

Recueil des actes administratifs 2019

Partie 3 – Arrêtés - n° 3-36

ARRETES DE M. le PRESIDENT

SOMMAIRE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES

DIRECTION DE LA PREVENTION ET PROTECTION DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

6 novembre 2019 Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement petite enfance : Micro-crèche « LES PETITIS LOUPIOTS » située 2 allée Robert Pierrain – 37540 SAINT-CYR-SUR-LOIRE (gérée par la SARL les Petits Loupiots)

6 novembre 2019 Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement petite enfance : Micro-crèche « L'ILOT TOUT DOUX » située 5 allée Ferdinand Fabre – 37100 TOURS (gérée par la SARL l'Îlot Tout Doux).

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, FONCIERES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

8 novembre 2019 Arrêté modifiant la composition de la Commission intercommunale d'aménagement foncier sur les communes de RICHELIEU et POUANT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

13 novembre 2019 Arrêté portant organisation des services du Conseil départemental

13 novembre 2019 Arrêté portant délégation de signature aux Directeurs de territoires, responsables de pôles et adjoints aux responsables de pôles au sein des Maisons Départementales de la Solidarité



DIRECTION DE LA PREVENTION ET PROTECTION
DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

Service de l'accueil collectif du jeune enfant



**ARRETE MODIFIANT L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT
DE L'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE**

**Micro-crèche « LES PETITS LOUPIOTS »
à « SAINT-CYR-SUR-LOIRE »**

Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la santé publique et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 et suivants,

VU l'arrêté ministériel du 03 Décembre 2018, actualisant l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU l'arrêté départemental du 28 février 2018 autorisant la SARL « LES PETITS LOUPIOTS » 2 allée Robert Pierrain 37540 SAINT-CYR-SUR-LOIRE à faire fonctionner l'établissement micro-crèche « LES PETITS LOUPIOTS » situé 2 allée Robert Pierrain 37540 SAINT-CYR-SUR-LOIRE, d'une capacité de 10 places d'accueil,

VU le rapport et la visite effectués le 14 mai 2019 de l'établissement micro-crèche « LES PETITS LOUPIOTS » par Madame le chef du service Accueil Collectif du Jeune Enfant, puéricultrice, dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance,

VU le courriel du 23 septembre 2019 du gérant de la SARL « LES PETITS LOUPIOTS » actualisant la composition du personnel de la micro crèche « LES PETITS LOUPIOTS »,

VU le règlement de fonctionnement de la micro crèche « LES PETITS LOUPIOTS » réceptionné au Conseil départemental le 1er octobre 2019,

Vu l'avis favorable de Madame le chef du service Accueil Collectif du Jeune Enfant, puéricultrice,

ARRETE

Article 1 – L'arrêté départemental du 28 février 2018, autorisant la micro-crèche « LES PETITS LOUPIOTS » à accueillir 10 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, est modifié comme suit :

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Il est fermé les jours fériés ainsi que 5 semaines par an : une semaine entre Noël et Nouvel An, une semaine à Pâques, trois semaines en Août et l'après-midi de la veille des vacances d'été.

La référente technique est Madame Nathalie DOMONT, titulaire du diplôme d'état d'Educatrice de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 3 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educatrice de Jeunes Enfants (la référente technique), 2 personnes titulaires d'un diplôme ou qualification définis dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants doit être, au minimum, d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Ce personnel doit être constitué d'au moins 40% de titulaires de l'un des diplômes énumérés à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique et, au plus, de 60% justifiant d'une qualification ou d'une expérience définies par l'arrêté du 03 décembre 2018. Dans les micro-crèches, les professionnels diplômés peuvent être remplacés dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

Au minimum deux personnes doivent être présentes à tout moment auprès des enfants dès lors que quatre enfants ou plus sont accueillis.

Article 2 : Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation, ou sur une des mentions de l'autorisation, doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental sans délai par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement.

Article 3 : La présente autorisation ne peut être transférée à un autre gestionnaire sans accord préalable du président du Conseil départemental.

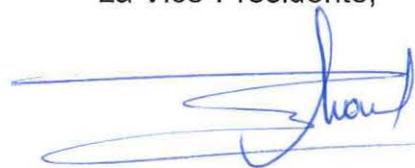
Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SARL « LES PETITS LOUPIOTS » 2 allée Robert Pierrain 37540 SAINT-CYR-SUR-LOIRE. Cet acte sera exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L.221-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Il peut être contesté selon les modalités suivantes :

- Recours gracieux par courrier recommandé auprès du Président du Conseil départemental, dans un délai de deux mois après la publication de cet arrêté.
- Recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'ORLEANS, dans un délai de deux mois après réception de l'arrêté ou du rejet du recours gracieux, ou encore après un délai de deux mois sans réponse au recours gracieux.
- Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « <http://www.telerecours.fr> ».

Tours le, 06 NOV 2019

Le Président
du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,
Pour le Président et par délégation,
La Vice-Présidente,



Nadège ARNAULT



DIRECTION DE LA PREVENTION ET PROTECTION
DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

Service de l'accueil collectif du jeune enfant

ARRETE MODIFIANT L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE

Micro-crèche « L'ILOT TOUT DOUX » à TOURS

Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la santé publique et notamment ses articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 et suivants,

VU l'arrêté ministériel du 03 Décembre 2018, actualisant l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU l'arrêté départemental de modification du personnel de la micro-crèche « L'ILOT TOUT DOUX » située 5 Allée Ferdinand Fabre 37100 TOURS, en date du 9 août 2018,

VU le rapport et la visite effectués le 24 juin 2019 de l'établissement micro-crèche « L'ILOT TOUT DOUX » par Madame le chef du service Accueil Collectif du Jeune Enfant, puéricultrice, dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance,

VU le courrier électronique de la gérante de la micro-crèche « L'ILOT TOUT DOUX » en date du 16 octobre 2019, actualisant la composition du personnel,

VU le règlement de fonctionnement réceptionné au Conseil départemental le 16 octobre 2019,

VU l'avis favorable de Madame le chef du service Accueil Collectif du Jeune Enfant, puéricultrice,

ARRETE

Article 1 – L'arrêté départemental du 9 août 2018, autorisant la micro-crèche « L'ILOT TOUT DOUX » à accueillir 10 enfants âgés de dix semaines à quatre ans., est modifié comme suit :

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Il est fermé les jours fériés, une semaine entre Noël et le Nouvel An, une semaine à Pâques, trois semaines en août et l'après-midi de la veille des vacances d'été.

Le référent technique est Madame Céline BARADET, titulaire d'un diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de quatre personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educatrice de Jeunes Enfants (la référente technique), 3 personnes titulaires d'un diplôme ou qualification définis dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants doit être, au minimum, d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Ce personnel doit être constitué d'au moins 40% de titulaires de l'un des diplômes énumérés à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique et, au plus, de 60% justifiant d'une qualification ou d'une expérience définies par l'arrêté du 03 décembre 2018. Dans les micro-crèches, les professionnels diplômés peuvent être remplacés dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

Au minimum deux personnes doivent être présentes à tout moment auprès des enfants dès lors que quatre enfants ou plus sont accueillis.

Article 2 : Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation, ou sur une des mentions de l'autorisation, doit être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental sans délai par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement.

Article 3 : La présente autorisation ne peut être transférée à un autre gestionnaire sans accord préalable du président du Conseil départemental.

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SARL « L'ILOT TOUT DOUX » située 5 Allée Ferdinand Fabre 37100 TOURS.

Cet acte sera exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L.221-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Il peut être contesté selon les modalités suivantes :

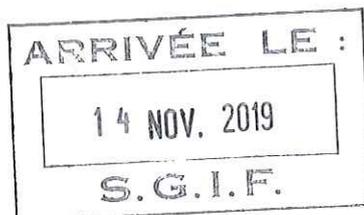
- Recours gracieux par courrier recommandé auprès du Président du Conseil départemental, dans un délai de deux mois après la publication de cet arrêté.
- Recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'ORLEANS, dans un délai de deux mois après réception de l'arrêté ou du rejet du recours gracieux, ou encore après un délai de deux mois sans réponse au recours gracieux.
- Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « <http://www.telerecours.fr> ».

Tours le, 06 NOV 2019

Le Président
du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,
Pour le Président et par délégation,
La Vice-Présidente,



Nadège ARNAULT

**ARRETE**

Modifiant la composition de la commission intercommunale d'aménagement foncier sur les communes de RICHELIEU et POUANT

Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu les articles L. 121-2 à L. 121-6 du code rural et de la pêche maritime relatifs à la composition et au fonctionnement de la commission intercommunale d'aménagement foncier,

Vu la délibération du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 15 décembre 2017 instituant la commission intercommunale d'aménagement foncier de RICHELIEU et POUANT,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 29 janvier 2018 constituant la commission intercommunale d'aménagement foncier de RICHELIEU et POUANT,

Vu les recueils des actes administratifs du Département publiant cette délibération et cet arrêté,

Vu le changement des fonctionnaires du Département au sein de la commission intercommunale,

Sur proposition du directeur général des services départementaux,

ARRETE :**- ARTICLE 1er**

La composition de la commission intercommunale d'aménagement foncier de RICHELIEU et POUANT est modifiée comme suit :

7° FONCTIONNAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**Titulaires :**

M. Christophe PERDEREAU, Directeur général adjoint Territoires,
Mme Caroline LAMY, Chef du Service Gestion Immobilière et Foncière,

Suppléants :

Mme Marie-Cécile FISSON, Chef du Service Environnement,
Mme Véronique BOUVIER, Adjointe au Chef du Service Gestion Immobilière et Foncière,

- ARTICLE 2 -

Les autres dispositions de l'arrêté du Président du Conseil départemental du 29 janvier 2018 sont inchangées.

- ARTICLE 3 -

MM. le directeur général des services départementaux, le président de la commission intercommunale d'aménagement foncier, Messieurs les maires de RICHELIEU et POUANT, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Conseil départemental, publié par voie d'affichage en mairie de chacune des communes faisant l'objet de l'aménagement foncier pendant une durée minimum de 15 jours et notifié aux membres de ladite commission.

TOURS, le 08 NOV. 2019

Le Président du Conseil départemental
d'Indre-et-Loire,



Jean-Gérard PAUMIER

ARRÊTÉ MODIFICATIF
portant organisation des services
du Département d'Indre-et-Loire

à compter du 16 novembre 2019



Le Président du Conseil départemental,

Vu l'article L. 3221-3 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté modificatif du 20 mars 2019 portant organisation des services,

Vu les avis émis par le Comité Technique,

Sur la proposition de Monsieur le Directeur général des services,

ARRÊTE

ORGANISATION GENERALE

ARTICLE 1^{ER} - L'ADMINISTRATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE-ET-LOIRE est organisée comme suit :

- ❖ le Cabinet du Président ;
- ❖ la Direction générale des services ;
- ❖ les trois Directions générales adjointes opérationnelles :
 - la Direction générale adjointe « Solidarités »,
 - la Direction générale adjointe « Territoires » ;
 - la Direction générale adjointe « Ressources ».

CORRESPONDANTS RATTACHES AU PRESIDENT

ARTICLE 2 – LE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Le Délégué à la protection des données est principalement chargé :

- d'informer et de conseiller la collectivité ainsi que ses agents ;
- de contrôler le respect du règlement européen sur la protection des données personnelles et du droit national en matière de protection des données ;
- de conseiller le Conseil départemental sur la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données et d'en vérifier l'exécution ;
- d'être contacté par les personnes concernées pour toute question ;
- de coopérer avec la CNIL et d'être son point de contact.

ARTICLE 3 – LE CORRESPONDANT CADA

Le correspondant CADA a pour mission de réceptionner les demandes de communication et les éventuelles réclamations, de veiller à leur instruction, d'assurer la liaison entre leur administration et la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs).

CABINET DE LA PRESIDENCE

ARTICLE 4 - LE CABINET DU PRESIDENT

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet, il est chargé des relations publiques et organise les déplacements du Président et/ou sa représentation.

Il assure le fonctionnement administratif et gère notamment les demandes et situations administratives des élus, ainsi que l'organisation de leurs missions.

Il traite les affaires réservées et suit les dossiers gérés par les différentes directions. Il éclaire les choix du Président et des Vice-Présidents et fournit les notes nécessaires aux rendez-vous et déplacements.

Il comprend également :

4-1 LE SECRETARIAT PARTICULIER DU PRESIDENT

Il est chargé de l'agenda et des audiences.

4-2 LE SECRETARIAT DES VICE-PRESIDENTS

Il est chargé des agendas et des audiences des élus.

4-3 LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Le Directeur de la Communication, sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet, définit la stratégie de communication du Département, met en œuvre les orientations stratégiques et programmes en matière de communication externe PRINT, DIGITALE et PRESSE. Il est le garant de l'image de l'institution et de la bonne application de la charte graphique. Il organise, pilote et contrôle l'évaluation de l'activité ainsi que l'animation des équipes en charge de la communication et des médias.

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

ARTICLE 5 - ORGANISATION

Sous l'autorité du Président du Conseil départemental, le Directeur général des services exerce la mission de direction, de coordination et d'organisation de l'ensemble des structures administratives du Conseil départemental.

Sont directement rattachées au Directeur général des services les entités ci-dessous :

5-1 LA MISSION AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET INGENIERIE

Elle est placée sous l'autorité d'un DGA et a pour missions :

- la gestion administrative et financière de deux fonds départementaux (FDSR-F2D) ;

- la gestion et le suivi du Contrat de Projet Etat-Région ainsi que le suivi financier des fonds européens ;
- le suivi des Commissions Départementales des territoires et des Conférences Territoriales de l'Action Publique ;
- l'organisation de la production des avis du Département en tant que personne publique associée dans les procédures d'urbanisme et de planification (PLUi, SCOT, Schémas régionaux...) ;
- le suivi du Schéma Départemental d'Amélioration de l'Accessibilité des Services aux Publics (SDAASP) ;
- le contrôle interne du Fonds Social Européen ;
- l'organisation et la supervision de rencontres territoriales en relation avec les services du Département et ses partenaires extérieurs sur des thématiques en lien avec les besoins des territoires ;
- le suivi contractuel et financier des contrats d'objectifs et de moyens avec nos partenaires (ADAC, CAUE, ALEC...) ;
- le suivi du label « Touraine Ingénierie » et l'évaluation des actions d'ingénierie et des animations réalisées ;
- la facilitation pour les collectivités auprès des partenaires extérieurs et des propres services du Département.

5-2 LE LABORATOIRE DE TOURAINE

Il est chargé d'apporter à l'ensemble de ses utilisateurs ou partenaires une contribution au plan scientifique et technique, sous forme, soit de prestations analytiques et intellectuelles, soit de collaborations dans le domaine de la recherche.

Il comprend deux directions et deux bureaux :

5-2-1.LA DIRECTION DE PRODUCTION

Elle regroupe trois services.

Le service chimie comprend :

- **le pôle physico-chimie et métaux** qui assure le contrôle de la potabilité des eaux de consommation, la conformité des eaux des piscines et baignades ainsi que la surveillance des stations d'épuration et la qualité des eaux superficielles. Ce pôle caractérise la composition chimique en oligo-éléments de la plupart des matrices entrant dans l'alimentation humaine et animale. Il est en mesure de détecter les pollutions environnementales par les métaux lourds ;
- **le pôle œnologie** qui est à la disposition de l'ensemble des viticulteurs de la région pour caractériser les produits de la vigne, du raisin à la mise en bouteille du vin.

Le service santé animale comprend :

- **le pôle sérologie, ESB et PCR** qui assure la surveillance sanitaire des cheptels des départements 36, 37 et 41 vis-à-vis des principales zoonoses et autres fléaux de l'élevage et le contrôle ESB en équarrissage et abattoirs sur les bovins et les petits ruminants ;
- **le pôle diagnostic vétérinaire et environnement** qui agit auprès des éleveurs et vétérinaires pour le diagnostic des pathologies entraînant des pertes économiques dans les élevages. Il intervient également auprès des chasseurs qui surveillent l'état sanitaire de la faune sauvage. C'est également dans ce service que la diversité de la vie aquatique dans les cours d'eau est appréhendée.

Le service microbiologie comprend :

- **le pôle microbiologie** qui assure le contrôle de salubrité de toutes les denrées, de la production des matières premières jusqu'à la consommation. Il contrôle également la qualité hygiénique des eaux de consommation, de loisirs, de surface et des eaux résiduaires.

5-2-2.LA DIRECTION DES SERVICES SUPPORT

Elle regroupe deux services.

Le service ressources composé :

- **du pôle administration** qui est en lien avec la DRHCI et la Direction des Finances du Conseil départemental ;
- **du pôle moyens généraux** qui assure les opérations de logistique externe et interne, la gestion des achats et des stocks et la maintenance du bâtiment et de ses équipements.

Le service relation client composé :

- **du pôle client et ACF** qui traite notamment la gestion des contrats souscrits par la clientèle, assure le suivi des clients et qui assiste tous les professionnels des métiers de bouche pour la mise en conformité de leurs locaux, équipements et pratiques avec la réglementation en vigueur sur l'hygiène ;
- **du pôle informatique** qui assure le développement d'un logiciel de production portant les applications techniques du laboratoire ainsi que la transmission des rapports d'essais et la facturation à l'ensemble des clients du laboratoire ;
- **du pôle réception secrétariat** qui réceptionne les clients et édite les résultats ainsi que les factures ;
- **du pôle prélèvement** qui répond à la demande de la clientèle pour tous prélèvements destinés à l'analyse.

Un bureau qualité, sécurité, environnement et métrologie assure le suivi de la politique qualité au sein des deux directions du Laboratoire, afin de garantir les accréditations COFRAC indispensables aux agréments des Ministères.

Un bureau d'expertise en œnologie assure le suivi de la clientèle de la filière vin et lui offre conseils et formations adaptés.

5-3 LA MISSION INNOVATION ET COORDINATION DOB

La mission Innovation et Coordination des documents d'orientation budgétaire se voit confier la conception de projets et dispositifs contribuant à la modernisation de la collectivité et la mise en cohérence entre rapports DOB.

5-4 LA COMMUNICATION INTERNE

Sous l'autorité du Directeur général des services, la Communication interne accompagne la mise en œuvre des principaux projets de la collectivité.

Ses missions sont de :

- Valoriser et faire connaître la collectivité :
 - Communiquer sur les projets et réalisations des services dans tous les supports de communication interne de la collectivité,
 - Concevoir et réaliser les supports de communication interne (plaquettes, guides, affiches, journal interne et lettre d'information),
 - Favoriser les échanges professionnels et les rencontres inter-services,
 - Participer à l'accueil des nouveaux arrivants dans la collectivité ;
- Développer le sentiment d'appartenance à la collectivité :
 - Organiser et gérer des événements fédérateurs pour le personnel,
 - Valoriser les métiers et savoir-faire ;
- Piloter l'Intranet de la collectivité.

5-5 LA MISSION STRATEGIE DIGITALE

Son objectif est de mener à bien la transformation numérique de la collectivité en proposant une stratégie de transition numérique permettant de développer une nouvelle culture digitale au sein des services, d'intégrer les technologies adaptées à la dématérialisation des procédures et des échanges, et de mettre le Conseil départemental en conformité avec les obligations réglementaires (Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel, dématérialisation complète des processus comptables et de marchés publics, open data...). Cette mission assure également les missions relatives au Système d'Information Géographique.

Son rôle de coordination permettra de s'assurer que les différents projets du numérique déployés, tant envers les agents du Conseil départemental que les usagers, sont compatibles entre eux, de centraliser et de diffuser l'information sur les projets en cours.

A ce titre, la mission Stratégie digitale supervise le pilotage de projets transversaux du numérique, notamment ceux concernant la dématérialisation (courriers, ressources humaines, chaîne comptable et financière...).

La Mission Stratégie digitale bénéficie également d'un rattachement fonctionnel à la Direction des Systèmes d'Information.

5-6 LA MISSION SECURITE ET GESTION DE CRISE

Elle exerce toute mission relative à la sécurité, la sûreté, la gestion de l'urgence et de la crise. Elle est le correspondant de l'ensemble des organismes de secours et de sûreté publique, de la sécurité civile et militaire et de la Préfecture sur le territoire départemental.

5-7 LA MISSION CONTROLE DE GESTION

Son objectif est de fournir une assurance raisonnable que le dispositif de gestion et de contrôle des dépenses de la collectivité est efficace et transparent.

ARTICLE 6 – LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

La DGA Ressources fixe les orientations des projets stratégiques, définit et impulse l'animation, la modernisation, le contrôle et la coordination des missions des directions qui la composent.

Sont directement rattachées au Directeur général adjoint Ressources cinq directions, la mission Information-Documentation ainsi qu'un pôle d'appui à la Direction.

La mission Information-Documentation est chargée de l'accompagnement documentaire et de l'information à l'adresse des élus, directions et services en s'appuyant sur les domaines de compétence de la collectivité.

Elle assure les fonctions suivantes :

- Collecte, sélection, diffusion de l'information documentaire et panoramas de presse ;
- Organisation des ressources documentaires pour l'ensemble de la collectivité ;
- Actualisation d'une base de données interrogeable sur l'Intranet de la collectivité ;
- Veilles réglementaire et professionnelle ;
- Service de réponse à la demande, garantie des sources ;
- Gestion des achats de documents professionnels (ouvrages et abonnements de périodiques) à l'intention des pôles et services de la collectivité dans tous ses domaines de compétence.

Le pôle d'appui est chargé d'accompagner la Directrice générale adjointe dans le management et la bonne conduite des projets propres ou transversaux, relevant de sa compétence.

Il assure les fonctions suivantes :

- La préparation des décisions de la DGAR tels que les sujets de coordination et les dossiers transversaux et structurants pour la collectivité ;
- L'analyse et la présentation des problématiques ;
- L'organisation du suivi des actions ;
- L'animation des équipes ;
- Le montage de réunions et une suppléance pour les dossiers transversaux.

6-1 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Outre la gestion des procédures liées à son activité, elle est chargée de proposer une vision stratégique adaptée à l'évolution des besoins et des moyens, et de mettre en œuvre des politiques de valorisation des ressources humaines.

Elle comprend trois services.

Sont directement rattachés au Directeur des Ressources Humaines :

- L'assistante de direction, en charge de la gestion de l'accueil et du secrétariat de direction mais également de la gestion du télétravail et des stagiaires-écoles ;
- Les chargés de missions dans différents domaines spécifiques :
 - o délégations de signature de l'encadrement, arrêté d'organisation des services, relations avec les organisations syndicales, organisation des Comités Techniques et pilotage de la convention avec le FIPHFP,
 - o projets informatiques adaptés à la gestion des ressources humaines ;
- Le pôle médico-social, en charge :
 - o de l'instruction des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle,
 - o de l'accompagnement social des agents,
 - o des secours d'urgence et des prêts à destination du personnel,

- de l'accueil et de l'orientation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- des actions relatives à la médecine professionnelle.

Le service Organisation du travail-Prestations-Budget est chargé :

- de l'élaboration, du suivi et du pilotage budgétaire et financier ;
- d'assurer :
 - le suivi des présences et des absences pour tous les agents,
 - la gestion des frais de déplacement pour tous les agents et assistants familiaux ;
- de la gestion des autorisations syndicales d'absence.
- des prestations d'action sociale pour le personnel ;
- du suivi et de la liquidation des dépenses (hors paye) des services de la Direction.

Le service Recrutement-Carrière-Paye est chargé :

- de la gestion des emplois et des effectifs : recrutement et mobilité interne des agents, titulaires et contractuels, retraites, procédures disciplinaires, médailles du travail ;
- de la préparation et du suivi de la commission d'harmonisation et des commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires et, à ce titre, du suivi et de l'évolution des carrières ainsi que des procédures de recours des agents ;
- de la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de l'établissement des paies des agents départementaux, assistants familiaux et Conseillers départementaux, ainsi que de l'instruction des dossiers se rapportant aux attributions de rémunérations particulières, ou à la situation des agents ;
- du paiement des indemnités de chômage pour tous les agents et assistants familiaux.

Le service Formation-Prévention est chargé :

- du développement des compétences individuelles et collectives des agents ;
- du pilotage et de la mise en œuvre du plan de formation ;
- des entretiens d'orientation professionnels accompagnant les projets de mobilité et les reclassements des agents ;
- de la gestion administrative de la formation des élus ;
- des actions relatives à la prévention des risques professionnels ;
- de la préparation et du suivi des réunions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

6-2 LA DIRECTION DES FINANCES

Elle pilote la gestion budgétaire et financière du Département et assure un rôle d'animation et de coordination auprès de l'ensemble des services départementaux en vue de l'optimisation des processus financiers.

Elle conduit la mise en place de référentiels communs et la structuration d'outils de pilotage et d'aide à la décision permettant l'élaboration d'une stratégie financière efficiente. Ainsi, lui sont directement rattachés la gestion de la dette et du financement des projets et le pilotage du système d'information finances.

Elle comprend deux services placés sous la responsabilité de deux chefs de service et deux pôles rattachés au directeur.

Le service budget est chargé :

- de l'élaboration des budgets de la collectivité et de la gestion des données financières notamment la gestion des recettes globalisées, la programmation pluriannuelle y compris le Plan Pluriannuel d'Investissement, le suivi de la consommation et le pilotage financier jusqu'à la clôture de l'exercice, et la gestion des provisions ;
- du suivi budgétaire, de la gestion du cadre budgétaire et comptable dans le logiciel financier et du cadre de gestion ;
- de la prospective et de l'analyse financière ;

- de la communication financière ;
- du visa financier des rapports CD et CP ;
- de la gestion de la TVA ;
- du respect des règles financières dans les décisions prises par la collectivité ;
- de la gestion des crédits de prestations intellectuelles et du suivi des crédits des groupes d'élus ;
- du suivi financier de certaines conventions transversales ;
- de la répartition du Fonds Départemental de Péréquation de la Taxe Professionnelle ;
- de conseiller et accompagner les services sur toute thématique budgétaire.

Le service comptabilité est chargé :

- de l'exécution budgétaire, en dépenses et en recettes, et de la qualité comptable, en s'inscrivant dans une démarche de conseils, d'amélioration de la performance et de la fiabilité des comptes de la collectivité (budget principal et budgets annexes) ;
- des relations avec les services comptables de l'État et plus particulièrement du suivi de la Convention de Service Comptable et Financier (CSCF) ;
- de l'exécution financière des marchés en lien avec la commande publique ;
- de l'organisation, du mode de fonctionnement et de la supervision des régies ;
- des opérations comptables complexes (rattachements, opérations spécifiques liées à l'inventaire, ...) ;
- de l'élaboration et de la conception des comptes administratifs, du suivi des délais de paiement et de la tenue de l'actif comptable départemental ;
- de la participation à la procédure budgétaire ainsi qu'à l'optimisation de la gestion de la trésorerie en lien avec le pôle Dette ;
- de l'organisation comptable et financière de la collectivité, en assurant une veille juridique et réglementaire des textes à caractère comptable pouvant avoir un impact sur les finances départementales ;
- de la formation des agents de la collectivité en matière de comptabilité et de finances publiques ;
- du développement des nouvelles technologies dans le domaine financier et comptable : e-administration, open data, la dématérialisation des pièces comptables et des flux budgétaires ;
- de conseiller et accompagner les services (budget principal et budgets annexes) sur toute thématique comptable.

Le pôle gestion de la dette est chargé :

- du suivi et de la gestion de la dette et de la trésorerie ;
- du suivi des satellites et des partenaires du Département ;
- du suivi et de l'instruction des garanties d'emprunt ;
- de la gestion de la taxe sur la consommation finale d'électricité (TCFE) ;
- de la répartition du fonds de péréquation de la taxe additionnelle aux droits de mutation pour les communes de moins de 5 000 habitants.

Le pôle système d'information finances (SIF) est chargé :

- du suivi et du pilotage du logiciel financier du Département en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et l'éditeur (Grand Angle depuis le 01/01/2015) ;
- de la gestion et de l'assistance des utilisateurs ;
- de l'étude, du développement et de la conception des requêtes de l'univers du logiciel financier ;
- de la conception et de l'animation, en lien avec des référents métiers, des actions de formation sur le SIF ;
- de la participation aux projets transverses en lien avec le SIF.

6-3 LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, FONCIERES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Elle est l'interlocutrice des services de la collectivité dans leurs relations aux assemblées délibérantes tout comme en matière de politique de l'achat et de sécurisation juridique des actes. Elle comprend quatre services.

Le service des affaires juridiques et des assemblées est chargé :

- de mettre en œuvre la politique de prévention et de gestion des risques liés aux différents domaines d'intervention du Département et d'identification des opportunités, notamment par l'instruction des principaux contrats d'assurance de la collectivité départementale ;
- de garantir la gouvernance et le pilotage des enjeux stratégiques à mettre en œuvre pour garantir la performance et la stratégie juridique au sein de l'institution départementale, notamment en pérennisant ses activités certifiées Iso 9001 et en favorisant les démarches qualité pouvant s'enrichir de son expérience et savoir-faire ;
- d'assurer la légalité de la tenue des commissions et des séances ;
- de planifier et piloter le calendrier des séances de l'assemblée départementale, de la commission permanente et des commissions règlementaires, ainsi que les convocations des élus et la conception du fascicule des rapports ;
- de l'organisation et du suivi de la séance de renouvellement ;
- du pré-contrôle dans Webdelib de la forme des actes de la collectivité ;
- du suivi de toutes les séances, en assurant notamment la formalisation du compte-rendu des commissions, du recueil des actes administratifs, du registre des délibérations, du procès-verbal des séances de l'assemblée départementale et de la télétransmission des actes au contrôle de légalité.

Il assure :

- le traitement des dossiers précontentieux et contentieux, à l'exception de ceux liés au personnel départemental et aux enfants placés ;
- les relations avec les avocats choisis par le Département (hors domaines visés au point précédent) ;
- la rédaction de toutes études à caractère juridique ;
- la commande, le suivi des études et consultations juridiques devant être confiées à des praticiens extérieurs (cabinets d'audits, avocats, ...) ainsi que l'efficiences des crédits affectés à ces prestations.

Le service commande publique est chargé :

- de proposer et de mettre en œuvre la politique d'achat de la collectivité ;
- de déterminer et mettre en œuvre les procédures de commande publique ;
- du conseil et de l'assistance aux services pour la préparation et la mise en œuvre des procédures : sourcing, préparation, analyse, négociation et évaluation ;
- d'assurer la régularité et l'efficiences des procédures de commande ;
- du secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres ;
- de coordonner le suivi administratif des marchés en lien avec les services ;
- d'assurer l'information réglementaire sur les marchés ;
- de toutes études relatives à la commande publique.

Le service gestion immobilière et foncière est chargé :

- de la gestion centralisée de l'information patrimoniale ;
- de la stratégie de valorisation du patrimoine foncier et immobilier intégrant la conception et le pilotage d'un schéma directeur ;
- du recueil et de l'analyse des besoins immobiliers de la collectivité ;
- de la prospective foncière et immobilière (recherche de locaux) ;
- de la négociation exclusive avec les propriétaires, exploitants agricoles, locataires concernés par un projet ;
- de la gestion des acquisitions et cessions foncières et immobilières (actes notariés, rédaction des actes de vente en la forme administrative) ;

- de la gestion des actes courants d'administration du patrimoine immobilier et foncier (baux, conventions...);
- du suivi des procédures d'expropriation y compris la représentation en justice de la collectivité ;
- de la mise en œuvre et du suivi des opérations d'aménagement foncier agricole forestier et environnemental sur le territoire départemental ;
- d'être le représentant exclusif de la collectivité auprès des professionnels de l'immobilier et du foncier (SAFER, notaires, agences immobilières, syndicats de copropriété, ...).

6-4 LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE INTERNE

Elle a pour mission d'assurer l'appui matériel nécessaire à toute l'activité du Conseil départemental.

Elle comprend une direction et quatre services.

Trois pôles sont rattachés à la direction :

- L'assistanat de direction ;
- La coordination budgétaire ;
- La coordination, le pilotage et la stratégie marchés publics.

Le service courrier est chargé :

- de la gestion du courrier extérieur, arrivée et départ, de la collectivité :
 - o réception et ouverture du courrier de l'Hôtel du Département et du Champ Girault,
 - o enregistrement du courrier réservé et notification,
 - o affranchissement du courrier (envois simples, recommandés, lettres suivies et expert, écopli, ...),
 - o navettes vers les services extérieurs ;
- de la circulation du courrier interne et des parapheurs.

Le service imprimerie comprend quatre pôles d'activité :

- le secteur Publication Assistée par Ordinateur (PAO), qui assure la conception et la création de documents ;
- le secteur reprographie, qui réalise l'impression de tirages urgents, de bonne qualité, dans un délai court ;
- le secteur offset, qui assure l'impression de documents de qualité supérieure, en grande quantité, impliquant un délai plus long ;
- le secteur finition, qui réalise le brochage, l'encollage, le pliage, ... des documents.

Le service moyens internes est chargé :

- de l'organisation des réceptions et des actions événementielles de la collectivité en lien avec le Cabinet du Président ;
- de la gestion mobilière du Département : acquisitions de mobiliers de bureaux et de matériels techniques, gestion des stocks, cession, vente en ligne des biens mobiliers du Département ;
- de l'achat des fournitures de bureau et consommables informatiques ;
- de l'acquisition, la gestion et l'entretien du parc des véhicules légers, lourds et techniques ainsi que des engins ;
- réservation de véhicules, assurances et parkings ;
- des déménagements de mobiliers ;
- de la conduite des élus et des personnalités ;
- du gardiennage de sites (Longeville-sur-Mer, Le-Mayet-de-Montagne) ;
- de l'accueil à l'Hôtel du Département et lors des manifestations extérieures du Conseil départemental ;
- du standard de l'Hôtel du Département.

Le service propreté et habillement professionnel est chargé :

- du nettoyage internalisé et externalisé des locaux (sur des lieux différents dont les centres de vacances de Longeville-sur-Mer et de Mayet-de-Montagne). Ces missions impliquent des agents d'entretien et une société de nettoyage ;
- de l'habillement professionnel de certaines catégories de personnels (des agents territoriaux dont les agents des collègues).

6-5 LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Elle gère un ensemble de ressources qui permettent de collecter, regrouper, traiter et diffuser de l'information. Elle a pour mission principale d'adapter ses propres prestations aux objectifs stratégiques du Département. À ce titre elle régit un schéma directeur des systèmes d'information de la collectivité.

Il lui revient donc :

- de développer et animer des informatisations cohérentes avec le schéma directeur dans un souci d'informatique durable ;
- d'assurer l'accès à l'information et aux applications, et de garantir aux utilisateurs la sécurité des échanges, la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels ;
- d'accompagner et sensibiliser les services utilisateurs pour l'adoption des bonnes pratiques et méthodes d'évolution ;
- d'assister et assurer l'accompagnement des utilisateurs ;
- de développer et fiabiliser les outils du système d'information (bases de données, réseaux, ...) ;
- d'assurer l'installation et la maintenance des dotations informatiques des EPLE et du développement des usages.

La Direction est structurée en quatre services :

Le service administratif et financier chargé de la gestion administrative et financière de la direction.

Le service études et pilotage CPI chargé du développement des évolutions des systèmes d'information.

Le service réseaux et télécoms chargé de la qualification, de la gestion et de la bonne utilisation des infrastructures informatiques.

Le service services aux usagers chargé de piloter les interventions auprès des utilisateurs des systèmes d'information.

La Direction des Systèmes d'Information bénéficie également d'un rattachement fonctionnel à la Mission Stratégie digitale.

ARTICLE 7 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « SOLIDARITES »

La DGA Solidarités organise, met en œuvre, et détermine les priorités et les ressources nécessaires pour les politiques de solidarité suivantes :

- l'action sociale ;
- l'habitat, le logement et la politique de la ville ;
- l'insertion sociale et professionnelle et la lutte contre les exclusions ;
- l'autonomie des personnes âgées et personnes handicapées ;
- la protection de l'enfance et de la famille ;
- la protection maternelle et infantile et la planification familiale.

Ses services sont décentralisés, au plus près des besoins des habitants du département, au sein de six territoires dans lesquels sont implantées les Maisons Départementales de la Solidarité.

Au Directeur général adjoint Solidarités sont directement rattachés :

- un secrétariat général, adjoint au DGAS ;
- deux directions de projets ;
- trois directions sectorielles, dont une se voit rattacher l'Institut départemental de l'enfance et de la famille et une autre comprend un GIP (Maison Départementale des Personnes Handicapées) ;
- six Directions territoriales.

7-1 Le Secrétariat général, adjoint au DGAS

Le Secrétariat général est chargé :

- des missions d'adjoint au DGAS ;
- de piloter l'action sociale généraliste et de développer les outils de pilotage, de coordination, de suivi et d'animation des politiques sociales. Il vient en appui de la mise en œuvre des autres politiques sociales relevant de la DGAS ;
- du pilotage des outils budgétaires, financiers, logistiques et ressources dans une logique transversale et d'articulation entre les Directions sectorielles de la DGAS et des Directions des territoires.

Sont rattachés au Secrétariat général :

7-1-1 Le service action sociale territoriale :

Le service action sociale territoriale est chargé :

- du pilotage de l'action sociale générale (accueil, accès aux droits, aide à la vie quotidienne et budget, soutien psychosocial, protection des adultes vulnérables, ...) et du co-pilotage des actions spécialisées réalisées pour le compte des autres directions ;
- de la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par la collectivité en matière d'action sociale à travers les schémas et projet de service ;
- de l'appui technique en interventions sociales.

Au sein du service d'action sociale, est exercée la mission MASP qui assure :

- la prise en charge des actions en direction des adultes vulnérables ;
- l'accompagnement social et l'aide à la gestion des prestations pour les bénéficiaires MASP ;
- le suivi de la gestion déléguée des MASP avec mesures de tutelle aux prestations sociales.

Est également rattaché hiérarchiquement au service action sociale, l'intervenant social en police et gendarmerie et la gestion du dispositif partenarial y afférant.

7-1-2 Le pôle d'animation territoriale :

Le pôle est chargé de :

- l'animation et la coordination des territoires, dans le cadre des mises en œuvre des processus et procédures des politiques sociales déclinées via des lettres territoriales de mission ;
- l'appui technique, le suivi des objectifs et l'accompagnement dans les obstacles ;
- la garantie de l'articulation opérationnelle avec les directions sectorielles ;
- le suivi de l'application de la Charte de territorialisation et de ses évolutions ;
- la coordination et le suivi départemental des actions collectives.

7-1-3 Le service pilotage financier et budgétaire :

Le service pilotage financier et budgétaire est chargé de :

- la préparation, la coordination, le suivi global des OB, de la REVAD, du BP et des décisions budgétaires suivantes en lien avec les directions ;
- l'élaboration d'outils harmonisés au sein de la DGAS pour le suivi d'exécution budgétaire et d'évaluation des politiques publiques ;
- la mise en place et le suivi d'outils de contrôle de gestion ;
- l'élaboration d'outils de suivi et de contrôle des subventions gérées par la DGAS ;
- la gestion et la coordination du dispositif départemental de secours d'urgence octroyés sous forme de « Chèques Accompagnement Personnalisé » ;
- la coordination et le suivi global des engagements et délibérations de la DGAS et la validation des rapports CP/Session.

7-1-4 Le service accueil et logistique :

Le service accueil et logistique est chargé de :

- l'organisation et la gestion de l'accueil du public au Centre administratif du Champ Girault et la coordination des points d'accueil dans les territoires ;
- la coordination, le suivi et l'évaluation des besoins et projets immobiliers et mobiliers du Centre administratif du Champ Girault, l'appui aux Directeurs de territoires pour les MDS, en lien avec les pôles ressources du Conseil départemental ;
- la coordination, l'organisation, le suivi et l'évaluation des besoins de signalétique interne/externe ;
- le recensement, la coordination, le suivi et l'évaluation des besoins en équipement mobilier, informatique et téléphonie de la DGAS, en lien avec les directions du pôle ressources ;
- la coordination et le suivi du fond « Petit entretien » ;
- la coordination et le suivi des déménagements et de l'attribution des places de parking ;
- la coordination et la gestion du courrier, de l'archivage en lien avec les directions de la DGAS et la Direction des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire ;
- la gestion des centres de vacances.

7-1-5 Le pôle ressources humaines :

Le pôle ressources humaines est chargé de :

- l'élaboration et la coordination des instruments de pilotage et de contrôle des ressources humaines, notamment la gestion de l'instance de dialogue de gestion entre les directions de la DGAS ;
- la coordination de la gestion des effectifs titulaires, des effectifs contractuels et de l'enveloppe financière allouée, en transversalité avec les services de la DRHCI ;
- la coordination des enveloppes de formation et le suivi du plan de formation de la DGAS ;
- la coordination avec les écoles de formation en travail social et médico-social et la gestion des demandes de stage au sein des services de la DGAS ;
- la préparation des dossiers présentés par les directions de la DGAS, notamment dans le cadre du Comité Technique.

7-1-6 L'observatoire social :

L'observatoire social est chargé de :

- l'élaboration, la coordination et le suivi des outils de pilotage et d'évaluation des politiques publiques, notamment à travers des tableaux de bord d'activité et des outils, et de l'exploitation des données sociales.

7-1-7 Le pôle informatique :

Le pôle informatique est chargé de :

- la coordination, le suivi et l'évaluation des besoins et outils informatiques, des progiciels développés, via l'animation, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information, de l'équipe des correspondants informatiques de la DGA Solidarités ;
- l'organisation et le suivi du Comité de pilotage informatique de la DGAS.

7-2 Une Direction de projets transversaux et migrants :

Elle est chargée de :

- l'analyse et la prospective dans le champ des politiques de l'enfance et de la famille ;
- l'accompagnement des mineurs isolés étrangers et du suivi de la problématique de l'accueil des migrants.

7-3 Une Direction de projet droits des femmes et communication transversale de la Direction générale adjointe Solidarités :

Elle est chargée de :

- piloter la mise en œuvre des engagements du Département dans le cadre du protocole départemental de la lutte contre les violences faites aux femmes, en lien avec la déléguée aux droits des femmes et à l'égalité de la Direction départementale de la cohésion sociale ;
- concevoir et/ou intégrer le Département, à l'organisation de manifestations liées aux journées nationales ou thématiques de sensibilisation et de prévention contre les violences et en faveur de l'égalité homme/femme ;
- sensibiliser et former les équipes médico-sociales départementales à ces problématiques ;
- définir, en lien avec les orientations politiques, les objectifs stratégiques et opérationnels en matière de communication interne et externe des champs de l'action sociale ;
- apporter aux directions de la DGAS un appui technique en matière d'outils et de modes de communication des politiques sociales ;
- assurer un suivi et veiller à l'actualisation de l'information des différents supports et outils transversaux.

7-4 LA DIRECTION DE LA PREVENTION ET DE LA PROTECTION DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

Elle est composée de trois directions déléguées et de l'Institut départemental de l'enfance et de la famille (IDEF).

7-4-1 La direction déléguée à l'Aide Sociale à l'Enfance qui est organisée en trois pôles :

- **Le pôle Aide Sociale à l'Enfance** qui a vocation à s'assurer de la mise en œuvre des missions réglementaires de l'Aide Sociale à l'Enfance au niveau central et en territoire, des orientations du schéma départemental Enfance-Famille et de la stratégie territoriale de la Direction générale adjointe Solidarités en lien avec l'observatoire départemental de la protection de l'enfance. Il est garant de l'application en territoire et de l'actualisation des procédures et des référentiels en matière de protection de l'enfance. En concertation avec la direction et les autres services, le pôle Aide sociale à l'enfance élabore et actualise les référentiels, méthodes et outils cadrant la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection et en assure la diffusion. Il est en outre chargé d'assurer une veille juridique sur le champ concerné.

Au niveau central, il est chargé :

- D'assurer la coordination et le traitement administratif des accueils d'urgence ;
- De traiter les demandes d'accueil d'urgence mère-enfants en Centre d'hébergement en réinsertion sociale (CHRS) ;
- De réceptionner tous les actes d'huissiers, de transmettre les dossiers familiaux vers les autres départements et de constituer les mémoires vus en cour d'appel concernant les dossiers individuels en matière d'assistance éducative ;
- D'assurer le pilotage global de la politique départementale de la protection de l'enfance ;
- D'assurer la gestion des dossiers individuels des mineurs confiés sous statut particulier, tutelles, délégations d'autorité parentales, tiers dignes de confiance, administrateurs ad hoc.

Au niveau territorial, il est chargé :

- D'apporter conseil, ressources et expertise technique aux responsables de pôle pour une application harmonisée et sécurisée de la politique de l'enfance sur l'ensemble du département ;
- De mettre en œuvre les orientations de la politique de l'enfance définies par le Département (Schéma, projet pour l'enfant, délaissement).

- **Le pôle Cellule de recueil et de traitement des informations préoccupantes** qui est l'instance unique et centralisée en charge de traiter les informations préoccupantes du département arrivant au siège et de saisir les autorités judiciaires par le dispositif de recueil des informations préoccupantes (DRIP).

En concertation avec l'observatoire départemental de la protection de l'enfance (ODPE), il veille au recueil des données d'activités pour effectuer des analyses et dresser des perspectives.

- **Le pôle Accueil familial** qui est chargé :

- De participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale de l'accueil familial ;
- D'assurer le pilotage centralisé et l'évaluation de l'ensemble des dispositifs relevant de l'accueil familial ; à ce titre il assure la gestion des places d'accueil disponibles ;
- D'assurer une veille juridique au regard du statut et le cas échéant initier les évolutions réglementaires nécessaires. A ce titre il est pôle ressource pour l'ensemble des interlocuteurs (assistants familiaux – équipes territoriales – partenaires) ;
- D'assurer et de sécuriser la gestion des ressources humaines des assistants familiaux, en lien notamment avec la DRH (recrutement – licenciement – formation - congés) ;
- De veiller à l'harmonisation des pratiques et au respect des procédures par les assistants familiaux et les équipes ;
- De gérer toutes les demandes d'avis employeur concernant les agréments ;
- De conduire une politique d'animation départementale cohérente entre le service central et les territoires.

7-4-2 La Direction déléguée des ressources transversales

Elle composée de quatre pôles et d'une équipe de prévention spécialisée : elle intervient sur les quartiers politiques de la ville et s'adresse à des jeunes (de 10 à 21 ans et à leur famille) en souffrance, marginalisés et/ou pris dans ces processus de ruptures multiples. Elle est complémentaire à toutes les autres missions de la Direction de la Prévention et Protection de l'Enfant et de la Famille.

- **Le Pôle juridique** est chargé de :
 - la mise en œuvre de la procédure de gestion des dossiers de sinistre pouvant être déclarés au titre de l'ASE en application du contrat d'engagement passé avec le service des affaires juridiques ;
 - l'instruction et le suivi des dossiers de demandes de subvention en lien avec le pôle financier ;
 - l'élaboration et le suivi des marchés publics de la direction ;
 - la rédaction des rapports liés aux missions de la direction pour les sessions, les commissions permanentes ainsi que du suivi du calendrier prévisionnel des réunions et de la saisie dans webdelib ;
 - l'élaboration des conventions et d'avenants si nécessaire ;
 - le suivi des échéanciers des conventions en cours ;
 - la participation à la procédure d'appel à projet en lien avec le pôle établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
 - la construction et la mise à jour d'une base de données juridiques liées aux missions de la direction ;
 - la rédaction de notes sur des sujets portés par la direction ;
 - la garantie de la responsabilité juridique et financière des dossiers de dessaisissement au regard de la législation en vigueur.

- **Le Pôle observation et évaluation** est chargé de :
 - la mise en œuvre des missions dévolues à l'observatoire départemental de la protection de l'enfance défini par le code de l'action sociale et des familles :
 - recueillir et expertiser les données départementales relatives à l'enfance en danger dans le département au regard notamment des informations préoccupantes et transmettre ces données à l'observatoire national de l'enfance en danger,
 - être informé de toute évaluation des services et établissements intervenant dans le domaine de la protection de l'enfance,
 - formuler des propositions et des avis sur la mise en œuvre de la protection de l'enfance ;
 - contribuer aux travaux préparatoires du schéma départemental de protection de l'enfance, à sa rédaction, son bilan et suivre sa mise en œuvre ;
 - contribuer et suivre les travaux d'observation du schéma départemental des services aux familles, porté par l'Etat, et pour lequel le Conseil départemental est signataire ;
 - l'élaboration et l'actualisation des tableaux de bord d'activité de l'ensemble de la direction en lien avec les territoires ;
 - suivre l'évolution quantitative et qualitative des mesures ASE et de leur mise en œuvre en territoire ;
 - conduire des études et des analyses pour mesurer l'efficience et l'efficacité des actions de la direction ;
 - diffuser l'information et organiser des instances de restitution en interne et auprès des partenaires.

- **Le Pôle financier** est chargé de :
 - la préparation budgétaire pour l'ensemble des missions de la DPPEF, suivi des lignes de crédits et des différents états, opérations de rattachements ;
 - la préparation des prospectives budgétaires et financières, production des informations nécessaires à la réalisation des maquettes budgétaires ;
 - assurer l'ensemble des missions liées à l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes ;
 - gestion des relations avec les fournisseurs, les partenaires internes et externes, la paierie départementale ;

- gérer les commandes, la gestion et la maîtrise des stocks (produits paramédicaux, fournitures) ;
 - la gestion des feuilles de soins et utilisation du logiciel Atlandide ;
 - la réalisation de tableaux de bord ;
 - la gestion des interfaces informatiques ;
 - assurer le fonctionnement des deux régies de dépenses (secours d'urgence et aide sociale à l'enfance).
- **Le Pôle établissements et services médico-sociaux (ESMS)** est chargé de :
- au titre des autorisations des établissements :
 - l'instruction des dossiers reçus dans le cadre des appels à projet en lien avec le pôle juridique,
 - la préparation des décisions et des renouvellements d'autorisation des ESMS et de leur suivi,
 - la préparation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
 - au titre de la tarification et de l'activité des établissements et services :
 - la gestion du contentieux de la tarification en lien avec le pôle juridique,
 - la détermination des tarifs et enveloppes globales, analyse des comptes administratifs et détermination des résultats,
 - le contrôle de gestion sur les structures,
 - l'analyse des données, la réalisation de tableaux de bord,
 - le suivi de l'activité des ESMS, de la réalisation des objectifs,
 - l'organisation des comités de pilotage et de suivi des CPOM,
 - recensement des places disponibles en établissements ;
 - au titre de la prévention spécialisée : l'organisation, en lien avec les intervenants concernés, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation sociale des jeunes dont la prévention spécialisée au regard de l'article L.121-2 du code l'action sociale et des familles est une des formes. A cet égard, dans le cadre de la convention de délégation de la mission prévention spécialisée du Conseil départemental vers la Métropole de Tours, l'équipe de prévention spécialisée du département est co-animée par la Direction déléguée des ressources transversales.

7-4-3 La Direction déléguée à la Coordination de la prévention de la petite enfance

Elle est composée de trois services et d'un pôle.

Le service Protection Maternelle et Infantile est chargé de :

- garantir la mise en œuvre départementale des missions légales de la PMI et de Prévention et Protection de l'Enfance dans le cadre du champ médical ;
- animer et coordonner, au titre de la santé maternelle et infantile, les équipes médicales et paramédicales dans la mise en œuvre territoriale des missions départementales de PMI en concertation avec les directeurs de territoire :
 - coordonner à l'échelle départementale la réalisation des missions de consultations prénatales et postnatales et les actions de prévention médico-sociales en faveur des femmes enceintes,
 - coordonner les consultations de pédiatrie et les actions de prévention médico-sociale et de dépistage des troubles d'ordre physique, psychologique, sensoriel et des apprentissages en faveur des enfants de moins de 6 ans, notamment en école maternelle,
 - animer et coordonner la mission de planification et l'éducation familiale départementale ;

- concourir à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfant du Département et de l'adoption sur le champ médical ;
- développer, animer et coordonner le partenariat départemental avec les réseaux de santé, les professionnels de santé, les établissements de santé et médico-sociaux, les institutions, les associations, les services du Département, l'éducation nationale et les réseaux régionaux spécifiques ;
- organiser et élaborer le recueil, le traitement et l'information en épidémiologie et en santé publique.

Le service Accueil collectif du jeune enfant est chargé :

- de l'accompagnement technique et administratif des projets de structures d'accueil des enfants âgés de 0 à 6 ans, du suivi et contrôle des dossiers de création et de modifications de ces structures ;
- de délivrer les avis et autorisations de création et fonctionnement d'accueil de ces mêmes structures ;
- de contribuer au Schéma Départemental des Services aux Familles.

Le Service Agréments est chargé :

- de l'instruction et de la délivrance des agréments nécessaires à l'exercice des professions :
 - > d'assistant maternel à domicile et en Maison d'Assistants Maternels,
 - > d'assistant familial ;
- de l'organisation de la formation obligatoire des assistants maternels ;
- de l'accompagnement et du suivi des assistants maternels ;
- du traitement et du suivi des demandes de consultations de dossier ;
- de la tenue des réunions d'information à l'attention des postulants à la profession d'assistants maternels ;
- de l'instruction des décisions en matière de suspension et retrait d'agréments ;
- de l'organisation et du fonctionnement de la Commission Consultative Paritaire Départementale ;
- des relations avec les Relais d'Assistants Maternels, CAF et autres organismes extérieurs intervenant dans le domaine ;
- de contribuer au Schéma Départemental des Services aux Familles.

Le pôle adoption est chargé :

- de l'ensemble des démarches en vue de l'adoption : de veiller au respect des procédures et du cadre légal quant à l'agrément en vue d'adoption, de procéder aux évaluations des demandes d'agréments en vue d'adoption et d'organiser la Commission départementale consultative d'agréments ;
- du recueil des consentements à l'adoption et de l'accueil des enfants admis en qualité de pupilles ;
- d'assurer le secrétariat de la cellule « veille délaissement » prévue par les textes en vigueur, instruire les requêtes auprès des juges aux affaires familiales en vue de déterminer des projets de vie dans l'intérêt des enfants concernés ;
- de faciliter les procédures de recherche d'accès aux origines pour les enfants confiés par leur mère sous anonymat, sous l'autorité du CNAOP.

7-4-4 L'Institut départemental de l'enfance et de la famille (IDEF)

L'Institut départemental de l'enfance et de la famille a pour mission d'accueillir et d'accompagner les bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance du département d'Indre-et-Loire, sur décision administrative ou judiciaire, de la naissance jusqu'à 21 ans, ainsi que les mineures ou majeures enceintes ou les mères accompagnées d'enfant(s) âgé(s) de moins de 3 ans. Sa mission consiste également à l'accueil d'urgence de tout mineur en danger, et cela 365 jours par an et 24 heures sur 24 heures.

7-5 LA DIRECTION DE L'INSERTION, DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT

La Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement est chargée :

- de piloter la politique de l'habitat du Département ;
- de piloter les aides au logement ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des missions d'ouverture et de suivi du RSA, l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires, et contribue à développer une offre d'insertion départementale. La direction élabore et accompagne les différentes actions conduites au titre de la politique départementale d'insertion, notamment celles liées à l'insertion par l'activité économique et le développement d'un partenariat entreprises-emploi.

La Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement comprend :

- quatre services ;
- un pôle coordination-budget-paiements qui mutualise les fonctions ressources et financières ;
- une mission spécifique au projet départemental Job Touraine.

Le service habitat est chargé de :

- la mise en œuvre de la politique en faveur de l'habitat social et privé ;
- la coordination et la mise en œuvre du Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées ;
- la coordination du schéma départemental en faveur de l'accueil et de l'habitat des gens du voyage ;
- le suivi des volets habitat des documents de planification intercommunaux.

Le service logement est chargé de :

- la gestion du fonds de solidarité logement (FSL) ;
- la gestion des mesures d'accompagnement social ASLL confiées au Conseil départemental ;
- la gestion et l'animation de la commission unique d'orientation (CUO).

Le service allocation est chargé :

- de la mise en œuvre du droit au RSA, de l'instruction et du contrôle des dossiers individuels ;
- de l'instruction des recours contentieux devant les différentes juridictions et de la gestion des indus.

Le service offre insertion emploi est chargé :

- de l'instruction et de la présentation des projets collectifs et individuels d'insertion ;
- de la gestion interne du FSE ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre par des chargés de projets des actions de quatre missions : développement partenariat entreprises et emploi ; clause insertion ; référence de parcours-actions collectives ; insertion par l'activité économique ;
- de la gestion des contrats aidés et de leur professionnalisation.

Le pôle coordination-budget-paiements est chargé :

- de la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire ;
- des paiements comptables pour les services de la Direction ;
- de la gestion des aides individuelles que constituent le fonds départemental d'aide aux jeunes (FDAJ), le fonds départemental pour l'insertion et l'emploi (FDIPE), le contrat unique d'insertion et les dispositifs de soutien à l'insertion des jeunes (Atout Jeunes 37) ;
- de la sécurisation des parcours individuels en lien avec les formations mises en œuvre par le Conseil régional.

La mission Job Touraine assure le pilotage et la mise en œuvre opérationnelle de la plateforme numérique du même nom. Cette dernière, fondée sur la géolocalisation et l'exploitation de données

360°, a pour objet de rapprocher les chercheurs d'emploi des emplois de proximité selon leur profil. Cet outil contribue au développement territorial.

7-6 LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE

La Direction de l'Autonomie conduit une politique de prise en charge de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Elle élabore et met en œuvre le schéma départemental en faveur des personnes âgées et handicapées.

La Direction de l'Autonomie comprend un service ressources, une Direction adjointe et une Direction déléguée.

Le service ressources est chargé de tous les aspects budgétaires, comptables et logistiques.

7-6-1 La Direction adjointe à l'Autonomie

La Direction adjointe à l'Autonomie est composée de :

- Un Directeur adjoint en lien hiérarchique avec le personnel des services ;
- Un coordonnateur à l'autonomie en lien fonctionnel avec le personnel des services ;
- Un pôle Médical pluridisciplinaire réunissant l'ensemble des compétences médicales et paramédicales dédiées à l'évaluation des situations du champ PA et PH et chargé :
 - o de l'évaluation médicale de la perte d'autonomie PA/PH,
 - o des actions d'information et de prévention en lien avec les structures et les professionnels de santé ;
- Trois services.

Le service Relation aux usagers est chargé de :

- l'aide à l'accès aux droits des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- l'accueil physique et téléphonique ;
- l'information au profit des usagers des champs PA et PH, en territoire comme au Centre administratif du Champ Girault).

Le service Prestations est chargé de :

- l'instruction administrative des prestations PA/PH à domicile ;
- la gestion de l'accueil familial PA/PH : agrément, formation et suivi médico-social ;
- la gestion des contentieux et recours liés aux décisions ;
- l'instruction CMI et l'envoi des notifications aux bénéficiaires et des flux d'attribution à l'Imprimerie Nationale.

Le service Evaluation des personnes âgées est chargé de :

- l'évaluation sociale de la perte d'autonomie des personnes âgées à domicile ;
- l'élaboration et le contrôle effectivité des plans d'aide ;
- la participation aux dispositifs partenariaux.

7-6-2 La Direction déléguée Etablissements, Services aux personnes et Coordination

La Direction déléguée Etablissements, Services aux personnes et Coordination est composée de deux services.

Le service Etablissements et Services aux personnes est chargé de :

- la planification et la tarification des établissements et services médico-sociaux ;
- l'évaluation médicale de la perte d'autonomie des PA en établissement ;
- l'instruction des dotations APA en établissement et de l'aide sociale à l'hébergement, la récupération sur successions et contentieux obligés alimentaires.

Le service Coordination partenariale et Démarche qualité est chargé de :

- l'élaboration du schéma autonomie et la réalisation d'études de besoins dans le cadre des établissements ;

- la démarche qualité : simplification et modernisation des méthodes de gestion et d'organisation du travail ;
- la communication ;
- la gestion du comité d'engagement ;
- la gestion de la conférence des financeurs et du CDCA ;
- la sécurisation juridique des actes de la direction, la mise à jour du règlement départemental d'aide sociale et le lien avec la Direction des Affaires juridiques, foncières et de la Commande Publique concernant les contentieux.

7-7 LES DIRECTIONS DES TERRITOIRES

Chaque Direction de territoire organise et met en œuvre sur son périmètre géographique d'intervention les politiques sociales départementales en lien avec les Directions sectorielles (précisées ci-dessus), sous la coordination du Secrétariat général, adjoint au DGAS, à travers :

- un management hiérarchique de tous les agents du territoire confié ;
- un pilotage stratégique et opérationnel du territoire ;
- une mise en œuvre et une évaluation des politiques sociales du Département ;
- une animation et un développement du réseau partenarial local du territoire.

Sur chacun des territoires sont installées des Maisons Départementales des Solidarités, dans lesquelles sont proposés un accueil généraliste et des services d'accompagnement à la population pour chacune des politiques.

Sont rattachés à chaque direction de territoire :

- un accueil généraliste ;
- un psychologue ;
- cinq pôles, mettant en œuvre la politique dont ils ont la charge :
 - o pôle action sociale,
 - o pôle enfance,
 - o pôle insertion,
 - o pôle protection maternelle et infantile – planification familiale,
 - o pôle autonomie.

Un accueil généraliste qui propose aux usagers une écoute, une évaluation de leurs demandes et une réponse adaptée ou une orientation.

Un psychologue qui intervient principalement sur la mission de prévention et de protection de l'enfance, notamment à travers son expertise clinique dans le cadre des évaluations individuelles. Il apporte également son concours au service agréments.

Chacun des pôles met en œuvre sur le territoire la politique dont il a la charge :

Pôle action sociale : dans le cadre de permanences ou de visites à domicile, il apporte soutien et aide aux familles pour l'accès aux droits (logement, santé, éducation, emploi, ...), l'aide à la gestion du budget et l'accompagnement dans le cadre d'un surendettement et l'accompagnement à l'insertion des bénéficiaires du RSA. Il regroupe les assistants sociaux et les conseillers en économie sociale et familiale.

Pôle enfance : il est chargé des dispositifs de prévention. A ce titre, il propose un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs et à leurs familles confrontées à des difficultés risquant de mettre en danger les enfants. Il est chargé du suivi des mesures judiciaires dans le cadre des dispositifs de protection de l'enfance. Il regroupe les éducateurs de prévention, les techniciens de l'intervention sociale et familiale, les référents de l'action éducative à domicile et des enfants confiés.

Pôle insertion : il met en œuvre des actions en faveur de l'insertion des bénéficiaires du RSA : entretien de bilan et d'orientation, accompagnement individuel et actions collectives notamment dans les secteurs de la santé, la mobilité, la formation et l'emploi.

Pôle protection maternelle et infantile – planification familiale : il a en charge l'organisation et la tenue des consultations de pédiatrie préventive. Il organise des visites à domicile pré et postnatales, réalise des bilans de santé dans les écoles maternelles et propose des consultations de planification familiale. Il contribue aux missions de prévention et de protection de l'enfance. Pour ce faire, chaque pôle comprend des médecins, infirmières, puéricultrices, sages-femmes et conseillères conjugales.

Pôle autonomie : accueille, informe et oriente les personnes âgées et les personnes en situation de handicap (enfants et adultes) pour toutes les questions relatives à la perte d'autonomie. Cette mission est assurée par des conseillers autonomie.

ARTICLE 8 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « TERRITOIRES »

Elle est chargée de mettre en œuvre sur les territoires les politiques départementales en matière de développement économique et d'aménagement, notamment numérique, d'environnement, de l'entretien du patrimoine, de la restauration scolaire et de la gestion des personnels des collèges, de promouvoir la culture, le tourisme et les sports, de prendre en charge la conservation des archives départementales et de l'archéologie, la réalisation et l'exploitation des infrastructures routières et de transport des élèves et étudiants handicapés.

Au Directeur général adjoint Territoires sont directement rattachés :

Le secrétariat de direction

Il a pour objet d'assurer des tâches de secrétariat et d'assistance auprès du DGAT. Il est mutualisé avec le pôle coordination.

Le pôle coordination

Il constitue un relais d'information, de coordination et apporte un appui aux directions et services de la DGA.

À ce titre, il est chargé :

- de la centralisation et de l'harmonisation des documents demandés par les Directions ressources ou par le DGA à ses directions ;
- en matière de préparation budgétaire : suivi et contrôle des documents des directions ;
- du suivi, du contrôle et de la conformité de premier niveau sur le plan juridique et financier des rapports présentés au Conseil départemental et en Commission Permanente ;
- du suivi d'activités et de l'évaluation de politique ;
- d'assister le DGA pour les dossiers transversaux et les projets managériaux internes à la DGA ;
- d'être le référent de la DGA en RH et en communication (interne et contacts usagers) ;
- en matière de suivi de la convention Région/Département : de la rédaction des avenants, de la coordination des opérations et de la rédaction d'un rapport informatif annuel.

La mission numérique

Elle a pour missions :

- de porter la politique départementale en matière de développement de l'infrastructure numérique ;
- de suivre et de contrôler le syndicat mixte ouvert en charge du Numérique ;
- d'apporter une expertise technique dans le cadre des évolutions du schéma directeur d'aménagement numérique ;
- d'engager, le cas échéant, des actions en faveur de l'innovation par les usages numériques bénéficiant aux citoyens et aux entreprises.

Le chargé de mission Risques et transition énergétique

Il est en charge de la gestion et du suivi de la commission locale d'information de la centrale nucléaire de Chinon, du suivi des commissions départementales (CODERST, carrières, sites, ...) et de la gestion et du suivi des dossiers concernant les risques naturels et technologiques.

Les politiques conduites par la Direction générale adjointe Territoires sont portées par quatre directions opérationnelles.

8-1 LA DIRECTION DE L'ATTRACTIVITE DES TERRITOIRES

Elle propose, élabore et met en œuvre la politique de valorisation et de développement économique, touristique, culturelle, environnementale et sportive du Département.

Elle comprend une direction déléguée, une mission et quatre services. Les responsables des monuments et musées départementaux (accueil du public et médiation, gestion et mise en valeur scientifique et culturelle, animation) sont directement rattachés au Directeur.

La Direction déléguée du livre et de la lecture publique soutient le développement de la lecture publique sur le territoire départemental par :

- une politique d'acquisition de documents et d'animation ;
- le conseil et l'aide à la création et à l'animation des bibliothèques communales ou intercommunales ;
- la coordination avec les directions concernées, des actions de développement de la lecture dans les champs social et éducatif ;
- la participation à l'animation culturelle départementale ;
- la conception et la mise en œuvre de projets innovants de promotion de la lecture (livre et multimédia).

Trois services sont rattachés à la Direction déléguée.

Le service développement territorial des bibliothèques est chargé de développer la transversalité entre bibliothèques et les actions envers les bibliothèques municipales associées et les intercommunalités.

Le service publics et nouvelles technologies est chargé d'organiser l'accueil, de gérer les ressources électroniques et une offre de services en ligne et de développer la lecture publique.

Le service politique documentaire et traitement des collections est chargé d'assurer l'acquisition, le traitement des collections et l'offre documentaire des bibliothèques en réseau. Il assure les missions d'évaluation de l'Établissement.

La mission relation entreprises et développement touristique assure :

- la coordination de l'action du Département en matière de recherche et d'enseignement supérieur et notamment la convention avec l'université, l'accompagnement des EPCI dans leur projet de développement économique (ingénierie, réseau...), le suivi de l'Aéroport Tours Val de Loire, l'animation et l'instruction des dossiers d'aide à l'immobilier d'entreprise délégués par les communautés de communes, les relations avec les acteurs du monde économique, le suivi de tous les dossiers sur les thématiques économique, agriculture, innovation, ... ;
- le suivi de la politique du tourisme, de la convention avec l'ADT, le plan d'action annuel lié au schéma de développement touristique, le contact avec les services de la collectivité dans son domaine de compétences et les partenariats avec les opérateurs sur le territoire.

Le service action culturelle, sports et vie associative

En matière d'action culturelle, il est chargé :

- de l'animation du réseau des enseignements artistiques (à travers un Schéma départemental) ;
- des aides en faveur de l'Education Artistique et Culturelle (EAC) ;
- des aides en faveur du spectacle vivant (musique, théâtre et danse), du cinéma et des arts plastiques ;
- des aides aux manifestations culturelles et festivals ;
- du soutien au développement culturel des territoires ;
- du contrat avec l'université (volet culturel).

En matière de sports et de vie associative, il est chargé :

- de l'ingénierie-conseil auprès des collectivités locales pour les équipements sportifs ;
- du soutien au développement du sport fédéral (comités, clubs), du sport scolaire et du sport professionnel ;

- des aides aux manifestations sportives ;
- de la gestion du PDIPR (randonnées) ;
- du dispositif pour le développement des sports de nature ;
- du soutien en faveur de la vie associative ;
- du dispositif Fonds d'Investissement Culturel et Sportif (FICS) ;
- de la gestion administrative du Fonds d'Animation Locale (FAL) ;
- de la gestion de la Maison des Sports de Touraine et du gardiennage du site de Parçay-Meslay (Maison des Sports et Services Techniques départementaux).

Le service conservation et valorisation des monuments et musées départementaux

Il est composé de quatre pôles.

Le Pôle conservation est chargé :

- du conseil scientifique ;
- du suivi des travaux liés à la restructuration, à l'entretien, à la préservation et à la conservation des sites (scénographie, boutiques, ...) ;
- de la maîtrise d'ouvrage des projets paysagers, de la conduite et du suivi des travaux, de l'encadrement de l'équipe des jardiniers ;
- du conseil et suivi du PRNP (patrimoine rural non protégé) ;
- de la recherche du mécénat ;
- d'assurer la conservation, l'entretien, l'enrichissement et la mise en valeur des collections ;
- d'élaborer et mettre en œuvre les projets de développement scientifique et culturel en liaison avec les partenaires concernés.

Le Pôle programmation culturelle est chargé, en lien avec les responsables de sites :

- de la conception de la programmation pluriannuelle des 8 monuments et musées ;
- du développement des publics ;
- de l'élaboration de l'offre de médiation (visites guidées, livres, thématiques, pédagogiques) ;
- de l'évaluation des actions menées.

Le Pôle promotion commercialisation est chargé :

- de l'élaboration de la stratégie de promotion des sites et de leur programmation culturelle ;
- de la commercialisation des sites (clientèle individuelle, groupes, location des espaces, partenariats, ...).

Le Pôle logistique est chargé :

- de l'aide au montage des projets d'animation culturelle, expositions ;
- du mouvement et du transport des collections ;
- de l'aide à la diffusion des documents de promotion, mouvement et transport des matériels.

Le service environnement est constitué de trois pôles :

Le pôle espaces naturels et biodiversité est chargé :

- de la maîtrise d'ouvrage du schéma départemental ENS ;
- du pilotage des commissions de suivi réglementaires y afférant ;
- de la définition, de la mise en œuvre, de la coordination et du suivi de la politique départementale ;
- du suivi des actions en faveur de la préservation des milieux naturels et de la biodiversité ;
- en collaboration avec les autres services impliqués, de participer à la mise en valeur (pédagogique, touristique et agricole) des ENS ;
- du suivi des actions financées par la TAENS ;
- du partenariat avec les collectivités dans leurs projets locaux.

Le pôle eau, assainissement et milieux aquatiques est chargé :

- de la coordination de la cellule d'animation et suivi des travaux en rivières et milieux aquatiques ;
- de la définition, de la mise en œuvre, de la coordination et du suivi de la politique départementale en collaboration avec nos partenaires ;
- de l'initiation et du pilotage de stratégies départementales dans les domaines considérés (schéma départemental d'eau potable par exemple) ;
- du suivi des organismes partenaires auxquels le Département est membre (EP'Loire, SATESE, syndicats mixtes Val d'Authion) ;
- du partenariat avec les collectivités dans leurs projets locaux.

Le pôle transition énergétique et environnement est chargé :

- de la définition, de la mise en œuvre, de la coordination et du suivi de la politique départementale ;
- du suivi des projets énergétiques locaux (éolien, géothermie, ...) ;
- de l'expertise technique lors de l'élaboration ou de la révision des schémas régionaux (exemple : SRCAE) ;
- du suivi des organismes partenaires auxquels le Département est membre ;
- du suivi des actions spécifiques en matière d'environnement (impulsion, coordination, financement) et notamment le concours Villes et villages fleuris ;
- du partenariat avec les collectivités dans leurs projets locaux ;
- de la gestion et du suivi de la commission locale d'information de la centrale nucléaire de Chinon ainsi que du suivi des commissions départementales (CODERST, carrières, sites, ...) par le biais du chargé de mission Risques et transition énergétique qui exerce ces missions sous l'autorité fonctionnelle du service environnement.

Chaque pôle est animé et coordonné techniquement par un responsable de pôle. Le responsable du pôle espaces naturels et biodiversité aura autorité hiérarchique sur l'agent technique en charge de l'entretien des espaces naturels sensibles.

Le service gestion administrative et financière est chargé :

- de la préparation budgétaire, du suivi du budget et de l'exécution comptable ;
- du suivi administratif et financier des marchés ;
- du suivi des tableaux de bord financiers et des différents indicateurs d'activité en lien avec le pôle coordination de la Direction générale adjointe Territoires ;
- de préparer les rapports aux assemblées.

Le Chef de projets (sous la responsabilité du Directeur de l'Attractivité des Territoires) est chargé du suivi du projet Fenêtres sur Loire, d'Act(es), de veille et de parangonnage dans l'objectif de renforcer les politiques d'attractivité du territoire et de redynamiser la politique de valorisation du petit patrimoine non protégé.

8-2 LA DIRECTION DES ARCHIVES, DE L'ARCHEOLOGIE ET DE L'INVENTAIRE

Les Archives départementales sont chargées :

- de collecter les archives publiques, recueillir ou acquérir des archives d'origine privée, assurer la conservation de ces documents et les faire restaurer si nécessaire ;
- de classer et décrire ces archives, diffuser les instruments de recherche produits pour en faciliter l'accès ;
- de mettre en valeur ce patrimoine, notamment par la conception d'expositions, par la réalisation d'actions éducatives en faveur du public scolaire et le développement d'une politique de diffusion en ligne ;
- d'assurer une aide opérationnelle à l'archivage dans les services et administrations publics et mettre en place des outils pour son amélioration (charte et profil d'archivage, démarche qualité, tableau de cycle de vie, etc).

Le service archéologie est chargé :

- d'assurer les diagnostics archéologiques et, dans certains cas, les fouilles préalables aux projets d'aménagement du Conseil départemental ;
- de réaliser tout autre diagnostic, fouille ou étude archéologique que souhaiterait la collectivité, pour elle-même ou pour le compte d'un tiers, d'en coordonner la maîtrise d'ouvrage le cas échéant ;
- de transmettre les données nécessaires à la carte archéologique du département et de participer aux projets archéologiques initiés par d'autres partenaires dans le cadre de la politique culturelle souhaitée par la collectivité ;
- d'assurer la médiation culturelle autour des découvertes qu'il a réalisées, en s'associant à des partenaires internes ou extérieurs à la collectivité (musées, monuments, autres acteurs de l'archéologie, ...) ;
- d'assurer des prestations de conseil pour les collectivités territoriales du département, ainsi que pour les associations patrimoniales.

La conservation des antiquités et objets d'art d'Indre-et-Loire est rattachée à la direction. Elle a en charge le recensement, la connaissance, le contrôle et la documentation des objets mobiliers protégés ou susceptibles d'être protégés au titre des Monuments historiques en Indre-et-Loire.

8-3 LA DIRECTION DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE

Elle assure la gestion des dotations et des moyens alloués aux établissements d'enseignement dans le cadre de la politique éducative, ainsi que la maîtrise d'ouvrage pour tous les travaux sur le patrimoine bâti appartenant au Conseil départemental ou mis à sa disposition.

Le Directeur adjoint, qui assure également les fonctions de chef du Service travaux bâtiments, supplée le Directeur en son absence.

La Direction comprend quatre services.

Le service éducation est chargé :

- de la gestion des dotations de fonctionnement et aides en investissement (y compris mobilier et logements de fonction) aux collèges publics et privés ;
- du contrôle budgétaire des EPLE et de la gestion des personnels ATTEE ;
- de la gestion de la restauration scolaire dans les collèges publics et des animations dans ce domaine ;
- la gestion de la politique informatique et numérique dans les EPLE ;
- la veille permanente sur l'évolution prospective des effectifs dans les collèges et des programmes pédagogiques, et de l'adéquation des infrastructures éducatives.

Le service études bâtiments est chargé de la maîtrise d'œuvre en matière de bâtiments. Il assure :

- l'ensemble des études architecturales ;
- la gestion administrative liée aux permis de construire et déclarations de travaux ;
- les relations avec les services de l'État (ABF, DRAC, ...).

Le service travaux bâtiments est chargé de la maîtrise d'ouvrage pour les travaux sur les bâtiments et de la maintenance du patrimoine immobilier. Il assure :

- la conduite des opérations dont la maîtrise d'œuvre est externalisée ;
- le suivi des travaux d'entretien réalisés en régie ou par entreprises ;
- la gestion des contrats de maintenance ;
- la coordination des actions menées en matière de suivi et d'optimisation des dépenses d'énergie.

Le service gestion administrative et financière est chargé, pour les services de la direction :

- de la préparation budgétaire, du suivi du budget et de l'exécution comptable ;
- du suivi administratif et financier des marchés ;

- du suivi des tableaux de bord financiers et des différents indicateurs d'activité en lien avec le pôle coordination de la Direction générale adjointe Territoires ;
- de la préparation des rapports aux Assemblées.

8-4 LA DIRECTION DES ROUTES ET DES TRANSPORTS

Elle est chargée de la maîtrise d'ouvrage et de la définition des politiques routières sur le territoire. Elle assure également les missions de maîtrise d'œuvre dans le domaine de la route.

Elle comprend quatre services au siège de la direction en charge de la maîtrise d'ouvrage et quatre services territorialisés (STA) en charge de la maîtrise d'œuvre.

Le service études et travaux neufs est chargé :

En matière de maîtrise d'ouvrage des routes :

- d'inscrire la politique routière du département dans une réflexion stratégique et prospective, ceci dans une perspective de développement durable ;
- de conduire les études d'opportunité et de faisabilité et d'assurer l'ensemble de la concertation et de la conduite des opérations, au titre de la maîtrise d'ouvrage ;
- de procéder à l'évaluation après réalisation.

En matière de maîtrise d'œuvre des routes :

- de réaliser les études des opérations d'investissement routier, dans le cadre des programmations d'investissement votées lors de l'établissement des budgets ;
- de réaliser les dossiers de consultation des entreprises, d'assurer la dévolution des travaux, le suivi et l'exécution de ses marchés.

En matière de politique deux-roues :

- du pilotage technique et financier des opérations à vocation touristique et utilitaire.

Le service ouvrages d'art est chargé :

- de l'appui technique des équipes projets en STA ;
- de la définition des politiques techniques en matière d'ouvrages d'art ;
- de réaliser les dossiers de consultation des entreprises, d'assurer la dévolution des travaux, le suivi et l'exécution des marchés ;
- de l'organisation des essais de laboratoire, en matière de travaux.

Le service entretien et exploitation des routes est chargé :

- de définir la politique de gestion et d'exploitation du domaine public routier et de la coordination de sa mise en œuvre dans les STA ;
- de l'organisation et de la coordination du service (notamment le service hivernal) et du contrôle de son exécution ;
- de la connaissance du réseau (banque de données routières, trafic, accidents), et de la définition de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique et des actions de sécurité routière dans les aménagements et projets d'infrastructures départementaux ;
- de la réalisation des travaux d'entretien ou de réparation du réseau routier départemental, avec l'appui des STA ;
- de réaliser les dossiers de consultation des entreprises, d'assurer la dévolution des travaux, le suivi et l'exécution de ses marchés.

Le service gestion administrative et financière est chargé :

- de la préparation budgétaire, du suivi du budget et de l'exécution comptable ;
- du suivi administratif et financier des marchés ;
- du suivi des tableaux de bord financiers et des différents indicateurs d'activité en lien avec le pôle coordination de la Direction générale adjointe Territoires ;
- de la préparation des rapports aux assemblées ;
- de l'organisation et du suivi du transport des élèves et étudiants handicapés.

Les quatre services territoriaux d'aménagement

Ces services à compétence territoriale représentent l'échelon opérationnel de la Direction et sont des relais locaux des politiques routes. Ils sont chargés :

- de la gestion du domaine public départemental, de l'exploitation, de la surveillance et de l'entretien du réseau et de ses dépendances ;
- de la mise en œuvre du service hivernal ;
- de la gestion des digues départementales ;
- de la mission de maîtrise d'œuvre et de missions d'assistance au maître d'ouvrage pour l'aménagement du réseau routier départemental ;
- de la gestion des demandes d'avis en matière d'urbanisme ;
- de réaliser les dossiers de consultation des entreprises, d'assurer la dévolution des travaux, le suivi et l'exécution de ses marchés.

INTERIM ET REMPLACEMENT

ARTICLE 9 - L'intérim de la Direction générale des services est assuré prioritairement par l'un des Directeurs généraux adjoints, et en cas d'absence ou d'empêchement, par l'un des directeurs, désigné par le Président du Conseil départemental.

ARTICLE 10 - Pour chaque Direction générale adjointe, le Directeur général adjoint désigne un directeur chargé de l'intérim.

ARTICLE 11 - Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département d'Indre-et-Loire.

ARTICLE 12 - Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 221-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Fait à Tours, le

13 NOV. 2019

Le Président du Conseil départemental
d'Indre-et-Loire



Jean-Gérard PAUMIER

N/REF. DRH - AB/FA - poste 69404

Publié le **15 NOV. 2019**

Notifié le **15 NOV. 2019**

Acte exécutoire
Art.L.3131.1 du Code Général
des Collectivités Territoriales

Le **16 NOV. 2019**



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARRETE

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRES, RESPONSABLES DE POLES ET ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE POLES AU SEIN DES MAISONS DEPARTEMENTALES DE LA SOLIDARITE

Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu l'article L. 3221-3 du code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, complétée par la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 et la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

Vu le décret n° 83-1067 du 8 décembre 1983 relatif aux transferts de compétences en matière d'action sociale et de santé,

Vu l'ensemble des codes et textes régissant les matières dans lesquelles est appelé à s'exercer le pouvoir de signature conféré aux responsables des services de la Direction générale adjointe Solidarités,

Vu l'arrêté du 20 mars 2019 portant organisation des services départementaux,

Vu la séance du Conseil départemental du 23 février 2016, au cours de laquelle est intervenu le vote sur la Présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

ARRETE**A. DELEGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRES**

Article 1. –Délégation permanente de signature est donnée aux Directeurs de territoires nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté pour signer, sur leur territoire d'affectation et dans le cadre des attributions qui leur sont dévolues, les pièces, documents et visas suivants :

a) Administration générale

- notes de service et correspondance courante concernant le fonctionnement des Maisons Départementales de la Solidarité et le personnel qui y est rattaché, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- copies et extraits de documents ;
- bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;
- communiqués pour avis et accusés de réception ;
- ordres de mission ponctuels ou permanents des agents des Maisons Départementales de la Solidarité, à l'exception :
 - . des ordres de mission permanents sur le territoire national,
 - . des ordres de mission pour un déplacement supérieur à une semaine,
 - . des ordres de mission pour un déplacement à l'étranger ;
- les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil ;
- visas des demandes de formation des agents des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- états et notes de frais de déplacements et visas des pièces justificatives des personnels des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux ;

- avis sur les demandes visant à effectuer un stage au sein des Maisons Départementales de la Solidarité.

b) Commande publique, engagements et constatation des dépenses et recettes

- ***Accords-cadres et marchés publics :***

- ***Visa :*** des documents de la consultation ; des avis de pré-information et avis de marché ; des lettres d'invitation à soumissionner, à participer au dialogue ou à confirmer l'intérêt ; des avis d'attribution ; des lettres de notification ; des ordres de service et bons de commande ; de toute correspondance adressée aux opérateurs dans le cadre des accords-cadres et des marchés ; des décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, conformément aux décisions de la Commission d'appel d'offres pour les marchés relevant de la compétence de celle-ci.

- ***Marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT :***

Signature des accords-cadres, des marchés et des modifications apportées à ceux-ci.

- ***Engagement et constatation des dépenses et recettes :***

1. Engagement comptable et juridique des dépenses par émission de bons de commande dans le cadre des accords-cadres et des marchés passés par le Conseil départemental ;
2. Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
3. Décision d'admission, certification du service fait et visa des décomptes généraux, visa des pièces justificatives dans le cadre des marchés publics, visa des procès-verbaux et réception des travaux ou admission des fournitures ou prestations ;
4. Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
5. Visa des pièces d'engagement des dépenses et des recettes.

Article 2. –En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des Directeurs de Territoires nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée, selon l'ordre de priorité suivant par :

- l'un des responsables de pôle ;
- un adjoint au responsable de pôle

nominativement désignés au tableau annexé au présent arrêté pour les Maisons Départementales de la Solidarités où le Directeur de Territoire est absent.

B. DELEGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE PÔLES

Article 3 : Délégation permanente de signature est accordée aux responsables de pôles nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté à l'effet de signer :

a) En matière d'administration générale

- notes de services et correspondances courantes à l'attention des personnels qui leur sont directement rattachés ou dans le cadre de leurs missions au sein des Maisons départementales de la solidarité, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- copies conformes de documents et extraits de documents ;
- bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;
- communiqués pour avis et accusés de réception (y compris pour les demandes de subventions et des pièces complémentaires) ;
- ordres de mission ponctuels pour les formations ou déplacements occasionnels dans le Département des personnels qui leur sont rattachés ;

- visas des demandes de formation des personnels rattachés ;
- états de frais de déplacements et visas des pièces justificatives des personnels rattachés ;
- dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux, sur ordre écrit du supérieur hiérarchique direct ;
- les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil.

b) En matière d'engagements et de constatation des dépenses et recettes

- visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes.

c) Dans le cadre des politiques sociales assurées au sein des différents pôles, de la façon suivante

1. En matière de protection maternelle et infantile (pour les responsables de pôles PMI) :
Conformément au code de la santé publique, notamment aux articles L. 2112-2, L. 2112-5 et L. 2112-6 :

- 1.1 Les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans,
- 1.2 Les décisions administratives et les courriers de suivi concernant les actions de prévention médico-sociale des femmes enceintes et celles des activités de planification et d'éducation familiale,
- 1.3 Les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance,
- 1.4 Les décisions relatives à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale instruits par ses soins ;

2. En matière d'aide sociale à l'enfance et de protection de l'enfance (pour les responsables de pôles enfance) :

- 2.1 Mesures de protection sociale en faveur de l'enfance en danger concernant l'aide à domicile et la prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et de la jeunesse, la prévention des situations de danger à l'égard des mineurs et la saisine des autorités judiciaires en cas de danger avéré (articles L. 221-1, L. 222-1 à L. 222-4, L. 223-1, L. 226-4 à L. 226-6 du code de l'action sociale et des familles),
- 2.2 Admission et prise en charge des enfants dans le service départemental d'Aide Sociale à l'Enfance (articles L. 222-5, L. 223-2 et L. 224-4 à L. 224-8 du code de l'action sociale et des familles),
- 2.3 Attribution d'allocations mensuelles et de secours exceptionnels au titre de l'article L. 222-3 et L. 222-4 du code de l'action sociale et des familles,
- 2.4 Saisine de l'autorité judiciaire pour toute action ou requête engagée dans l'intérêt des mineurs confiés ou non au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (demande de tutelle, prestations familiales enfants, requête en déclaration judiciaire d'abandon, etc...) ;

3. En matière d'insertion (pour les responsables de pôles insertion (RPI)) :

- 3.1 Validation et conclusions des contrats d'engagements réciproques établis par les référents socioprofessionnels en interne pour les RPI ;
- 3.2 Décisions prises après avis des équipes pluridisciplinaires ;
- 3.3 Décisions de réorientation, de suspension ou de radiation prises à l'issue des équipes pluridisciplinaires ;

- 3.4 Décisions relatives à l'accompagnement, à l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ;
- 3.5 Conventions de Période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) ;
- 3.6 Dépositions et réquisitions judiciaires dans le cadre d'enquêtes de police ou de gendarmerie ;
- 4. En matière d'action sociale (pour les responsables de pôles action sociale) :
 - 4.1 Attribution d'aides financières aux usagers (dont les secours du Conseil départemental).

C. DELEGATIONS DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE POLES

Article 4 : Délégation permanente de signature est accordée aux adjoints aux responsables de pôles nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté dans les conditions suivantes, dans le cadre des attributions qui leur sont confiées et du territoire sur lequel ils ont compétence pour intervenir.

a) En matière d'administration générale et de constatation des dépenses et recettes

- Ensemble des pièces visées à l'article 3, alinéas a et b, **à l'exception :**
 - des notes de services ;
 - du visa des pièces justificatives de dépenses et recettes ;
 - du visa des demandes de formations longues payantes.

b) Dans le cadre des politiques sociales assurées au sein des différents pôles, de la façon suivante

1. **En matière de protection maternelle et infantile** (pour les adjoints aux responsables de pôles PMI) :
 - ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)1 ;
2. **En matière d'action sociale** (pour les adjoints aux responsables de pôles action sociale) :
 - pièces et document visés à l'article 3 c)4.

D. DELEGATIONS AU CADRE DE LA M.D.S CHARGE D'ASSURER L'INTERIM EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DES RESPONSABLES DE PÔLES

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de pôle d'un des secteurs Pmi - enfance – insertion – action sociale, la délégation de signature qui lui est conférée à l'article 3, sera exercée au sein des Maisons départementales de la solidarité du Territoire où le responsable de pôle est absent, selon l'ordre de priorité suivant :

- **par l'adjoint au responsable de pôle absent**, en fonction au sein de la même Maison Départementale de la Solidarité, nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté ;
- **ou par l'autre responsable de pôle**, affecté à une Maison Départementale de la Solidarité distincte sur le même territoire, s'il y en a un et nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté ;

- ou par le Directeur de Territoire, nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté ;
- ou par l'un des responsables de pôles des autres secteurs nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté ;
- ou par un adjoint à un responsable de pôle d'un autre secteur, nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté

pour l'ensemble des pièces visées au paragraphe C.

Article 6 : Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

Article 7 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs et notifié à :

Madame Dominique STEFANINI-PEIGNE, Monsieur Daniel RUIZ LOPEZ, Monsieur Marc BOZIER, Madame Valérie BOUILLARD, Madame Peggy GUIDET et Monsieur Xavier PIQUES,

Mesdames les Docteurs Delphine CASELLA, Marie-Christine SOYEZ, Estelle PERAS, Stéphanie DUMONT, Julie LOTHION, Eléonore COUSIN, Catherine VIGEANT, Amandine BRUNET, Françoise CHENE, Isabelle BAUDOIN et Fabienne BRANDINI,

Monsieur Jean-Michel AURIOUX, Mesdames Audrey PEROT, Annie BEGAUD, Fabienne MOURE, Aurélie TULASNE, Bettina OBENHAUS, Emmanuelle TERRIOT, Vanessa FOUILLET, Michèle GREGOIRE, Chloé DAMOY, Charlotte PAILLARD, Monsieur Philippe Eugène PLANTARD, Mesdames Véronique BELLAVOINE, Agathe DESGUES, Valérie LUMEAU, Marie-Jeanne MARCADIER et Marie-Joseph BERTRON-DUBE,

Madame Fanny THIBAUT, Monsieur Hugues RAVARD, Mesdames Nadège HEURTELOUP, Elisabeth MICHEL, Annie PHILION-NEDELEC et Marie Hélène PORCHER,

Mesdames Anne-Julie PARISOT, Martine KATCHADOURIAN, Virginie PREVET, Valérie LEGAY, Christèle FORTIN, Julie PIERRARD, Nathalie GASNIER, Joëlle JARRIGE, Véronique COCHET et Isabelle VAILLANT.

Article 8 : Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 221-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Fait à Tours, le
13 NOV. 2019

Le Président du Conseil départemental
d'Indre-et-Loire,



Jean-Gérard PAUMIER

<p>Ref : DRH - AB/FA</p> <p>Publié le 15 NOV. 2019</p> <p>Notifié le : 15 NOV. 2019</p> <p><i>Acte exécutoire</i> Art.L3131.1 du Code Général des Collectivités Territoriales</p> <p>Le : 16 NOV. 2019</p>

**LISTE DES DIRECTEURS DE TERRITOIRES, RESPONSABLES DE POLES ET ADJOINTS
BENEFICIAIRES D'UNE DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DES MAISONS DEPARTEMENTALES DE LA SOLIDARITE**

MDS	DIRECTEURS DE TERRITOIRES	RESPONSABLES DE PÔLES PMI et ADJOINTS	RESPONSABLES DE PÔLES ENFANCE ET ADJOINTS	RESPONSABLES DE PÔLES INSERTION	RESPONSABLES DE PÔLES ACTION SOCIALE
<u>TOURS NORD LOIRE</u> <u>Siège Monconseil</u>	Mme Dominique STEFANINI-PEIGNE	Mme le Dr Delphine CASELLA, Responsable (Siège)	Mme Audrey PEROT, Responsable (Siège) M. Jean-Michel AURIoux, Adjoint (Siège)	Mme Fanny THIBAUT,	Mme Anne-Julie PARISOT, Responsable (Siège)
<u>TOURS SUD LOIRE</u> <u>Siège MAME</u>	M. Daniel RUIZ LOPEZ	Mme le Dr Marie-Christine SOYEZ, Responsable (Siège + Dublineau + Fontaines) Mme le Dr Estelle PERAS, Adjointe (Dublineau)	Mme Annie BEGAUD, Responsable (Siège) Mme Fabienne MOURE, Adjointe (Siège + Dublineau) Mme Aurélie TULASNE, Responsable (Dublineau) Mme Bettina OBENHAUS, Adjointe (Dublineau)	M. Hugues RAVARD	Mme Martine KATCHADOURIAN, Responsable (Siège) Mme Virginie PREVET, Responsable (Dublineau)
<u>NORD EST</u> <u>Siège Amboise</u>	M. Marc BOZIER	Mme le Dr Stéphanie DUMONT, Adjointe (Siège) Mme le Dr Julie LOTHION, Adjointe (Siège)	Mme Emmanuelle TERRIOT, Responsable (Siège) Mme Vanessa FOUILLET, Adjointe (Siège)	Mme Nadège HEURTELOUP	Mme Valérie LEGAY, Responsable (Siège) Mme Christèle FORTIN, Responsable (Siège)
<u>GRAND OUEST</u> <u>Siège Chinon</u>	Mme Valérie BOUILLARD	Mme Valérie BOUILLARD, Responsable (Siège) Mme le Dr Amandine BRUNET, Adjointe (Siège) Mme le Dr Françoise CHÊNE, Adjointe (Neuillé-Pont-Pierre + Langeais)	Mme Chloé DAMOY, Responsable (Siège) Mme Charlotte PAILLARD, Responsable par intérim (Siège) M. Philippe Eugène PLANTARD, Adjointe (Siège) Mme Michèle GREGOIRE, Responsable (Neuillé-Pont-Pierre)	Mme Elisabeth MICHEL	Mme Julie PIERRARD Responsable (Siège) Mme Nathalie GASNIER, Responsable par intérim (Neuillé- Pont-Pierre)
<u>JOUE- ST PIERRE</u> <u>Siège Joué-lès-Tours</u>	M. Xavier PIQUES	Mme le Dr Fabienne BRANDINI, Responsable (Siège) Mme Isabelle BAUDOIN, Adjointe (Saint-Pierre-des-Corps + Saint Avertin) Mme le Dr Eléonore COUSIN, Adjointe (Saint-Pierre-des-Corps + Saint Avertin)	Mme Véronique BELLAVOINE, Responsable (Siège) Mme Agathe DESGUES, Adjointe (Siège) Mme Valérie LUMEAU Responsable (Saint-Pierre-des- Corps+Saint-Avertin)	Mme Annie PHILION- NEDELEC	Mme Joëlle JARRIGE, Responsable (Siège) Mme Véronique COCHET, Responsable (Saint-Pierre-des- Corps)
<u>SUD EST</u> <u>Siège Loches</u>	Mme Peggy GUIDET	Mme Catherine VIGEANT, Responsable (Siège)	Mme Marie-Jeanne MARCADIER, Responsable (Siège) Mme Marie-Joséphine BERTRON-DUBE, Adjointe (Siège)	Mme Marie Héléne PORCHER	Mme Isabelle VAILLANT Responsable (Siège)

Recueil consultable à la Direction des Archives départementales, 6 rue des Ursulines, TOURS, en contactant le 02 47 60 88 88 ou en transmettant votre demande précise à cette adresse électronique : archives@departement-touraine.fr

Tous droits de reproduction réservés

Pour Copie Conforme :

Le Directeur général des services

Boris COURBARON