat particulier et la gestion des agendas des Elus compte tenu de leurs représentations respectives et des contraintes individuelles et collectives
6. Garantir des réponses adaptées et réactives (formes, contenus, délais, ...) à toutes les sollicitations (courriers, demandes de rendez vous, ...) attribuées au Cabinet
7. Assurer un accueil et une orientation physique et téléphonique efficace et adaptée
8. Participer à la définition de la stratégie de communication du Conseil Général de la Meuse
9. Collaborer, notamment en lien avec la Direction de la Communication, à l'organisation et à l'animation de manifestations et événements à l'initiative ou menés en partenariat avec le Conseil Général

Le Directeur de Cabinet est assisté d'un Chef de Cabinet qui assure toutes les missions ou études à sa demande et garantit la continuité des services du Cabinet.

Le secrétariat des Elus est intégré au sein du Cabinet et assure les 5 missions suivantes :

1. Gérer les agendas
2. Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des Elus
3. Effectuer les travaux de secrétariat
4. Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, documents ou autres supports de communication
5. Préparer et suivre les dossiers

•LES COLLABORATEURS DE GROUPES D'ELUS

Les collaborateurs de groupes d'élus assurent les missions suivantes :

- Apporter un soutien technique et stratégique aux élus des Groupes
- Organiser la vie des Groupes des Elus
- Elaborer la communication politique des Groupes des Elus et de chacun des élus
- Assurer les relations publiques avec tous les partenaires potentiels
- Faciliter l'organisation du travail des élus des Groupes

•LA MISSION HISTOIRE

La Mission Histoire a pour mission de définir, piloter et coordonner les politiques mémorielles des XIXème et XXème en Meuse sur le thème « Le Temps de l'histoire » qui comprend essentiellement :

- La mémoire des guerres contemporaines (de 1870 à nos jours) et plus particulièrement la mémoire de la Grande Guerre.**
- La mémoire de la vie économique, sociale et politique du Département de la Meuse des XIXème et XXème siècles**

Ainsi, elle doit notamment répondre aux grands défis d'organisation du Centenaire de la Grande Guerre dans le Département de la Meuse, favoriser la transmission de l'Histoire au profit des jeunes générations et l'inscription des sites remarquables au patrimoine de l'UNESCO. Elle organise ses actions, en lien avec les différentes directions du Conseil Général de la Meuse, les services de l'Etat et les associations.

Ces principales missions sont les suivantes :

- 1- préparer les célébrations adaptées aux événements historiques de la Grande Guerre,
- 2-animer et coordonner les activités liées à la connaissance des territoires en lien avec les structures à vocation mémorielle et culturelle
- 3-valoriser les sites de mémoire afin de favoriser leur connaissance
- 4-participer aux travaux de réflexion pour l'inscription au patrimoine de l'UNESCO des paysages et sites remarquables et pour la labellisation de la forêt domaniale de Verdun en « Forêt d'exception »

Pour répondre à ces objectifs, la Mission Histoire est pilotée par un directeur secondé par un directeur adjoint.

Placée sous l'autorité du Président du Conseil Général, elle est installée à Verdun, au sein de l'ancien palais épiscopal (siège du Centre Mondial de la Paix).

La Mission Histoire inclut également **la Régie des sites de Mémoire** qui assure la gestion des Forts de Vaux et de Douaumont. Elle participe également au suivi des dossiers départementaux relatifs à la valorisation de la politique mémorielle et touristique.

• **LE PROJET CIGEO** (Centre industriel de stockage géologique)

Un Groupe Projet CIGEO a été créé, sous l'autorité du Président du Conseil Général, et du GIP Objectif Meuse, chargé de coordonner, arbitrer et prioriser l'ensemble des actions concernant CIGEO, et de valider la mobilisation des compétences ou expertises nécessaires au sein du Conseil Général, du GIP Objectif Meuse ou de leurs membres et/ou partenaires.

En son sein, le Chef de projets "Développement économique CIGEO" est responsable de la mise en place de la conduite des actions nécessaires pour permettre de capter localement un maximum de retombées économiques et industrielles du projet CIGEO.

Ses principales missions sont :

- 1 - Promouvoir le projet CIGEO auprès des entreprises locales et les positionner sur un maximum de marchés.
- 2 - Accompagner et renforcer la montée en compétences des entreprises locales sur des marchés identifiés et ciblés en lien avec CIGEO
- 3 - Mettre en place un marketing territorial centré sur CIGEO
- 4 - Participer à la coordination de l'action départementale en matière de développement économique liée à CIGEO



LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

- **La Direction Générale des Services Départementaux**
- **La Direction Générale Adjointe « Grands Projets Développement et Attractivité Départementale »**
- **La Direction Générale Adjointe « Moyens Généraux et Patrimoine Départemental »**
- **La Direction Générale Adjointe « Solidarités, Education, Mobilité »**
- **Le Directeur Délégué au Développement Durable**
- **La Direction de la Communication**
- **La Direction des Finances**
- **La Direction des Affaires Juridiques**
- **La Direction des Ressources Humaines**
- **La Mission Contrôle, Conseil, Expertise**
- **La Mission T.I.C. et Projets Innovants**
- **Le Pôle d'Appui à la Direction Générale**

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

Le Président du Conseil Général, Chef de l'Administration Départementale délègue la responsabilité du pilotage de l'ensemble des Directions qui la composent au Directeur Général des Services Départementaux.

L'Administration Départementale se structure selon l'architecture opérationnelle suivante :

UN DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	
TROIS DIRECTEURS GENERAUX ADJOINTS	
DEUX DIRECTEURS DELEGUES	
QUATORZE DIRECTIONS (dont dix au siège de l'institution et quatre sur deux autres sites à Bar le Duc : Direction Autonomie, Direction Enfance Famille, Direction Insertion et Direction des Routes et Bâtiments)	
QUARANTE SERVICES (dont six sur le site de l'Immeuble François de Guise (Direction Autonomie, Direction Enfance Famille, Secrétariat Général des Solidarités, Délégation Développement Social Territorial), quatre sur le site Impasse Varinot (Direction des Routes et Bâtiments) et onze sur d'autres sites : Bibliothèque, Archives Départementales, Conservation Départementale des Musées, Agences Départementales d'Aménagement et Unités Territoriales d'Action Sociale.	
DONT	
UN PARC DEPARTEMENTAL	
QUATRE AGENCES DEPARTEMENTALES D'AMENAGEMENT	DIX HUIT CENTRES D'EXPLOITATION TROIS POINTS D'APPUI
QUATRE UNITES TERRITORIALES D'ACTION SOCIALE	DOUZE CENTRES MEDICO-SOCIAUX
TROIS MISSIONS	

**CINQ STRUCTURES INDEPENDANTES PARTENAIRES dont
3 G.I.P
(Groupements d'Intérêt Public)
et 2 STRUCTURES ASSOCIEES**

1. LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

La vocation de la Direction Générale des Services est de piloter et d'animer les Services sous l'autorité du Président, conformément aux orientations stratégiques définies par l'Exécutif pour la collectivité départementale.

Le Directeur Général des Services Départementaux assure la traduction des objectifs fixés par les Elus en objectifs opérationnels pour l'Administration Départementale.

Il est responsable du pilotage et de l'animation des Services Départementaux en garantissant la transversalité des actions et la cohérence globale des projets de la collectivité.

Par ailleurs, le Directeur Général des Services Départementaux est garant, d'une part, de l'efficacité de la mise en œuvre des ressources humaines, financières et matérielles du Conseil Général, et d'autre part, de la sécurité juridique des décisions prises et des actions menées par l'Administration départementale.

Dans cette perspective, les principales missions du Directeur Général des Services sont :

- Assister les Elus dans la définition des orientations stratégiques du Conseil Général.
- Décliner la politique départementale pour l'ensemble des Services et assurer un rôle de relais entre les Elus et l'Administration Départementale.
- 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 du Conseil Général.
- Garantir les grands équilibres financiers pluriannuels de la Collectivité et arbitrer les ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficient de l'administration départementale et la mise en œuvre des politiques publiques décidées.
- Contrôler et évaluer les résultats des objectifs fixés à l'Administration Départementale dans le cadre notamment d'une démarche globale de Management Participatif Par Objectifs.
- Encourager 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.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le Directeur Général des Services Départementaux anime et s'appuie sur une équipe de Direction Générale constituée par :

- Trois Directions Générales Adjointes :

- Une Direction Générale Adjointe, en charge des Grands Projets, du Développement et de l'Attractivité Départementale
- Une Direction Générale Adjointe, en charge des Moyens Généraux et Patrimoine Départemental
- Une Direction Générale Adjointe, en charge des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité

et par

- un Directeur délégué au Développement Durable
- une Direction de la Communication
- une Direction des Finances
- une Direction des Affaires Juridiques
- une Direction des Ressources Humaines
- une Mission Contrôle, Conseil et Expertise

- une Mission T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication) et Projets Innovants
- le Pôle d'appui à la Direction Générale

L'ensemble de ces composantes concourent activement au bon fonctionnement de la Collectivité en assurant la transversalité des actions et la mise en synergie des différents partenaires, internes et externes.

2. Les Directions Générales Adjointes des Services Départementaux

Placées sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services Départementaux, les Directions Générales Adjointes ont pour vocation à participer activement à la conception et la déclinaison des politiques départementales dans le périmètre des domaines de compétence des Directions fonctionnelles et/ou opérationnelles qu'elles pilotent.

Dans ce cadre, elles mettent en œuvre, régulent, contrôlent et évaluent les plans d'actions déclinés à partir des orientations stratégiques validées, et organisent la transversalité de leur action avec l'ensemble des partenaires afin d'en garantir la bonne intégration dans le projet global de la collectivité et d'assurer les synergies, tant internes qu'externes.

Indépendamment de leur périmètre de responsabilité directe, les Directions Générales adjointes doivent :

- Assister le Directeur Général des Services dans la définition des orientations stratégiques du Conseil Général, dans leur déclinaison en plans d'actions et dans leur mise en œuvre opérationnelle.
- Garantir l'utilisation efficiente des ressources humaines, financières et matérielles.
- Participer activement, en appui au Directeur Général, à la sécurité juridique des décisions prises et des actions menées, et alerter sur les risques encourus (techniques, financiers, ...)
- Etre moteur dans la modernisation des outils et pratiques professionnelles et managériales ; et en particulier veiller à la mise en œuvre et à l'animation de la démarche de management participatif par objectifs.

- **La Direction Générale Adjointe « Grands Projets, Développement et Attractivité Départementale »**

Cette Direction Générale Adjointe est particulièrement chargée de suivre les grands projets départementaux considérés comme déterminants pour l'attractivité économique et touristique du département pour une part, à la conception de schémas départementaux et à la mise en œuvre de politiques de soutien aux tiers et particulièrement aux entreprises, associations et collectivités territoriales dans les domaines économiques (dont l'agriculture et le tourisme), aménagement et développement du territoire, habitat, environnement, eau et assainissement, culturel et sportif.

Elle se définit aussi par 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 du Centenaire de la Grande Guerre en lien avec la Mission Histoire et le Comité départemental du tourisme, du projet de Madine, de l'anticipation du Projet CIGEO en lien avec le G.I.P Objectif Meuse au sein du groupe projet directement placé sous l'autorité du Président du Conseil général.

Les principales missions de la Direction Générale Adjointe « Grands Projets, Développement et Attractivité Départementale » sont, sans que cela soit exhaustif, les suivantes :

- Concourir à un développement économique diversifié saisissant les opportunités ouvertes par les grands projets
- Construire un développement touristique et une offre d'hébergement renouvelé dans un marketing et un positionnement spécifique à la Meuse
- Renforcer l'attractivité départementale du département de la Meuse, en participant à la construction d'une image modernisée,
- Développer la création artistique et culturelle,
- Favoriser le développement de la Vie associative
- Participer à l'évolution du cadre et du mode de vie dans une nouvelle ruralité et notamment par l'intégration des principes du développement durable dans ses actions en faveur de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de l'habitat.

Les missions de la Direction Générale Adjointe « Grands Projets, Développement et Attractivité Départementale » se confondent avec celles du Directeur Général Adjoint chargé des Grands Projets, du Développement et de l'Attractivité Départementale, qui en assure la responsabilité et l'animation.

- **La Direction Générale Adjointe « Moyens Généraux et Patrimoine Départemental »**

Cette Direction Générale Adjointe est chargée d'assurer une vision globale de l'ensemble des projets menés en maîtrise d'ouvrage, que ce soit pour les systèmes d'information, les bâtiments ou les routes.

D'autre part, cette direction générale adjointe est chargée d'apporter un service unifié sur l'ensemble du territoire départemental, aux Directions et leurs agents, en ce qui concerne les moyens matériels nécessaires leur permettant de mener à bien leurs missions.

Les principales missions de la Direction Générale Adjointe « Moyens Généraux et Patrimoine Départemental » sont, sans que cela soit exhaustif, les suivantes :

- Assurer un rendu compte global des projets menés en maîtrise d'ouvrage.
- Participer à l'élaboration et mettre en œuvre la politique des achats communs de la collectivité.
- Proposer, planifier et mettre en œuvre les ressources matérielles de la collectivité.
- Faciliter la résolution des préoccupations matérielles dans le quotidien des directions, et au-delà, des agents, dans une approche de service global sur l'ensemble du territoire départemental.
- Organiser et moderniser le système d'information de la collectivité en proposant la mise à disposition d'outils qui facilitent les évolutions nécessaires à la prospective, l'analyse et la mise en œuvre des politiques publiques.
- Proposer, planifier et mettre en œuvre les actions définies concernant la gestion des patrimoines routiers et bâtimentaires du Conseil Général.
- Assurer les synergies entre les Directeurs faisant partie du périmètre de la Direction Générale Adjointe et avec l'ensemble des Directeurs de la Collectivité.

Les missions de la Direction Générale Adjointe « Moyens Généraux et Patrimoine Départemental » se confondent avec celles du Directeur Général Adjoint chargé des Moyens Généraux et du Patrimoine Départemental, qui en assure la responsabilité et l'animation.

- **La Direction Générale Adjointe « Solidarités, Education, Mobilité »**

Cette Direction Générale Adjointe est plus particulièrement chargée de concevoir, décliner et mettre en œuvre les orientations stratégiques départementales en faveur des usagers des services publics de l'action sociale, de l'éducation et des transports.

Il s'agit en particulier de définir et mettre en œuvre les actions du Département dans l'ensemble de ses interventions sectorielles, et notamment en matière de Solidarité, de Transport, d'Education, d'Insertion et d'Emploi.

Les missions de la Direction Générale Adjointe « Solidarités, Education Mobilité » se confondent avec celles du Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité, qui en assure la responsabilité et l'animation.

Les principales missions de la Direction Générale Adjointe « Solidarités, Education, Mobilité » sont, sans que cela soit exhaustif, les suivantes :

- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques de développement social dans les champs de l'enfance, de la famille et de la dépendance.
- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques de la politique d'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA (Revenu de Solidarité Active)
- Proposer et assurer la mise en œuvre d'orientations stratégiques de la politique de l'éducation et des transports
- Piloter sur le champ de la Direction Générale Adjointe, la mise en œuvre de l'acte III de la Décentralisation et de l'élargissement du périmètre d'intervention du Département principalement dans le champ du Handicap.
- Assurer la cohérence des actions menées dans le cadre du périmètre de la Direction Générale Adjointe par rapport au projet global de la collectivité.
- Assurer les synergies interne entre les Directeurs faisant partie du périmètre de la Direction Générale Adjointe et externe, avec l'ensemble des Directeurs de la Collectivité.

Le Directeur Général Adjoint des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité est assisté par un Directeur Délégué à la Jeunesse et à la Mobilité chargé de piloter et d'animer les réflexions et actions transversales sur ces thèmes.

- **Le Directeur Délégué au Développement Durable**

La Direction Générale des Services est assistée par un Directeur Délégué au Développement Durable chargé d'animer la réflexion et de piloter les actions transversales du Département sur les thèmes du Développement Durable et de la lutte contre les changements climatiques.

Les principales missions du Directeur Délégué au Développement Durable sont, sans que cela soit exhaustif, les suivantes :

- Elaborer l'Agenda 21 et le Plan Climat de la collectivité, en proposant des déclinaisons opérationnelles et en suivre la mise en œuvre.
- Accompagner les Directions et les partenaires du Conseil Général dans leur politique de changement
- Veiller à la prise en compte des objectifs du développement durable dans l'ensemble des politiques départementales
- Suivre et évaluer les programmes d'actions mis en place et proposer les évolutions.
- Participer à la reconnaissance du Département comme partenaire stratégique sur ces thèmes.

- **La Direction de la Communication**

La Direction de la Communication, sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien avec le Cabinet du Président, est chargée de l'élaboration, de l'organisation, de la mise en œuvre et de la gestion de l'ensemble des actions de communication externe de la collectivité.

Ses principales missions, sans être exhaustives, sont :

- Proposer et assurer la mise en œuvre des orientations et programmes retenus par la collectivité en matière de communication externe.
- Organiser, coordonner et diffuser les informations d'utilité publique.
- Concevoir et assurer la diffusion des supports de communication externe édités par le Conseil Général.
- Assurer la coordination de la communication sectorielle des Directions de la Collectivité et assurer la cohérence des messages délivrés
- Faire respecter par les différents partenaires les chartes (graphiques, éditoriales, ...) définies par la Collectivité.
- Participer à la promotion et à la valorisation du territoire en concevant les messages et les outils de communication du Conseil général 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 Conseil Général.
- Développer et coordonner les relations avec la presse et les médias.
- Proposer et développer des outils d'évaluation de la stratégie de communication externe de la collectivité.

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES FINANCES

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général des Services.

La vocation de la Direction des Finances est de concevoir, proposer et adapter une politique de gestion et de planification budgétaire et financière pour la Collectivité.

Elle a vocation à proposer des procédures comptables et financières applicables à l'échelle de la collectivité, et à engager les démarches nécessaires à l'émergence et au développement dans les directions opérationnelles d'une culture financière affirmée.

Les enjeux de la gestion financière impliquent une organisation particulière de cette Direction lui permettant d'assister et conseiller les services et les directions de la Collectivité.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La mission stratégique de conception et d'exécution du budget départemental confiée à la Direction des Finances se décline selon les 9 missions principales suivantes :

1. Concevoir le budget départemental, dans une optique annuelle et pluriannuelle
2. Exécuter le budget départemental, en l'adossant à un suivi strict des engagements de la collectivité, au respect des règles des marchés publics et au délai de règlement des factures
3. Estimer et gérer les ressources départementales
4. Analyser et proposer des orientations stratégiques en matière de politique fiscale
5. Construire les analyses rétrospectives et prospectives en intégrant le périmètre de risque
6. Calibrer et suivre les investissements du Département
7. Gérer la dette et la trésorerie départementale
8. Gérer l'inventaire en cohérence avec l'administration du patrimoine départemental
9. Etre l'interlocuteur unique du Payeur Départemental

Pour cela, la Direction des Finances adopte les objectifs suivants

1. Insérer l'exécution budgétaire dans une perspective bilancielle
2. Optimiser les coûts de gestion des différentes interventions du Département
3. Fiabiliser les interventions financières du Département
4. Organiser et enrichir l'information comptable

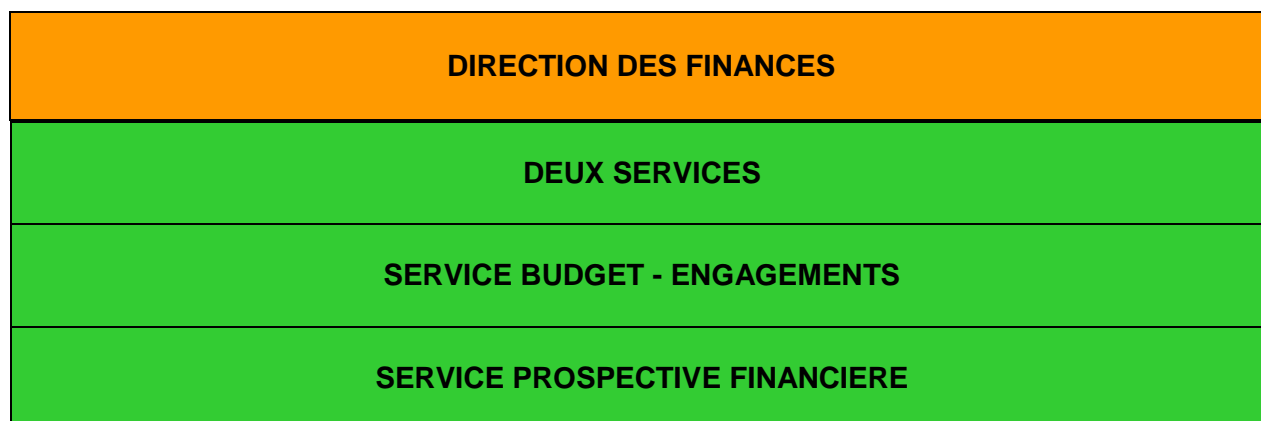
2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur Financier.

Son partenaire extérieur privilégié est la Paierie Départementale.

La Direction se compose de 2 Services.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :



3. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE BUDGET - ENGAGEMENTS**
- **Le Service 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.**

Ses 3 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. L'exécution budgétaire qui, elle-même, comprend :
 - a. L'inspection des engagements sur pièce avec l'appui des services afin d'en valider les éléments clés de contenu et de date de création. Une dimension juridique déterminante sous-tend cette démarche
 - b. Le contrôle comptable et la mise en conformité des procédures avec l'instruction M 52 (analyse de la balance mensuelle, mandatement, liquidation, appréciation de rattachements, suivi des comptes de tiers,...)
 - c. Le suivi de l'exécution budgétaire : élaborer les tableaux de bord de suivi des consommations des crédits, ajuster les lignes budgétaires (virements) et le budget (décisions modificatives), procéder aux opérations de fin d'exercice.
2. 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
3. la formation à l'instruction comptable et la mise en œuvre des procédures auprès des services (compatibilité des réservations avec l'outil informatique, création de ligne budgétaire ou utilisation optimale de l'existant, utilisation de la bonne nature comptable...)

- **LE SERVICE PROSPECTIVE FINANCIERE**

- **Le Service a pour vocation d'élaborer une prévision des ressources qui se fondent sur une prospective et une programmation actualisées.**

Ses 3 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. La prévision des ressources : les ressources intègrent les recettes et le patrimoine mobilier et immobilier du Département. Les recettes englobent la fiscalité, les dotations, l'emprunt, la trésorerie et les diverses participations externes. Les services en charge de la gestion technique et administrative du patrimoine participent dans un lien étroit – respectueux des missions qui leur sont confiées en propre -, à cette mission ainsi qu'au suivi comptable de l'inventaire
2. La programmation AP/CP : gérer les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant aux immobilisations et aux subventions ainsi que les recettes liées
3. La prospective consiste en la construction de tableaux de bord à partir des informations fournies par les services du Département

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général des Services.

La vocation de la Direction des Affaires Juridiques est de garantir la conformité et la validité des actes de la Collectivité et plus particulièrement des marchés publics et des travaux des Assemblées.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 6 missions principales :

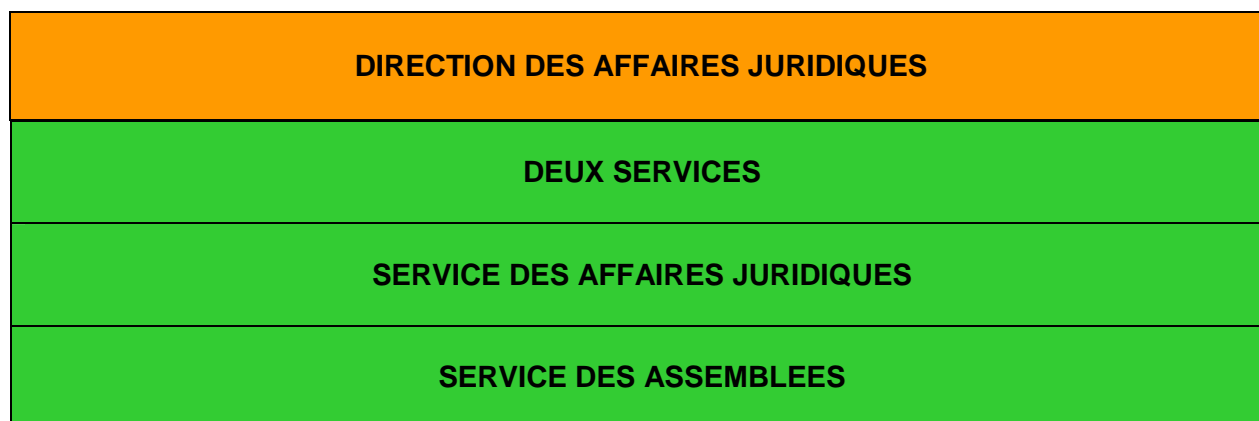
1. Garantir la sécurité juridique des décisions et actes départementaux
2. Apporter aux Elus et aux Services une expertise juridique dans l'élaboration des projets départementaux
3. Gérer les procédures de marchés publics
4. Garantir la Collectivité contre les risques liés aux activités des services
5. Organiser les travaux des Assemblées
6. Coordonner l'assistance juridique aux services

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur des Affaires Juridiques.

La Direction se compose de 2 Services.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :



3. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Le Service a pour vocation de définir et mettre en œuvre la politique de gestion de la commande publique du Département, d'assurer ou d'en faire assurer la gestion quotidienne, d'assurer la gestion administrative et financière des actes de mutations immobilières du Département, ainsi que de son patrimoine immobilier en lien avec les services compétents, d'assurer le suivi juridique des biens immobiliers du département, de garantir sa couverture en assurances permanentes et de se prononcer sur la conformité juridique des actes qui lui sont soumis ainsi que de gérer les contentieux juridictionnels du Département dont il a la charge.

Ses 5 principales missions sont, par ordre de priorité décroissant, les suivantes :

1. Apporter aux élus ou aux services départementaux, un conseil ou une assistance juridique et gérer les contentieux juridictionnels dont il est chargé,
2. Assurer la gestion opérationnelle des procédures et de la rédaction des marchés publics de la collectivité.
3. Piloter la programmation et l'organisation collective de la fonction achat notamment au travers du développement de l'usage du progiciel de gestion de la commande publique, de l'animation du réseau d'acheteurs publics et de la veille juridique en la matière.
4. Gérer la rédaction des actes et formalités juridiques nécessaires aux mutations immobilières permettant la réalisation de projets routiers ou des opérations patrimoniales et assurer une gestion administrative et financière du Patrimoine immobilier départemental,
5. Garantir la couverture en assurances permanentes des risques liés à l'activité, aux biens et aux personnes de la collectivité départementale.

- **LE SERVICE DES ASSEMBLEES**

- **Le Service a pour vocation d'assurer un fonctionnement fluide et efficace des travaux de l'Assemblée, notamment en garantissant la validité des actes, la transmission des documents et la production des décisions dans le respect des délais du calendrier du Conseil Général.**

Ses 6 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Assurer un pré-contrôle au plan juridique, en liaison avec le Service des Affaires Juridiques et, au plan administratif pour les projets de décision soumis aux Assemblées, ainsi qu'un pré-contrôle des actes transmis à la Préfecture au titre du Contrôle de Légalité
2. Garantir le respect des délais et circuits de transmission des documents préparatoires des séances et formaliser les documents de travail des Assemblées
3. Coordonner le suivi des vœux et questions soulevées par les Elus en liaison avec l'ensemble des Services
4. Développer l'usage du logiciel OXYAD et organiser l'accès des Services aux décisions archivées
5. Assurer la publication légale en liaison avec le Service des Affaires Juridiques des informations relatives aux marchés, aides directes, subventions, passés ou octroyés par la collectivité
6. Assurer la diffusion et la mise à jour du Règlement Intérieur

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général des Services.

Outre les fonctions de gestion des personnels sur le plan statutaire, la vocation de la Direction des Ressources Humaines est multiple :

Veiller à l'évolution, l'optimisation et l'homogénéisation de la politique de gestion des ressources humaines dans la Collectivité sous tous ses aspects

Accompagner les Services dans leurs réflexions pour anticiper avec eux les évolutions de leurs secteurs d'activité et ainsi mieux maîtriser les changements induits en moyens humains, tant sur le plan quantitatif que qualitatif

Accompagner les agents du Conseil Général dans leurs projets professionnels, leur apporter conseil et soutien en cas de difficultés et leur permettre de mieux faire face aux mutations du service public

Favoriser le partage de la fonction ressources humaines avec l'encadrement de la Collectivité par le dialogue, les outils, le conseil et l'assistance

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 6 missions principales :

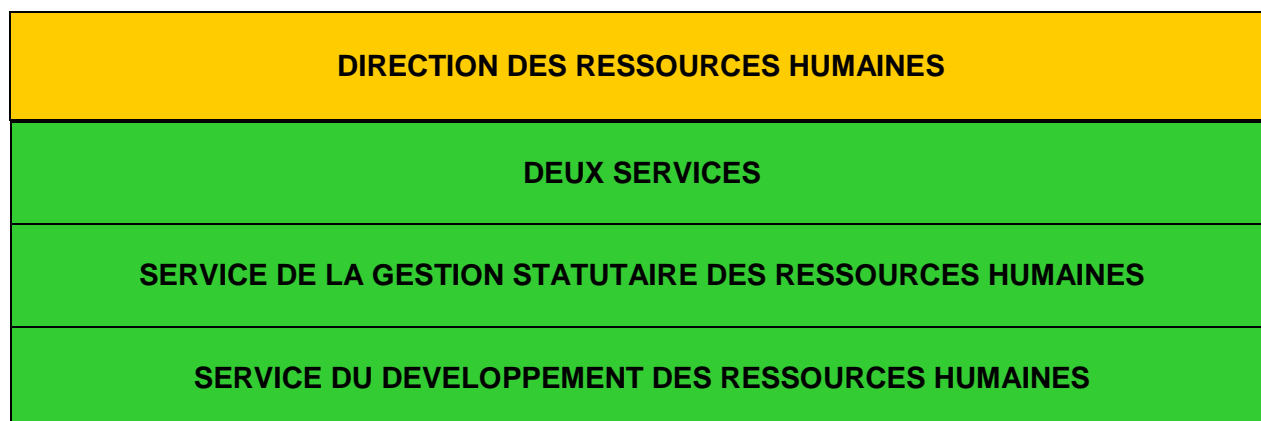
1. Piloter la politique de rémunération de la collectivité et la masse salariale
2. Garantir l'application des dispositions réglementaires relatives à la gestion administrative, statutaire et à l'action sociale en faveur du personnel
3. Développer la gestion des emplois et des compétences
4. Piloter les dispositifs d'hygiène-sécurité-santé
5. Développer la communication interne
6. Animer les relations sociales

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur des Ressources Humaines.

La Direction se compose de 2 Services.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :



3. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE DE LA GESTION STATUTAIRE DES RESSOURCES HUMAINES**

Le Service a pour vocation d'appliquer et de gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents depuis leur intégration jusqu'à leur départ en retraite. Il pilote également le projet de Système d'Information des Ressources Humaines en lien avec la DSIL et le service du Développement des Ressources Humaines

Ses 5 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Mettre en œuvre la réglementation relative à la gestion des carrières, au temps de travail et à la protection sociale des agents
2. Organiser les Commissions Administratives Paritaires
3. Gérer la paie des agents et des assistants familiaux, les indemnités des Conseillers Généraux et les dossiers de départ en retraite
4. Gérer la masse salariale et garantir la mise en œuvre de la politique de rémunération de la collectivité
5. Organiser la veille juridique relative au statut et à la rémunération et prévenir les contentieux

Concernant ce Service, il est également en charge de la constitution et de la gestion du fichier du personnel.

- **LE SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

- **Le Service a pour vocation d'élaborer, de développer et de suivre une gestion prévisionnelle des ressources humaines en termes de méthodologies et d'outils pour améliorer les compétences et l'environnement de travail des agents en assurant un bon niveau de communication et d'information.**

Ses 7 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (G.P.E.C.) pour optimiser la gestion des effectifs, définir les fonctions, analyser et combler les écarts entre les besoins de la Collectivité et les compétences des agents
2. Promouvoir la formation comme outil de développement des compétences
3. Assurer le recrutement externe, la mobilité interne et l'intégration des agents
4. Assurer l'accompagnement social en faveur du personnel
5. Animer la politique de prévention en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail
6. Développer la communication interne
7. Organiser le dialogue social

Concernant l'organisation des concours et examens et de la Médecine du Travail, le Centre de Gestion de la Meuse intervient en prestataire de services pour le compte de la Collectivité.

• **La Mission Contrôle, Conseil et Expertise**

La Mission « Contrôle, Conseil, Expertise », placée sous l'autorité du Directeur Général des Services, a pour vocation à accompagner la Direction Générale dans son pilotage de la collectivité.

Ses principales missions, sans être exhaustives, sont :

- Participer au pilotage des structures associées et/ou partenaires de la collectivité.
- Coordonner, développer et animer les dispositifs et outils de pilotage de la collectivité et d'évaluation des politiques départementales.
- Piloter les démarches de conduite du changement, notamment managériales et organisationnelles.
- Participer à l'animation de la démarche de management par objectifs
- Favoriser la transversalité des actions portées par la Direction Générale des Services Départementaux et les synergies opérationnelles entre les différents partenaires internes et externes de la Collectivité.
- Assurer une assistance à maîtrise d'ouvrage sur les projets portés par la Direction Générale. Apporter une aide à la décision.
- Assurer le pilotage de dossiers spécifiques confiés par la Direction Générale des Services Départementaux.
- Organiser, fédérer et développer la documentation.

Par ailleurs, la Mission Contrôle, Conseil et Expertise gère les ressources documentaires, traditionnelles et dématérialisées de l'ensemble de la collectivité, dans un souci de diffusion fine et réactive de l'information.

• **La Mission T.I.C. (Technologies de l'information et de la Communication) et Projets Innovants**

La Mission T.I.C. et Projets Innovants, placée sous l'autorité du Directeur Général des Services, a en charge de contribuer au développement numérique du territoire départemental.

Ses principales missions sont :

- Proposer et suivre la stratégie numérique départementale
- Contribuer au développement des infrastructures de communications électroniques afin d'en améliorer la disponibilité et l'ouverture à la concurrence,
- Contribuer au développement des services numériques innovants
- Accompagner les acteurs locaux dans une gestion cohérente des projets liés aux Technologies de l'Information et Communication
- Promouvoir et dynamiser le développement des Technologies de l'Information et Communication auprès des usagers privés et professionnels

• Le Pôle d'appui à la Direction Générale

Le pôle d'appui à la Direction Générale est composé d'une équipe-ressources venant épauler le Directeur Général des Services départementaux ainsi que les Directeurs Généraux Adjointes dans l'exercice de leurs missions respectives. Ce pôle est composé du Secrétariat de Direction et d'un Chargé de Mission.

-Le Secrétariat de Direction

Le Secrétariat de Direction, rattaché à la Direction Générale, prend en charge les missions principales suivantes :

- Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public, des Elus et des collaborateurs.
- Gérer les agendas des membres de la Direction Générale ;
- Assurer la diffusion fluide de l'information tant ascendante que descendante entre la Direction Générale et les Directions et partenaires extérieurs ;
- Participer à la rédaction, à la production et à la diffusion des courriers, documents, comptes-rendus ou autres supports de communication de la Direction Générale ;
- Etre le garant de la qualité des documents sortants, en particulier ceux destinés aux Elus et aux partenaires extérieurs ;
- Assurer le suivi des documents « entrants » ;
- Préparer et suivre des dossiers de la Direction Générale ;
- Préparer, assurer la logistique et suivre des réunions de la Direction Générale ;
- Participer au suivi de la mise en œuvre des décisions et arbitrages pris par la Direction Générale notamment en développant la culture du relevé de décisions ;
- 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 à l'Administration départementale d'autre part.

-Le Chargé de Mission « Pôle du Livre et Patrimoine »

Les missions du Chargé de Mission « Pôle du Livre et Patrimoine » sont les suivantes :

- Contribuer à la mise en place d'un Pôle du Livre à Saint-Mihiel et des manifestations s'y rattachant (organisation du Prix Jeand'heurs, des Universités d'hiver, de « Renaissance 2013 » en Meuse) ; mobiliser les partenaires nécessaires au niveau national, régional et local. Cette mission sera menée de façon transversale et en lien avec la Bibliothèque départementale (Direction culture, sports et vie associative) pour les aspects la concernant ;
- Suivre les dossiers liés à la préservation du patrimoine de la Meuse (classé, inscrit ou non protégé) et gérer le Fonds du patrimoine en partenariat avec la Fondation du Patrimoine, l'Etat (DRAC et Service territorial du patrimoine), le GIP Objectif Meuse et le CAUE de la Meuse



La Direction Générale Adjointe Grands Projets Développement et Attractivité Départementale

- **La Direction de l'Aménagement, de l'Environnement et du Développement Durable**
- **Le Conseil en Architecture Urbanisme et Environnement**
- **La Direction des Territoires**
- **La Direction de l'Economie, de l'Agriculture et du Tourisme**
- **Le Comité Départemental du Tourisme**
- **La Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative**
- **Le GIP Objectif Meuse**

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

La Direction Aménagement, Environnement et Développement Durable est chargée, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Grands Projets, Développement et Attractivité Départementale, d'élaborer, piloter et mettre en œuvre la politique départementale en matière d'aménagement, d'environnement et de la forêt, et anime la démarche de développement durable de la collectivité.

Les principales missions de la Direction Aménagement, Environnement et Développement Durable sont, sans que cela soit exhaustif, les suivantes :

- Animer la politique de développement durable de la collectivité
- Concevoir et piloter la politique départementale de maîtrise de l'énergie et de développement des énergies renouvelables
- Concevoir et piloter la politique départementale de l'eau
- Assister techniquement les Collectivités rurales dans les domaines de l'alimentation en eau potable, de l'assainissement, de l'entretien des zones humides et des cours d'eau
- Concevoir et piloter la politique départementale en faveur de la biodiversité et des Espaces Naturels Sensibles
- Assurer l'élaboration, le suivi et la révision du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés
- Concevoir et piloter la politique départementale en faveur des déchets ménagers et assimilés
- Concevoir et piloter la politique d'aménagement foncier
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre la politique départementale en faveur de la forêt et du bois
- Gérer les propriétés forestières départementales

1. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur de l'Aménagement, de l'Environnement et du Développement Durable.

La Direction se compose de 2 Services, et d'une mission « Développement durable », directement rattachés au Directeur.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :

DEUX SERVICES
SERVICE DE L'AMENAGEMENT FONCIER ET DE LA FORET
SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'ENERGIE

UNE STRUCTURE INDEPENDANTE PARTENAIRE

CONSEIL EN ARCHITECTURE, URBANISME ET ENVIRONNEMENT

2. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'ENERGIE**

Le Service a pour vocation de mettre en œuvre la politique départementale en matière d'environnement, notamment en ce qui concerne l'eau, la gestion des déchets ménagers, l'énergie et la préservation du patrimoine naturel.

Ses 6 principales missions sont les suivantes :

1. Elaborer, mettre en œuvre et suivre la politique départementale de l'eau
2. Apporter une assistance technique aux EPCI et aux services publics d'eau et d'assainissement
3. Elaborer, suivre et réviser le Plan de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux et élaborer le Plan relatif aux déchets du BTP
4. Mettre en œuvre la politique départementale d'éducation à l'environnement
5. Elaborer et mettre en œuvre la politique départementale en matière de maîtrise de l'énergie et de développement des énergies renouvelables
6. Elaborer et mettre en œuvre la politique départementale des Espaces Naturels Sensibles (ENS) et de la biodiversité.

- **LE SERVICE DE L'AMENAGEMENT FONCIER ET DE LA FORET**

Le Service a pour vocation de conduire les procédures d'aménagement foncier, de mettre en œuvre la politique forestière de la collectivité et de gérer les propriétés forestières du Département.

Ses 6 principales missions sont les suivantes :

1. Elaborer et mettre en œuvre la politique départementale relative à l'aménagement foncier rural et à la réorganisation foncière
2. Assurer la gestion des aides accordées aux Associations Foncières et aux communes pour la réalisation des travaux connexes
3. Assurer la gestion des rôles de perception des taxes liées à l'aménagement foncier pour le compte des Associations Foncières
4. Conseiller les collectivités et structures infra-départementales dans le domaine de l'aménagement foncier rural.
5. Elaborer et mettre en œuvre la politique forestière du Département et développer une politique partenariale avec les acteurs de la forêt et du bois
6. Assurer la gestion du patrimoine forestier de la collectivité.

- **La mission Développement Durable**

La mission développement durable veille à la mise en œuvre de la politique de développement durable de la collectivité

Ses 4 principales missions sont les suivantes :

- 1 Elaborer et veiller à la mise en œuvre de l'agenda 21 de la collectivité
- 2 Elaborer le rapport de développement durable
- 3 Assurer le pilotage du Plan Climat Energie Patrimoine et Services et accompagner les services pour la mise en œuvre du plan d'action
- 4 Accompagner les projets de développement durable portés par les partenaires de la collectivité.

STRUCTURE INDEPENDANTE PARTENAIRE DE LA DIRECTION AMENAGEMENT, ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Une structure indépendante, le Conseil en Architecture, Urbanisme et de l'Environnement (C.A.U.E.), concourt à l'aménagement du territoire et, dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la loi, entretient des liens fonctionnels avec la Direction Aménagement, Environnement et Développement Durable.

Le C.A.U.E. est une association dotée de sa propre structure de fonctionnement, au service des particuliers et des partenaires privés et publics, dont le Conseil Général.

- **Le C.A.U.E. a pour vocation d'élaborer et de conduire une politique et une stratégie de promotion de la qualité du cadre de vie en lien avec la configuration du Département et les politiques locales et nationales. Il met en œuvre des actions de conseil, d'information, de sensibilisation et de formation des différents acteurs dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme, du patrimoine et des paysages.**

Ses 3 principales missions sont les suivantes :

1. Définir et mettre en œuvre une stratégie de positionnement et d'intervention de la structure pour développer et faire partager, dans l'intérêt du public, l'objectif de qualité du cadre de vie
2. Initier et piloter des actions de conseil, d'information, de sensibilisation et de formation
3. Accompagner, dans le cadre de projets liés au cadre de vie, les partenaires publics (Département, Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, Communes,...) et privés (particuliers, associations,...) dans leur mission de maître d'ouvrage ou leur recherche d'appuis financiers.

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES TERRITOIRES

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Grands Projets, du Développement et de l'Attractivité Départementale.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 8 missions principales :

1. L'élaboration et la conduite de la politique de développement territorial
2. La mise en place d'une stratégie départementale d'aménagement du territoire
3. La recherche et la mobilisation des différentes sources de financements extérieurs ainsi que l'aide au développement de partenariats transfrontaliers
4. Le suivi des dispositifs de financements de l'Europe, l'Etat, la Région et le GIP Objectif Meuse
5. La conception et l'animation d'un Observatoire des Territoires
6. L'animation de la démarche « Nouvelles Ruralités » et les projets qui en découlent en lien avec les directions concernées.
7. Le développement et l'animation d'une politique territorialisée de l'Habitat
8. Le soutien au maillage de l'espace départemental par la mise en œuvre d'une planification adaptée et cohérente

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction, pilotée et animée par un Directeur des Territoires, se compose de 3 Services, selon l'organisation fonctionnelle suivante :

TROIS SERVICES
SERVICE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL
SERVICE DE L'HABITAT ET DE LA PROSPECTIVE
SERVICE DES AFFAIRES EUROPEENNES ET DES POLITIQUES CONTRACTUELLES

2. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL**

Le Service a pour vocation de mettre en œuvre la politique départementale de développement territorial, dans un contexte de réorganisation territoriale, en inscrivant celle-ci dans une démarche plus globale d'Aménagement du Territoire en favorisant l'émergence de Territoires à Enjeux.

Ses principales missions sont les suivantes :

1. Appuyer et conseiller les collectivités infradépartementales dans le montage de leurs projets et dans la structuration des territoires, dans le cadre de la réforme territoriale
2. Animer les territoires à enjeux, en lien avec les directions concernées,
3. Suivre et gérer les appels à projets et les fonds spécifiques mis en place en matière de développement territorial, en concertation avec les partenaires pour améliorer la cohérence des dispositifs d'intervention
4. Suivre le schéma interdépartemental relatif à l'aménagement du territoire, la zone interdépartementale de Bure Saudron, ainsi que les relations avec l'EPCI Meuse/Haute Marne
5. Collaborer à la mise en œuvre des volets territoriaux des politiques départementales et participer à l'élaboration d'exercices de planification, de dispositifs contractuels, d'appels à projets ou de schémas départementaux
6. Accompagner et soutenir les élus locaux du Département dans la mise en place de leurs projets (Collecte et mise à disposition d'informations techniques, sessions d'information/formation)
7. Piloter, en lien avec les directions concernées, les expérimentations et innovations territoriales liées aux nouvelles ruralités
8. Suivre des dossiers spécifiques d'intérêt départemental (Golf de Combles..)

- **LE SERVICE DE L'HABITAT ET DE LA PROSPECTIVE**

Le Service a pour vocation de développer et d'animer une politique territorialisée de l'Habitat, et de créer et mettre en œuvre un outil d'observation global et transversal, en favorisant ainsi le maillage de l'espace départemental via une planification adaptée et cohérente.

Ses principales missions sont les suivantes :

1. Proposer et mettre en œuvre les modalités d'intervention du Département en matière d'Habitat, en complémentarité avec les autres financeurs publics
2. Préparer, exécuter et suivre les décisions départementales dans le domaine d'intervention de l'Habitat
3. Piloter la mise en œuvre de la délégation accordée au Département en matière d'aides à la pierre, dans le cadre des orientations stratégiques décidées par l'Assemblée départementale et en relation plus étroite avec l'Etat, dans la perspective de la mise en place d'une démarche concertée et d'un suivi opérationnel plus efficient
4. Accompagner les Codecom dans la définition et la mise en œuvre de leur politique locale de l'habitat
5. Créer, mettre en œuvre et animer un outil d'observation du territoire global et transversal sur la base d'un partenariat interne et externe
6. Apporter un soutien technique et financier pour l'élaboration et la révision des documents d'urbanisme, en concertation avec les services de l'Etat, au bénéfice d'une plus grande mutualisation et d'une meilleure optimisation de l'occupation des sols

- **LE SERVICE DES AFFAIRES EUROPEENNES ET DES POLITIQUES CONTRACTUELLES**

Le Service 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.

Ses principales missions sont les suivantes :

1. 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 ainsi que sur les problématiques transfrontalières
2. 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
3. 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
4. Accompagner les porteurs de projets du territoire dans leur recherche de fonds européens et dans la mise en œuvre de programmes spécifiques transfrontaliers
5. Suivre les activités et les orientations définies dans le cadre de la Grande Région

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'ECONOMIE, DE L'AGRICULTURE ET DU TOURISME

Cette direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Grands Projets, du Développement et de l'Attractivité Départementale.

La vocation de la Direction de l'Economie, de l'Agriculture et du Tourisme est de piloter, concevoir et mettre en œuvre les schémas, les politiques et les actions départementales dans les domaines de l'Economie, de l'Agriculture et du Tourisme.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction a en charge 2 missions principales :

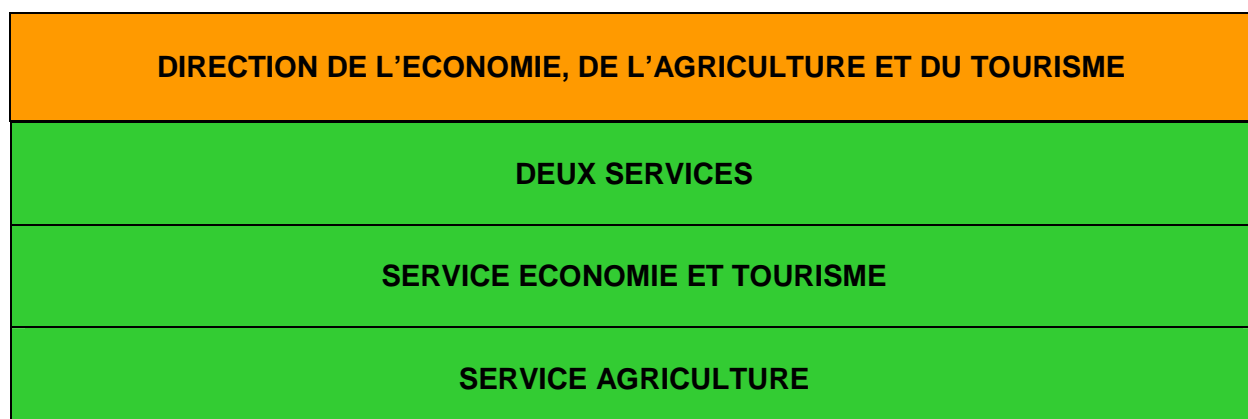
- concevoir, proposer et piloter les politiques de développement économique et de développement touristique, en favorisant notamment la mise en œuvre du schéma de développement économique et de l'emploi et du schéma de l'économie touristique confié au Comité Départemental du Tourisme,
- concevoir, proposer et piloter la politique agricole du Département, et le suivi du Pôle agroalimentaire.

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette direction est pilotée et animée par un Directeur de l'Economie, de l'Agriculture et du Tourisme.

La Direction se compose de 2 services.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :



3. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

- **LE SERVICE ECONOMIE ET TOURISME**

Le service a pour vocation de promouvoir et de décliner, sur un mode partenarial, les orientations stratégiques départementales pour le développement économique et de l'emploi ainsi que pour le développement de l'économie touristique.

Ses principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. assurer, sur un mode partenarial, le pilotage et le suivi des programmes et projets associés aux schémas du développement,
2. assurer, en lien avec les services concernés, la gestion administrative, juridique et financière des zones d'intérêt départemental pour le compte des maîtres d'ouvrage,
3. favoriser l'accueil et le conseil aux porteurs de projets, dans les domaines de compétence du service et mettre en œuvre les actions départementales les concernant.

- **LE SERVICE DE L'AGRICULTURE**

Le Service a pour vocation de promouvoir et d'animer la politique départementale mise en œuvre en faveur de l'agriculture.

Ses 4 principales missions sont, par ordre de priorité :

1. assurer et mettre en œuvre la politique agricole du Département, dans le cadre d'une gestion durable des ressources et des territoires,
2. développer une politique partenariale avec les acteurs de la filière agricole,
3. représenter le Conseil Général au sein du Pôle agroalimentaire et en assurer le bon fonctionnement opérationnel ; être le garant du respect des réglementations en vigueur et des règles spécifiques de fonctionnement du Laboratoire,
4. assurer, en lien avec les Directions concernées, le suivi de la Délégation de Service Public et de la gestion immobilière du Pôle agroalimentaire.

4. LA STRUCTURE INDEPENDANTE PARTENAIRE DE LA DIRECTION DE L'ECONOMIE, DE L'AGRICULTURE ET DU TOURISME, LE COMITE DEPARTEMENTAL DU TOURISME

Une structure indépendante, un C.D.T. (Comité Départemental du Tourisme), concourt au développement de l'économie touristique.

UNE STRUCTURE INDEPENDANTE PARTENAIRE

COMITE DEPARTEMENTAL DU TOURISME

LES MISSIONS OPERATIONNELLES DU COMITE DEPARTEMENTAL DU TOURISME

Le Comité Départemental du Tourisme est une association loi 1901 dotée de sa propre structure de fonctionnement, qui associe partenaires publics et partenaires privés.

- **Le Comité Départemental du Tourisme a pour vocation d'élaborer et de piloter la mise en œuvre de la politique départementale en matière de Tourisme**

Ses 3 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. concevoir et mettre en œuvre une stratégie globale de développement et de dynamisation de l'économie touristique du territoire à partir des orientations stratégiques du Département,
2. contrôler l'élaboration et la mise en œuvre du plan marketing touristique départemental,
3. assurer et animer le conseil en ingénierie touristique auprès des acteurs du tourisme départementaux.

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Grands Projets, Développement et Attractivité Départementale.

La vocation de la Direction de la Culture, des Sports et de la Vie Associative est de concevoir et de mettre en œuvre des politiques, des schémas et des actions dans le domaine de la culture et des sports et en direction du secteur associatif.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

Le Directeur de la Culture, des Sports et de la Vie Associative assure l'encadrement de la Direction.

La Direction a en charge 5 missions principales :

1. Concevoir et mettre en œuvre une politique et des actions culturelles conformément aux orientations politiques
2. Piloter et animer la mise en œuvre du Schéma départemental de développement des enseignements artistiques
3. Concevoir et mettre en œuvre une politique d'aide et d'accompagnement des activités sportives dans le Département
4. Piloter et suivre les activités de la Conservation départementale des Musées et des Archives départementales et de la Bibliothèque départementale de la Meuse
5. Contribuer à la valorisation d'une politique départementale d'accompagnement du secteur associatif

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur de la Culture, des Sports et de la Vie Associative

La Direction se compose de 4 Services.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :

DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
QUATRE SERVICES
SERVICE DES AFFAIRES CULTURELLES ET SPORTIVES
SERVICE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES
SERVICE DE LA CONSERVATION DEPARTEMENTALE DES MUSEES
SERVICE DE LA BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

3. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE DES AFFAIRES CULTURELLES ET SPORTIVES**

Le Service a pour vocation de concevoir et de mettre en œuvre des politiques et des actions dans le cadre culturel et sportif en s'appuyant sur un tissu local d'acteurs et de partenaires.

Ses 5 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Concevoir et assurer la mise en œuvre de la politique culturelle et artistique départementale
2. Définir et animer la mise en œuvre de la politique sportive départementale
3. Définir et assurer la mise en œuvre d'une politique départementale d'enseignement musical
4. Elaborer et suivre le Schéma départemental de développement des enseignements artistiques
5. Elaborer et suivre un programme départemental en direction de la vie associative de proximité

- **LE SERVICE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

Le Service a pour vocation d'assurer la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique du département.

Ses 4 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Organiser la collecte des Archives
2. Assurer la conservation des collections
3. Trier, classer, inventorier les archives
4. Communiquer et mettre en valeur les archives

- **LE SERVICE DE LA CONSERVATION DEPARTEMENTALE DES MUSEES**

- **Le Service a pour vocation d'élaborer une politique de conservation et d'animation du patrimoine départemental.**

Ses 4 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Assurer le suivi technique et scientifique des collections labellisées « Musées de France » des musées avec lesquels le Département est conventionné
2. Superviser l'étude et la valorisation des collections
3. Concevoir et mettre en œuvre des animations autour des collections
4. Gérer les dossiers culturels annexes tels que l'Inventaire Général et l'Archéologie

- Le Service gère 10 musées labellisés « Musées de France » :

2 Musées départementaux en gestion directe, puisque les collections appartiennent au Département de la Meuse :

- Le Musée Raymond Poincaré de Sampigny, au sein du Clos, qui accueille par ailleurs les bureaux de la CDMM

- Le Musée de la Bière de Stenay, pôle touristique phare du Nord Meusien, qui a entièrement été réhabilité ces 5 dernières années.

7 musées municipaux :

- Le Musée Barrois de Bar-le-Duc (convention culturelle)
- Le Musée de la Céramique et de l'Ivoire de Commercy (conventions scientifique et culturelle)
- Le Musée de la fortification de Montmédy (conventions scientifique et culturelle)
- Le Musée Jules Bastien Lepage de Montmédy (conventions scientifique et culturelle)
- Le Musée d'Art Sacré de Saint-Mihiel (conventions scientifique et culturelle)
- Le Musée d'Argonne de Varennes (conventions scientifique et culturelle)
- Le Musée Jeanne d'Arc de Vaucouleurs (conventions scientifique et culturelle)

- **LE SERVICE DE LA BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE**

Le Service 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.

Ses 6 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Concevoir et animer la mise en œuvre d'une politique départementale de lecture publique
2. Proposer et superviser la mise en œuvre du « plan lecture » départemental et des dispositifs d'aide aux collectivités et aux bibliothèques
3. Soutenir les projets de création et d'aménagement de bibliothèques afin que celles-ci deviennent de véritables équipements culturels attractifs
4. Fédérer et soutenir l'organisation de manifestations culturelles autour du livre
5. Organiser la formation des salariés et des bénévoles des bibliothèques et de leurs partenaires
6. Compléter les fonds documentaires des bibliothèques publiques et spécialisées

LE GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC (G.I.P.) OBJECTIF MEUSE

Le G.I.P. Objectif Meuse est une personne morale de droit public et une structure indépendante des services départementaux. Il est doté de sa propre structure de fonctionnement avec notamment un Comité Exécutif, un Conseil d'Administration et une Assemblée Générale. Cette dernière est composée de l'Etat, du Conseil Général de la Meuse, du Conseil Régional de Lorraine, de l'ANDRA, du CEA, d'AREVA, d'EDF, des 15 communes du rayon des 10 kms, des groupements de communes compris dans le périmètre du Pays Barrois et du Pays Haut Val de Meuse, et des trois chambres consulaires.

Le Directeur du G.I.P. Objectif Meuse est nommé par le Conseil d'Administration du Groupement. Le Directeur assure le fonctionnement du G.I.P. sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration du G.I.P.


L'action du G.I.P. Objectif Meuse s'inscrit dans le cadre du Code de l'Environnement et de la Loi n°2006-739 du 28 juin 2006 relative à la gestion durable des matières et déchets radioactifs. Ses trois principales missions sont les suivantes :

- 1-gérer des équipements de nature à favoriser et à faciliter l'installation et l'exploitation du laboratoire ou d'un éventuel centre de stockage;
- 2-mener des actions d'aménagement du territoire et de développement économique, particulièrement dans la zone de proximité ;
- 3-soutenir les actions de formation ainsi que des actions en faveur du développement, de la valorisation, et de la diffusion de connaissances scientifiques et technologiques.

Plus spécifiquement, le Projet de développement du Groupement définit sept axes de développement qui cadrent les possibilités d'intervention du G.I.P. :

- *le développement économique et l'emploi ;
- *les infrastructures de communication et de transports ;
- *le développement d'une économie touristique ;
- *la formation, la R&D, et le transfert de technologies ;
- *l'habitat et l'urbanisme ;
- *les services à la population ;
- *le développement durable et l'environnement.

Pour financer ses actions, le GIP bénéficie de deux taxes additionnelles (taxe d'accompagnement et taxe de diffusion technologique) à la taxe sur les installations nucléaires de base, soit 30 millions € / an depuis 2010.



La Direction Générale Adjointe Moyens Généraux et Patrimoine Départemental

- **La Direction des Routes et Bâtiments**
- **La Direction des Systèmes d'Information et de l'Administration Générale**

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES ROUTES ET BATIMENTS

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Moyens Généraux et Patrimoine Départemental.

La vocation de la Direction des Routes et Bâtiments est de gérer, entretenir, rénover et développer le patrimoine bâti et routier départemental en assurant aux usagers des conditions d'utilisation et de sécurité optimales.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 9 missions principales :

1. proposer la politique d'entretien du patrimoine pour assurer sa pérennité et le niveau de service attendu,
2. proposer la programmation des travaux en lien avec la politique retenue,
3. assurer le pilotage des programmes d'entretien et des projets nouveaux (travaux neufs routiers, construction ou réhabilitation des bâtiments),
4. assurer éventuellement la maîtrise d'œuvre et la réalisation selon le plan de charge et les compétences,
5. gérer, entretenir et sécuriser le domaine public routier et les bâtiments,
6. gérer et optimiser les moyens opérationnels de la Direction,
7. assurer les processus d'achat de la direction
8. assister les porteurs de projets de la collectivité pour l'établissement des programmes d'opérations relatifs aux bâtiments qui leur sont rattachés,
9. prendre en compte le développement durable dans les missions de la Direction.

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur assisté d'un Directeur-adjoint.

Elle est constituée :

- d'un domaine « opérationnel » comprenant :
 - l'Agence Départementale d'Aménagement de Bar-le-Duc (au rang de services),
 - l'Agence Départementale d'Aménagement de Saint-Mihiel (au rang de services),
 - l'Agence Départementale d'Aménagement de Stenay (au rang de services),
 - l'Agence Départementale d'Aménagement de Verdun (au rang de services),
 - le parc départemental (au rang de service),
 - le service coordination-qualité
- d'un domaine « construction-entretien » comprenant :
 - le service entretien-travaux neufs
 - le service commande publique-budget

Son organisation fonctionnelle est la suivante :

DOMAINE CONSTRUCTION-ENTRETIEN
SERVICE ENTRETIEN ET TRAVAUX NEUFS
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE - BUDGET
DOMAINE OPERATIONNEL
SERVICE COORDINATION-QUALITE
4 AGENCES DEPARTEMENTALES D'AMENAGEMENT
PARC DEPARTEMENTAL

Son organisation territoriale est la suivante :

4 AGENCES DEPARTEMENTALES D'AMENAGEMENT				
AGENCES DEPARTEMENTALES D'AMENAGEMENT	STENAY	VERDUN	SAINT-MIHIEL	BAR-LE-DUC
18 CENTRES	Damvillers Montmédy Stenay Varenes	Clermont Etain Spincourt Verdun	Commercy Gondrecourt Saint-Mihiel Vaucouleurs Vigneulles Void	Bar-le-Duc Chaumont sur Aire Ligny Revigny
3 POINTS D'APPUI	Sivry	Fresnes		Fleury

Les missions principales du Directeur-adjoint sont les suivantes :

- organise l'activité d'investissement (récurrent et projets) de la Direction et en rend compte en globalisant tous les aspects d'avancement : financiers, calendrier, étapes. Pour ce faire, il s'appuie sur les services du Domaine construction-entretien ainsi que sur les remontées des éléments du terrain via des outils informatiques si possible, système d'information géographique notamment,
- propose la politique de préservation du patrimoine départemental,
- veille à la cohérence des programmations
- assure une cohérence avec le service exploitation des bâtiments

3. LES MISSIONS DU DOMAINE CONSTRUCTION-ENTRETIEN

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE ENTRETIEN ET TRAVAUX NEUFS**

Le Service a pour vocation de piloter les opérations d'investissements et d'entretien du patrimoine départemental constitués des routes et bâtiments, afin d'en assurer des conditions d'usage et de sécurité adaptées.

Ses 8 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. assurer une vision prospective sur le réseau routier départemental et la mise à jour de la stratégie routière selon les orientations politiques,
2. proposer la politique d'entretien du patrimoine départemental
3. assurer la gestion technique de la base de données du patrimoine départemental, et la mise à jour par un diagnostic régulier,
4. programmer et piloter les opérations du programme annuel ou pluriannuel d'investissement en intégrant les différentes procédures réglementaires,
5. assurer la programmation budgétaire, physique et technique des travaux de gros entretien du patrimoine départemental,
6. élaborer les dossiers techniques de consultation pour leur réalisation,
7. établir les dossiers d'études commandés par le Directeur et assurer leurs transmissions et le suivi des modifications de conception en phase opérationnelle avec le maître d'œuvre travaux dans un processus de qualité.
8. assurer un conseil technique au Domaine opérationnel dans les dossiers de compétence du service.

- **LE SERVICE COMMANDE PUBLIQUE - BUDGET**

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

Ses 5 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. coordonner le budget de la Direction,
2. assurer la passation de marchés selon les seuils des procédures internes,
3. assurer l'exécution et la liquidation des marchés publics au niveau administratif,
4. assurer le mandatement et les recettes de l'ensemble du budget géré au niveau du siège de la Direction,
5. conseiller les services de la Direction dans divers aspects financiers et juridiques.

4. LES MISSIONS DU DOMAINE OPERATIONNEL

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE COORDINATION-QUALITE**

Le Service a pour vocation de présenter une vue globale de l'activité des services opérationnels notamment au moyen de la mise en place d'outils en ce sens. Cette vue globale lui permet de proposer des pistes de progrès, des scénarios d'optimisation, des mutualisations adaptées entre les services par exemple, en étant attentif à une cohérence territoriale. Le service a également un rôle de proposition de politique d'exploitation routière.

Ses 7 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. assurer une vue globale de l'activité du Domaine opérationnel et veiller à sa cohérence
2. animer la mise en œuvre d'un outil de suivi d'activité au sein de ces services
3. exploiter, analyser et synthétiser cette vue pour proposer des pistes de progrès (techniques, méthodologie, acquisitions de matériel, etc...)
4. animation, coordination et ressources pour la gestion du domaine public et son exploitation
5. animation, coordination et ressources pour la viabilité hivernale
6. animation, coordination et ressources pour les dépendances vertes et bleues
7. coordination de l'hygiène et sécurité en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

- **LE PARC DEPARTEMENTAL**

Le Service a pour vocation d'assurer la gestion de flotte et la maintenance des véhicules, de réaliser les travaux commandés et de fournir certains matériaux.

Ses 4 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

- assurer la maintenance et le renouvellement de la flotte de véhicules de la collectivité,
- effectuer des travaux spécialisés sur le réseau routier départemental,
- assurer l'équilibre financier du service par une connaissance précise des coûts de revient des prestations et une recherche d'optimisation,
- assurer la fourniture de divers matériaux routiers.

- **LES AGENCES DEPARTEMENTALES D'AMENAGEMENT**

Chaque Agence Départementale d'Aménagement a pour vocation de gérer, d'entretenir, de sécuriser et d'améliorer le réseau routier sur leur territoire. Elle s'appuie sur un réseau de centres d'exploitation.

Les 5 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. organiser l'entretien, la surveillance et l'exploitation du réseau et du patrimoine routier y compris les ouvrages d'art et les dépendances,
2. assurer la viabilité notamment hivernale,
3. assurer la gestion et la préservation du domaine public,
4. assurer la maîtrise d'œuvre d'exécution de travaux d'investissement ou d'entretien,
5. piloter et optimiser l'activité en régie des Centres d'Exploitation et en assurer un compte-rendu, notamment sous forme de comptabilité analytique.

- **LES CENTRES D'EXPLOITATION**

Les Centres d'Exploitation ont pour vocation de surveiller le réseau routier, assurer sa viabilité, réaliser une partie de son entretien dans le cadre de l'Agence Départementale dont ils dépendent.

Leurs 6 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. assurer la surveillance du réseau routier départemental,
2. assurer la viabilité notamment hivernale : salage et déneigement,
3. assurer des travaux d'entretien courant du patrimoine routier et du véloroute,
4. mettre en place la signalisation routière permanente ou temporaire,
5. assurer l'entretien des dépendances vertes et bleues du réseau routier,
6. réaliser des interventions d'urgence (accidents) ou sous astreinte.

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Moyens Généraux et du Patrimoine Départemental.

La vocation de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Administration Générale est double :

- **Au titre des Systèmes d'Information : piloter l'ensemble des développements informatiques mis à la disposition des Directions du Conseil Général et assurer la gestion, la cohérence et l'évolution des systèmes d'information et de communication de la Collectivité.**

- **Au titre de l'Administration Générale : élaborer et piloter la stratégie de gestion des moyens généraux des Services du Conseil Général et assurer l'exploitation des bâtiments départementaux, dans une optique d'équité de traitement sur l'ensemble du territoire.**

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 7 missions principales :

1. Définir et mettre en place le schéma de développement des systèmes d'information
2. Proposer et planifier les investissements nécessaires à la mise en œuvre des politiques départementales dans les Directions
3. Animer la veille technologique et promouvoir les technologies auprès des Services
4. Garantir la sécurité et la cohérence du système d'information
5. Assurer l'acquisition et la gestion de l'ensemble des moyens matériels nécessaires au fonctionnement des Services Départementaux et au bon déroulement des manifestations et réceptions de la Collectivité
6. Définir les règles d'occupation des locaux
7. Assurer l'exploitation et l'entretien du patrimoine bâti départemental

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur des Systèmes d'Information et de l'Administration Générale, assisté d'un directeur-adjoint

Elle est organisée en :

- ▶ Un Domaine des Systèmes d'Information, constitué
 - d'un service Infrastructures Informatiques
 - d'un pôle Géo-décisionnel et ingénierie
 - d'un pôle E-administration

► Un Domaine de l'Administration Générale, constitué

- d'un service Achats et Services
- un service exploitation des bâtiments

Les missions principales du directeur-adjoint sont les suivantes :

- assurer un premier niveau d'arbitrage technique au sein du Domaine de l'Administration Générale
- organiser la coordination des actions nécessitant l'intervention des différents services de la direction (organisation des déménagements, des implantations de sites, ...)
- garantir la priorisation des actions dans le cadre de ressources humaines mutualisées au sein du Domaine de l'Administration Générale
- assurer que la fonction assistance (hotline) de la direction soit opérationnelle

3. LES MISSIONS DU DOMAINE DES SYSTEMES d'INFORMATION

Les missions principales sont les suivantes :

- **LE SERVICE INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES**
- **Le Service a pour vocation de développer, mettre à disposition et maintenir le système d'information de la Collectivité. Il en assure l'accessibilité et la sécurité. Le système d'information couvre l'ensemble des infrastructures informatiques tels que les systèmes, les réseaux, les postes de travail, la téléphonie et les périphériques d'impression.**

Ses principales missions sont les suivantes :

1. Réaliser et mettre en œuvre les projets techniques (informatiques et téléphoniques) de la Collectivité et en assurer le pilotage
2. Participer à la mise en place des outils (système et métier) de la Collectivité et proposer des investissements pour la mise en œuvre des décisions politiques et des choix dans les Directions
3. Mettre à disposition les moyens (humains et matériels) pour la mise en œuvre des projets de la collectivité
4. Accompagner l'ensemble des agents de la collectivité : garantir leur accessibilité au système ; prendre en charge leurs problèmes informatiques et téléphoniques ; leur assurer une veille technologique ; participer à la formation dans l'utilisation des outils informatiques (applications et systèmes)
5. Garantir la disponibilité, la cohérence et la sécurité du système d'information
6. Assurer et organiser la fonction impression de la collectivité (y compris la reprographie), en intégrant la dimension développement durable

• LE PÔLE GEO-DECISIONNEL et INGENIERIE et LE POLE E-ADMINISTRATION

- LE PÔLE GEO-DECISIONNEL et INGENIERIE

- **Le Pôle a pour vocation de mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre des projets géo-décisionnels, de garantir le développement, la cohérence et l'accessibilité au système d'information de la collectivité.**

Ce pôle est encadré techniquement par un responsable de pôle.

Ses principales missions sont les suivantes :

- 1 Assurer la conduite et le pilotage des projets spécifiques au Système d'Information Géographiques (étude, consultation, ...)
- 2 Assurer la conduite, l'animation et la coordination du travail des référents SIG afin que leurs productions s'intègrent dans le référentiel de données
- 3 Consolider et garantir la cohérence des données du système d'information : administration des bases de données, catalogage des données, intégration des données externes, gestion des données de référence
- 4 Assurer et garantir l'unicité et l'homogénéité des référentiels de données
- 5 Assurer l'étude et le développement en interne pour des enjeux et demandes spécifiques, y compris l'appui cartographique aux directions
- 6 Assurer l'appui technique à l'installation des solutions logicielles
- 7 Instiller les méthodes opératoires et l'accompagnement afin de garantir la qualité des données SIG. Définir et mettre en place les actions nécessaires à cette qualité, intégrant méthodes de travail communes et recherche de mutualisation.
- 8 Assurer la veille technologique et juridique dans les domaines concernés (Open data, directive Inspire, ...)

- LE PÔLE E-ADMINISTRATION

- **Le Pôle a pour vocation de conduire et piloter les projets d'e-administration transversaux du portefeuille-projet du Schéma Directeur des Systèmes de l'Information.**

Ce pôle est encadré par le directeur.

Ses principales missions sont les suivantes :

- 1 Assurer la phase d'étude et de cadrage des projets informatiques de la collectivité. Mener les phases de consultation en lien avec les directions et services. Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage interne.
- 2 Mobiliser les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la mise en œuvre des projets. Rechercher les éventuels moyens de financements externes.
- 3 Assurer la conduite et l'animation du travail transversal et participatif : équipes-projets, comité de pilotage, ...
- 4 Exécuter les marchés concernés et le pilotage des prestataires associés
- 5 Instiller les méthodes et l'accompagnement afin de garantir la qualité des données. Définir et mettre en place les actions nécessaires à cette qualité.
- 6 Assurer la communication liée aux projets et l'accompagnement aux changements induits
- 7 Réaliser le bilan des projets mis en œuvre et réaliser les ajustements nécessaires
- 8 Suivre les projets techniques induits en lien avec le service Infrastructures Informatiques
- 9 Assurer la veille technologique dans les domaines concernés

4. LES MISSIONS DU DOMAINE DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Les missions principales des services sont les suivantes :

- **LE SERVICE ACHATS ET SERVICES**

- **Le Service a pour vocation de piloter la fonction achat fournitures et prestations transversales de la collectivité, d'organiser les moyens matériels, d'en assurer les acquisitions nécessaires, d'organiser la gestion des manifestations et des réceptions, des accueils et de l'astreinte du Département.**

Ses principales missions sont articulées autour de 3 thématiques, comme suit :

- Thème 1 : « Service »

1. Piloter la flotte des véhicules du parc administratif : définition et affectations des moyens et des règles d'usage, organisation des exploitations des véhicules
2. Assurer la gestion du pool de véhicules de l'Hôtel du Département, organiser les pools dans les autres sites
3. Elaborer et proposer une politique d'accueil des sites du département
4. Assurer l'accueil et la sécurité des accès de l'Hôtel du département
5. Assurer l'accueil du site de Guise
6. Assurer et organiser l'astreinte téléphonique du Département, en coordination avec les autres astreintes sectorielles
7. Assurer et organiser la fonction courrier de la collectivité
8. Assurer le fonctionnement de la régie de la salle des délibérations
9. Assurer et organiser la mise à disposition de ressources type salle de réunion, vidéoprojecteur
10. Assurer la prise d'appel de l'assistance (hotline) pour ventilation, assurer la gestion des demandes d'assistance pour la Direction.

- Thème 2 : « Achats »

1. Recenser, planifier et assurer les acquisitions et la gestion de l'ensemble des fournitures et prestations nécessaires aux besoins transversaux des services
2. Elaborer les marchés nécessaires aux acquisitions de fournitures et prestations de l'ensemble des services
3. Conseiller les services dans l'élaboration des documents de marché et élaborer si nécessaire le marché, en lien avec le service juridique
4. Conseiller les services dans l'implantation et l'ergonomie de leur poste de travail
5. Gérer le patrimoine mobilier et matériel ; en assurer l'inventaire physique
6. Assurer la régie d'avance du Cabinet
7. Assurer la gestion budgétaire et comptable du service et assurer la mutualisation de la gestion comptable pour la Direction.

- Thème 3 : « Protocole »

1. Recenser, planifier et organiser les repas, manifestations et les réceptions, en lien avec le cabinet du Président
2. Assurer l'entretien des locaux spécifiques (bureaux Direction Générale, Présidence, ...) et l'entretien des moyens textiles (nappes, vêtements de travail, ...)
3. Assurer la mise en place des salles de réunions et des demandes particulières y afférant (matériel, éléments de convivialité, ...)

- **LE SERVICE EXPLOITATION BATIMENTS**

- **Le Service a pour vocation d'assurer l'entretien du patrimoine bâti départemental, le suivi de chantier bâtiment et la gestion des espaces**

Ses principales missions sont les suivantes :

1. Proposer la répartition d'occupation des locaux, proposer et conseiller les services sur leurs implantations spatiales
2. Elaborer et exécuter les dossiers de marché d'entretien des bâtiments
3. Gérer l'entretien des sites départementaux couverts par contrat et l'exploitation des installations techniques (hors programmation et exécution du gros entretien de compétence Direction de l'Education et des Transports)
4. Traiter les réparations urgentes (en régie ou en prestations) et assurer les dépannages courants dans les sites
5. Participer à la programmation des travaux (de compétence Direction des Routes et Bâtiments)
6. Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux récurrents en phase réalisation
7. Organiser et assurer la maintenance préventive dans les bâtiments
8. Participer à la connaissance du patrimoine bâti (inventaire, travaux réalisés)
9. Mettre à disposition les ressources humaines nécessaires et prioritaires pour les missions « Protocole » de la Direction



La Direction Générale Adjointe Solidarités, Education, Mobilité

- **Le Directeur Délégué Jeunesse et Mobilité**
- **Le Secrétariat Général des Solidarités**
- **La Direction de l'Autonomie**
- **Le G.I.P. Maison des Personnes Handicapées**
- **La Direction de l'Enfance et de la Famille**
- **Les Délégations à l'Action Sociale Territoriale**
- **La Direction de l'Insertion**
- **Le G.I.P. Maison de l'Emploi**
- **La Direction de l'Education et des Transports**

- **Le Directeur Délégué Jeunesse et Mobilité**

Le Directeur Général Adjoint Solidarités, Education et Mobilité est assisté par un Directeur délégué chargé d'animer la réflexion et de coordonner les actions transversales conduites par les différentes Directions et Missions du Département sur les thèmes de la « Mobilité » et de la « Jeunesse ».

Les principales missions du Directeur Délégué à la Mobilité et à la Jeunesse sont, sans que cela soit exhaustif, les suivantes :

- identifier les politiques départementales qui comportent des objectifs et des actions liées à ces thématiques et proposer, le cas échéant, des actions nouvelles susceptibles de constituer des axes de développement des politiques départementales
- animer la transversalité nécessaire sur les politiques en faveur de la parentalité, de l'accès à la formation et à la culture des jeunes
- animer la réflexion et les actions sur la mobilité des jeunes et des publics en difficultés.

ARRETE D'ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL DES SOLIDARITES

Le Secrétariat Général des Solidarités est placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité

Le Secrétariat Général des Solidarités a pour vocation de soutenir les 3 directions de la Direction Générale Adjointe chargée des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité qui œuvrent dans le champ de l'action sociale en les accompagnant dans la gestion et dans la mise en œuvre de leurs politiques. Il a principalement en charge des fonctions support et ressources : budget, tarification et établissements ; veille juridique ; observatoire, prospective et planification ; système d'information social.

Son objet est de constituer une entité professionnalisée et optimisée permettant de garantir une maîtrise des budgets de l'action sociale et de ses projections à moyen terme. Elle héberge aussi les fonctions ressources transversales qui concourent à l'élaboration, à la sécurisation et à la mise en œuvre des politiques : veille juridique, observatoire, planification, informatisation IODAS, notamment.

Ses principales missions sont les suivantes :

1. Participer à l'élaboration du budget des directions sociales et insertion, garantir sa sincérité et en assurer le suivi. Mener des réflexions en lien avec le budget, conduire à la demande des directions des analyses de documents budgétaires relatifs à des partenaires et assurer une activité de conseil
2. Gérer l'exécution du budget des directions sociales et insertion à travers le pilotage de la cellule comptable
3. Piloter le pôle de gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux et assurer notamment leur tarification
4. Coordonner méthodologiquement les schémas, plans et les démarches réglementaires (règlement aide sociale, informatisation,...)
5. Mettre en œuvre et suivre les outils d'observation sociale en s'appuyant sur les différentes directions
6. Gérer les missions liées à la zone archivage du bâtiment de Guise
7. Assurer le suivi du système d'information social

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité.

La vocation de la Direction de l'Autonomie est d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques d'action sociale sur les périmètres des personnes âgées et des personnes handicapées.

1 – LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 6 missions principales :

- Elaborer et mettre en œuvre les schémas sectoriels en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées
- Promouvoir les politiques de prévention de la dépendance et de protection des adultes vulnérables
- 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 la proximité avec les usagers et assurer l'information au public et aux professionnels
- Animer le réseau des partenaires, soutenir et accompagner leurs actions
- Assurer les obligations de la collectivité relatives à l'accueil familial des personnes âgées et adultes handicapés

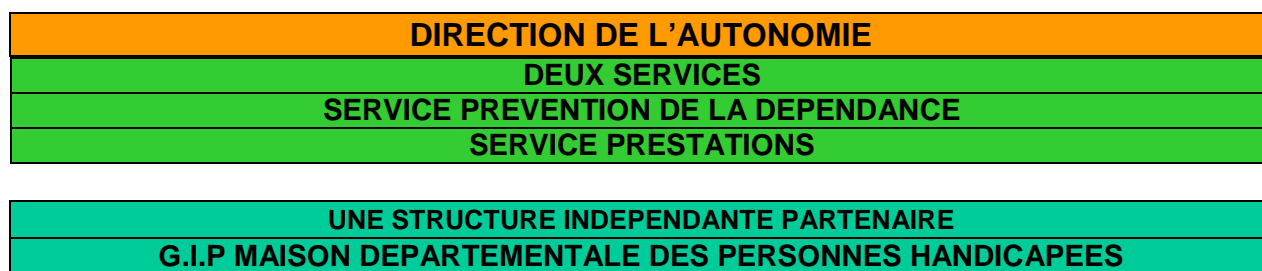
2 – L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

La Direction de l'Autonomie est localisée hors des bâtiments de l'Hôtel du Département.

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur de l'Autonomie.

La Direction est constituée de deux services.

La Direction de l'Autonomie assure le lien fonctionnel avec le G.I.P. Maison Départementale des Personnes Handicapées.



3 – LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

• LE SERVICE PREVENTION DE LA DEPENDANCE

Le Service regroupe principalement l'établissement des plans d'aide, les actions des C.L.I.C. (Centre Local d'Information et de Coordination), des I.L.C.G. (Instance Locale de Coordination Gériatologique), l'accueil familial, la gestion des adultes vulnérables.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Proposer les dispositifs qui concourent à une politique de prévention de la dépendance
- Évaluer le degré de dépendance au domicile des personnes âgées et élaborer un plan d'aide APA.
- Assurer l'attribution des aides d'urgence : A.P.A, Aide Ménagère et P.C.H.
- Animer la politique départementale auprès des Instances Locales de Coordination Gériatologique et assurer la gestion des subventions d'amélioration de l'habitat.
- Assurer l'information du public et le soutien aux travailleurs sociaux de polyvalence dans les problématiques des personnes âgées.
- Instruire les demandes d'agrément, réaliser une enquête sociale et organiser les commissions d'agrément relatives à l'accueil familial des personnes âgées et des adultes handicapés, assurer le contrôle des accueillants et le suivi des accueillis.
- Organiser les rencontres multi partenariales notamment au titre du CODERPA (Comité Départemental des Retraités et Personnes Agées)
- Assurer la gestion du dispositif « Adultes vulnérables ».

• LE SERVICE PRESTATIONS

Le Service est chargé du traitement 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 suivi de l'effectivité des aides, des contentieux avec les usagers, des successions.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Instruire les demandes d'attribution des aides sociales.
- Assurer le suivi de l'effectivité des aides,
- Gérer les recours formulés par les usagers,
- Assurer le secrétariat des commissions (A.P.A. – Équipe Médico Sociale – Aide sociale)
- Traiter les récupérations sur successions
- Assurer, en lien avec l'Agence Régionale de la Santé, l'évaluation du GMP (Girage moyen pondéré) des établissements.
- Assurer la veille juridique et le conseil technique.

4. LES MISSIONS DU G.I.P MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES

Le G.I.P Maison Départementale des Personnes Handicapées est une personne morale de droit public dotée de sa propre structure de fonctionnement, qui associe en qualité de partenaire public, le Conseil Général, et d'autres partenaires privés.

La Maison Départementale des Personnes Handicapées est localisée hors des bâtiments de l'Hôtel du Département.

Les missions principales du G.I.P de la Maison Départementale des Personnes Handicapées sont les suivantes :

La Maison Départementale des Personnes Handicapées, lieu unique d'accueil, a pour vocation d'exercer une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens aux handicaps.

Pour cela, elle doit :

1. Informer et accompagner les personnes handicapées et leur famille dès l'annonce du handicap et tout au long de son évolution
2. Mettre en place et organiser l'équipe pluridisciplinaire qui évalue les besoins de la personne sur la base du projet de vie et propose un plan personnalisé de compensation du handicap
3. Assurer l'organisation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) et le suivi de la mise en œuvre de ses décisions ainsi que la gestion du Fonds Départemental de Compensation du Handicap
4. Recevoir toutes les demandes de droits ou de prestations qui relèvent de la compétence de la Commission des Droits et de l'Autonomie
5. Organiser une mission de conciliation par des personnes qualifiées
6. Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises
7. Organiser des actions de coordination avec les dispositifs sanitaires et médicosociaux et désigner, en son sein, un référent pour l'insertion professionnelle
8. Mettre en place un numéro de téléphone pour les appels d'urgence
9. Assurer la gestion du Fonds Départemental de Compensation du Handicap

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité.

La vocation de la Direction de l'Enfance et de la Famille est de poser et animer les politiques départementales de P.M.I. et de l'enfance et de mettre en place des outils performants permettant d'optimiser les choix de la collectivité et les méthodes de travail. Elle doit également garantir le cadre réglementaire d'intervention de la P.M.I....

1 – LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 5 missions principales :

- promouvoir des politiques de promotion et de protection de la santé familiale et infantile.
- contribuer à la mise en œuvre des schémas de définition et promotion des politiques de l'enfance et de la famille
- renforcer les politiques départementales en matière de prévention, notamment le soutien à la parentalité, l'aide éducative auprès des familles
- garantir la rigueur des procédures, la qualité du suivi des mesures d'Aide Sociale à l'Enfance et de l'accompagnement des enfants placés
- assurer la bonne coordination et la sécurisation des procédures d'agrément et de recrutement des assistants familiaux

2 – L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

La Direction de l'Enfance et de la Famille est localisée hors des bâtiments de l'Hôtel du Département.

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur de l'Enfance et de la Famille.

La Direction est constituée de deux services.

DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE
DEUX SERVICES
SERVICE PROTECTION DE L'ENFANCE
SERVICE PREVENTION

3 – LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

• LE SERVICE PROTECTION DE L'ENFANCE

Ce service organise et garantit l'accueil des enfants qui sont confiés au service, tout en préservant le lien avec les parents. Il propose des actions permettant d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs et à leurs familles, prévenant la marginalisation et visant à l'insertion des jeunes. Il est garant du pilotage de la mission protection, en étroite collaboration avec les autres responsables de service de la Direction et des territoires d'action sociale. A ce titre, il a en charge le suivi des mesures de placements administratif et judiciaire, des pupilles et des mesures de tutelle ainsi que l'ensemble des dispositifs d'accompagnement des enfants placés et de leurs familles.

Ce service a aussi en charge les questions de filiation (adoption, accouchements sous le secret) et il assure le suivi des établissements et des assistants familiaux qui accueillent les enfants placés.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Gérer le dispositif opérationnel de protection de l'enfance
- Organiser les obligations du Département en matière de filiation
- Contribuer à la mise en œuvre des orientations du schéma départemental de l'enfance
- Mettre en place des outils d'indicateurs d'activité et de suivi budgétaire du service protection
- Assurer le respect de l'application de la législation et des procédures en vigueur

• LE SERVICE PREVENTION

Ce Service définit, organise et garantit, en s'appuyant sur le Médecin Départemental de P.M.I., la politique de prévention du Département. Il est le support opérationnel des politiques de prévoyance et de santé publique proposées par le Médecin Départemental. A ce titre, il conduit les actions qui ressortent du cadre de la Protection maternelle et infantile, il encadre la Cellule de recueil des informations préoccupantes (C.R.I.P.), met en œuvre les mesures de soutien social et éducatif aux familles et assure les procédures d'agrément et de contrôle des dispositifs d'accueil de la petite enfance (assistants maternels et familiaux, établissements).

Avec le concours de ce service, le Médecin Départemental organise et coordonne les actions de santé publique. Il met en œuvre des actions sanitaires et médico-sociales au vu des enjeux et des indicateurs de santé publique du territoire. En appui aux médecins territoriaux, il assure des consultations sur le territoire et des actions de dépistage dans les écoles maternelles. Il a la responsabilité hiérarchique des médecins de P.M.I. dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Contribuer à la mise en œuvre des orientations des schémas départementaux de l'enfance et de la P.M.I.
- Organiser et mettre en œuvre le dispositif opérationnel de prévention
- Mettre en place des outils d'indicateurs d'activité et de suivi budgétaire du service Prévention
- Assurer le respect de l'application de la législation et des procédures en vigueur

ARRETE D'ORGANISATION DES DELEGATIONS A L'ACTION SOCIALE TERRITORIALE

Les Délégations à l'Action Sociale Territoriale sont placées sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité.

Elles se composent :

- des 4 services des U.T.A.S. (Unité Territoriale d'Action Sociale)
- et de la Délégation Développement Social Territorial.

La vocation des Délégations à l'Action Sociale Territoriale est la mise en œuvre des politiques des Directions du périmètre social en faveur des usagers dans les territoires.

1 – LES SERVICES DES U.T.A.S.

Les Services des U.T.A.S. ont en charge la mise en œuvre des politiques des Directions du périmètre social en faveur des usagers dans les territoires.

Son organisation territoriale est la suivante :

4 U.T.A.S.
Unité Territoriale d'Action Sociale de BAR-LE-DUC
Unité Territoriale d'Action Sociale de COMMERCY
Unité Territoriale d'Action Sociale de VERDUN
Unité Territoriale d'Action Sociale de STENAY

12 CENTRES MEDICO- SOCIAUX	Stenay Etain	Verdun Couten Verdun J. Pache	Commercy Saint-Mihiel Vaucouleurs	Bar-le-Duc Theuriet Bar-le-Duc Côte Ste Catherine Ligny Revigny Tronville
---	-----------------	----------------------------------	---	--

2 – LA DELEGATION DEVELOPPEMENT SOCIAL TERRITORIAL

La vocation principale de la Délégation Développement Social Territorial est d'apporter un appui technique à la polyvalence et au conseil en économie sociale et familiale. Elle assure aussi le suivi du Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) et des mesures d'accompagnement social personnalisé (MASP).

Ses principales missions sont les suivantes :

1. élaborer et animer le schéma départemental d'action sociale de la polyvalence et du conseil en économie sociale et familiale
2. produire une expertise dans le domaine du travail social, animer les lignes « métier » de la polyvalence et du conseil en économie sociale et familiale dans les territoires et apporter un conseil technique en termes de méthodes et de pratiques professionnelles du développement social territorial
3. assurer la mise en œuvre et le suivi du Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) et des mesures d'accompagnement social personnalisé (MASP).

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'INSERTION

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité.

La vocation de la Direction de l'Insertion est de mettre en œuvre les prérogatives confiées par le Législateur au Département dans les champs d'interventions du Revenu de Solidarité Active et de l'Insertion, et de conduire en transversalité et dans un large partenariat les démarches d'insertion sociale et professionnelle pour favoriser la construction de parcours et la montée en compétences des publics en difficulté, en lien avec les besoins des entreprises et des territoires.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

La Direction a en charge 4 missions principales :

- assurer les compétences obligatoires confiées au Département en ce qui concerne la gestion du Revenu de Solidarité Active (allocation, indus, contentieux) et son rôle de chef de file, animateur et coordinateur du dispositif d'insertion à travers le Pacte Territorial pour l'Insertion et le Programme Départemental d'Insertion,
- proposer et mettre en œuvre, en relation avec les différentes institutions, les acteurs de l'insertion, de la formation professionnelle, de l'emploi et partenaires du monde économique, des moyens au service des parcours d'insertion sociale et professionnelle pour optimiser l'accompagnement des personnes et tendre vers l'emploi durable par le biais d'actions ou dispositifs spécifiques,
- contribuer à développer sur l'ensemble du territoire départemental une offre d'insertion, en veillant à optimiser l'effet de levier des financements départementaux, tout en apportant un appui et un conseil technique aux différents projets initiés dans le cadre des politiques mises en œuvre,
- promouvoir auprès de l'ensemble des services départementaux les impératifs d'insertion et leur traduction dans les différentes politiques publiques.

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur de l'Insertion

La Direction de l'Insertion assure le lien fonctionnel avec le GIP Maison de l'Emploi meusienne.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :

DIRECTION DE L'INSERTION

UNE STRUCTURE INDEPENDANTE PARTENAIRE

G.I.P. MAISON DE L'EMPLOI MEUSIENNE

3. LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA DIRECTION

Elles s'articulent autour de 2 grands domaines

° L'ALLOCATION RSA

Il s'agit d'assurer la gestion de l'allocation dans la logique des droits et devoirs, dans un partenariat étroit et constant avec les services sociaux du Conseil Général et l'ensemble des institutions et partenaires impliqués, comme suit :

- Attribuer le droit RSA aux publics éligibles relevant de la compétence du Conseil Général et garantir une application stricte de la loi,
- Veiller au respect par les bénéficiaires des dispositions en vigueur, effectuer les contrôles et conduire les actions nécessaires en matière de contentieux,
- Apporter une expertise et un appui technique aux professionnels de terrain, tant sur le plan juridique, législatif, qu'en ce qui concerne les procédures (liens Système d'information social,...),
- Procéder à l'activation du RSA dans le cadre de la mise en œuvre des contrats aidés,
- Assurer le suivi du périmètre budgétaire de la Direction (correspondant du Pôle de services « Ressources » de la Direction Générale Adjointe).

° L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

Il s'agit de définir et de mettre en œuvre, dans un mode partenarial et en transversalité, les politiques d'insertion ainsi que le développement d'une offre d'insertion sociale et professionnelle adaptée aux besoins des publics et des territoires, avec pour finalité de donner la capacité aux personnes de progresser vers une insertion durable, comme suit :

- Piloter le Programme Départemental d'Insertion et le Pacte Territorial pour l'Insertion dans l'ensemble de ses composantes en veillant à optimiser leurs effets,
- Garantir un accompagnement global, socioprofessionnel et professionnel des publics et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la construction des parcours correspondants,
- Développer et/ou adapter les outils et actions d'insertion au regard de l'analyse des besoins des publics et des territoires et permettre la participation des personnes aux différentes démarches engagées,
- Mobiliser les ressources nécessaires à l'offre d'insertion sociale et professionnelle ; identifier les vecteurs de levée des freins et d'accès à l'emploi, rechercher les mutualisations, favoriser la professionnalisation des acteurs, activer les financements dont le FSE (Fonds Social Européen) et accompagner les structures d'insertion dans la mobilisation des fonds européens correspondants,
- Favoriser, tout particulièrement en relation avec la Direction de l'Economie, de l'Agriculture et du Tourisme ainsi qu'avec la Maison de l'Emploi meusienne, la coconstruction de parcours et la montée en compétences, en lien avec les besoins des entreprises et des territoires, et dans un partenariat étroit avec la Région Lorraine s'agissant de l'offre de formation professionnelle.

4. LA STRUCTURE INDEPENDANTE PARTENAIRE DE LA DIRECTION de l' INSERTION

Une structure indépendante, un G.I.P concourt au développement de l'emploi et tisse des liens fonctionnels avec la Direction de l'Insertion.

Le G.I.P Maison de l'Emploi meusienne est une personne morale de droit public dotée de sa propre structure de fonctionnement, qui associe le Conseil Général et d'autres partenaires publics ou privés.

LES MISSIONS OPERATIONNELLES DU G.I.P MAISON DE L'EMPLOI MEUSIENNE

La Maison de l'Emploi meusienne est engagée dans 4 axes d'intervention obligatoires fixés par l'Arrêté du 21 décembre 2009 portant cahier des charges des Maisons de l'Emploi.

Axe 1 : développer une stratégie territoriale partagée : du diagnostic au plan d'actions

Cette action s'articule autour de 4 volets :

- Production du Diagnostic en partenariat avec les différents producteurs d'information, en s'appuyant sur les ressources d'observations et d'études existantes aux niveaux local et régional afin de faire remonter les besoins spécifiques en termes d'emploi et de formation pour établir une stratégie partagée
- Information des acteurs de l'emploi et communication pour favoriser l'émergence de plans d'actions
- Diffusion du Diagnostic comme source d'informations liées au domaine de l'emploi
- Analyses ciblées par territoires et secteurs d'activités.

Axe structurant de la Maison de l'Emploi meusienne, ce document sert de base à la définition des actions des autres axes obligatoires.

Axe 2 : participer à l'anticipation des mutations économiques

Sur la base du diagnostic précité, la Maison de l'Emploi participe à l'animation et à la coordination des actions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territoriales. Elle s'inscrit aussi au cœur des démarches de revitalisation sur les territoires touchés par des restructurations d'entreprises.

Elle s'appuie également sur des diagnostics menés par d'autres partenaires afin de mobiliser les acteurs du territoire sur des projets spécifiques, notamment sur le développement durable.

Axe 3 : Contribuer au développement de l'emploi local

Sur la base du diagnostic initial, la Maison de l'Emploi a vocation à contribuer au développement local. Pour cela, elle mène des actions spécifiques telles que :

- l'aide à la création d'entreprise par l'information, la communication et la sensibilisation sur les différents dispositifs existants
- l'aide à la transmission/reprise d'entreprise par la mise en relation des différentes parties prenantes, sur la base d'un portefeuille d'entreprises à céder recueilli par les Chambres consulaires
- la promotion de l'insertion des clauses sociales dans les marchés publics en jouant un rôle d'interface par un appui aux acheteurs et maîtres d'ouvrages, un accompagnement aux entreprises et structures d'insertion dans la mise en œuvre des clauses et par une offre de service auprès des publics en leur proposant une opportunité d'accès à l'emploi
- l'intermédiation entre les TPE et Pôle Emploi afin de connaître les projets d'emplois des entreprises ayant bénéficié d'aides à l'investissement et de les transmettre à l'opérateur qui prend le relai de recrutement
- l'information et la sensibilisation des employeurs sur les différentes mesures de contrats aidés pour activer leurs obligations de formations et d'accompagnements (mesures favorisant l'emploi et formation professionnelle notamment), par des rencontres régulières.

Axe 4 : réduire les obstacles culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi

Il s'agit, en partenariat avec les membres du service public de l'emploi et les acteurs concernés, de réduire certains freins à l'accès à l'emploi au travers d'actions telles que :

- l'organisation et la participation à des manifestations événementielles ainsi qu'à des réunions d'information et de sensibilisation des partenaires et des publics
- la rencontre d'entreprises du Département pour connaître leurs besoins et attentes en termes de formations de leurs salariés et de qualifications de leurs candidats
- la production et l'actualisation d'un guide ressources à destination des publics et partenaires, recensant toutes les informations utiles sur les structures agissant sur le territoire pour aider à la réduction des freins à l'emploi.

Les actions en matière d'accueil, d'orientation ou d'accompagnement des personnes à la recherche d'un emploi.

Sans financement de la part de l'Etat, le Groupement mène deux actions spécifiques :

- le développement de l'emploi transfrontalier (Belgique/Luxembourg) par des actions d'information et de sensibilisation ainsi qu'un volet prospective entreprises afin d'organiser des recrutements
- l'accueil, accompagnement des publics non inscrits à Pôle Emploi dans le cadre de la convention d'accompagnement du dispositif RSA dans l'optique de leur permettre d'obtenir, d'accéder à l'information et/ou d'être conseillés dans leurs démarches professionnelles.

ARRETE D'ORGANISATION DE LA DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES TRANSPORTS

Cette Direction est placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité.

La vocation de la Direction de l'Education et des Transports est d'élaborer et de piloter la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'Education et de Transports.

1. LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction a en charge 5 missions principales :

1. Garantir un environnement éducatif de qualité dans les collèges, compétence propre du département,
2. Piloter, animer les échanges relationnels indispensables avec les équipes d'encadrement des collèges
3. Proposer des interventions départementales de nature à favoriser l'accès des jeunes meusiens à l'enseignement supérieur,
4. Conduire une réflexion et des actions transversales en faveur de la jeunesse dans un cadre périscolaire,
5. Concevoir et mettre en œuvre une politique et des actions de nature à satisfaire les besoins de mobilité des meusiens,

2. L'ORGANISATION OPERATIONNELLE DE LA DIRECTION

Cette Direction est pilotée et animée par un Directeur de l'Education et des Transports.

La Direction se compose de 2 Services.

Son organisation fonctionnelle est la suivante :

DEUX SERVICES
SERVICE DE L'EDUCATION
SERVICE DES TRANSPORTS

3. LES MISSIONS DES SERVICES OPERATIONNELS

Les missions principales des Services sont les suivantes :

- **LE SERVICE DE L'EDUCATION**

- **Le Service a pour vocation de concevoir et de développer une politique éducative en direction des jeunes meusiens, et plus particulièrement des collégiens, compétence propre du département.**

Ses 6 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Veiller au maintien de conditions d'accueil, de restauration et d'hébergement de qualité dans les collèges, dans le cadre des transferts de compétence et au travers des contrats d'objectifs passés avec les chefs d'établissement.
2. Proposer les moyens humains et financiers nécessaires au bon fonctionnement des collèges
3. Encadrer, en partenariat avec la Direction des Ressources Humaines, la gestion des Agents Techniques (ATEE) mis à disposition des établissements,
4. Définir les investissements à réaliser dans les collèges en ce qui concerne les équipements (mobilier, matériel, TICE etc....) et, en partenariat avec la Direction du Patrimoine, les travaux d'aménagement, extension et construction,
5. Proposer et soutenir les initiatives des équipes pédagogiques dans le cadre de projets innovants, de développement des usages TICE, d'ouverture vers l'extérieur, etc...
6. Développer des actions de nature à favoriser les conditions d'accès aux formations post-bac,

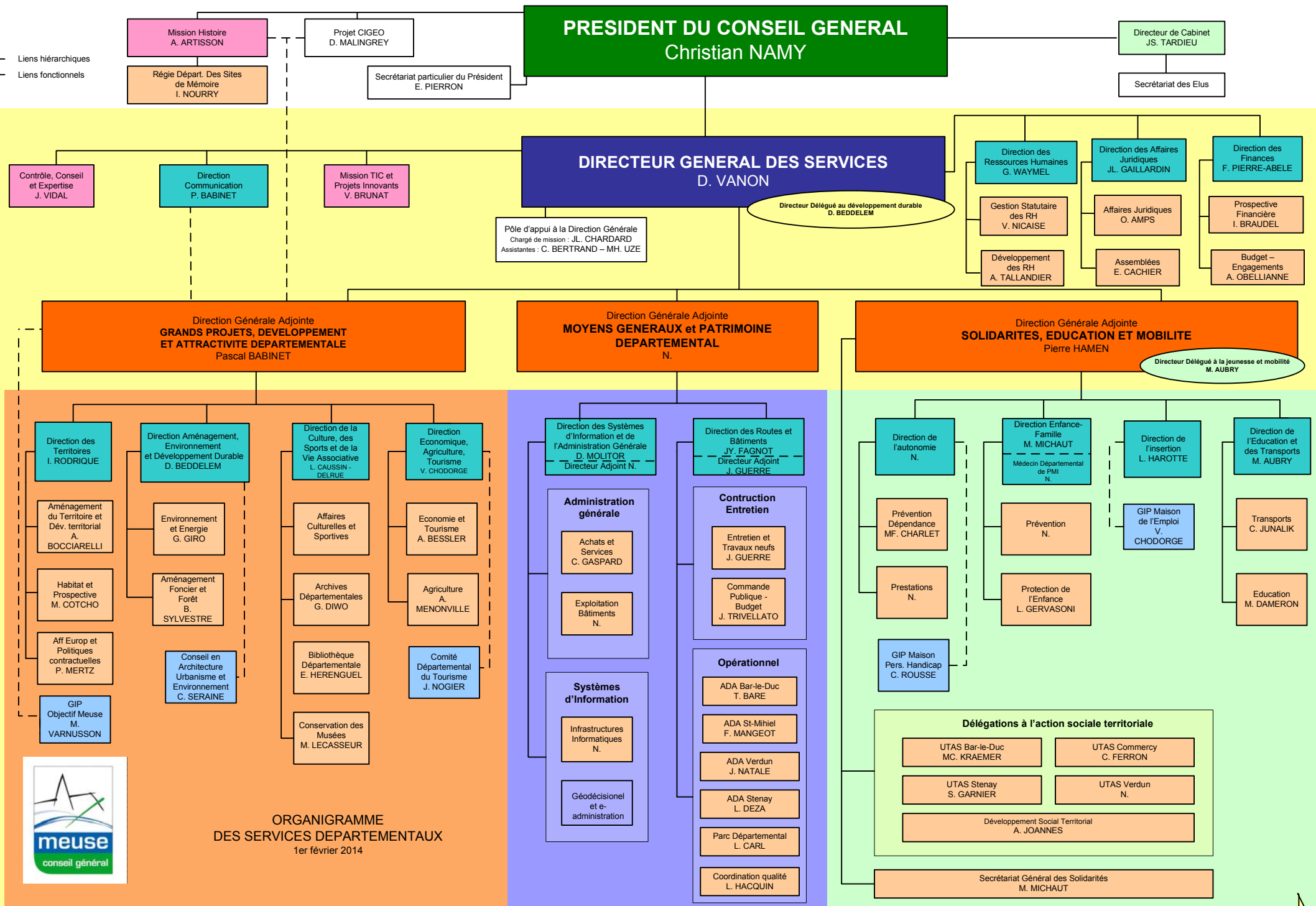
- **LE SERVICE DES TRANSPORTS**

- **Le Service a pour vocation d'organiser, de financer et de gérer les transports interurbains et scolaires sur le territoire meusien.**

Ses 5 principales missions sont, par ordre de priorité, les suivantes :

1. Adapter le réseau départemental des transports aux besoins de déplacement des meusiens, veiller à leur information et évaluer leur satisfaction,
2. Garantir la qualité des conditions de transport des élèves meusiens, de la maternelle à la terminale,
3. Assurer le transport en toute sécurité des élèves et étudiants handicapés, conformément aux propositions de la CDAPH,
4. Gérer les contrats de transport (notamment scolaires, lignes régulières, navettes express TGV et TAD) et assurer la passation et l'exécution de marchés sans formalité selon les seuils des procédures internes.
5. Préparer et suivre les négociations des dessertes ferroviaires sur le territoire meusien,

— Liens hiérarchiques
 - - - Liens fonctionnels



ORGANIGRAMME DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX
1er février 2014



ARRETE DU 24 JANVIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE DE L'INSERTION ET DE L'EMPLOI.

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU les articles L 3221-3 et L 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,
- VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014,
- VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de l'Economie, du Tourisme, de l'Insertion et de l'Emploi et à certains de ses collaborateurs en date du 28 juin 2012,

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation de signature est accordée à **M. Laurent HAROTTE**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences définies au sein du service :

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

B/ par exception au A/, les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant sur la gestion administrative du RMI – RSA, ainsi que toute décision relative aux droits et devoirs des allocataires du RMI – RSA.

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

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

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

F/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

G/ Les pièces justificatives, la certification du service fait nécessaires à la liquidation des dépenses,

H/ les courriers de confirmation du montant des indus RMI – RSA,

ARTICLE 2 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 28 juin 2012 accordées au Directeur de l'Economie, du Tourisme, de l'Insertion et de l'Emploi et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

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

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE DU 14 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE L'INSERTION

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 1er février 2014,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Responsable du Service de l'Insertion et de l'Emploi, en date du 24 janvier 2014.

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à **M. Laurent HAROTTE**, Directeur de l'Insertion, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière d'Insertion :

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

B/ par exception au A/, les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant sur la gestion administrative du RMI – RSA, ainsi que toute décision relative aux droits et devoirs des allocataires du RMI – RSA.

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

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

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

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

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT,

H/ Les pièces justificatives, la certification du service fait nécessaires à la liquidation des dépenses,

I/ les courriers de confirmation du montant des indus RMI – RSA.

ARTICLE 2 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 24 janvier 2014 accordées au Responsable du Service de l'Insertion et de l'Emploi sont abrogées.

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

Christian NAMY
Président du Conseil Général

MISSION HISTOIRE

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA MISSION HISTOIRE ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU les articles L 3221-3 et L 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,
- VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014
- VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de la Mission Histoire et à certains de ses collaborateurs en date du 15 juillet 2013.

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION

Délégation de signature est donnée à Monsieur Alain ARTISSON, Directeur de la Mission Histoire, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées au titre de la Mission Histoire et pour l'ensemble des matières et actes concernant la Régie Départementale.

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

H/ la certification du "service fait"

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alain ARTISSON, Directeur de la Mission Histoire, les délégations de signature susvisées sont accordées à Madame Isabelle NOURRY, Directrice-adjointe

ARTICLE 2 :

REGIE DES SITES DE MEMOIRE

Madame Isabelle NOURRY, directrice adjointe, responsable de la régie des sites de mémoire

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

F/ la certification du service fait

ARTICLE 3 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 15 juillet 2013 accordées au Directeur de la Mission Histoire et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 4 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil Administratif du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

DIRECTION DES ROUTES ET BATIMENTS

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES ROUTES ET BATIMENTS ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur du Patrimoine Bâti et Routier et à certains de ses collaborateurs en date du 20 septembre 2013,

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION

Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Yves FAGNOT**, Directeur des Routes et Bâtiments, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de routes, bâtiments, infrastructures véloroute et véhicules:

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

H) la certification du "service fait"

I/ en matière de gestion et conservation du Domaine public routier départemental :

- les avis techniques

- les autorisations d'occupation temporaire et permissions de voirie

J/ en matière de travaux sur le patrimoine bâti et routier géré par le département :

- l'approbation technique des projets de travaux d'entretien dans la limite des crédits votés par le Conseil Général et des programmes arrêtés par sa Commission Permanente,
- Les déclarations préalables de travaux en application du code du travail
- Les demandes de permis de construire ou déclaration préalable
- les demandes de déclaration de travaux ou d'intention de commencer les travaux et la déclaration d'achèvement de travaux.

K/ Les arrêtés et avis relatifs à la police de la circulation sur le domaine public routier départemental ainsi que ceux nécessaires à l'exploitation du « vélo route » entre Fains-Veel et Saint-Amand

L/ en matière de gestion de flotte de véhicules

- Les demandes d'immatriculation
- Les démarches liées aux réceptions à titre isolé
- Les décisions d'affectation des véhicules
- La signature des actes de cession des véhicules remis à l'acquéreur lors de mise à disposition du véhicule vendu

M/ les devis de prestations pour tiers réalisés par le parc en application du barème voté

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Jean-Yves FAGNOT**, Directeur des Routes et Bâtiments, les délégations de signature susvisées sont accordées à :

- **M. Joël GUERRE**, Directeur adjoint

ARTICLE 2 :

SERVICE ENTRETIEN ET TRAVAUX NEUFS

a) M. Joël GUERRE, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le seuil de nomenclature n'excède pas 15 000 € HT.

F/ en matière de travaux, les demandes de déclaration de travaux ou d'intention de commencer les travaux

G/ la certification du « service fait »

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Joël GUERRE**, Chef du Service Entretien et Travaux Neufs, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Virginie BAILLY**, responsable du pôle projet à l'exception de la signature des congés.

b) Mme Virginie BAILLY, responsable du pôle projet

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

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

ARTICLE 3 :

SERVICE COMMANDE PUBLIQUE – BUDGET

a) Mme Jocelyne TRIVELLATO, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

F/ tous les actes suivants se rapportant aux marchés publics patrimoine bâti, routier et Parc Départemental pour les MAPA en deçà du seuil des procédures internes et supérieurs à 15 000 € HT :

- avis d'appel publics à la concurrence, avis de pré-information et avis d'attribution
- lettres d'envoi des dossiers de consultation aux entreprises
- le registre des dépôts des candidatures et des offres
- lettres d'attribution
- lettres de rejet

ARTICLE 4 :

SERVICE COORDINATION

a) M. Ludovic HACQUIN, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation et de l'exécution aux seuls marchés dont le seuil de nomenclature n'excède pas 15 000 € HT.

E/ les avis sur transport exceptionnel

F/ la certification du « service fait »

ARTICLE 5 :

AGENCES DEPARTEMENTALES D'AMENAGEMENT

a) Mme Laurence DEZA , M. Thierry BARE , M. François MANGEOT, et M. Jean NATALE, chefs de Service de l'Agence Départementale d'Aménagement respectivement de Stenay, Bar-le-Duc, Saint-Mihiel et Verdun

* Dans le cadre de leurs attributions et compétences définies au sein de leurs services, délégation leur est accordée à l'effet de signer :

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation et de l'exécution aux seuls marchés dont le seuil de nomenclature n'excède pas 15 000 € HT.

F/- tous les actes suivants se rapportant aux marchés publics et à l'exécution budgétaire dont le seuil dépasse 15 000 € HT :

* ordres de service, constats effectués dans le cadre de l'exercice de missions de maîtrise d'œuvre,

* proposition du maître d'œuvre dans le cadre des réceptions

* ordre de service ou bon de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes pour l'exercice de la viabilité hivernale,

- * ordres de service ou bon de commande dans le cadre de marchés à bons de commandes ou de prestations du Parc Départemental, pour l'exécution des programmations de travaux récurrents qui leur seront notifiées
- * ordres de service ou bon de commande dans le cadre de marchés à bons de commandes ou de prestations du Parc Départemental, pour l'exécution des budgets validés et notifiés de fonctionnement et d'investissements en petit matériel
- * admission des fournitures de sel, enrobés stockable ou à chaud

G/ en matière de gestion et conservation du Domaine public routier départemental :

- les avis techniques
- les autorisations d'occupation temporaire et permissions de voirie,

H/ en matière de travaux, les demandes de déclaration de travaux ou d'intention de commencer les travaux

I/ la certification du « service fait »

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mlle Laurence DEZA**, Chef de l'Agence de Stenay, les délégations de signature susvisées sont accordées par ordre de priorité à **M. Jean NATALE**, Chef de l'Agence de Verdun, à **M. François MANGEOT**, Chef de l'Agence de Saint-Mihiel et à **M. Thierry BARE**, Chef de l'Agence de Bar-le-Duc.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Thierry BARE**, Chef de l'Agence de Bar-le-Duc, les délégations de signature susvisées sont accordées par ordre de priorité à **M. François MANGEOT**, Chef de l'Agence de Saint-Mihiel, à **M. Jean NATALE**, Chef de l'Agence de Verdun et à **Mlle Laurence DEZA**, Chef de l'Agence de Stenay.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. François MANGEOT**, Chef de l'Agence de Saint-Mihiel, les délégations de signature susvisées sont accordées par ordre de priorité à **M. Thierry BARE**, Chef de l'Agence de Bar-le-Duc, à **M. Jean NATALE**, Chef de l'Agence de Verdun et à **Mlle Laurence DEZA**, Chef de l'Agence de Stenay.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Jean NATALE**, Chef de l'Agence de Verdun, les délégations de signature susvisées sont accordées par ordre de priorité à **Mlle Laurence DEZA**, Chef de l'Agence de Stenay, à **M. François MANGEOT**, Chef de l'Agence de Saint-Mihiel et à **M. Thierry BARE**, Chef de l'Agence de Bar-le-Duc.

ARTICLE 6 :

PARC DEPARTEMENTAL

a) **M. Laurent CARL**, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation et de l'exécution aux seuls marchés dont le seuil de nomenclature n'excède pas 15 000 € HT.

F/ tous les actes suivants se rapportant aux marchés publics dépassant 15 000 € HT et à l'exécution budgétaire :

- * ordres de service, constats effectués dans le cadre de l'exercice des missions du parc
- * ordre de service ou bon de commande dont le montant n'excède pas 10 000 € HT dans le cadre des marchés à bons de commandes pour l'exercice des missions du parc (en fonction des commandes...)
- * ordre de service ou bon de commande dont le montant n'excède pas 30 000 € pour l'achat de fournitures dans le cadre des travaux commandés au Parc.

G/ en matière de travaux, les demandes de déclaration de travaux ou d'intention de commencer les travaux

H/ la certification du « service fait »

b) Les chefs de filières :

Mme Dominique SIMONET, responsable du magasin

M. Claude MATHIEU, responsable d'exploitation

M. Alexandre KOLOSA, responsable d'atelier

* Dans le cadre de leurs attributions et compétences, délégation leur est accordée à l'effet de signer :

A/ en matière de marchés publics de fournitures et services pour l'entretien des véhicules et matériels et de fournitures, services et travaux pour les travaux et marchandises commandés au parc :

- ordres de service ou bon de commande dont le montant n'excède pas 2 500 € HT dans le cadre des marchés à bons de commandes

ARTICLE 7 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 20 septembre 2013 accordées au Directeur du patrimoine bâti et routier et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 8 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE PERMANENT N° 003-2014-D-P DU 14 FEVRIER 2014 RELATIF A LA MISE EN PLACE D'UNE SIGNALISATION DITE « STOP » AU LIEU-DIT « PRES DE LA FORGE » SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE SAUDRUPT

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Vu le Code de la Route, et notamment l'article R.411-7 relatif au pouvoir de police en intersection ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L3221-4 et L3221-5 ;

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié, portant instruction générale sur la signalisation routière ;

Vu l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière ;

Vu l'arrêté du 25 septembre 2006 du Conseil Général de la Meuse relatif à la nouvelle nomenclature des anciennes Routes Nationales transférées au 01/01/2006 dans le domaine public routier du Département de la Meuse et à la nouvelle dénomination de certaines Routes Départementales ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général de la Meuse en date du 27 janvier 2014 portant délégation de signature au Directeur des Routes et Bâtiments ;

Vu le rapport de Monsieur le Chef de l'Agence Départementale de BAR-LE-DUC ;

Considérant la nécessité d'organiser le passage des véhicules par une signalisation spéciale en rase campagne au niveau de l'intersection formée par le débouché de l'aire de repos côté SAUDRUPT au lieu-dit « PRES DE LA FORGE » territoire de la commune de SAUDRUPT et la Route Départementale n° 997 au PR 17+236

ARRÊTE

Article 1 : Les usagers circulant sur l'aire de repos côté SAUDRUPT au lieu-dit « PRES DE LA FORGE » et débouchant à l'intersection avec la RD997 (située au PR 17+236), doivent marquer un temps d'arrêt à la limite de la chaussée abordée, ensuite céder le passage aux véhicules circulant sur la RD997 et ne s'y engager qu'après s'être assurés qu'ils peuvent le faire sans danger. Cette mesure sera concrétisée par la mise en place d'une signalisation dite « STOP ».

Article 2 : La signalisation découlant des présentes prescriptions sera conforme aux dispositions réglementaires susvisées et mise en place par les Services de l'Agence Départementale d'Aménagement de BAR-LE-DUC.

Article 3 : Le présent arrêté sera porté à la connaissance du public par apposition des panneaux et matériels de signalisation réglementaire par :

- affichage en Mairie de SAUDRUPT ;
- apposition des panneaux, in situ, et matériel de signalisation réglementaires ;
- publication au recueil des actes administratifs du département de la Meuse.

Article 4 : Les mesures de police de la circulation visées à l'article 1 seront permanentes et entreront en vigueur dès la mise en place effective de la signalisation correspondante.

Article 5 : Toute personne qui désire contester le présent arrêté peut saisir le Tribunal Administratif de Nancy d'un recours contentieux dans le délai de deux mois à partir de l'accomplissement des mesures de publicité prévues à l'article 3. Elle peut également saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision, recours qui doit cependant intervenir dans les deux mois si son auteur souhaite conserver la faculté d'exercer ensuite un recours contentieux.

Article 6 : Le Président du Conseil Général, le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera adressée pour information au :

- Préfet de la Meuse, Direction des libertés publiques et de la réglementation, 40, rue du bourg, BP 512, 55012 Bar-le-Duc Cedex ;
- Conseil Général de la Meuse, Direction de l'Éducation et des Transports, Place Pierre François GOSSIN, BP 514, 55012 BAR-LE-DUC CEDEX ;
- Chef de l'unité A.T.S., Direction Départementale des Territoires, 14 Rue Durenne, BP 10501, 55012 BAR-LE-DUC Cedex ;
- Chef de l'Agence Départementale d'Aménagement de BAR LE DUC 3 Impasse Varinot 55000 BAR-LE-DUC ;
- Mairie de SAUDRUPT 9 Grande Rue 55000 SAUDRUPT.

Fait à BAR-LE-DUC, le 14.02.2014
LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL,

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION TIC ET PROJETS INNOVANTS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014,

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Chef de la Mission TIC en date du 1er juin 2012,

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Vanessa BRUNAT**, Chef de la Mission TIC et Projets innovants à l'effet de signer, dans le cadre de ses attribution et compétences :

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

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

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

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

E/ les titres de recettes,

F/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

G/ la certification du « service fait »

ARTICLE 2 : les délégations résultant de l'arrêté en date du 1^{er} juin 2012 accordées au Chef de la Mission TIC sont abrogées.

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

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE DU 3 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA CULTURE, DU SPORT ET DE LA VIE ASSOCIATIVE ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de la Culture, des Sports et de la Vie Associative et à certains de ses collaborateurs en date du 28 juin 2012,

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION

Délégation de signature est donnée à **Mme Laurence CAUSSIN-DELRUE**, Directeur de la Culture, du Sport et de la Vie Associative pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de culture, de sport et de vie associative :

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes ;

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accords-cadres et avenants à ces contrats dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;

H) la certification du "service fait".

ARTICLE 2 :

ARCHIVES DEPARTEMENTALES

a) **M. Gérard DIWO**, Chef de Service,

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accords-cadres et avenants à ces contrats dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;

F/ la certification du « service fait » ;

G/ les contrats de dépôts ;

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

b) **Mme Monique HUSSENOT**, Responsable du pôle Accueil du Public des Archives.

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de certifier les factures afférentes à l'acquisition d'ouvrages de documentation.

c) En l'absence ou en cas d'empêchement de **M. Gérard DIWO**, Directeur des Archives Départementales, délégation est accordée dans les mêmes domaines, dans l'ordre suivant, à :

1. **Mme Monique HUSSENOT**, Encadrant Technique du Pôle Accueil du Public aux Archives ;

2. **M. Vincent LACORDE**, Encadrant Technique du Pôle des fonds d'Archives spécifiques et des Archives Numériques ;

3. **Mme Adeline BARB**, Encadrant Technique du Pôle Archives Contemporaines ;

4. **Mme Lorraine PITANCE**, Encadrant Technique du Pôle Valorisation Culturelle et pédagogique des Archives ;

à l'effet de signer les bordereaux et correspondances courantes ne comportant pas de décision de principe.

ARTICLE 3 :

CONSERVATION DEPARTEMENTALE DES MUSEES

a) **Mme Marie LECASSEUR**, Chef de Service,

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accords-cadres et avenants à ces contrats dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;

F/ la certification du « service fait »

b) En l'absence ou en cas d'empêchement de **Mme Marie LECASSEUR**, Chef de Service de la Conservation Départementale des Musées, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Marie PINTRE**, chargé du développement du réseau des musées de Meuse et l'animation culturelle du Musée de Sampigny.

ARTICLE 4 :

BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

a) **Mme Evelyne HERENGUEL**, Conservateur,

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics, accords-cadres et avenants à ces contrats dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;

F/ la certification du « service fait ».

En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Evelyne HERENGUEL, Conservateur, les délégations susvisées sont accordées, dans l'ordre suivant, à :

1. **Mme Marie CHAIGNEAU**, responsable du pôle action culturelle et formation.

2. **M. Claude GRIDEL**, responsable du pôle informatique, technologies de l'information et de la communication et ressources numériques.

ARTICLE 5 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 28 juin 2012 accordées au Directeur de la Culture, du Sport et de la Vie Associative et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 6 : M. le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil Administratif du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

**ARRETE DU 3 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES
DEPARTEMENTAUX ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur Général des Services Départementaux et à certains de ses collaborateurs en date du 17 octobre 2013,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 1er février 2014,

ARRETE

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

- **M. Dominique VANON**, Directeur Général des Services Départementaux,

à l'exception de la présentation :

- des rapports au Conseil Général.
- du budget du Département et des décisions modificatives dudit budget.
- des décisions d'attribution des marchés publics ou des accords-cadres d'un montant au moins égal à 15 000 €
- de tous les actes dont la signature est réservée au Président ou à un Vice-Président délégué :
 - * les courriers portant décision individuelle de recrutement et de départ de fonctionnaires ou d'agents non-titulaires positionnés sur postes vacants.
 - * les courriers et arrêtés en matière disciplinaire.
 - * les arrêtés portant nomination de stagiaire et titularisation.
 - * les arrêtés d'avancements de grade et de promotions internes.
 - * les arrêtés de NBI.
 - * les arrêtés de délégation de signature.
 - * les arrêtés d'organisation des services.
 - * les arrêtés de logement de fonction.
 - * les arrêtés de régime indemnitaire pour les agents en position d'encadrement
- des livrets d'évaluation professionnelle des agents qu'il évalue directement

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

- M. Pierre HAMEN, Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la Mobilité
- M. Pascal BABINET, Directeur Général Adjoint chargé des Grands Projets, du Développement et de l'Attractivité Départementale

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **M. Pierre HAMEN**, Directeur Général Adjoint chargé des Solidarités, de l'Education et de la mobilité
- sur les missions de la Direction Générale Adjointe : Action Sociale, Insertion, Emploi, Education, Transports Scolaires et Interurbains

à l'exception de la présentation :

- des rapports au Conseil Général.
- du budget du Département et des décisions modificatives dudit budget.
- des décisions d'attribution des marchés publics ou des accords-cadres d'un montant au moins égal à 15 000 €
- de tous les actes dont la signature est réservée au Président ou à un Vice-Président délégué.
- des livrets d'évaluation professionnelle des agents qu'il évalue directement

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Pierre HAMEN**, Directeur Général Adjoint, ses délégations seront accordées à **M. BABINET**, Directeur Général Adjoint.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à :

- **M. Pascal BABINET**, Directeur Général Adjoint chargé des Grands Projets, du Développement et de l'Attractivité Départementale

sur les missions de la Direction Générale Adjointe : Politique Territoriale, Grands Projets Départementaux, Aménagement du Territoire, Aide et Appui aux Collectivités, Habitat, Culture, Sport, Vie Associative, Lecture Publique, Archives, Economie, Tourisme, Agriculture, Aménagement foncier, environnement et énergie.

à l'exception de la présentation :

- des rapports au Conseil Général.
- du budget du Département et des décisions modificatives dudit budget.
- des décisions d'attribution des marchés publics ou des accords-cadres d'un montant au moins égal à 15 000 €
- de tous les actes dont la signature est réservée au Président ou à un Vice-président délégué.
- des livrets d'évaluation professionnelle des agents qu'il évalue directement

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Pascal BABINET**, Directeur Général Adjoint, ses délégations seront accordées à **M. HAMEN**, Directeur Général Adjoint

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Dominique VANON**, Directeur Général des Services Départementaux et de **Messieurs HAMEN et BABINET**, Directeurs Généraux Adjoints, les délégations énumérées à l'article 1^{er} du présent arrêté seront exercées dans la stricte limite du périmètre d'intervention de leur direction ou de leur mission respective par :

- M. Daniel BEDDELEM, Directeur Aménagement, Environnement et Développement Durable.
- Mme Isabelle RODRIQUE, Directeur des Territoires.
- M. Georges WAYMEL, Directeur des Ressources Humaines.
- M. Didier MOLITOR, Directeur des Systèmes d'Information et de l'Administration Générale.
- M. Jean-Luc GAILLARDIN, Directeur des Affaires Juridiques.
- M. Fabrice PIERRE-ABELE, Directeur des Finances.
- M. Jean-Yves FAGNOT, Directeur des Routes et des Bâtiments
- Mme Murielle MICHAUT, Directeur de l'Enfance et de la Famille et Secrétaire général des Solidarités
- Mme Véronique CHODORGE, Directeur Economie, Agriculture, Tourisme.
- Mme Martine AUBRY, Directeur de l'Education et des Transports.
- Mme Laurence CAUSSIN-DELRUE, Directeur de la Culture, des Sports et de la Vie Associative
- M. Laurent HAROTTE, Directeur de l'Insertion
- Mlle Vanessa BRUNAT, Chef de la Mission TIC et Projets Innovants.
- M. Julien VIDAL, Chef de la Mission Contrôle, Conseil et Expertise

ARTICLE 5 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 17 octobre 2013 accordées au Directeur Général des Services Départementaux et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 6 : Monsieur le Président du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

DIRECTION DES TERRITOIRES

ARRETE DU 11 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES TERRITOIRES ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur des Territoires et à certains de ses collaborateurs en date du 7 juin 2012

ARRETE

ARTICLE 1 :

DIRECTION

Délégation de signature est donnée à ***Mme Isabelle RODRIQUE*** Directeur des Territoires, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de développement territorial, d'aménagement du territoire, d'habitat, de prospective, d'affaires européennes et de politiques contractuelles:

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

H) la certification du "service fait"

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Isabelle RODRIQUE**, Directeur des Territoires, les délégations de signature susvisées sont accordées dans l'ordre suivant à :

- **M. Alain BOCCIARELLI**, Chef du Service Aménagement du Territoire et Développement Territorial,
- **M. Marc COTCHO**, Chef du Service Habitat et Prospective,
- **M. Pierre MERTZ**, Chef du Service des Affaires Européennes et des Politiques Contractuelles

ARTICLE 2 :

SERVICE AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

M. Alain BOCCIARELLI, Chef de Service

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

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

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

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

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

ARTICLE 3 :

SERVICE HABITAT ET PROSPECTIVE

M. Marc COTCHO, Chef de Service

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

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

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

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

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

ARTICLE 4 :

SERVICE AFFAIRES EUROPEENNES ET POLITIQUES CONTRACTUELLES

M. Pierre MERTZ, Chef de Service

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 7 juin 2012 accordées au Directeur des Territoires et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 6 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil Administratif du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

MISSION CONTROLE, CONSEIL ET EXPERTISE

ARRETE DU 12 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION CONTROLE, CONSEIL ET EXPERTISE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 8 janvier 2014

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Chef de la Mission Contrôle-Conseil-Expertise en date du 28 juin 2012

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à **Julien VIDAL**, Chef de la Mission Contrôle-Conseil-Expertise – MCCE, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de :

- Etudes et prestations de service
- Conduite de projets,
- documentation

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

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

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

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

E/ les titres de recettes

F/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

G) la certification du "service fait"

ARTICLE 2: Les délégations résultant de l'arrêté en date du 28 juin 2012 accordées au Chef de la Mission Contrôle-Conseil-Expertise sont abrogées.

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.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

DIRECTION DE L'AUTONOMIE

ARRETE DU 14 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE L'AUTONOMIE ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 1^{er} Février 2014,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de l'Autonomie et à certains de ses collaborateurs en date du 6 mars 2012,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

DIRECTION

Délégation de signature est donnée à **MME CHARLET Marie-France** assurant l'intérim du Directeur de l'Autonomie, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière d'action sociale, de prévention et des politiques personnes âgées et personnes handicapées définies par le Conseil Général, à l'exception des actes réservés à la signature du Président du Conseil Général, du Vice-Président chargé des solidarités, du Directeur Général des Services tels que définis dans les arrêtés de délégation correspondants.

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

H) la certification du "service fait"

ARTICLE 2 :

Service Prévention de la Dépendance

a) Mme CHARLET Marie France, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme CHARLET Marie France**, Chef du Service Prévention de la dépendance, les délégations de signature susvisées sont accordées à **M. RENARD Daniel** à l'exception d'octroi de congés et tous les domaines liés à la responsabilité hiérarchique.

b) Mme BOULAN Hélène, Référent Pôle Autonomie - CLIC

A/ Les bordereaux et es fiches de liaison ne comportant pas de décision de principe et/ou d'engagement de la collectivité.

c) Mme CHAZAL Jocelyne, Référent Pôle Autonomie-CLIC

A/ Les bordereaux et es fiches de liaison ne comportant pas de décision de principe et/ou d'engagement de la collectivité.

ARTICLE 3 :

Service Prestations

a) Mme CHARLET Marie France, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme CHARLET Marie France**, Chef du Service Prévention de la dépendance, les délégations de signature susvisées sont accordées à **M. RENARD Daniel** à l'exception d'octroi de congés et tous les domaines liés à la responsabilité hiérarchique.

b) M. LORCIN Francis, Médecin vacataire

Dans le cadre de ses attribution et compétences, délégation lui est accordée pour validations des actes médicaux relevant du domaine de l'aide sociale, des personnes âgées et des personnes handicapées

ARTICLE 4: Les délégations résultant de l'arrêté en date du 6 mars 2012 accordées au Directeur de l'Autonomie et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 5 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil Administratif du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE DU 14 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU les articles L 3221-3 et L 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,
- VU l'arrêté d'organisation des services en date du 1^{er} Février 2014,
- VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de la solidarité et à certains de ses collaborateurs en date du 6 mars 2012,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est accordée à **Mme Murielle MICHAUT**, Directrice de l'enfance et de la famille, pour l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des compétences du Département en matière d'action sociale à destination de l'enfance et de la famille définies par le Conseil Général, à l'exception des actes réservés à la signature du Président du Conseil Général, du Vice-président chargé des solidarités, du Directeur Général des Services tels que définis dans les arrêtés de délégation correspondants.

portant notamment sur :

1. La Protection Maternelle et Infantile à l'exception des actes relevant de l'exercice de compétences médicales
2. La Prévention et la Protection de l'Enfance et de la Famille à l'exception des arrêtés de tarification des établissements
3. L'Administration générale de la Direction et notamment :

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

ARTICLE 2 :

Service protection de l'enfance

a) Mme Laure GERVASONI, Chef de Service

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

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

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

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

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

E/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

F/ Pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité, portant notamment sur la Protection de l'enfance et de la famille et notamment :

- Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relevant du dispositif de protection administrative (placement et milieu ouvert),

- Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs aux enfants pour qui les attributs de l'autorité parentale sont délégués ou exercés par le Président du Conseil Général,

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure GERVASONI, Chef du Service de protection de l'enfance, les délégations de signature susvisées sont accordées à **Mme Séverine GUINAY**, Assistant Socio-Educatif Principal et **Mme Bénédicte LAURENT**, Conseiller Socio-Educatif selon un calendrier établi, à l'exception des décisions d'octroi de congés et tous les domaines liés à la responsabilité hiérarchique.

b) Mme Bénédicte LAURENT

Dans le cadre de ses attributions et compétences, pour :

A/ Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs à la mise en œuvre des décisions relevant de l'adoption nationale et internationale,

B/ Les correspondances avec les usagers et partenaires du Conseil Général dont l'activité relève du pôle filiation, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

c) Mme Séverine GUINAY

Dans le cadre de ses attributions et compétences, délégation lui est accordée à l'effet de signer :

A/ Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs à la mise en œuvre des décisions de placement administratif ou judiciaire,

B/ Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs aux suivis des enfants confiés au président du Conseil Général dans les cadres administratif et judiciaire,

C/ Les correspondances avec les usagers et partenaires du Conseil Général dont l'activité relève du pôle protection, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité.

ARTICLE 3 :

Service prévention

a) Mme Céline PUGET

Dans le cadre de ses attributions et compétences, pour :

A/ Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relatifs à la mise en œuvre du dispositif de protection administrative (placement et milieu ouvert),

B/ Tous les actes légaux et réglementaires ainsi que tous les documents relevant de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de la Meuse (CRIP 55) dans les domaines judiciaires et administratifs,

C/ Les documents et données relevant de « l'Observatoire départemental de l'enfance en danger de la Meuse »,

D/ Les correspondances avec les usagers et partenaires du Conseil Général dont l'activité relève du pôle prévention, ne comportant pas de décision de principe ni d'engagement de la collectivité

b) Mme Fabienne BASSEGODA, Médecin territorial

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

A/ Les décisions courantes ne comportant pas de décision de principe

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

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

D/ Accords et refus des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux ;

E/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de leur responsabilité ;

En cas d'absence d'un médecin territorial de PMI, c'est le médecin territorial le plus proche géographiquement (sud/nord) qui a délégation

c) Mme Monique BRUILLARD, Médecin territorial

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

A/ Les décisions courantes ne comportant pas de décision de principe

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

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

D/ Accords et refus des agréments des assistants maternels et des assistants familiaux ;

E/ pour les matières et actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de leur responsabilité ;

En cas d'absence d'un médecin territorial de PMI, c'est le médecin territorial le plus proche géographiquement (sud/nord) qui a délégation

ARTICLE 4 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 6 mars 2012 accordées au Directeur de la solidarité et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 5 : M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil Administratif du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

DELEGATIONS TERRITORIALES D'ACTION SOCIALE

ARRETE DU 14 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DES DELEGATIONS TERRITORIALES D'ACTION SOCIALE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 1^{er} Février 2014,

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de la solidarité et à certains de ses collaborateurs en date du 6 Mars 2012.

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégations territoriales - Unités Territoriales d'Action Sociale

Les chefs des Unités Territoriales d'Action Sociale

- **Mme Marie-Christine KRAEMER**, Chef de l'U.T.A.S. de Bar-le-Duc,
- **Mme Claude FERRON**, Chef de l'U.T.A.S. de Commercy,
- **M. Stéphane GARNIER**, Chef de l'U.T.A.S. de Stenay

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

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

B/ par exception au A/, les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de leur responsabilité et portant notamment sur :

- les autorisations de droit de visite, de sortie et d'hébergement pour les enfants confiés à l'A.S.E
- les décisions d'attribution des secours et aides financières de l'Aide Sociale à l'Enfance dans la limite des crédits budgétaires disponibles et des procédures internes
- les rapports de signalement et les rapports aux autorités judiciaires (s/c de la CRIP 55),
- les notifications de secours et d'allocations mensuelles A.S.E
- les notifications d'interventions des Travailleuses Familiales
- les accusés de réception des dossiers de demandes d'agrément des Assistantes Maternelles ainsi que les modifications, révisions, et renouvellements d'agrément
- toute décision concernant la gestion sociale du R.S.A (orientation et accompagnement des bénéficiaires) ainsi que les décisions d'acomptes et d'avances sur droits à l'allocation
- les notifications des mesures de suivi budgétaire en faveur des familles
- toutes décisions relatives aux dossiers individuels mobilisant les fonds et mesures suivantes :
 - o Fonds d'Aide aux Jeunes, Fonds de Solidarité Logement, Fonds Départemental d'Appui à l'Insertion
 - o Mesures sociales au logement.

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

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

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

F/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

G/ la certification du « service fait »

Par exception, en cas de vacance prolongée d'un poste de chef d'UTAS, les autres Chefs **d'UTAS** auront leur délégation élargie au périmètre de celle-ci.

En l'absence ou en cas d'empêchement des **chefs de service des UTAS**, la délégation de signature est respectivement assurée par **M. Philippe SIMON**, Conseiller Technique de l'U.T.A.S. de Bar-le-Duc, **Mme Marie-Thérèse AST**, Conseiller Technique de l'U.T.A.S. de Commercy, **Mme Nadine CASTET-ZIMMERMANN**, Conseiller Technique de l'U.T.A.S. de Stenay, et **M. Lionel VERCOLLIER**, Conseiller Technique de l'U.T.A.S. de Verdun, à l'exception des décisions d'octroi de congés et tous les domaines liés à la responsabilité hiérarchique.

En l'absence simultanée, dans une des Unités Territoriales, du Chef de service et du Conseiller Technique, délégation est accordée, pour toute situation revêtant un caractère d'urgence, au médecin territorial responsable PMI rattaché à la même UTAS, à l'effet de signer :

- les décisions d'attribution des secours et aides financières dans la limite des crédits budgétaires disponibles et des procédures internes,
- les rapports de signalement et les rapports aux autorités judiciaires (s/c de la CRIP 55),

ARTICLE 2 :

Délégation au Développement Social Territorial

a) Mme Agnès JOANNES, Chef de Service

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

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

B/ par exception au A/, les actes ayant trait aux domaines spécifiques relevant de sa responsabilité et portant notamment sur les notifications des décisions de mesures d'accompagnement social personnalisé avec gestion

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

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

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

F/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

G/ la certification du « service fait »

ARTICLE 3 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 6 Mars 2012 accordées au Directeur de la Solidarité et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

ARTICLE 4 : M. le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE DU 24 JANVIER 2014 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2014 APPLICABLE A L'AIDE A DOMICILE EN MILIEU RURAL (ADMR) A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles,
- VU la loi n° 83-8 du 7 Janvier 1983 complétée par la loi n° 83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,
- VU la loi n° 90-86 du 23 janvier 1990, portant diverses dispositions relatives à la Sécurité Sociales et à la Santé (articles 10 à 13),
- VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,
- VU l'arrêté en date du 18 décembre 2007 autorisant ADMR, à gérer un service d'aide aux personnes au sens de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- VU l'accord en date du 16 novembre 2007 précisant que ADMR s'engage à respecter les exigences du cahier des charges édicté par le Département,
- VU la demande présentée par ADMR pour son intervention en Meuse,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- SUR proposition du Directeur Général des Services,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les dépenses prévisionnelles de l'ADMR pour son intervention en Meuse s'établissent comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	
Groupe II Dépenses afférentes au personnel		8 000 082,66
Groupe III Dépenses afférentes à la structure		813 755,00
	Total	9 521 569,66
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	
		9 385 341,66
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
		136 228,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	9 521 569,66

Soit un tarif horaire moyen de 20,80 €

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables au **1er février 2014** par l'ADMR pour ses interventions en Meuse sont :

- **tarif horaire moyen,**
- toutes catégories de personnel confondues : 20.81 €**

ARTICLE 4 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 5 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
chargé des Solidarités

ARRETE DU 24 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD RESIDENCE DES COULEURS DE VAUCOULEURS A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU la convention tripartite pluriannuelle,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Résidence des Couleurs sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	447 678,76	52 213,06
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 130 758,90	683 053,40
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	491 747,90	8 171,83
	Total	2 070 185,56	743 438,29
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 846 880,82	705 240,45
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	119 400,00	30 400,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	96 904,74	
	Total	2 063 185,56	735 640,45

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 43.94 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 44,02 €

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	7 000,00	7 797,84
Reprise de déficit		

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD Résidence des Couleurs de VAUCOULEURS, sont fixés à :

Accueil de Jour	14,66 €
Hébergement Permanent	43,97 €
Hébergement Temporaire	43,97 €
Tarif GIR1/2	21,65 €
Tarif GIR3/4	13,74 €
Tarif GIR5/6	5,84 €
Tarif moins de 60 ans	59,87 €

ARTICLE 4 : La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à 343 283,95 €. Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
chargé des Solidarités

ARRETE DU 24 JANVIER 2014 RELATIF A LA TARIFICATION 2014 APPLICABLE AU CCAS DE REVIGNY POUR LA RESIDENCE DOCTEUR PIERRE DIDON A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU le code de la santé publique,
- VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,
- VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles du FL "Pierre DIDON" du CCAS de Revigny sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	76 450,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	96 550,00	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	101 500,00	
Total	274 500,00	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	241 900,00
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	17 400,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	259 300,00

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

Reprise d'excédent	15 200,00
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Le loyer hébergement applicable à compter du **1er février 2014** à la Résidence Docteur Pierre Didon, géré par le Centre Communal d'Action Social, est fixé à :

Hébergement permanent (par mois) :

Logement F1	416,44 €
Logement F1 bis	520,56 €
Logement F1 meublé	442,47 €
Logement F2	650,69 €

Hébergement temporaire :

Séjour inférieur à une semaine (par jour)	
Personne seule	36,16 €
Couple	50,56 €
Séjour supérieur à une semaine (par semaine)	
Personne seule	179,76 €
Couple	286,61 €

ARTICLE 4 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit –CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 5 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
chargé des Solidarités

ARRETE DU 24 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD EUGENIE DE DUN SUR MEUSE A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU la convention tripartite pluriannuelle,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Eugénie sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	408 883,60	58 851,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 062 751,24	426 456,36
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	293 040,06	23 500,00
	Total	1 764 674,90	508 807,36
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 537 012,03	513 091,75
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	167 200,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	42 462,87	
	Total	1 746 674,90	513 091,75

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 47,33 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 51,66 €

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	18 000,00	
Reprise de déficit		4 284,39

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD Eugénie de DUN SUR MEUSE, sont fixés à :

Hébergt Permanent	47,40 €
Hébergt Temporaire	47,40 €
Tarif GIR1/2	19,34 €
Tarif GIR3/4	12,11 €
Tarif GIR5/6	5,15 €
Tarif moins de 60 ans	63,15 €

ARTICLE 4 : **La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à 269 208,91 €** Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
chargé des Solidarités

ARRETE DU 24 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD DE CLERMONT EN ARGONNE A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU la convention tripartite pluriannuelle,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	593 231,92	61 163,05
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	991 384,50	432 181,98
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	231 206,20	17 337,00
	Total	1 815 822,62	510 682,03
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 689 632,36	514 467,32
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	121 000,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	13 905,40	
	Total	1 824 537,76	514 467,32

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 49,78 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 49,29 €

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent		
Reprise de déficit	8 250,00	3 785,29

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD de CLERMONT EN ARGONNE, sont fixés à :

Hébergt Permanent	49,75 €
Tarif GIR1/2	19,28 €
Tarif GIR3/4	12,24 €
Tarif GIR5/6	5,19 €
Tarif moins de 60 ans	64,90 €

ARTICLE 4 : **La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à 308 540,35 €** Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2014 APPLICABLE A L'ADAPAH A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles,

VU la loi n° 83-8 du 7 Janvier 1983 complétée par la loi n° 83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,

VU la loi n° 90-86 du 23 janvier 1990, portant diverses dispositions relatives à la Sécurité Sociales et à la Santé (articles 10 à 13),

VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,

VU l'arrêté en date du 21 juillet 2008 autorisant ADAPAH, à gérer un service d'aide aux personnes au sens de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU l'accord en date du 5 mai 2008 précisant que ADAPAH s'engage à respecter les exigences du cahier des charges édicté par le Département,

VU la demande présentée par ADAPAH pour son intervention en Meuse,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

SUR proposition du Directeur Général des Services,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les dépenses prévisionnelles de l'ADAPAH pour son intervention en Meuse s'établissent comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	233 456,21
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	4 022 055,40	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	83 338,00	
Total	4 338 849,61	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	4 263 307,23
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	152 500,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
Total	4 415 807,23	

Soit un tarif horaire moyen de 22,44 €

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	-76 957,62

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables au 1er février 2014 par l'ADAPAH pour ses interventions en Meuse sont :

**- tarif horaire moyen,
toutes catégories de personnel confondues : 22.50 €**

ARTICLE 4 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 5 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 RELATIF A LA TARIFICATION 2014 APPLICABLE A LA MAISON PERCE NEIGE DE JUVIGNY SUR LOISON A COMPTEUR DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU le code de la santé publique,
- VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,
- VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison Perce Neige de Juvigny-sur-Loison sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	271 643,61
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 130 123,45
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	230 948,16
	Total	1 632 715,22
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 586 508,16
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	46 207,06
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
	Total	1 632 715,22

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Le prix de journée hébergement applicable à compter du **1er février 2014** à la Maison Perce Neige de Juvigny-sur-Loison, est fixé à :

Hébergt Permanent	156,00 €
Hébergt Temporaire	156,00 €

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

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit –CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD SAINT CHARLES DE GONDRECOURT LE CHATEAU A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU la convention tripartite pluriannuelle,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Saint Charles de Gondrecourt sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	348 184,50	50 745,69
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 028 369,00	469 599,00	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	237 221,13	4 381,78	
Total	1 613 774,63	524 726,47	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 359 024,63	504 767,81
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	177 750,00	11 500,00
Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	47 000,00		
Total	1 583 774,63	516 267,81	

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 44,64 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 45,66 €

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	30 000,00	8 458,66
Reprise de déficit		

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD Saint Charles de GONDRECOURT LE CHATEAU, sont fixés à :

Accueil de Jour	14,97 €
Hébergt Permanent	44,89 €
Hébergt Temporaire	44,89 €
Tarif GIR1/2	20,77 €
Tarif GIR3/4	13,18 €
Tarif GIR5/6	5,80 €
Tarif moins de 60 ans	61,14 €

ARTICLE 4 : **La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à 238 766,77 €** Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD VICTOR BONAL DE BOULIGNY A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19/12/2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU la convention tripartite pluriannuelle,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Victor Bonal sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	158 362,52	20 923,58
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	467 470,29	181 242,71
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	158 884,97	1 827,85
	Total	784 717,78	203 994,14
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	611 047,73	195 137,34
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	48 000,00	8 600,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	47 670,05	256,80
	Total	706 717,78	203 994,14

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 43,40 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 45,12 €

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	78 000,00	
Reprise de déficit		

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD Victor Bonal de BOULIGNY, sont fixés à :

Hébergement Permanent	43,49 €
Tarif GIR1/2	18,50 €
Tarif GIR3/4	11,74 €
Tarif GIR5/6	4,98 €
Tarif moins de 60 ans	57,34 €

ARTICLE 4 : **La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à 107 469,79 €** Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 RELATIF A LA TARIFICATION 2014 APPLICABLE AU FOYER LOGEMENT D'HANNONVILLE A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19/12/2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

ARRETE

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer logement d'Hannonville sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	108 956,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	181 558,29	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	94 468,42	
Total	384 982,71	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	214 036,71
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	155 946,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
Total	369 982,71	

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

Reprise d'excédent	15 000,00
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : Le loyer hébergement applicable à compter du **1er février 2014** au Foyer logement d'Hannonville, est fixé à :

Logement F1	440,61 €
Logement F1 bis	518,16 €
Logement F2	583,81 €

ARTICLE 4 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit –CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 5 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD SAINT GEORGES DE HANNONVILLE SOUS LES COTES A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19/12/2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU la convention tripartite pluriannuelle,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Saint Georges sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	269 165,78	21 572,73
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	456 241,11	190 835,08
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	177 835,04	1 810,44
	Total	903 241,93	214 218,25
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	672 960,02	195 327,43
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	187 452,29	1 368,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	41 059,75	
	Total	901 472,06	196 695,43

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 46,80 €.

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 47,05 €.

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	1 769,87	17 522,82
Reprise de déficit		

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du **1er février 2014** à l'EHPAD Saint Georges de HANNONVILLE SOUS LES COTES, sont fixés à :

Hébergement Permanent	46,86 €
Tarif GIR1/2	16,70 €
Tarif GIR3/4	10,82 €
Tarif GIR5/6	4,42 €
Tarif moins de 60 ans	60,44 €

ARTICLE 4 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 5 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 27 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD LATAYE D'ETAIN A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU le code de la santé publique,
- VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,
- VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Lataye d'Etain sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	336 977,00	56 748,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	969 370,38	383 447,02
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	249 149,10	17 872,15
	Total	1 555 496,48	458 067,17
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 377 779,17	394 129,40
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	132 400,00	9 400,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	33 001,44	
	Total	1 543 180,61	403 529,40

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 48,79 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 51,16 €

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	12 315,87	54 537,77
Reprise de déficit		

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD Lataye d'ETAIN, sont fixés à :

Hébergement Permanent	48,84 €
Hébergement Temporaire	48,84 €
Tarif GIR1/2	17,21 €
Tarif GIR3/4	10,92 €
Tarif GIR5/6	4,63 €
Tarif moins de 60 ans	62,55 €

ARTICLE 4 : La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à 219 462,30 €. Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 28 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD JACQUES BARAT-DUPONT DE SOMMEDIUE A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU le code de la santé publique,
- VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,
- VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Jacques Barat-Dupont sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	393 109,73	46 357,69
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	803 349,41	396 259,40
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	338 520,86	6 223,50
	Total	1 534 980,00	448 840,59
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 412 698,51	467 499,86
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	136 977,10	10 000,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	11 304,39	
	Total	1 560 980,00	477 499,86

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 47,09 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 47,51 €.

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent		31 340.74
Reprise de déficit	26 000,00	60 000.01

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD Jacques Barat-Dupont de SOMMEDIÈVE, sont fixés à :

Accueil de Jour	15,86 €
Hébergement Permanent	47,58 €
Hébergement Permanent UA	47,58 €
Hébergement Temporaire	47,58 €
Tarif GIR1/2	20,30 €
Tarif GIR3/4	12,89 €
Tarif GIR5/6	5,44 €
Tarif moins de 60 ans	62,67 €

ARTICLE 4 : La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à **285 980,58 €**. Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 31 JANVIER 2014 RELATIF AUX TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE 2014 APPLICABLES A L'EHPAD DE LIGNY EN BARROIS A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU le code de la santé publique,
- VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,
- VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD de Ligny sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Hébergement	Dépendance
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	623 404,00	62 536,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 755 469,70	735 870,00
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	541 344,82	20 000,00
	Total	2 920 218,52	818 406,00
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	2 587 865,45	873 945,65
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	221 500,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	77 546,02	
	Total	2 886 911,47	873 945,65

Le tarif hébergement s'établit en moyenne sur l'année 2014 à 45.04 €

Le tarif sollicité par l'établissement s'élevait à 49,51 €

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

	Section hébergement	Section dépendance
Reprise d'excédent	33 307,05	
Reprise de déficit		31 889,65

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables à compter du 1er février 2014 à l'EHPAD de Ligny de LIGNY EN BARROIS, sont fixés à :

Accueil de Jour	15,02 €
Hébergt Permanent	45,06 €
Hébergt Temporaire	45,06 €
Tarif GIR1/2	18,17 €
Tarif GIR3/4	11,29 €
Tarif GIR5/6	4,79 €
Tarif moins de 60 ans	60,01 €

ARTICLE 4 : **La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à 568 815,83 €** Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.

Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.

ARTICLE 5 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 6 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 10 FEVRIER 2014 RELATIF A LA DOTATION GLOBALE DEPENDANCE 2014 APPLICABLE A L'EHPAD SAINT GEORGES DE HANNONVILLE SOUS LES COTES

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,
- VU le code de la santé publique,
- VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,
- VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 14 décembre 2004 acceptant le principe de la dotation globale dépendance,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- VU la convention tripartite pluriannuelle,
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

- ARTICLE 1 :** La participation du Département de la Meuse au titre de la dotation globale dépendance de l'exercice 2014 est fixée à **99 890,58 €** Cette dotation sera versée mensuellement à l'établissement par fractions forfaitaires égales au douzième de son montant.
Dans l'attente de la tarification 2015, le montant mensuel de la dotation globale de dépendance pour l'exercice 2015 sera égale au douzième de celle calculée pour l'année 2014.
- ARTICLE 2 :** En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.
- ARTICLE 3 :** La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 11 FEVRIER 2014 RELATIF A LA TARIFICATION 2014 APPLICABLE A L'ASSOCIATION MEUSIENNE DE PREVENTION (AMP) POUR LE CLUB DE BAR

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

ARRETE

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Club de Bar de l'AMP sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	50 569,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	289 496,00	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	32 016,53	
Total	372 081,53	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	332 471,53
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	36 310,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	700,00
	Total	369 481,53

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

Reprise d'excédent	2 600,00
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : La participation du Département au fonctionnement du Club de Bar de l'AMP est fixée à 332 471,53 € pour 2014.

ARTICLE 4 : Cette participation sera réglée mensuellement comme suit :

- de janvier à février 2014 :	26 994,09 €	(déjà versé)
- de mars à novembre 2014 :	27 848,34 €	par mois
- décembre 2014	27 848,29 €	

ARTICLE 5 : Dans l'attente de la tarification 2015, la participation du Département au fonctionnement du Club de Bar de l'AMP, pour l'année 2015, est fixée mensuellement au 1/12^{ème} de la dotation 2014, soit 27 705,96 €.

ARTICLE 6 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit – CS1011 54035, NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 7 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 11 FEVRIER 2014 RELATIF A LA TARIFICATION 2014 APPLICABLE A L'ASSOCIATION MEUSIENNE DE PREVENTION (AMP) POUR LE CLUB DE VERDUN

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8 et L 314-3 à L 314-7 et R 314-1 et suivants,

VU le code de la santé publique,

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibérations du Conseil Général de la Meuse des 22 Juin et 20 Octobre 1988,

VU les règlements départementaux du 3 octobre 2005 fixant les modalités d'accueil de l'hébergement temporaire et de l'accueil de jour,

VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,

VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

ARRETE

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Club de Verdun de l'AMP sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	40 571,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	133 889,45	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	8 679,88	
Total	183 140,33	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	145 036,05
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	33 759,00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	
Total	178 795,05	

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

Reprise d'excédent	4 345,28
Reprise de déficit	Néant

ARTICLE 3 : La participation du Département au fonctionnement du Club de Verdun de l'AMP est fixée à 145 036,05 € pour 2014.

ARTICLE 4 : Cette participation sera réglée mensuellement comme suit :

- de janvier à février 2014 :	11 873,82 €	(déjà versé)
- de mars à novembre 2014 :	12 128,84 €	par mois
- décembre 2014-02-05	12 128,85 €	

ARTICLE 5 : Dans l'attente de la tarification 2015, la participation du Département au fonctionnement du Club de Verdun de l'AMP, pour l'année 2015, est fixée mensuellement au 1/12^{ème} de la dotation 2014, soit 12 086,34 €.

ARTICLE 6 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit – CS1011 54035, NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 7 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 13 FEVRIER 2014 RELATIF AU TARIF HORAIRE 2014 APPLICABLE A CARM EST – SERVICE D'AIDE A DOMICILE A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles,
- VU la loi n° 83-8 du 7 Janvier 1983 complétée par la loi n° 83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition de compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,
- VU la loi n° 90-86 du 23 janvier 1990, portant diverses dispositions relatives à la Sécurité Sociales et à la Santé (articles 10 à 13),
- VU le règlement départemental d'aide sociale aux personnes âgées,
- VU l'arrêté en date du 18 décembre 2007 autorisant Carmi Est – Service d'Aide à Domicile, à gérer un service d'aide aux personnes au sens de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- VU l'accord en date du 16 novembre 2007 précisant que Carmi Est – Service d'Aide à Domicile s'engage à respecter les exigences du cahier des charges édicté par le Département,
- VU la demande présentée par Carmi Est – Service d'Aide à Domicile pour son intervention en Meuse,
- VU la délibération du Conseil Général de la Meuse en date du 19 décembre 2013 fixant les taux directeurs pour la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux,
- SUR proposition du Directeur Général des Services,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2014, les dépenses prévisionnelles Carmi Est – Service d'Aide à Domicile pour son intervention en Meuse s'établissent comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	33 920,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	347 616,01	
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	3 197,59	
Total	384 733,60	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	394 519,66
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	
Groupe III Produits financiers et produits non encaissables		
Total	394 519,66	

Soit un tarif horaire moyen de 21,72 €.

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

Reprise d'excédent	Néant
Reprise de déficit	-9 786,06

ARTICLE 3 : Les tarifs applicables au 1er mars 2014 par Carmi Est – Service d'Aide à Domicile pour ses interventions en Meuse sont :

- **tarif horaire moyen,**
toutes catégories de personnel confondues : 21,43 €

ARTICLE 4 : En application de la réglementation en vigueur, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (4 rue Bénit - CS 1011 54035 NANCY Cedex), dans le délai franc d'un mois à compter de la date de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 5 : La Directrice de la Solidarité, le Président du Conseil d'administration et le Directeur de l'établissement ou du service concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département de la Meuse et dont copie certifiée conforme sera adressée à l'établissement ou au service concerné et au Payeur Départemental de la Meuse.

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Jean-Marie MISSLER
Vice-Président du Conseil Général
Chargé des Solidarités

ARRETE DU 14 FEVRIER 2014 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SECRETARIAT GENERAL DES SOLIDARITES ET A CERTAINS DE SES COLLABORATEURS

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA MEUSE

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

VU la délibération du Conseil Général en date du 5 avril 2012 relative aux délégations du Conseil Général au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté d'organisation des services en date du 1er Février 2014,

VU l'arrêté de délégation de signature accordée au Directeur de la solidarité et à certains de ses collaborateurs en date du 6 mars 2012,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à **Mme Murielle MICHAUT**, Secrétaire général des Solidarités sur l'ensemble des matières et actes entrant dans le cadre des responsabilités qui lui ont été confiées en matière de budget, tarification et établissements, observatoires, prospective et planification, veille juridique, système d'information social.

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

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

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

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

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

F/ les titres de recettes

G/ tous les actes relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution et au règlement des marchés publics, accord-cadre ou avenant à ces contrats, limitée s'agissant de la passation aux seuls marchés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT.

H) la certification du "service fait"

I/ les courriers de tarification et d'analyse des comptes administratifs, à l'exception des arrêtés de tarification. Les ampliations des arrêtés de tarification.

En cas d'absence ou d'empêchement de Murielle MICHAUT, Secrétaire général des Solidarités, les délégations de signature susvisées sont accordées dans l'ordre suivant à :

- **Irène LEVOTRE**, Encadrant de pôle
- **Claude PERSON**, Encadrant de pôle

ARTICLE 2 : Les délégations résultant de l'arrêté en date du 6 mars 2012 accordées au Directeur de la solidarité et à certains de ses collaborateurs sont abrogées.

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

Christian NAMY
Président du Conseil Général

ARRETE DU 3 FEVRIER 2014 AUTORISANT M. GUY PALIN A PROCEDER A UNE COUPE DE BOIS SUR LA PARCELLE SECTION AE N° 19 A LOUPPY LE CHATEAU

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

Vu le titre II du livre 1^{er} du Code Rural et de la Pêche Maritime, et notamment les articles L.121-19, L. 121-22, L. 121-23, R. 121-20-1, R. 121-20-2 et R. 121-27,

Vu le Code Forestier et notamment son livre III,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général de la Meuse du 19 septembre 2013 fixant la liste des travaux interdits ou soumis à autorisation jusqu'à la prise de l'arrêté ordonnant l'opération d'aménagement foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY,

Vu la demande de coupe de bois présentée par Monsieur Guy PALIN demeurant 20 rue favarde à BRABANT LE ROI (55800), par courrier du 16 décembre 2013,

Vu la délibération de la Commission Communale d'Aménagement Foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY en date du 16 mai 2013 donnant délégation à la Sous-Commission pour se prononcer en ses lieu et place sur les demandes d'autorisation de coupes de bois ou d'exploitations forestières

Vu l'avis favorable émis par la Sous-Commission Communale d'Aménagement Foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY lors de sa séance du 30 janvier 2014,

Considérant que les travaux envisagés ne sont pas de nature à entraver la réalisation de l'opération d'aménagement foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY,

Considérant qu'il y a lieu de préserver les espaces boisés des territoires aménagés,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Monsieur Guy PALIN est autorisé à abattre les 4 fruitiers et le 1 chêne situés sur le pourtour de la parcelle section AE n° 19 à LOUPPY LE CHATEAU sous réserve :

- du respect des dispositions énoncées aux articles ci-dessous,
- de ne pas dessoucher.

ARTICLE 2 :

Le défrichement au sens de l'article L. 341-1 du Code Forestier est interdit.

"Est un défrichement toute opération volontaire ayant pour effet de détruire l'état boisé d'un terrain et de mettre fin à sa destination forestière.

Est également un défrichement toute opération volontaire entraînant indirectement et à terme les mêmes conséquences, sauf si elle est entreprise en application d'une servitude d'utilité publique."

ARTICLE 3 :

- Les refus d'autorisation prononcés en application de l'article L. 121-19 du Code Rural et de la Pêche Maritime n'ouvrent droit à aucune indemnité.
- Le non-respect du présent arrêté est passible d'une contravention réprimée par l'article R. 610-5 du Code Pénal.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté ne vaut pas autorisation au titre des autres réglementations en vigueur (urbanisme, environnement...).

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département (R.A.A.D.) de la Meuse.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté peut être déféré dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de NANCY, 5 place Carrière - case officielle n°20038 - 54036 Nancy Cedex, à compter de la dernière date de notification à l'intéressé ou de publication au R.A.A.D.

ARTICLE 7 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la Meuse est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie sera transmise pour information à M. le Maire de LOUPPY LE CHATEAU et à Mme. le Maire de VILLOTTE DEVANT LOUPPY.

Fait à Bar-le-Duc, le 3 février 2014

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Dominique VANON
Directeur Général des Services

ARRETE DU 3 FEVRIER 2014 AUTORISANT M. PREVOT JEAN-POL A PROCEDER A UNE COUPE DE BOIS SUR LA MOITIE SUD DE LA PARCELLE SECTION AH N° 71 A VILLOTTE DEVANT LOUPPY

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

Vu le titre II du livre 1^{er} du Code Rural et de la Pêche Maritime, et notamment les articles L.121-19, L. 121-22, L. 121-23, R. 121-20-1, R. 121-20-2 et R. 121-27,

Vu le Code Forestier et notamment son livre III,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général de la Meuse du 19 septembre 2013 fixant la liste des travaux interdits ou soumis à autorisation jusqu'à la prise de l'arrêté ordonnant l'opération d'aménagement foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY,

Vu la demande de coupe de bois présentée par Monsieur Jean-Pol PREVOT demeurant 72 chemin de Maëstricht à BAR LE DUC (55000), par courrier du 17 janvier 2014,

Vu la délibération de la Commission Communale d'Aménagement Foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY en date du 16 mai 2013 donnant délégation à la Sous-Commission pour se prononcer en ses lieu et place sur les demandes d'autorisation de coupes de bois ou d'exploitations forestières

Vu l'avis favorable émis par la Sous-Commission Communale d'Aménagement Foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY lors de sa séance du 30 janvier 2014,

Considérant que les travaux envisagés ne sont pas de nature à entraver la réalisation de l'opération d'aménagement foncier de VILLOTTE DEVANT LOUPPY,

Considérant qu'il y a lieu de préserver les espaces boisés des territoires aménagés,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Monsieur Jean-Pol PREVOT est autorisé à abattre les 20 arbres marqués d'essences diverses dans la moitié sud de la parcelle section AH n° 71 à VILLOTTE DEVANT LOUPPY sous réserve :

- du respect des dispositions énoncées aux articles ci-dessous,
- de ne pas dessoucher.

ARTICLE 2 :

Le défrichement au sens de l'article L. 341-1 du Code Forestier est interdit.

"Est un défrichement toute opération volontaire ayant pour effet de détruire l'état boisé d'un terrain et de mettre fin à sa destination forestière.

Est également un défrichement toute opération volontaire entraînant indirectement et à terme les mêmes conséquences, sauf si elle est entreprise en application d'une servitude d'utilité publique."

ARTICLE 3 :

- Les refus d'autorisation prononcés en application de l'article L. 121-19 du Code Rural et de la Pêche Maritime n'ouvrent droit à aucune indemnité.
- Le non-respect du présent arrêté est passible d'une contravention réprimée par l'article R. 610-5 du Code Pénal.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté ne vaut pas autorisation au titre des autres réglementations en vigueur (urbanisme, environnement...).

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département (R.A.A.D.) de la Meuse.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté peut être déféré dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de NANCY, 5 place Carrière - case officielle n°20038 - 54036 Nancy Cedex, à compter de la dernière date de notification à l'intéressé ou de publication au R.A.A.D.

ARTICLE 7 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département de la Meuse est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie sera transmise pour information à Mme. le Maire de VILLOTTE DEVANT LOUPPY.

Fait à Bar-le-Duc, le 3 février 2014

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation,

Dominique VANON
Directeur Général des Services

Directeur de la Publication et responsable de la rédaction :

M. Christian NAMY, Président du Conseil Général

Imprimeur : Imprimerie Départementale
Place Pierre-François GOSSIN
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Editeur : Conseil Général de la Meuse
Hôtel du Département
Place Pierre-François GOSSIN
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Date de parution : 14/02/2014

Date de dépôt légal : 14/02/2014

ISSN : 1240-7836