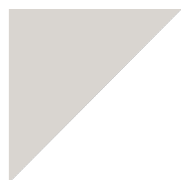


Recueil

des Actes Administratifs

2020

Partie 3 - Arrêtés - N° 3-42



SOMMAIRE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

Direction des Ressources Humaines

Arrêté portant délégation de signature aux chefs de service, adjoints aux chefs de service, responsables de secteur ou d'exploitation des Services Territoriaux d'Aménagement (ID WD : 24959).....	12
Arrêté portant délégation de signature aux Directeurs de territoire, responsables de pôle et adjoints aux responsables de pôle au sein des Maisons Départementales de la Solidarité (ID WD : 24954).....	19
Arrêté portant délégation de signature au Directeur de la Prévention et Protection de l'Enfant et de la Famille (ID WD : 24971)	24
Arrêté portant délégation de signature au Directeur de l'Autonomie, au Directeur adjoint, au Directeur délégué et aux chefs de service (ID WD : 24970).....	29
Arrêté portant délégation de signature au chef du service Budget de la Direction des Finances (ID WD : 24955).....	32
Arrêté portant délégation de signature au Directeur général adjoint Territoires (ID WD : 24961).....	35
Arrêté portant délégation de signature aux chefs de service, adjoints aux chefs de service, responsables de secteur ou d'exploitation des Services Territoriaux d'Aménagement (ID WD : 24960).....	41
Arrêté portant délégation de signature aux Directeurs de territoire, responsables de pôle et adjoints aux responsables de pôle au sein des Maisons Départementales de la Solidarité (ID WD : 24972).....	47
Arrêté portant délégation des signature au Directeur de l'Education et du Patrimoine (ID WD : 24962).....	50
Arrêté portant composition du Comité Technique Départemental (ID WD : 24956).....	53
Arrêté modificatif à la délégation de signature du Directeur général des services (ID WD : 24973).....	55
Arrêté modificatif portant organisation des services du Département d'Indre-et-Loire (ID WD : 24985).....	76

Direction des affaires juridiques, foncières et de la commande publique

Arrêté portant délégation de signature à Madame Nadège ARNAULT, 1ère Vice-Présidente du Conseil départemental (ID WD : 24986).....	78
--	----

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES

Direction de l'autonomie

ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021 (ID WD : 24983) ASSOCIATION DE SERVICES ET DE SOINS A DOMICILE (ASSAD) DU CHINONNAIS N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 001 093 6 N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 091 0.....	82
ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021 (ID WD : 24982) ASSOCIATION DE SERVICES ET DE SOINS A DOMICILE (ASSAD) DE BOURGUEIL N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 001 065 4 N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 064 7.....	85
ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021 (ID WD : 24984) ASSOCIATION DE SERVICES ET DE SOINS A DOMICILE (ASSAD) DE RICHELIEU N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 010 329 3 N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 098 5.....	88
ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021 (ID WD : 24981) ASSOCIATION TOURANGELLE DE GARDE MALADE A DOMICILE (AIDADOM37) N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 001 106 6 N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 160 4.....	91
Arrêté modifiant l'arrêté du 22 septembre 2020 portant sur la composition de la Commission Executive du GIP de la MDPH (ID WD : 24980).....	94

Direction de la prévention et protection de l'enfant de la famille

Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24948) petite enfance multi-accueil régulier et occasionnel "La Maison de l'Éveil" à Monts.....	98
Arrêté modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement petite enfance (ID WD : 24927) multi accueil régulier et occasionnel "3 p'tits tours" à Tours.....	102

Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24952) petite enfance micro-crèche "Caramel" à Sepmes	105
Arrêté modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement petite enfance micro-crèche (ID WD : 24965) "Les petits loupis" à Saint-cyr-sur-loire.....	108
Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24561) petite enfance micro-crèche "Ô Mille Couleurs" à Pernay.....	112
Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24951) petite enfance micro-crèche "Rase Moquette" à Manthelan.....	115
Arrêté modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement petite enfance micro-crèche (ID WD : 24945) " L'îlot tout doux" à Tours.....	118
Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24947) petite enfance micro-crèche "Les Coquelicots" à Hommes.....	121
Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24949) petite enfance multi-accueil régulier et occasionnel "Philomènes" à Descartes.....	125
Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24921) petite enfance multi-accueil régulier et occasionnel "Les Petits Mousses" à Montbazou.....	129
Arrêté de modification provisoire du fonctionnement de l'établissement petite enfance (ID WD : 24918) multi-accueil régulier et occasionnel "PIROUETTE" de Sainte-Maure-De-Touraine.....	133
Arrêté de modification du fonctionnement de l'établissement (ID WD : 24950) petite enfance micro-crèche "Les Petits Cabris" à Betz-Le-Château.....	136

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction des Ressources Humaines**

ID WD : 24959
Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX CHEFS DE SERVICE, ADJOINTS AUX CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE SECTEUR OU D'EXPLOITATION DES SERVICES TERRITORIAUX D'AMÉNAGEMENT

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

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

Vu l'arrêté du 28 septembre 2020 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,

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée aux Chefs de Service Territoriaux d'Aménagement dont les noms suivent :

Madame Soazic LE GUEN, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-est,
Madame Elodie MENUÉY, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-ouest,
Monsieur Régis DESIDERI, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-ouest,
Madame Nathalie TAGBO, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-est,

à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de leur service, les documents énumérés ci-après :

a) Procédures administratives

- Signature des ampliations et des copies certifiées conformes ;
- Certification du caractère exécutoire des actes ;
- Conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil ;
- Signature des ordres de mission ponctuels ou permanents et des notes de frais y afférentes 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.

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 ;

Retour sommaire

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 ; des accords-cadres et des marchés, dans la limite de 25 000 euros HT ; des modifications apportées à ceux-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 :

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

c) Gestion et conservation du domaine public routier

- Signature de tous les arrêtés et avis prévus par le code de la voirie routière et le code de l'énergie et notamment :
 - Les arrêtés individuels d'alignement (article L. 112-1 du code de la voirie routière),
 - Les actes relatifs à l'utilisation du domaine public routier en application des articles L. 113-1 à L. 113-6 et R. 113-1 à R. 113-11 du code de la voirie routière,
 - Hors agglomération, toutes les dispositions relatives à la coordination des travaux exécutés sur la voirie départementale conformément à l'article L. 131-7 du code de la voirie routière,
 - En agglomération, communication au Maire du programme de travaux conformément à l'article L. 115-1 du code de la voirie routière,
 - Interdiction de manière temporaire de l'usage de tout ou partie du réseau des routes départementales suivant l'article R. 131-2 du code de la voirie routière,
 - L'avis sur les projets d'ouvrages de distribution d'énergie électrique en application de l'article R. 323-25 du code de l'énergie créé par le décret n° 2015-1823 du 30 décembre 2015 ;
- Signature des demandes et des réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.) ;
- Déposer plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du Parquet, pour assurer la protection des intérêts départementaux.

d) Exploitation des routes départementales

- Interdiction ou réglementation de la circulation et du stationnement, y compris mise en place de déviations ou d'alternats, notamment à l'occasion de travaux routiers, d'épreuves sportives ou de manifestations locales ;
- Avis requis par le code de la route notamment pour la délivrance des autorisations individuelles des transports exceptionnels, les régimes des priorités aux intersections et les limitations de vitesse.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés à caractère permanent ou général.

e) Urbanisme

Avis du gestionnaire du domaine public départemental requis lors de l'instruction des demandes d'occupation du sol à l'exception de ceux imposant au pétitionnaire la réalisation ou la prise en charge financière d'équipements publics.

g) Correspondances

- Toutes correspondances courantes du Département, à caractère technique ou administratif ne portant pas de décisions autres que celles mentionnées aux alinéas précédents et n'étant pas destinées aux élus du Conseil départemental ;
- Notification de tous les actes pris en application de la présente délégation de signature.

Retour sommaire

La présente délégation s'exerce dans les limites du territoire géographique dont ils sont responsables et assurent l'intérim ainsi que pour les opérations dont ils ont la responsabilité.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de STA, la présente délégation est exercée :

- Par l'adjoint du chef de STA absent, les adjoints pouvant exercer cette délégation étant :
 - **Monsieur Sébastien HEITZ**, adjoint au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est ;
 - **Madame Isabelle BONNAMY**, adjointe au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest ;
 - **Madame Marie-Jeanne FERAUD**, adjointe au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest ;
 - **Monsieur Dominique BREGEA**, adjoint au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Est ;
- Ou par l'un des autres chefs de STA cités à l'article 1^{er}.

ARTICLE 3 :

Délégation permanente est donnée à Messieurs :

COCHE Dominique, responsable du secteur de Neuillé-Pont-Pierre ;
NIVAUT Stéphane, responsable du secteur de Château-la-Vallière ;
KULPA Alain, responsable du secteur Langeais/Bourgueil ;
HEMME Alain, responsable du secteur d'Amboise ;
BOURGAULT Frédéric, responsable du secteur d'exploitation de Bléré ;
BOUCHER Pascal, responsable du secteur de Château-Renault ;
JOUBERT Denis, responsable du secteur de Loches ;
AUCHER Christophe, responsable du secteur de Chinon/Azay-le-Rideau ;
LARCHER Hervé, responsable du secteur de L'île Bouchard/Richelieu ;
DESCHARLES Gérard, responsable du secteur de Sorigny/Sainte-Maure-de-Touraine ;
MIGNE Thierry, responsable du secteur de PreUILly-sur-Claise ;
DUTHEIL Didier, responsable du secteur de Ligueil

pour signer :

- Les pièces visées à l'article 1 alinéa b, uniquement pour les marchés de fournitures d'un montant inférieur à 1 000 € H.T. ;
- Un dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du Parquet, pour assurer la protection des intérêts départementaux ;
- La certification du service fait et le visa des pièces justificatives des travaux, fournitures et prestations de service dans le cadre de la surveillance des chantiers qui leur sont confiés ;
- Les demandes et les réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.).

ARTICLE 4 :

Délégation permanente est donnée à Messieurs :

RICHARD Stéphane, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Sud-Est ;
MESURE Benoît, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Nord-Est

pour signer :

- La certification du service fait et le visa des pièces justificatives des travaux, fournitures et prestations de service dans le cadre de la surveillance des chantiers qui leur sont confiés ;
- Les demandes et les réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.).

ARTICLE 5 :

Délégation permanente est donnée à Messieurs et Madame :

BOURGAULT Frédéric, responsable du Secteur d'Exploitation de Bléré ;
DUBOIS Stéphane, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Bléré ;
ANDRE Julien, responsable d'équipe Itinéraires cyclables au Centre d'Exploitation de Bléré ;
HEMME Alain, responsable du secteur d'Amboise ;
LAHOREAU Olivier, chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Amboise ;
BOUCHER Pascal, responsable du Secteur d'Exploitation de Château-Renault ;
BARRACA Francisco, chef d'équipe du Secteur d'Exploitation de Château-Renault ;

Retour sommaire

BERTRAND Thierry, responsable de la Loire à vélo au Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest ;
AUCHER Christophe, responsable du secteur de Chinon/Azay-le-Rideau ;
CHAUSSEPIED Philippe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Azay-le-Rideau ;
FARAUULT Hervé, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Chinon ;
LARCHER Hervé, responsable du secteur de L'Île Bouchard/Richelieu ;
VIGNEAU Stéphane, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de l'Île Bouchard ;
BIBARD Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Richelieu ;
BERTIN Patrice, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Sainte-Maure-de-Touraine ;
DESCHARLES Gérard, responsable du secteur de Sorigny/Sainte-Maure-de-Touraine ;
MAURY Guy, chef d'équipe du Centre d'exploitation de Sorigny par intérim ;
FOUQUET Sébastien, chef d'équipe du Centre d'exploitation de Sorigny ;

ARNOULT Daniel, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Bourgueil ;
KULPA Alain, responsable du secteur Langeais/Bourgueil ;
COCHE Dominique, responsable du Centre d'Exploitation de Neuillé-Pont-Pierre ;
CRETAULT Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Neuillé-Pont-Pierre ;
BUCHET Mickaël, chef d'équipe du centre d'exploitation de Neuillé-Pont-Pierre ;
NIVAUULT Stéphane, responsable du secteur Château-la-Vallière ;
PERRAUTEAU Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Château-la-Vallière ;
LOISON Frédéric, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Château-la-Vallière ;

JOUBERT Denis, responsable du secteur de Loches ;
DUPONT Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Loches ;
RIDET Ludovic, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Loches ;
SANCHEZ Sébastien, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Loches ;
DUTHEIL Didier, responsable du Centre d'Exploitation de Ligueil ;
COURTIN François, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Ligueil ;
MAUGOUSSIN Olivier, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Ligueil ;
MIGNE Thierry, responsable du Centre d'Exploitation de Preuilly-sur-Claise ;
LION Philippe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Preuilly-sur-Claise ;
RETAILLEAU Philippe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Preuilly-sur-Claise

pour :

- Signer les ordres de mission ponctuels ou permanents et des notes de frais y afférentes 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 ;
- Le visa des pièces justificatives de dépenses liées aux frais de déplacement (ordres de mission et notes de frais) ;
- La constatation des dépenses liées aux frais de déplacement.

ARTICLE 6 : Mesures d'urgences

Mise en œuvre de toutes mesures rendues nécessaires par les exigences de la sécurité publique d'une durée maximale de 8 jours et signature des documents nécessaires à leur mise en place.

La délégation de signature correspondant à ces mesures est exercée par l'une des personnes suivantes, lorsque celle-ci est désignée comme cadre de permanence :

- **Madame Soazic LE GUEN** ;
- **Madame Elodie MENUÉY** ;
- **Monsieur Régis DESIDERI** ;
- **Madame Nathalie TAGBO** ;
- **Monsieur Sébastien HEITZ** ;
- **Madame Marie-Jeanne FERAUD** ;
- **Monsieur Dominique BREGEA**.

ARTICLE 7 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 8 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à :

- **Madame Soazic LE GUEN, Monsieur Régis DESIDERI, Madame Elodie MENUÉY et Madame Nathalie TAGBO** ;
- **Monsieur Sébastien HEITZ, Madame Isabelle BONNAMY, Madame Marie-Jeanne FERAUD et Monsieur Dominique BREGEA** ;

- Messieurs Dominique COCHE, Alain KULPA, Alain HEMME, Frédéric Denis JOUBERT, Christophe AUCHER, Hervé LARCHER, Gérard DESC DUTHEIL ;
- Messieurs Stéphane RICHARD et Benoit MESURE ;
- Messieurs Stéphane DUBOIS, Julien ANDRE, Olivier LAHOREAU, Francisco BARRACA, Thierry BERTRAND, Philippe CHAUSSEPIED, Hervé FARAULT, Stéphane VIGNEAU, Christophe BIBARD, Patrice BERTIN, Guy MAURY, Sébastien FOUQUET, Daniel ARNOULT, Christophe CRETAULT, Mickaël BUCHET, Stéphane NIVAULT, Christophe PERRAUTEAU, Frédéric LOISON, Christophe DUPONT, Ludovic RIDET, Sébastien SANCHEZ, François COURTIN, Olivier MAUGOUSSIN, Philippe LION et Philippe RETAILLEAU.

ARTICLE 9 :

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.

ARTICLE 10 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par: Jean-Gerard PAUMIER
DateA : 07/12/2020
QualitéA : Président du Conseil
Départemental

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24954
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRE, RESPONSABLES DE PÔLE ET ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE PÔLE AU SEIN DES MAISONS DÉPARTEMENTALES DE LA SOLIDARITÉ

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 28 septembre 2020 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

DELEGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRE

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée aux **Directeurs de Territoire** 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 :

Retour sommaire

- 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 ;
- Etats 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 à ceux-ci.

Engagement et constatation des dépenses et recettes :

- 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 ;
- Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
- 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 de fournitures ou prestations ;
- Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- 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 Solidarité où le Directeur de Territoire est absent.

DELEGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE POLE

ARTICLE 3 :

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

a) En matière d'administration générale

- Notes de service et correspondance courante 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 de 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 ;
- Etats des 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 ;

Retour sommaire

- Les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) 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 façon suivante

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

- 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 six ans ;
- 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 ;
- Les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance ;
- 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 pôle enfance) :

- 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. 222-1, L. 222-2 à L. 222-4, L. 223-1, L. 226-4 à L. 226-6 du code de l'action sociale et des familles) ;
- 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) ;
- 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 ;
- 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 pôle insertion) :

- Validation et conclusion des contrats d'engagements réciproques établis par les référents socioprofessionnels en interne pour les responsables de pôles insertion ;
- Décisions prises après avis des équipes pluridisciplinaires ;
- Décisions de réorientation, de suspension ou de radiation prises à l'issue des équipes pluridisciplinaires ;
- Décisions relatives à l'accompagnement, à l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ;
- Conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) ;
- Dépôts et réquisitions judiciaires dans le cadre d'enquêtes de police ou de gendarmerie.

4. En matière d'action sociale (pour les responsables de pôle action sociale) :

- Attribution d'aides financières aux usagers (dont les secours du Conseil départemental).

DELEGATION DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE POLE

ARTICLE 4 :

Délégation permanente de signature est accordée aux **adjoints aux responsables de pôle** 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 pôle PMI) :

Ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)1.

Retour sommaire

2. En matière d'action sociale (pour les adjoints aux responsables de pôle action sociale) : Ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)4.

DELEGATION DE SIGNATURE AU CADRE DE LA MDS CHARGE D'ASSURER L'INTERIM EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DES RESPONSABLES DE POLE

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de pôle d'un des secteurs de 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 pôle 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 de l'article 3.

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 JEANNET, Monsieur Xavier PIQUES et Madame Peggy GUIDET ;

Mesdames Delphine CASELLA, Marie-Christine SOYEZ, Amélie ROCHON, Julie LOTHION, Stéphanie DUMONT, Vanessa LHEBRARD, Françoise CHENE, Adelaïde SERGENT, Fabienne BRANDINI, Isabelle BAUDOIN, Eléonore COUSIN et Catherine VIGEANT ;

Madame Audrey PEROT, Monsieur Jean-Michel AURIUOX, Mesdames Fabienne MOURE, Aurélie TULASNE, Bettina OBENHAUS, Emmanuelle TERRIOT, Vanessa FOUILLET, Charlotte PAILLARD, Karine AGOUNINE, Michèle GREGOIRE, Véronique BELLAVOINE, Agathe DESGUE, Valérie LUMEAU, Claire BOUCHONNET et Géraldine DEJODE ;

Madame Fanny THIBAUT, Monsieur Hugues RAVARD, Mesdames Nadège HEURTELOUP, Elisabeth MICHEL, Séverine POTTIEZ-MENARD et Marie-Hélène PORCHER ;

Mesdames Annie BEGAUD, Virginie PREVET, Monsieur Maxime MOREAU, Mesdames Julie PIERRARD, Marie-Alexandre FERRAO-MENDES-MARTINS, Anne-Julie PARISOT, Véronique COCHET et Isabelle VAILLANT.

ARTICLE 8 :

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.

ARTICLE 9 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
DateA : 07/12/2020
QualitéA : Président du Conseil Départemental



**LISTE DES DIRECTEURS DE TERRITOIRE, RESPONSABLES DE POLE ET ADJOINTS
BENEFICIAIRES D'UNE DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DES MAISONS DEPARTEMENTALES DE**

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,	
<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 Amélie ROCHON, Adjointe (Siège + Fontaines)	Mme Fabienne MOURE, Adjointe (Siège) Mme Aurélie TULASNE, Responsable (Dublineau) Mme Bettina OBENHAUS, Adjointe (Dublineau)	M. Hugues RAVARD	Mme Annie BEGAUD, Responsable (Siège) Mme Virginie PREVET, Responsable (Dublineau)
<u>NORDE EST</u> <u>Siège Amboise</u>	M. Marc BOZIER	Mme le Dr Julie LOTHION, Responsable (Siège) Mme le Dr Stéphanie DUMONT, Adjointe (Siège)	Mme Emmanuelle TERRIOT, Responsable (Siège) Mme Vanessa FOUILLET, Adjointe (Siège)	Mme Nadège HEURTELOUP	M. Maxime MOREAU, Responsable (Siège)
<u>GRAND OUEST</u> <u>Siège Chinon</u>	Mme Valérie JEANNET	Mme Valérie JEANNET, Responsable (Siège) Mme le Dr Vanessa LHEBRARD, Adjointe (siège) Mme le Dr Françoise CHÊNE, Adjointe (Neuillé-Pont-Pierre + Langeais) Mme le Dr Adelaïde SERGENT, Adjointe (Richelieu, Cheillé et Sainte-Maure-de-Touraine)	Mme Charlotte PAILLARD, Responsable par intérim (Siège) Mme Karine AGOUNINE, Adjointe par intérim (Siège) Mme Michèle GREGOIRE, Responsable (Neuillé-Pont-Pierre)	Mme Elisabeth MICHEL	Mme Julie PIERRARD Responsable (Siège) Mme Marie-Alexandre FERRAO-MENDES-MARTINS 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 DESGUE, Adjointe (Siège) Mme Valérie LUMEAU Responsable (Saint-Pierre-des-Corps+Saint-Avertin)	Mme Séverine POTTIEZ-MENARD	Mme Anne-Julie PARISOT, 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 Claire BOUCHONNET, Responsable (Siège) Mme Géraldine DEJODE, Adjointe (Siège)	Mme Marie Hélène PORCHER	Mme Isabelle VAILLANT Responsable (Siège)

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction des Ressources Humaines**

ID WD : 24971
Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA PRÉVENTION ET PROTECTION DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

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

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

Vu l'arrêté du 10 décembre 2020 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,

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Nicolas BARON**, Directeur de la Prévention et de la Protection de l'Enfant et de la Famille, à l'effet de signer dans le cadre des attributions dévolues à cette direction :

a) Administration générale

- Notes de service et correspondance courante concernant la direction et le personnel qui y est affecté, 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 ;
- Documents autorisant les poursuites par voie de saisie dont les montants n'excèdent pas 152 € à l'exclusion des saisies mobilières par voie de vente ;
- Ordres de mission ponctuels ou permanents pour les agents de sa direction et notes de frais y afférents, 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.

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

Retour sommaire

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 :

- 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 ;
- Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
- 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 ;
- Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- Visa des pièces d'engagement des dépenses et des recettes.

c) Aide Sociale à l'Enfance et Protection de l'Enfance

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/ 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) ;

3/ Admission et prise en charge des femmes et de leurs enfants dans les établissements hospitaliers publics dans les cas prévus à l'article L. 222-6 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que dans les structures d'hébergement qui reçoivent des femmes enceintes et (ou) accompagnées d'enfants de moins de 3 ans ;

4/ 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 ;

5/ Établissement de tous les actes d'administration, de disposition et de gestion des deniers pupillaires ou des intérêts des mineurs pour lesquels le Président du Conseil départemental est nommé administrateur ad hoc ou tuteur, placements ou retraits de fonds, rédaction des comptes de tutelle, titres de perception et recettes, visas exécutoires à l'exception des attributions relatives à la tutelle des pupilles de l'État ;

6/ Autorisations de poursuites données au Payeur départemental conformément à l'instruction ministérielle du 15 mai 1981 pour l'Aide Sociale à l'Enfance ;

7/ Recours au ministère d'avocats pour assurer la défense de mineurs, qu'ils soient ou non confiés au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance, lorsque le Président du Conseil départemental est désigné comme administrateur ad hoc ou tuteur ;

8/ 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...) ;

9/ Signature des contrats, avenants, décisions, conventions de stages, ordres de missions, ainsi que toutes pièces et documents relatifs au recrutement, au licenciement, aux stages et formations des assistants familiaux du service de l'Aide Sociale à l'Enfance ;

10/ Signature de toutes pièces administratives, décisions, conventions, rapports, correspondances et notes relatifs à l'agrément adoption mentionné aux articles R. 225-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;

11/ Signature de toutes pièces administratives, décisions, conventions, rapports, correspondances et notes relatifs à l'accouchement sous secret et à l'accès aux origines personnelles, à la prise en charge des mineurs pupilles de l'Etat et aux procédures d'adoption nationales et internationales.

d) Agréments

1/ Décisions d'agrément des assistantes maternelles et familiales, de modification et/ou d'extension, de renouvellement, ainsi que toutes pièces administratives liées à l'instruction et au suivi de ces décisions, y compris pour l'exercice en maisons d'assistants maternels ;

Retour sommaire

2/ Décisions de suspension d'agrément des assistantes maternelles et familiales, des assistantes maternelles et familiales, ainsi que toutes pièces administratives liées à ces décisions ;

3/ Les actes décisionnels liés à l'organisation et au suivi de la formation des assistants maternels.

e) Accueil Collectif du Jeune Enfant

1/ Toutes pièces administratives liées à l'instruction et au suivi des décisions d'autorisation et/ou d'avis de création, d'autorisation de fonctionnement, de modification, d'extension et/ou de transfert des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

2/ Toutes pièces administratives liées à l'instruction des avis relatifs aux accueils collectifs de mineurs ;

3/ Toutes pièces administratives liées à l'instruction des avis relatifs aux services à la personne pour la prise en charge à domicile des enfants de moins de 3 ans.

f) PMI et Planification Familiale

1/ Décisions relatives aux missions relevant du code de la santé publique (2ème partie-livre I titres I et II en matière de protection et promotion de la santé maternelle et infantile (organisation et missions et actions de prévention concernant les futurs conjoints et parents) ;

2/ Décisions relatives aux activités de planification familiale (article R. 2112-4 mentionné au 3ème paragraphe de l'article L. 2112-2 du code de la santé publique).

g) Tarification et Contrôle des Établissements

Instruction des propositions budgétaires et de tarification des établissements ou organismes à caractère social relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (loi du 2 janvier 2002 et décret du 22 octobre 2003).

h) Planification et Équipement

Instruction des opérations d'équipement des établissements sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence du Département dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas BARON**, la délégation permanente de signature qui lui est conférée par le présent arrêté pour les attributions relevant de sa Direction, sera assurée par ordre par **Madame Catherine DESFORGES**, Directeur délégué à la Protection de l'Enfant, ou par **Madame Nathalie GOUIN**, Directeur délégué à la Petite enfance et Prévention.

ARTICLE 3 :

Délégation permanente de signature est également accordée dans le cadre des attributions relevant de leurs services et pôles donnés à :

- **Madame Isabelle AIME**, chargée de mission au sein de la Direction déléguée aux ressources transversales, pour signer l'ensemble des pièces visées à l'article 1- c) du présent arrêté, les documents autorisant les poursuites par voie de saisie, à l'exception des ordres de mission et uniquement dans le cadre des astreintes et permanences de l'aide sociale à l'enfance ;
- **Madame Camille ANTIGNY**, chef du service Cellule de recueil des informations préoccupantes, pour signer l'ensemble des pièces visées à l'article 1- a), b) et c) du présent arrêté et les documents autorisant les poursuites par voie de saisie ;
- **Madame le Dr Fabienne BRANDINI** – pour les pièces relatives à l'article 1 – b) deuxième tiret « Constatation et liquidation des dépenses et des recettes » et f) ;
- **Madame le Dr Delphine CASELLA** – pour les pièces relatives à l'article 1 – f)1 ;
- **Madame Claire CLEMENT**, chef du service Agréments, pour signer dans le cadre des attributions relevant de son service, les pièces et documents visés à l'article 1) d) du présent arrêté et les documents autorisant les poursuites par voie de saisie, et en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Claire CLEMENT** à **Madame Estelle FOUCHER**, coordinatrice technique du service Agréments.

- **Madame Catherine DESFORGES**, Directeur délégué à la Protection de l'Enfance, pour signer l'ensemble des pièces visées à l'article 1 au a), b) et c) du présent arrêté et les documents autorisant la saisie.
- **Monsieur Sylvain ALLAIN DE RANTERE**, chef du service Accueil familial par intérim, pour signer l'ensemble des pièces visées à l'article 1- a), b) et c) du présent arrêté et les documents autorisant les poursuites par voie de saisie ;
- **Madame Françoise FRAUEL-DUTEIL**, chef du service Aide sociale à l'enfance, pour signer l'ensemble des pièces visées à l'article 1- a), b) et c) du présent arrêté et les documents autorisant les poursuites par voie de saisie ;
- **Madame Nathalie GOUIN**, Directeur délégué à la Petite enfance et Prévention, pour signer l'ensemble des pièces visées à l'article 1) a), b), c) 10 et 11, d), e) et f) du présent arrêté et les documents autorisant les poursuites par voie de saisie ;
- **Madame Elyette PEYROUS**, chef du service Prévention spécialisée, pour signer l'ensemble des pièces visées à l'article 1) a) et b).
- **Madame le Dr Marie-Christine SOYEZ** – pour les pièces relatives à l'article 1 – b) deuxième tiret « Constatation et liquidation des dépenses et des recettes », e)1 et f)1.

ARTICLE 4 :

Délégation permanente de signature est également donnée par ordre à **Monsieur Nicolas BARON**, ou à **Madame Catherine DESFORGES**, ou à **Madame Nathalie GOUIN**, ou à **Monsieur Sylvain ALLAIN DE RANTERE**, ou à **Madame Françoise FRAUEL-DUTEIL**, ou à **Madame Claire CLEMENT**, ou à **Madame Isabelle AIMÉ**, pour dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie.

ARTICLE 5 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Madame Isabelle AIME**, **Madame Camille ANTIGNY**, **Monsieur Nicolas BARON**, **Madame Fabienne BRANDINI**, **Madame Delphine CASELLA**, **Madame Claire CLEMENT**, **Madame Catherine DESFORGES**, **Monsieur Sylvain ALLAIN DE RANTERE**, **Madame Estelle FOUCHER**, **Madame Françoise FRAUEL-DUTEIL**, **Madame Nathalie GOUIN**, **Madame Elyette PEYROUS** et **Madame Marie-Christine SOYEZ**.


ARTICLE 7 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 8 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
Date : 11/12/2020
Qualité : Président du Conseil
Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24970
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE L'AUTONOMIE, AU DIRECTEUR ADJOINT, AU DIRECTEUR DÉLÉGUÉ ET AUX CHEFS DE SERVICE

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 10 décembre 2020 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

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Thierry MISPOULET**, Directeur de l'Autonomie, à l'effet de signer dans le cadre des attributions dévolues à cette direction :

a) Administration générale

- Les notes de service et correspondance courante concernant la direction et le personnel qui y est affecté, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- Les copies et extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les documents autorisant les poursuites par voie de saisie dont les montants n'excèdent pas 152 euros, à l'exclusion des saisies mobilières par voie de vente ;
- Les ordres de mission ponctuels ou permanents de sa direction et les notes de frais y afférents, 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.

Retour sommaire

b) Commande publique, engagements et constatation des dépenses et recettes**1. 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.

2. 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 à ceux-ci.

3. Engagement et constatation des dépenses et recettes :

- 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 ;
- Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
- 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 de fournitures ou prestations ;
- Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- Visa des pièces d'engagement des dépenses et des recettes.

c) Toutes pièces relatives aux décisions relevant des matières suivantes**Titre 1 : Service Ressources**

- Autorisations de poursuites données au Payeur départemental conformément à l'instruction ministérielle du 15 mai 1981 pour l'ensemble des formes d'aide sociale qui relèvent du Département ;
- Courriers relatifs à l'instruction des demandes de remise gracieuse.

Titre 2 : Direction adjointe à l'AutonomieTitre 2-1 : Service Relation aux usagers

- Suivi des signalements concernant les personnes vulnérables.

Titre 2-2 : Service Prestations

- Décisions relatives à l'instruction des demandes d'aide personnalisée d'autonomie, prestation de compensation du handicap et de services ménagers ;
- Décisions relatives aux demandes d'accueil familial et de cartes mobilité inclusion ;
- Saisine du Juge des Tutelles et du Procureur de la République dans le cadre de l'accueil familial.

Titre 2-3 : Service Evaluation des personnes âgées

- Evaluations sociales dans le cadre de l'aide personnalisée d'autonomie et suivi de la mise en place des plans d'aide ;
- Courriers relatifs aux coordinations autonomie et au comité de suivi technique de coordination ;
- Saisine du Juge des Tutelles et du Procureur de la République dans le cadre de l'aide personnalisée d'autonomie.

Titre 3 : Direction déléguée à l'Offre médico-sociale et à la Coordination partenarialeTitre 3-1 : Service Etablissements et Services aux personnes

- Instruction des propositions budgétaires et de tarification, des comptes administratifs et des comptes d'emploi des établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence du Conseil départemental dans le secteur des personnes âgées et personnes handicapées (loi du 2 janvier 2002 et décret du 22 octobre 2003, et loi du 28 décembre 2016) ;
- Recours à l'autorité judiciaire conformément à l'article L. 132-7 du code de l'action sociale et des familles ;
- Décisions faisant suite aux recours gracieux (recours administratifs préalables obligatoires) relatifs aux prestations d'aide sociale, et à l'ensemble des écritures pouvant être rédigées par le Département dans le cadre de ces actions ;
- Décisions et écritures pouvant être rédigées par le Département dans le cadre de recours contentieux relatifs aux prestations d'aide sociale intentés devant les juridictions administratives ou judiciaires du 1^{er} degré ou en appel (Tribunal administratif, Tribunal de grande instance, Cour administrative d'appel ou Cour d'appel compétents) ;
- Inscriptions et radiations hypothécaires pour l'ensemble des formes d'aide sociale qui sont à la charge du Département (article L. 132-9 du code de l'action sociale et des familles) ;
- Instruction des conventions pluriannuelles d'objectifs et de moyens pour les établissements et services ;

- Instruction des opérations immobilières et d'équipement des établissements sociaux des secteurs « personnes âgées » et « personnes handicapées » ;
- Décisions relatives aux demandes d'aide sociale légale ou facultative qui relèvent du Département ;
- Autorisation de perception des ressources des personnes hébergées prises en charge par l'aide sociale ;
- Opposition sur les sommes pouvant revenir aux héritiers jusqu'à concurrence de la créance départementale pour les formes d'aide sociale permettant le recouvrement sur succession ;
- Instruction des propositions budgétaires et de tarification, des comptes administratifs et des comptes d'emploi des services d'accompagnement des personnes handicapées (SAVS et SAMSAH) et des services d'aide à domicile autorisés et en CPOM.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Thierry MISPOULET**, la délégation de signature qui lui est accordée pour les pièces visées à l'article 1 a) et à l'alinéa 3 de l'article 1 b) est donnée, par ordre, à :

- **Madame Laëtizia CHEVALIER**, Directeur adjoint à l'Autonomie ;
- Ou **Madame Christine LECOURT**, Directeur délégué à l'Offre médico-sociale et à la Coordination partenariale ;
- Ou **Madame Frédérique DE LA TORRE**, chef du service Etablissements et Services aux personnes ;
- Ou **Monsieur Grégory FOURNIOL**, chef du service Prestations ;
- Ou **Madame Bénédicte DUGAULT**, chef du service Evaluation des personnes âgées ;
- Ou **Madame Aurélie DU MANOIR**, chef du service Relation aux usagers ;
- Ou **Madame Marie KERVIL**, chef du service Ressources.

ARTICLE 3 :

Délégation permanente de signature est également accordée à :

a) Madame Marie KERVIL, chef du services Ressources, ou en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie KERVIL** et par ordre, à **Madame Laëtizia CHEVALIER**, ou **Madame Christine LECOURT**, ou **Madame Frédérique DE LA TORRE**, ou **Monsieur Grégory FOURNIOL**, ou **Madame Bénédicte DUGAULT**, ou **Madame Aurélie DU MANOIR**, pour les pièces visées au Titre 1 de l'article 1 c) ;

b) Madame Laëtizia CHEVALIER, Directeur adjoint à l'Autonomie, ou en cas d'absence ou d'empêchement et par ordre, à :

- **Madame Aurélie DU MANOIR**, chef du service Relation aux usagers, ou **Monsieur Grégory FOURNIOL**, ou **Madame Bénédicte DUGAULT**, ou **Madame Christine LECOURT**, ou **Madame Frédérique DE LA TORRE**, ou **Madame Christine BARON**, pour les pièces visées au Titre 2-1 de l'article 1 c),
- **Monsieur Grégory FOURNIOL**, chef du service Prestations, ou **Madame Aurélie DU MANOIR**, ou **Madame Bénédicte DUGAULT**, ou **Madame Christine LECOURT**, ou **Madame Frédérique DE LA TORRE**, ou **Madame Christine BARON**, pour les pièces visées au Titre 2-2 de l'article 1 c),
- **Madame Bénédicte DUGAULT**, chef du service Evaluation des personnes âgées, ou **Madame Aurélie DU MANOIR**, ou **Monsieur Grégory FOURNIOL**, ou **Madame Christine LECOURT**, ou **Madame Frédérique DE LA TORRE**, ou **Madame Christine BARON**, pour les pièces visées au Titre 2-3 de l'article 1 c) ;

c) Madame Christine LECOURT, Directeur délégué à l'Offre médico-sociale et à la Coordination partenariale, ou en cas d'absence ou d'empêchement et par ordre, à **Madame Frédérique DE LA TORRE**, ou **Madame Laëtizia CHEVALIER**, ou **Madame Aurélie DU MANOIR**, ou **Monsieur Grégory FOURNIOL**, ou **Madame Bénédicte DUGAULT**, pour les pièces visées au Titre 3-1 de l'article 1 c).

ARTICLE 4 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Messieurs Thierry MISPOULET** et **Grégory FOURNIOL**, et à **Mesdames Laëtizia CHEVALIER**, **Christine LECOURT**, **Frédérique DE LA TORRE**, **Aurélie DU MANOIR**, **Bénédicte DUGAULT**, **Christine BARON** et **Marie KERVIL**.

ARTICLE 6 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 7 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Envoyé en préfecture le 11/12/2020

Reçu en préfecture le 11/12/2020

Affiché le



Signé par: Jean-Gerard PAUMIER

Date

Qualité

Départemental

ID : 037-223700014-20201211-AR_101220_07-AR

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24955
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE BUDGET DE LA DIRECTION DES FINANCES

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

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

Vu l'arrêté du 10 décembre 2020 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

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Sarah MARY**, chef du service du Budget de la Direction des Finances, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de son service, les documents énumérés ci-après :

a) Procédures administratives

- La certification du caractère exécutoire des actes du Département ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les copies conformes de documents et d'extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi et pièces de transmission ;
- Les correspondances courantes du Département ne comportant ni décision, ni observation générale ou particulière et n'étant pas destinées aux élus du Conseil départemental ;
- Les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil.

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 ; des accords-cadres et des marchés, dans la limite de 25 000 euros HT ; des modifications apportées à ceux-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 :

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

Délégation de signature est également donnée à Madame Sarah MARY pour :

- Procéder à toute demande de versement accéléré de fonds pour les lignes de crédits de trésorerie, ainsi que les remboursements de ces mêmes lignes de crédits, dans la limite des montants retenus par le Conseil départemental.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sarah MARY**, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté, sera exercée par :

- **Madame Nadège RABOT**, ajointe au chef de service, pour les mandats de paiement, les pièces de comptabilité, les engagements comptables et les engagements juridiques correspondants, les visas des pièces justificatives, les bordereaux d'envoi, la certification du caractère exécutoire des actes et la certification du service fait pour les dépenses incombant au service.

ARTICLE 3 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Mesdames Sarah MARY** et **Nadège RABOT**.

ARTICLE 5 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 6 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
Date : 11/12/2020
Qualité : Président du Conseil
Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24961
Référence interne : DRH ON



**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR
GÉNÉRAL ADJOINT TERRITOIRES**

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

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

Vu l'arrêté du 10 décembre 2020 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,

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Christophe PERDEREAU**, Directeur Général Adjoint Territoires à l'effet de signer en toutes matières relevant de la compétence de la Direction générale adjointe Territoires :

- Tous actes, décisions (y compris les courriers portant réponse partiellement ou totalement négative se rapportant à des décisions prises dans le cadre d'une compétence liée), correspondances et documents de toute nature, à l'exception des rapports au Conseil départemental et à la Commission Permanente ;
- Les contrats visés par l'article L. 3211-2 du code général des collectivités territoriales et relatifs à la conclusion et la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Et dans les conditions suivantes en ce qui concerne la commande publique, les engagements et la constatation des dépenses et recettes relevant de la compétence de la Direction générale adjointe Territoires :
 - **Accords-cadres et marchés publics passés selon une procédure formalisée et contrats de concession :**
 - 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.
 - Signature électronique de toute correspondance adressée aux opérateurs dans le cadre des accords-cadres et des marchés et des contrats de concession ; 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, et des contrats de concession ; des accords-cadres et des marchés, conformément aux décisions de la Commission d'appel d'offres pour les marchés relevant de la compétence de celle-ci ; des modifications apportées à ceux-ci.
 - **Marchés publics passés selon une procédure adaptée dans les conditions fixées à l'article L. 2123-1 du code de la commande publique :** signature des accords-cadres et des marchés.

Retour sommaire

ARTICLE 2 :

Délégation permanente de signature est également donnée à **Monsieur Christophe PERDEREAU**, Directeur général adjoint Territoires, pour le dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Christophe PERDEREAU**, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par **Madame Marie-Gabrielle MAUGER** ou **Madame Sophie COULON** ou **Madame Lydiane GUEIT-MONTCHAL** ou **Monsieur Bertrand BOUCHARD** selon un calendrier arrêté par note de service du Directeur général adjoint Territoires.

ARTICLE 4 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Monsieur Christophe PERDEREAU**, **Madame Marie-Gabrielle MAUGER**, **Madame Sophie COULON**, **Madame Lydiane GUEIT-MONTCHAL** et **Monsieur Bertrand BOUCHARD**.


ARTICLE 6 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 7 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par: Jean-Gerard PAUMIER
DateA : 11/12/2020
QualitéA : Président du Conseil
Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24960
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX CHEFS DE SERVICE, ADJOINTS AUX CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE SECTEUR OU D'EXPLOITATION DES SERVICES TERRITORIAUX D'AMÉNAGEMENT

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

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

Vu l'arrêté du 10 décembre 2020 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

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée aux Chefs de Service Territoriaux d'Aménagement dont les noms suivent :

Madame Soazic LE GUEN, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-est,
Madame Elodie MENUÉY, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-ouest,
Monsieur Régis DESIDERI, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-ouest,
Madame Nathalie TAGBO, Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-est,

à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de leur service, les documents énumérés ci-après :

a) Procédures administratives

- Signature des ampliations et des copies certifiées conformes ;
- Certification du caractère exécutoire des actes ;
- Conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil ;
- Signature des ordres de mission ponctuels ou permanents et des notes de frais y afférentes 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.

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 ;

Retour sommaire

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 ; des accords-cadres et des marchés, dans la limite de 25 000 euros HT ; des modifications apportées à ceux-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 :

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

c) Gestion et conservation du domaine public routier

- Signature de tous les arrêtés et avis prévus par le code de la voirie routière et le code de l'énergie et notamment :
 - Les arrêtés individuels d'alignement (article L. 112-1 du code de la voirie routière),
 - Les actes relatifs à l'utilisation du domaine public routier en application des articles L. 113-1 à L. 113-6 et R. 113-1 à R. 113-11 du code de la voirie routière,
 - Hors agglomération, toutes les dispositions relatives à la coordination des travaux exécutés sur la voirie départementale conformément à l'article L. 131-7 du code de la voirie routière,
 - En agglomération, communication au Maire du programme de travaux conformément à l'article L. 115-1 du code de la voirie routière,
 - Interdiction de manière temporaire de l'usage de tout ou partie du réseau des routes départementales suivant l'article R. 131-2 du code de la voirie routière,
 - L'avis sur les projets d'ouvrages de distribution d'énergie électrique en application de l'article R. 323-25 du code de l'énergie créé par le décret n° 2015-1823 du 30 décembre 2015 ;
- Signature des demandes et des réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.) ;
- Déposer plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du Parquet, pour assurer la protection des intérêts départementaux.

d) Exploitation des routes départementales

- Interdiction ou réglementation de la circulation et du stationnement, y compris mise en place de déviations ou d'alternats, notamment à l'occasion de travaux routiers, d'épreuves sportives ou de manifestations locales ;
- Avis requis par le code de la route notamment pour la délivrance des autorisations individuelles des transports exceptionnels, les régimes des priorités aux intersections et les limitations de vitesse.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés à caractère permanent ou général.

e) Urbanisme

Avis du gestionnaire du domaine public départemental requis lors de l'instruction des demandes d'occupation du sol à l'exception de ceux imposant au pétitionnaire la réalisation ou la prise en charge financière d'équipements publics.

g) Correspondances

- Toutes correspondances courantes du Département, à caractère technique ou administratif ne portant pas de décisions autres que celles mentionnées aux alinéas précédents et n'étant pas destinées aux élus du Conseil départemental ;
- Notification de tous les actes pris en application de la présente délégation de signature.

Retour sommaire

La présente délégation s'exerce dans les limites du territoire géographique dont ils sont responsables et assurent l'intérim ainsi que pour les opérations dont ils ont la responsabilité.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de STA, la présente délégation est exercée :

- Par l'adjoint du chef de STA absent, les adjoints pouvant exercer cette délégation étant :
 - **Madame Isabelle BONNAMY**, adjointe au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest ;
 - **Madame Marie-Jeanne FERAUD**, adjointe au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest ;
 - **Monsieur Dominique BREGEA**, adjoint au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Est ;
- Ou par l'un des autres chefs de STA cités à l'article 1^{er}.

ARTICLE 3 :

Délégation permanente est donnée à Messieurs :

COCHE Dominique, responsable du secteur de Neuillé-Pont-Pierre ;
NIVAULT Stéphane, responsable du secteur de Château-la-Vallière ;
KULPA Alain, responsable du secteur Langeais/Bourgueil ;
HEMME Alain, responsable du secteur d'Amboise ;
BOUCHER Pascal, responsable du secteur d'exploitation de Bléré ;
JOUBERT Denis, responsable du secteur de Loches ;
AUCHER Christophe, responsable du secteur de Chinon/Azay-le-Rideau ;
LARCHER Hervé, responsable du secteur de L'île Bouchard/Richelieu ;
DESCHARLES Gérard, responsable du secteur de Sorigny/Sainte-Maure-de-Touraine ;
SANCHEZ Sébastien, responsable du secteur de Preuilly-sur-Claise ;
DUTHEIL Didier, responsable du secteur de Ligueil

pour signer :

- Les pièces visées à l'article 1 alinéa b, uniquement pour les marchés de fournitures d'un montant inférieur à 1 000 € H.T. ;
- Un dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du Parquet, pour assurer la protection des intérêts départementaux ;
- La certification du service fait et le visa des pièces justificatives des travaux, fournitures et prestations de service dans le cadre de la surveillance des chantiers qui leur sont confiés ;
- Les demandes et les réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.).

ARTICLE 4 :

Délégation permanente est donnée à Messieurs :

RICHARD Stéphane, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Sud-Est ;
MESURE Benoit, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Nord-Est

pour signer :

- La certification du service fait et le visa des pièces justificatives des travaux, fournitures et prestations de service dans le cadre de la surveillance des chantiers qui leur sont confiés ;
- Les demandes et les réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.).

ARTICLE 5 :

Délégation permanente est donnée à Messieurs et Madame :

BOUCHER Pascal, responsable du Secteur d'Exploitation de Bléré ;
DUBOIS Stéphane, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Bléré ;
ANDRE Julien, responsable d'équipe Itinéraires cyclables au Centre d'Exploitation de Bléré ;
HEMME Alain, responsable du secteur d'Amboise ;
LAHOREAU Olivier, chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Amboise ;
BARRACA Francisco, chef d'équipe du Secteur d'Exploitation de Château-Renault ;

BERTRAND Thierry, responsable de la Loire à vélo au Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest ;
AUCHER Christophe, responsable du secteur de Chinon/Azay-le-Rideau ;

Retour sommaire

CHAUSSEPIED Philippe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Azay-le-Rideau ;
FARAULT Hervé, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Chinon ;
LARCHER Hervé, responsable du secteur de L'Île Bouchard/Richelieu ;
VIGNEAU Stéphane, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de l'Île Bouchard ;
BIBARD Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Richelieu ;
BERTIN Patrice, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Sainte-Maure-de-Touraine ;
DESCHARLES Gérard, responsable du secteur de Sorigny/Sainte-Maure-de-Touraine ;
MAURY Guy, chef d'équipe du Centre d'exploitation de Sorigny par intérim ;
FOUQUET Sébastien, chef d'équipe du Centre d'exploitation de Sorigny ;

ARNOULT Daniel, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Bourgueil ;
KULPA Alain, responsable du secteur Langeais/Bourgueil ;
COCHE Dominique, responsable du Centre d'Exploitation de Neuilley-Pont-Pierre ;
CRETAULT Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Neuilley-Pont-Pierre ;
BUCHET Mickaël, chef d'équipe du centre d'exploitation de Neuilley-Pont-Pierre ;
NIVAUULT Stéphane, responsable du secteur Château-la-Vallière ;
PERRAUTEAU Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Château-la-Vallière ;
LOISON Frédéric, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Château-la-Vallière ;

JOUBERT Denis, responsable du secteur de Loches ;
DUPONT Christophe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Loches ;
RIDET Ludovic, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Loches ;
DUTHEIL Didier, responsable du Centre d'Exploitation de Ligueil ;
COURTIN François, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Ligueil ;
MAUGOUSSIN Olivier, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Ligueil ;
SANCHEZ Sébastien, responsable du Centre d'Exploitation de Preuilley-sur-Claise ;
LION Philippe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Preuilley-sur-Claise ;
RETAILLEAU Philippe, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Preuilley-sur-Claise

pour :

- Signer les ordres de mission ponctuels ou permanents et des notes de frais y afférentes 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 ;
- Le visa des pièces justificatives de dépenses liées aux frais de déplacement (ordres de mission et notes de frais) ;
- La constatation des dépenses liées aux frais de déplacement.

ARTICLE 6 : Mesures d'urgences

Mise en œuvre de toutes mesures rendues nécessaires par les exigences de la sécurité publique d'une durée maximale de 8 jours et signature des documents nécessaires à leur mise en place.

La délégation de signature correspondant à ces mesures est exercée par l'une des personnes suivantes, lorsque celle-ci est désignée comme cadre de permanence :

- **Madame Soazic LE GUEN** ;
- **Madame Elodie MENUÉY** ;
- **Monsieur Régis DESIDERI** ;
- **Madame Nathalie TAGBO** ;
- **Monsieur Sébastien HEITZ** ;
- **Madame Marie-Jeanne FERAUD** ;
- **Monsieur Dominique BREGÉA**.

ARTICLE 7 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 8 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à :

- **Madame Soazic LE GUEN, Monsieur Régis DESIDERI, Madame Elodie MENUÉY et Madame Nathalie TAGBO** ;
- **Madame Isabelle BONNAMY, Madame Marie-Jeanne FERAUD et Monsieur Dominique BREGÉA** ;
- **Messieurs Dominique COCHE, Alain KULPA, Alain HEMME, Pascal BOUCHER, Denis JOUBERT, Christophe AUCHER, Hervé LARCHER, Gérard DESCHARLES, Sébastien SANCHEZ et Didier DUTHEIL** ;
- **Messieurs Stéphane RICHARD et Benoit MESURE** ;
- **Messieurs Stéphane DUBOIS, Julien ANDRE, Olivier LAHOREAU, Francisco BARRACA, Thierry BERTRAND, Philippe CHAUSSEPIED, Hervé FARAULT, Stéphane VIGNEAU, Christophe BIBARD, Patrice BERTIN, Guy MAURY, Sébastien FOUQUET, Daniel ARNOULT, Christophe CRETAULT, Mickaël BUCHET,**

Retour sommaire

Stéphane NIVALT, Christophe PERRAUTEAU, Frédéric LOISON, Christophe DUPONT, Luc SLOZ,
François COURTIN, Olivier MAUGOUSSIN, Philippe LION et Philippe REY

Envoyé en préfecture le 11/12/2020

Reçu en préfecture le 11/12/2020

Affiché le

ID : 037-223700014-20201211-AR_101220_10-AR

ARTICLE 9 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 10 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
Date : 11/12/2020
Qualité : Président du Conseil
Départemental

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24972
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRE, RESPONSABLES DE PÔLE ET ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE PÔLE AU SEIN DES MAISONS DÉPARTEMENTALES DE LA SOLIDARITÉ

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 10 décembre 2020 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,

ARRÊTÉ

DELEGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRE

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée aux **Directeurs de Territoire** 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 :

Retour sommaire

- 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 ;
- Etats 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 à ceux-ci.

Engagement et constatation des dépenses et recettes :

- 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 ;
- Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
- 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 de fournitures ou prestations ;
- Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- 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 Solidarité où le Directeur de Territoire est absent.

DELEGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE POLE

ARTICLE 3 :

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

a) En matière d'administration générale

- Notes de service et correspondance courante 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 de 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 ;
- Etats des 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 ;

Retour sommaire

- Les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnelle 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 façon suivante

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

- 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 six ans ;
- 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 ;
- Les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance ;
- 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 pôle enfance) :

- 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. 222-1, L. 222-2 à L. 222-4, L. 223-1, L. 226-4 à L. 226-6 du code de l'action sociale et des familles) ;
- 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) ;
- 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 ;
- 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 pôle insertion) :

- Validation et conclusion des contrats d'engagements réciproques établis par les référents socioprofessionnels en interne pour les responsables de pôles insertion ;
- Décisions prises après avis des équipes pluridisciplinaires ;
- Décisions de réorientation, de suspension ou de radiation prises à l'issue des équipes pluridisciplinaires ;
- Décisions relatives à l'accompagnement, à l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ;
- Conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) ;
- Dépôts et réquisitions judiciaires dans le cadre d'enquêtes de police ou de gendarmerie.

4. En matière d'action sociale (pour les responsables de pôle action sociale) :

- Attribution d'aides financières aux usagers (dont les secours du Conseil départemental).

DELEGATION DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE POLE

ARTICLE 4 :

Délégation permanente de signature est accordée aux **adjoints aux responsables de pôle** 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 pôle PMI) :

Ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)1.

Retour sommaire

2. En matière d'action sociale (pour les adjoints aux responsables de pôle action sociale) :
Ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)4.

DELEGATION DE SIGNATURE AU CADRE DE LA MDS CHARGE D'ASSURER L'INTERIM EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DES RESPONSABLES DE POLE

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de pôle d'un des secteurs de 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 pôle 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 de l'article 3.

ARTICLE 6 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 7 :

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à :

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

Mesdames Delphine CASELLA, Marie-Christine SOYEZ, Amélie ROCHON, Julie LOTHION, Stéphanie DUMONT, Vanessa LHEBRARD, Françoise CHENE, Adelaïde SERGENT, Fabienne BRANDINI, Isabelle BAUDOIN, Eléonore COUSIN et Catherine VIGEANT ;

Madame Audrey PEROT, Monsieur Jean-Michel AURIoux, Mesdames Fabienne MOURE, Aurélie TULASNE, Bettina OBENHAUS, Emmanuelle TERRIOT, Vanessa FOUILLET, Charlotte PAILLARD, Karine AGOUNINE, Michèle GREGOIRE, Véronique BELLAVOINE, Agathe DESGUE, Valérie LUMEAU, Claire BOUCHONNET et Géraldine DEJODE ;

Madame Fanny THIBault, Monsieur Hugues RAVARD, Mesdames Nadège HEURTELOUP, Elisabeth MICHEL, Séverine POTTIEZ-MENARD et Marie-Hélène PORCHER ;

Mesdames Nathalie RETORET, Annie BEGAUD, Virginie PREVET, Monsieur Maxime MOREAU, Mesdames Julie PIERRARD, Marie-Alexandre FERRAO-MENDES-MARTINS, Anne-Julie PARISOT, Véronique COCHET et Isabelle VAILLANT.

ARTICLE 8 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 9 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par: Jean-Gerard PAUMIER
DateA : 11/12/2020
QualitéA : Président du Conseil Départemental



**LISTE DES DIRECTEURS DE TERRITOIRE, RESPONSABLES DE POLE ET ADJOINTS
BENEFICIAIRES D'UNE DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DES MAISONS DEPARTEMENTALES DE**

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 THIBault,	Mme Nathalie RETORET, 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 Amélie ROCHON, Adjointe (Siège + Fontaines)	Mme Fabienne MOURE, Adjointe (Siège) Mme Aurélie TULASNE, Responsable (Dublineau) Mme Bettina OBENHAUS, Adjointe (Dublineau)	M. Hugues RAVARD	Mme Annie BEGAUD, Responsable (Siège) Mme Virginie PREVET, Responsable (Dublineau)
<u>NORDE EST</u> <u>Siège Amboise</u>	M. Marc BOZIER	Mme le Dr Julie LOTHION, Responsable (Siège) Mme le Dr Stéphanie DUMONT, Adjointe (Siège)	Mme Emmanuelle TERRIOT, Responsable (Siège) Mme Vanessa FOUILLET, Adjointe (Siège)	Mme Nadège HEURTELOUP	M. Maxime MOREAU, Responsable (Siège)
<u>GRAND OUEST</u> <u>Siège Chinon</u>	Mme Valérie JEANNET	Mme Valérie JEANNET, Responsable (Siège) Mme le Dr Vanessa LHEBRARD, Adjointe (siège) Mme le Dr Françoise CHÊNE, Adjointe (Neuillé-Pont-Pierre + Langeais) Mme le Dr Adelaïde SERGENT, Adjointe (Richelieu, Cheillé et Sainte-Maure-de-Touraine)	Mme Charlotte PAILLARD, Responsable par intérim (Siège) Mme Karine AGOUNINE, Adjointe par intérim (Siège) Mme Michèle GREGOIRE, Responsable (Neuillé-Pont-Pierre)	Mme Elisabeth MICHEL	Mme Julie PIERRARD Responsable (Siège) Mme Marie-Alexandre FERRAO-MENDES-MARTINS 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 DESGUE, Adjointe (Siège) Mme Valérie LUMEAU Responsable (Saint-Pierre-des-Corps+Saint-Avertin)	Mme Séverine POTTIEZ-MENARD	Mme Anne-Julie PARISOT, 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 Claire BOUCHONNET, Responsable (Siège) Mme Géraldine DEJODE, Adjointe (Siège)	Mme Marie Hélène PORCHER	Mme Isabelle VAILLANT Responsable (Siège)

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24962
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DES SIGNATURE AU DIRECTEUR DE L'ÉDUCATION ET DU PATRIMOINE

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

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

Vu l'arrêté du 10 décembre 2020 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,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Bertrand BOUCHARD**, Directeur de l'Éducation et du Patrimoine, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de sa direction, les documents ci-après :

a) Procédures administratives

- Les attestations de travaux pour les entreprises agréées par le Département ;
- Les ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les copies conformes de documents et d'extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi de pièces et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- La correspondance courante du Département ne comportant ni décision, ni observation générale ou particulière, et n'étant pas destinée aux élus du Conseil départemental ;
- Les ordres de mission ponctuels ou permanents pour les agents de sa direction et les notes de frais y afférents, 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.

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.

Signature électronique : de toute correspondance adressée aux opérateurs dans le cadre des accords-cadres et

Retour sommaire

des marchés ; des décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice ;
Commission d'appel d'offres pour les marchés relevant de la compétence de la
marchés, dans la limite des seuils européens applicables en matière de marchés publics de fournitures et de
services des collectivités territoriales ; des modifications à ceux-ci.

Engagement et constatation des dépenses et recettes :

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

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Bertrand BOUCHARD**, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté, sera exercée par **Madame Annie BARDEL**, Directeur adjoint.

ARTICLE 3 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Monsieur Bertrand BOUCHARD** et **Madame Annie BARDEL**.

ARTICLE 5 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 6 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
Date A : 11/12/2020
Qualité A : Président du Conseil
Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24956
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ PORTANT COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE DÉPARTEMENTAL

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

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 82-213 du 12 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

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

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux Comités Techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 23 mars 2018 fixant à dix le nombre de membres titulaires des représentants du personnel au Comité Technique départemental et permettant le recueil de l'avis des représentants de la collectivité et le maintien de la parité numérique entre les représentants de la collectivité et les représentants du personnel,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

La liste des représentants de la collectivité au Comité Technique est fixée comme suit :

Titulaires :

M. Thomas GELFI, Conseiller départemental délégué, Président du Comité Technique,
 M. Fabrice BOIGARD, Vice-Président,
 Mme Sylvie GINER, Vice-Présidente,
 Mme Nathalie TOURET, Conseillère départementale,
 M. Gérard DUBOIS, Conseiller départemental,
 M. Boris COURBARON, Directeur général des services,
 Mme Patricia BONAMY, Directeur général adjoint « Ressources »,
 Mme Stéphanie BONNET, Directeur général adjoint « Solidarités »,
 M. Christophe PERDEREAU, Directeur général adjoint « Territoires »,
 M. Vincent NICLOUD, Secrétaire général, adjoint au Directeur général adjoint « Solidarités » ;

Suppléants :

Mme Mounia HADDAD, Conseillère départementale,
 Mme Cécile CHEVILLARD, Conseillère départementale,
 M. Patrick DELETANG, Conseiller départemental délégué,
 Mme Dominique SARDOU, Conseillère départementale déléguée,
 Mme Martine CHAIGNEAU, Conseillère départementale,

Retour sommaire

M. Thierry MISPOULET, Directeur de l'Autonomie,
Mme Isabelle CARLAT, Directeur de la Logistique Interne,
Mme Sophie COULON, Directeur de l'Attractivité des Territoires,
M. Bertrand BOUCHARD, Directeur de l'Education et du Patrimoine,
Mme Marie-Gabrielle MAUGER, Directeur des Routes et des Transports.

ARTICLE 2 :

La liste des représentants du personnel au Comité Technique est fixée comme suit :

Titulaires :

Madame Pascale BEGNON (F.S.U.),
Madame Béatrice FAUVINET (F.S.U.),
Madame Agnès ROUMANEIX (F.S.U.),
Madame Annie THUNET (F.S.U.),
Monsieur Christophe LEBRUN (F.S.U.),
Madame Evelyne ROSSIGNOL (C.G.T.),
Monsieur Dominique MENARD (C.G.T.),
Madame Sylvie OBLE (C.G.T.),
Madame Olga LEPRINCE (F.O.),
Madame Anne-Karine OLLIVIER (C.F.D.T.),

Suppléants :

Monsieur Philippe LEFEVRE (F.S.U.),
Madame Michèle BLANCHET (F.S.U.),
Madame Laurence COLLIGNON (F.S.U.),
Madame Elisabeth TAILLE (F.S.U.),
Madame Séverine GAPTEAU (F.S.U.),
Monsieur Nicolas COUTANT (C.G.T.),
Monsieur Christophe LEGENDRE (C.G.T.),
Monsieur Gérald PIGEONNEAU (C.G.T.),
Madame Angéline BACLE (F.O.),
Madame Claudine VERRY (C.F.D.T.).

ARTICLE 3 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié aux membres du Comité Technique départemental.


ARTICLE 5 :

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 6 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
Date : 11/12/2020
Qualité : Président du Conseil
Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24973
 Référence interne : DRH ON



ARRÊTÉ MODIFICATIF À LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

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

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

Vu l'arrêté du 28 septembre 2020 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,

Vu l'arrêté du 29 octobre 2019 donnant délégation de signature à Monsieur Boris COURBARON, Directeur général des services,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} :

Au cours de la période du lundi 28 décembre 2020 au jeudi 31 décembre 2020 inclus, la délégation de signature accordée à **Monsieur Boris COURBARON** par l'arrêté du 29 octobre 2019 sera assurée :

- par **Madame Patricia BONAMY**, Directeur général adjoint Ressources.


ARTICLE 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Monsieur Boris COURBARON** à **Madame Patricia BONAMY**.

ARTICLE 3 :

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.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
 DateA : 10/12/2020
 QualitéA : Président du Conseil
 Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction des Ressources Humaines**

ID WD : 24985
Référence interne : DRH ON



**ARRÊTÉ MODIFICATIF PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU
DÉPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

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

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

Vu l'arrêté modificatif du 28 septembre 2020 portant organisation des services du Département d'Indre-et-Loire,

Vu les avis émis par le Comité Technique,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

A R R E T E

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 « Ressources »,
 - La Direction générale adjointe « Solidarités »,
 - La Direction générale adjointe « Territoires ».

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 une Direction déléguée, un projet et trois missions.

5-1 LA DIRECTION DELEGUEE AU PILOTAGE STRATEGIQUE, A L'APPUI AUX SERVICES ET AUX TERRITOIRES

Cette Direction déléguée sera composée d'une mission et de deux pôles.

La mission Citoyenneté et Développement durable sera en charge de :

- Rédiger les documents du Débat des Orientations Budgétaires et le Rapport annuel de Développement Durable ;
- Participer à l'accroissement des pratiques de démocratie participative.

Le pôle Audit et Conseils en gestion sera en charge de :

- Réaliser du contrôle de gestion interne et externe ;
- Vérifier la bonne adéquation entre les stratégies définies et les performances réalisées ;
- Contrôler, mesurer et analyser une activité, une organisation, un service, un marché, etc ;
- Contribuer à la définition de la stratégie et suivre sa mise en œuvre en analysant les besoins d'allocation des ressources selon les objectifs fixés ;
- Etre un pôle d'appui aux politiques publiques ;
- Mener une démarche de gestion des risques et une démarche qualité.

Le pôle Ingénierie et Partenariats sera en charge de :

- Suivre l'offre départementale d'ingénierie à destination des collectivités et assurer le suivi contractuel et financier des contrats d'objectifs et de moyens avec nos partenaires (ADAC, CAUE, ALEC...) ;
- Assurer la gestion administrative et financière des deux fonds départementaux (FDSR et F2D) ;
- Suivre le Contrat de Projet Etat-Région, la Convention Région-Département ainsi que les fonds européens (FEDER-FEADER). Sur ce dernier point, il a également comme mission de monter, avec l'appui des services concernés, les dossiers de demande de subvention européennes ;
- Suivre les Conférences Territoriales de l'Action Publique, et organiser et suivre les Conférences départementales des territoires ;
- Piloter le Schéma Départemental d'Amélioration de l'Accessibilité des Services aux Publics (SDAASP) ;
- Suivre le label « Touraine Ingénierie » et l'évaluation des actions d'ingénierie et des animations réalisées ;

Retour sommaire

- Organiser et superviser des rencontres territoriales en relation avec les partenaires extérieurs ;
- Etre facilitateur pour les collectivités auprès de leurs partenaires extérieurs mais également auprès de nos propres services ;
- Assurer le contrôle interne du Fonds Social Européen ;
- Coordonner la production des avis du Département en tant que personne publique associée dans les procédures d'urbanisme et de planification (PLUi, SCOT, schémas régionaux...).

5-2 LE PROJET AGENDA 2030

Ses missions sont de construire la démarche d'Agenda 2030 local :

- Elaborer l'Agenda 2030 local ;
- Sensibiliser les services départementaux et mobiliser les acteurs concernés à la problématique du développement durable ;
- Initier, coordonner et participer aux actions de sensibilisation dédiées ;
- Valoriser les actions préexistantes entrant dans les objectifs de développement durable ;
- Accompagner les services, les partenaires, les élus, les acteurs locaux et les citoyens au montage et à la mise en œuvre des actions ;
- Organiser un réseau local autour du développement durable et contribuer aux autres réseaux existants.

5-3 LA MISSION 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 des 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.

5-4 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.

5-5 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.

DIRECTION GENERALE ADJOINTES

Retour sommaire

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.

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 règlementaire 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 le Directeur général adjoint dans le management et la bonne conduite des projets propres ou transversaux, relevant de sa compétence.

Il assure les fonctions suivantes :

- Préparation des décisions de la DGAR tels que les sujets de coordination et les dossier transversaux et structurants de la collectivité ;
- Analyse et présentation des problématiques ;
- Organisation du suivi des actions ;
- Animation des équipes ;
- Montage de réunions et suppléance pour les dossiers transversaux ;
- Suivi des relations contractuelles avec le GIP Inovalys.

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 rattachées 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 :

- Délégations de signature de l'encadrement, arrêté d'organisation des services, relations avec les organisations syndicales et organisation des Comités Techniques,
- Projets informatiques adaptés à la gestion des ressources humaines,
- Mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Le pôle médico-social, en charge :

- De l'instruction des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- De l'accompagnement social des agents,
- 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 ;
- D'assurer 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, Paie est chargé :

- De la gestion des emplois et des effectifs : recrutement et mobilité interne des agents, titulaires et contractuels, retraites, procédures disciplinaires et médailles du travail ;

Retour sommaire

- De la préparation et du suivi de la commission d'harmonisation et des commissions consultatives paritaires et, à ce titre, du suivi et de l'évolution des procédures de recours des agents ;
- 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.

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 rapport 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 ;
- Du conseil et de l'accompagnement des services sur toute thématique budgétaire ;
- Du suivi et de la gestion de la dette et de la trésorerie ;
- De la réalisation d'analyses financières ponctuelles sur le SDIS ;
- Du suivi et de l'instruction des garanties d'emprunt.

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'Etat 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 gestion de la dette ;
- De l'organisation comptable et financière de la collectivité, en s'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 et dématérialisation des pièces comptables et des flux budgétaires ;

- De conseil et d'accompagnement des services (budget principal et budget annexe) sur tout (budget et annexes) comptable.

Le pôle Système d'information finances (SIF) est rattaché au service Comptabilité. Il 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 ;
- 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 réglementaires, ainsi que les convocations des élus et la conception du fascicule des rapports ;
- D'organiser et de suivre la séance de renouvellement ;
- De pré-contrôler dans Webdelib la forme des actes de la collectivité ;
- De suivre 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 télétransmettre les 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'efficacité 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 de mettre en œuvre les procédures de commande publique ;
- De conseiller et d'assister les services pour la préparation et la mise en œuvre des procédures : sourcing, préparation, analyse, négociation et évaluation ;
- D'assurer la régularité et l'efficacité des procédures de commande ;
- De gérer le 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 ;
- D'effectuer 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 ;

Retour sommaire

- De la mise en œuvre et du suivi des opérations d'aménagement foncier agricole sur le territoire départemental ;
- D'être le représentant exclusif de la collectivité auprès des professionnels de l'immobilier et du foncier (SAF-ER, 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'assistantat de direction ;
- La coordination budgétaire ;
- La coordination, le pilotage et la stratégie des marchés publics.

Le service Courrier est chargé :

- De la gestion du courrier extérieur, arrivée et départ, de la collectivité :
 - Réception et ouverture du courrier de l'Hôtel du Département et du Champ Girault,
 - Enregistrement du courrier réservé et notification,
 - Affranchissement du courrier (envois simples, recommandés, lettres suivies et expert, écopli...),
 - 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 ;
- De la réservation des véhicules, assurances et parkings ;
- Des déménagements de mobiliers ;
- De la conduite des élus et des personnalités ;
- 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). 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 collèges).

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 d'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 de sensibiliser les services utilisateurs pour l'adoption des bonnes pratiques et méthodes d'évolution ;
- D'assister et d'assurer l'accompagnement des utilisateurs ;
- De développer et de fiabiliser les outils du système d'information (bases de données, réseaux...) ;
- D'assurer l'installation et la maintenance des dotations informatiques des EPLE et le développement des usages.

Retour sommaire

La Direction est structurée en quatre services :

Le service Administratif et Financier chargé de la gestion administrative et financière de la direction.

Le service Etudes 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 SECRETARIAT GENERAL, ADJOINT AU DGAS

Le Secrétariat général est chargé :

- Des missions d'adjoint au DGAS ;
- Du pilotage de l'action sociale généraliste et du développement des 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 ;
- La prise en charge des actions en direction des adultes vulnérables ;
- Le suivi de la gestion déléguée des MASP avec mesures de tutelle aux prestations sociales.

Sont également rattachés hiérarchiquement au service Action sociale territoriale, les intervenants sociaux en police et gendarmerie et la gestion du dispositif partenarial y afférant.

7-1-2 La mission Pilotage budgétaire et Evaluations

La mission Pilotage budgétaire et Evaluations est chargée de :

- La préparation, la coordination, le suivi global des OB, de la REVAD, de ses actions et des décisions 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 ;
- 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.

7-1-3 La mission Logistique et Appui à l'animation territoriale

La mission Logistique et Appui à l'animation territoriale est chargée 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 ;
- Le pilotage de la délégation de service public relative aux colonies de vacances ;
- L'animation et la coordination des territoires, dans le cadre de la mise 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.

7-1-4 La mission Ressources humaines

La mission Ressources humaines est chargée de :

- L'élaboration et la coordination des instruments de pilotage et de contrôle des ressources humaines, notamment l'administration 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 DRH ;
- 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.

7-1-5 La mission Informatique

La mission Informatique est chargée 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 LA 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 LA DIRECTION DE PROJETS DROITS DES FEMMES ET COMMUNICATION TRANSVERSALE DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES

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 ;

Retour sommaire

- Concevoir et/ou intégrer le Département, à l'organisation de manifestations thématiques de sensibilisation et de prévention contre les violences et en faveur des victimes ;
- 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 PROTECTION DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

Elle est composée d'un service, de deux directions déléguées et de l'Institut départemental de l'enfance et de la famille (IDEF).

7-4-1 Le service **Gestion administrative et financière** composé de trois missions :

La mission **Administration générale** chargée :

- Du budget et de la comptabilité ;
- Des dossiers juridiques (gestion des sinistres, conventions, délibérations, rapports...) ;
- De l'accueil et du courrier pour la Direction ;
- Du suivi administratif du schéma de la prévention et de la protection de l'enfant et de la famille.

La mission **Etablissements sociaux et médico-sociaux** chargée :

- De la tarification des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- De la gestion de l'offre d'accueil institutionnelle ;
- De la gestion des autorisations et des procédures d'appels à projet ;
- Du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux.

La mission **Observatoire** chargée :

- Du suivi de l'activité et de l'analyse des données ;
- De l'actualisation des tableaux de bord d'activité de l'ensemble de la direction en lien avec les territoires ;
- De la conduite des études et des analyses pour mesurer l'efficacité et l'efficacités des actions de la direction ;
- De la gestion de l'Observatoire départemental de la protection de l'enfance.

7-4-2 La Direction déléguée à la **Protection de l'Enfant** qui est organisée en trois services :

Le service **Aide sociale à l'Enfance** est composé de deux missions :

La mission **Adoption** chargée :

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

La mission **Parcours et Statut de l'enfant** chargée :

- De la coordination technique des pôles Enfance qui prennent les décisions relatives aux enfants aidés ou protégés au titre de la protection de l'enfance,
- De la gestion des enfants dits à statut particulier (délégation de l'autorité parentale, tutelle...),
- Du pilotage des procédures relatives à l'adaptation du statut juridique de l'enfant (délaissement, retrait de l'autorité parentale),
- De l'organisation de la Commission pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle d'examen de la situation des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance,
- De la coordination de la gestion dématérialisée du dossier de l'enfant (via Génésis) ;
- Du traitement des demandes d'accueil d'urgence mère-enfants en centre d'hébergement en réinsertion sociale (CHRS).

Le service 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. Ce service est composé de deux

missions :

- La mission Recueil et Traitement des informations préoccupantes ;
- La mission Analyse et Qualification.

Le service Accueil familial est composé de deux missions : la mission Gestion de la carrière et la mission Gestion de l'offre et Accompagnement professionnel.

Ce service est chargé de :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale de l'accueil familial ;
- 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 ;
- 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) ;
- Assurer et sécuriser la gestion des ressources humaines des assistants familiaux, en lien notamment avec la DRH (recrutement, licenciement, formation, congés) ;
- Veiller à l'harmonisation des pratiques et au respect des procédures par les assistants familiaux et les équipes ;
- Assurer l'accompagnement professionnel des assistants familiaux ;
- Gérer toutes les demandes d'avis employeur concernant les agréments ;
- Conduire une politique d'animation départementale cohérente entre le service central et les territoires.

7-4-3 La Direction déléguée à la Petite enfance et Prévention

Elle est composée de trois services.

Le service Protection Maternelle et Infantile est composé de deux missions.

La mission Planification, Santé maternelle et Santé infantile est chargée :

- 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 ;
- D'animer et de 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 ;
- De 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 ;
- De développer, d'animer et de 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'Education Nationale et les réseaux régionaux spécifiques ;
- D'organiser et d'élaborer le recueil, le traitement et l'information en épidémiologie et en santé publique.

La mission Accueil collectif du jeune enfant est chargée :

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

Ce service est composé de deux missions :

- La mission Instruction et Coordination administrative ;
- La mission Evaluation et Formation.

Le service Prévention spécialisée est chargé d'organiser, 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 de l'action sociale et des familles est une des formes. Cette mission est exercée dans le cadre d'une délégation de mission de Tours Métropole Val de Loire.

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 de contribuer 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.

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 du volet 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 Gestion des droits 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 ;
- De l'entrée des allocataires dans le dispositif d'accompagnement, de l'accueil téléphonique unique et de la gestion de la relation administrative avec les intéressés.

Le service Offre d'insertion et 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.

La mission JobTouraine est rattachée au service Offre d'Insertion et Emploi. Elle 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.

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 ;

Retour sommaire

- De la gestion des aides individuelles que constituent le fonds départemental départemental pour l'insertion et l'emploi (FDIPE), le contrat unique d'insertion des jeunes (Atout Jeunes 37) ;
- De la sécurisation des parcours individuels en lien avec les formations mises en œuvre par le Conseil régional.

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 ;
- Quatre services.

Le service Médical pluridisciplinaire réunit l'ensemble des compétences médicales et paramédicales dédiées à l'évaluation des situations du champ PA et PH et il est chargé :

- De l'évaluation médicale de la perte d'autonomie PA/PH,
- Des actions d'information et de prévention en lien avec les structures et les professionnels de santé.

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 à l'Offre médico-sociale et à la Coordination partenariale

La Direction déléguée à l'Offre médico-sociale et à la Coordination partenariale est composée d'un service et d'une mission.

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 les contentieux obligés alimentaires.

La mission Coordination partenariale et Démarche qualité est chargée de :

- L'élaboration et l'animation du schéma autonomie ;
- La mise en œuvre de la stratégie de l'aide à domicile ;
- Le suivi des autorisations d'exercer des services sociaux et médico-sociaux et des résidences autonomie ;
- Le contrôle et l'analyse de la démarche qualité et du service rendu à l'utilisateur ;
- La communication et les relations partenariales ;
- La gestion et l'animation 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 le 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 ;

Retour sommaire

- 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 :
 - Pôle action sociale,
 - Pôle enfance,
 - Pôle insertion,
 - Pôle protection maternelle et infantile – planification familiale,
 - 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.

Le pôle Coordination : il constitue un relais d'information, de coordination et apporte un appui aux directions et services de la DGA.

Retour sommaire

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) ;
- De la gestion des demandes logistiques de premier niveau (réservation des salles et des places de covoiturage du site Pallu, gestion des cartes de bus...).

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.

La mission Risques et Transition énergétique : elle 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 et 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 et 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 développement touristique, le contact avec les services de la collectivité dans 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 huit monuments et musées ;
- Du développement des publics ;
- De l'élaboration de l'offre de médiation (visites guidées, livres, thématiques et 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, du mouvement et du 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 la participation à la mise en valeur (pédagogique, touristique et agricole) des ENS ;
- Du suivi des actions financées par la TAENS ;

Retour sommaire

- 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 du 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 la préparation des 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 la veille et du 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, de recueillir ou acquérir des archives d'origine privée, d'assurer la conservation de ces documents et de les faire restaurer si nécessaire ;
- De classer et décrire ces archives et de 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 de 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 et 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 au recensement, la connaissance, le contrôle et la documentation des objets mobiliers 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 Education 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 ;
- De la gestion de la politique informatique et numérique dans les EPLE ;
- De 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 Etudes 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 des 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 sur le territoire du département, hors Métropole. Elle organise également le transport des élèves et étudiants handicapés.

Elle comprend huit services dont quatre au siège de la direction et quatre services territorialisés (STA).

Le service Etudes 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.

Le service Ouvrages d'art est chargé :

Retour sommaire

- 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 la définition de 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 et 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 la réalisation des dossiers de consultation des entreprises, de la dévolution des travaux, du suivi et de 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 des 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 la réalisation des dossiers de consultation des entreprises, de la dévolution des travaux, du suivi et de l'exécution de ses marchés ;
- De l'ingénierie territoriale, notamment auprès des communes.

INTERIM ET REMPLACEMENT

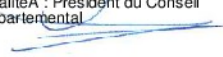
ARTICLE 9 : L'intérim de la Direction générale des services est assuré prioritairement par l'un des Directeurs généraux adjoints, et en cas d'absence ou d'empêchement, par l'un des directeurs, désigné par le Président du Conseil départemental.

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

ARTICLE 11 : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire.

ARTICLE 12 : Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER Date : 10/12/2020 Qualité : Président du Conseil Départemental





DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des affaires juridiques, foncières
et de la commande publique

ID WD : 24986



ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME NADÈGE ARNAULT, 1ÈRE VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Le Président du Conseil départemental d'Indre et Loire,

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

Vu l'arrêté de M. le Président du Conseil départemental du 30 octobre 2017 donnant délégation de signature à **Mme Nadège ARNAULT**, 1^{ère} Vice-présidente du Conseil départemental

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

Une délégation de signature est accordée à Mme Nadège ARNAULT, 1^{ère} Vice-présidente chargée des affaires sociales, pour tous les actes, arrêtés, courriers et documents de toutes natures relevant de la compétence du Président du Conseil départemental durant l'absence de ce dernier, du 16 au 17 décembre 2020 inclus.

ARTICLE 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

ARTICLE 3 :

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.

Signé par: Jean-Gerard PAUMIER
DateA : 14/12/2020
QualitéA : Président du Conseil
Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'autonomie

ID WD : 24983



**ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021
ASSOCIATION DE SERVICES ET DE SOINS A DOMICILE
(ASSAD)
DU CHINONNAIS
N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 001 093 6
N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 091 0**

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

Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu les articles L 313-11 et R.314-49 à R.314-43-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération du 6 décembre 2019 concernant la stratégie des Services d'aide à domicile en Indre et Loire et notamment l'axe 1 révisant les modalités de tarification pour les 3 prochaines années,

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens signé entre le Conseil départemental d'Indre-et-Loire et l'ASSAD du Chinonais pour 2020-2023,

Considérant la proposition du Conseil départemental en date du 29 octobre 2020,

Considérant l'accord de l'Association transmis par mail du 3 novembre 2020,

Sur la proposition de Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités,

- ARRETE -

Article 1 - Le montant du forfait global de l'association de services et de soins à domicile du chinonais pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, la Prestation de Compensation du Handicap et les Services Ménagers au titre de l'exercice 2021 est fixé à **995 816, 60 €** et se décompose comme suit :

CHINON	Heures 2021 = activité 2020 (au 31/10)	Tarif 01/01/2021	Montant Dotation CD brute	Participation des usagers	Montant Dotation Nette à verser CD pour 2021
APA	47 000	23,62 €	1 110 140,00 €	177 622,40 €	932 517,60 €
Services Ménagers	900	23,62 €	21 258,00 €	1 656,00 €	19 602,00 €
PCH	1 850	23,62 €	43 697,00 €		43 697,00 €
TOTAL	49 750		1 175 095,00 €	179 278,40 €	995 816,60 €

Article 2 - Le Conseil départemental d'Indre-et-Loire versera sa contribution par douzième.

Retour sommaire

La mensualité versée par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire à l'ASSAD du Chinonais à compter de **janvier 2021** s'élève à **82 984,72 €**.

Article 3 - Pour le calcul des plans d'aide de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, de Compensation du Handicap et des services ménagers, le tarif est fixé à **23,62 €** l'heure semaine, dimanche ou jours fériés, à compter du **1^{er} janvier 2021**.

Article 4 - Un recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du greffe du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale - Cour administrative d'appel de Nantes – 2 place de l'Edit de Nantes - BP 18529 - 44185 NANTES CEDEX 4 dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou sa publication pour les autres personnes.

Article 5 – Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités, Madame le Payeur Départemental sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire.

Article 6 - 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.

Signé par : Boris COURBARON
DateA : 14/12/2020
QualitéA : Directeur Général des Services

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'autonomie

ID WD : 24982



**ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021
 ASSOCIATION DE SERVICES ET DE SOINS A DOMICILE
 (ASSAD)
 DE BOURGUEIL
 N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 001 065 4
 N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 064 7**

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

Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu les articles L 313-11 et R.314-49 à R.314-43-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération du 6 décembre 2019 concernant la stratégie des Services d'aide à domicile en Indre et Loire et notamment l'axe 1 révisant les modalités de tarification pour les 3 prochaines années,

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) signé entre le Conseil départemental d'Indre-et-Loire et l'ASSAD de BOURGUEIL pour 2020-2023,

Considérant la proposition du Conseil départemental en date du 29 octobre 2020,

Considérant l'accord de l'Association transmis par mail du 9 novembre 2020,

Sur la proposition de Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités,

- ARRETE -

Article 1 - Le montant du forfait global de l'association de services et de soins à domicile de BOURGUEIL pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, la Prestation de Compensation du Handicap et les Services Ménagers au titre de l'exercice 2021 est fixé à **1 121 007, 84 €** et se décompose comme suit :

BOURGUEIL	Heures 2021 = Heures 2020	Tarif 01/01/202 1	Montant Dotation CD brute	Participation des usagers	Montant Dotation Nette à verser CD pour 2021
APA	44 590	23,62 €	1 053 215,80 €	167 671,96 €	885 543,84 €
Services Ménagers	400	23,62 €	9 448,00 €	736,00 €	8 712,00 €
PCH	9 600	23,62 €	226 752,00 €		226 752,00 €
TOTAL	54 590		1 289 415,80 €	168 407,96 €	1 121 007,84 €

Article 2 - Le Conseil départemental d'Indre-et-Loire versera sa contribution par douzième.

La mensualité versée par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire à l'ASSAD de BOURGUEIL à terme échu à compter de **janvier 2021** s'élève à **93 417, 32 €**.

Retour sommaire

Article 3 - Pour le calcul des plans d'aide de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, de Compensation du Handicap et des services ménagers, le tarif est fixé à **23,62 €** l'heure semaine, dimanche ou jours fériés, à compter du **1^{er} janvier 2021**.

Article 4 - Un recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du greffe du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale - Cour administrative d'appel de Nantes – 2 place de l'Edit de Nantes - BP 18529 - 44185 NANTES CEDEX 4 dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou sa publication pour les autres personnes.

Article 5 – Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités, Madame le Payeur Départemental sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire.

Article 6 - 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.

Signé par : Boris COURBARON
Date : 14/12/2020
Qualité : Directeur Général des Services

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'autonomie

ID WD : 24984



**ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021
 ASSOCIATION DE SERVICES ET DE SOINS A DOMICILE
 (ASSAD)
 DE RICHELIEU
 N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 010 329 3
 N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 098 5**

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

Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu les articles L 313-11 et R.314-49 à R.314-43-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération du 6 décembre 2019 concernant la stratégie des Services d'aide à domicile en Indre et Loire et notamment l'axe 1 révisant les modalités de tarification pour les 3 prochaines années,

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens signé entre le Conseil départemental d'Indre-et-Loire et l'ASSAD de Richelieu pour 20120-2023,

Considérant la proposition du Conseil départemental en date du 29 octobre 2020,

Considérant l'accord de l'Association transmis par mail du 26 novembre 2020,

Sur la proposition de Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités,

- ARRETE -

Article 1 – Le montant du forfait global de l'association de services et de soins à domicile de Richelieu pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, la Prestation de Compensation du Handicap et les Services Ménagers au titre de l'exercice 2021 est fixé à **522 749 €** et se décompose comme suit :

<u>RICHELIEU</u>	Heures 2021 = Heures 2020	Tarif 01/01/2021	Montant Dotation CD brute	Participation des usagers	Montant Dotation Nette à verser CD pour 2021
APA	22 900	23,95 €	548 455,00 €	86 546,20 €	461 908,80 €
Services Ménagers	100	23,95 €	2 395,00 €	184,00 €	2 211,00 €
PCH	2 448	23,95 €	58 629,60 €		58 629,60 €
TOTAL	25 448		609 480 €	86 730 €	522 749,40 €

Article 2 - Le Conseil départemental d'Indre-et-Loire versera sa contribution par douzième.

La mensualité versée par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire à l'ASSAD de Richelieu à terme échu à compter de **janvier 2021** s'élève à **43 562 €**.

Article 3 - Pour le calcul des plans d'aide de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, de Compensation du

Retour sommaire

Handicap et des services ménagers, le tarif est fixé à **23,95 €** l'heure semaine, du **1^{er} janvier 2021**.

Article 4 - Un recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du greffe du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale - Cour administrative d'appel de Nantes – 2 place de l'Edit de Nantes - BP 18529 - 44185 NANTES CEDEX 4 dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou sa publication pour les autres personnes.

Article 5 – Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités, Madame le Payeur Départemental sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire.

Article 6 - 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.

Signé par : Boris COURBARON
Date : 14/12/2020
Qualité : Directeur Général des Services

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'autonomie

ID WD : 24981



**ARRÊTÉ DE FIXATION DU FORFAIT GLOBAL 2021
ASSOCIATION TOURANGELLE DE GARDE MALADE
A DOMICILE (AIDADOM37)
N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 001 106 6
N° FINESS JURIDIQUE : 37 001 160 4**

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

Vu la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu les articles L 313-11 et R.314-49 à R.314-43-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération du 6 décembre 2019 concernant la stratégie des Services d'aide à domicile en Indre et Loire et notamment l'axe 1 révisant les modalités de tarification pour les 3 prochaines années,

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens signé entre le Conseil départemental d'Indre-et-Loire et l'association AIDADOM37 pour 2020-2023,

Considérant la proposition du Conseil départemental en date du 29 octobre 2020,

Considérant l'accord de l'Association transmis par mail du 26 novembre 2020,

Sur la proposition de Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités,

- ARRETE -

Article 1 - Le montant du forfait global de l'association AIDADOM37 pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, la Prestation de Compensation du Handicap et les Services Ménagers au titre de l'exercice 2021 est fixé à **259 308 €** et se décompose comme suit :

AIDADOM	Heures 2021 = Heures 2020	Tarif 01/01/2021	Montant Dotation CD brute	Participation des usagers	Montant Dotation Nette à verser CD pour 2021
APA	9 800	23,62 €	231 476 €	45 022 €	186 454 €
Services Ménagers	200	23,62 €	4 724 €	368,00 €	4 356 €
PCH	2 900	23,62 €	68 498 €		68 498 €
TOTAL	12 900		304 698 €	45 390 €	259 308 €

Article 2 - Le Conseil départemental d'Indre-et-Loire versera sa contribution par douzième.

La mensualité versée par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire à l'association AIDADOM37 à terme échu à compter de janvier 2021 s'élève à **21 609 €**.

Retour sommaire

Article 3 - Pour le calcul des plans d'aide de l'Allocation Personnalisée du Handicap et des services ménagers, le tarif est fixé à **23,62 €** l'heure semaine, à compter du **1^{er} janvier 2021**.

Article 4 - Un recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du greffe du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale - Cour administrative d'appel de Nantes – 2 place de l'Edit de Nantes - BP 18529 - 44185 NANTES CEDEX 4 dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou sa publication pour les autres personnes.

Article 5 - Madame la Directrice Générale Adjointe Solidarités, Madame le Payeur Départemental sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire

Article 6 - 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.

Signé par : Boris COURBARON
DateA : 14/12/2020
Qualité : Directeur Général des Services

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'autonomie

ID WD : 24980



ARRÊTÉ MODIFIANT L'ARRÊTÉ DU 22 SEPTEMBRE 2020 PORTANT SUR LA COMPOSITION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU GIP DE LA MDPH

Le Président du Groupement d'Intérêt Public de la Maison Départementale des Personnes Handicapées d'Indre-et-Loire,

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article L146-4 relatif à la constitution de la Maison Départementale des Personnes Handicapées,

Vu les nouvelles désignations par le Président du Conseil départemental des représentants du département,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'article 1 de l'arrêté du 21 Mai 2019 portant sur la composition de la Commission Exécutive du Groupement d'Intérêt Public de la Maison Départementale des Personnes Handicapées d'Indre-et-Loire est ainsi modifié :

12 membres représentant le Département :

- Mme Nadège ARNAULT, 1^{ère} Vice-Présidente, chargée des affaires sociales, Conseillère départementale du Canton de Sainte-Maure-de-Touraine
- Mme Dominique SARDOU, Conseillère départementale déléguée chargée des personnes âgées et des personnes handicapées, Conseillère départementale du Canton de Saint-Cyr-sur-Loire
- Mme Valérie TUROT, Conseillère départementale déléguée chargée de la protection de l'enfance et de l'économie solidaire, Conseillère départementale du Canton de Joué-les-Tours
- Mme Pascale DEVALLEE, Vice-Présidente chargée de la politique de l'habitat, Conseillère départementale du Canton de Vouvray
- M. Vincent LOUAULT, Conseiller départemental délégué chargé du RSA et de l'insertion, Conseiller départemental du Canton de Bléré
- Mme Martine CHAIGNEAU, Conseillère départementale du Canton de Langeais
- M. Boris COURBARON, Directeur général des services ou son représentant
- Mme Stéphanie BONNET, Directrice générale adjointe Solidarités ou son représentant
- Mme Christine LECOURT, Directrice déléguée de la Direction déléguée Etablissements, Services aux personnes et Coordination de la Direction de l'Autonomie,
- M. Antoine BRENOT, Directeur des ressources humaines et de la communication interne ou son représentant
- M. Joël BONNETOT, Directeur des systèmes d'information ou son représentant
- Mme Sarah MARY, Chef du service Budget ou son représentant.

6 membres représentant les Associations de personnes handicapées :

- M. Gérard CHABERT, APF France handicap
- Mme Martine MAHE-COURTEMANCHE, AFM TELETHON
- Mme Sylvie DUMONT, Les Elfes
- M. Claude MARTIN, Association Valentin Haüy
- Mme Marie-Françoise DOULAY, UNAFAM 37
- Mme Jeanne BUARD, AFSEP

6 membres représentant l'Etat, l'ARS, la CPAM, la CAF :

- M. Xavier GABILLAUD, Directeur Départemental de la Cohésion Sociale ou son représentant
- M. Stève BILLAUD, Directeur régional adjoint, responsable de l'unité départementale UD 37, DIRECCTE Centre-Val de Loire ou son représentant
- M. Dominique BOURGET, Directeur Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale ou son représentant
- Mme Myriam SALLY-SCANZI, Déléguée départementale de l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire ou son représentant
- M. Thierry LEFEVRE, Directeur de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie d'Indre-et-Loire ou son représentant
- Mme Elisabeth MALIS, Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales Touraine ou son représentant.


ARTICLE 2 :

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs. 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.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera notifié à chacun des membres ci-dessus désignés.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER
Date : 10/12/2020
Qualité : Président du Conseil
Départemental



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24948



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL
"LA MAISON DE L'ÉVEIL" À MONTS**

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 27 décembre 2019, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement petite enfance multi-accueil régulier et occasionnel « LA MAISON DE L'ÉVEIL » situé 14 Rue des Ecoles – 37260 MONTS, géré par la SARL PEOPLE AND BABY CCTVI, dont le siège social est fixé 9 Avenue Hoche – 75008 PARIS, dans le cadre de la Concession de Service Public de la Communauté de Communes Touraine Vallées de l'Indre, d'une capacité de 12 places d'accueil, réparties en accueil régulier et occasionnel,

Vu le règlement de fonctionnement actualisé et transmis les 6 et 12 octobre 2020, présentant des modifications des périodes de fermeture de l'établissement petite enfance multi-accueil régulier et occasionnel « LA MAISON DE L'ÉVEIL »,

Vu le courrier du 14 septembre 2020 de la SARL PEOPLE AND BABY CCTVI, transmis par courrier électronique du 28 octobre 2020, sollicitant une modulation de l'accueil,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 27 décembre 2019, modifiant le fonctionnement de l'établissement multi-accueil régulier et occasionnel « LA MAISON DE L'ÉVEIL » situé 14 Rue des Ecoles – 37260 MONTS, est modifié comme suit :

La capacité autorisée pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans est fixée à 12 places, réparties en accueil régulier et occasionnel.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 45 à 18 heures 30.

Le présent arrêté est modulé selon les dispositions suivantes :

7h45 - 8h30	8 enfants
8h30 - 17h00	12 enfants
17h00 - 18h00	8 enfants
18h00 - 18h30	4 enfants

Retour sommaire

Il est fermé 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, 1 semaine sur les vacances de Pâques, 3 semaines Fete, le pont de l'Ascension et des journées pédagogiques.

Le nombre de places garanties au titre de l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et des familles ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil.

La Direction est assurée par Madame Valérie BARON, titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes Enfants, et prise en compte, dans la limite d'un demi-poste dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants (article R 2324-43), après autorisation du Président du Conseil départemental.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 5 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Éducateur de Jeunes Enfants (dont la directrice), Auxiliaire de Puériculture et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification définit dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé.

Le remplacement ponctuel d'agents est assuré par du personnel qualifié conformément à la réglementation. 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 définie par l'arrêté du 03 décembre 2018.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont, pour les établissements d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels titulaire de l'un des diplômes énuméré à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

Cette disposition ne s'appliquant pas aux établissements d'une catégorie de onze à vingt places inclus, deux personnes au minimum doivent être présentes à tout moment auprès des enfants, sans distinction de catégorie.

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 :

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. Les dispositions définies par l'article 1^{er} prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SARL PEOPLE AND BABY CCTVI - 9 Avenue Hoche – 75008 PARIS.

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> ».

ARTICLE 6 :

Monsieur de Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté

Envoyé en préfecture le 14/12/2020
Reçu en préfecture le 14/12/2020
Affiché le 
ID : 037-223700014-20201211-AR_081220_04-AR

Signé par : Nadège ARNAULT
Date : 11/12/2020
Qualité : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24927



**ARRÊTÉ MODIFIANT L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE
L'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE
MULTI ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL "3 P'TITS TOURS"
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 du 8 avril 2019 modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement multi-accueil régulier et occasionnel «3 P'tits Tours» situé 21 rue Joliot-Curie 37000 TOURS, géré par la société Crèches de France, filiale de Crèche Attitude SAS, située 19-21 rue du Dôme CS 40129 - 92773 BOULOGNE BILLANCOURT Cedex, d'une capacité de 35 places d'accueil, réparties en accueil régulier et occasionnel,

Vu les courriers électroniques des 9 janvier 2020 et 31 janvier 2020 du gestionnaire de l'établissement multi-accueil «3 P'tits Tours», informant du changement de directrice de la structure à compter du 13 janvier 2020 et sollicitant une dérogation pour autoriser Madame Delphine MORERE, infirmière diplômée d'état à exercer cette fonction,

Vu le rapport de dérogation de personnel pour la fonction de direction et l'avis favorable de Madame Nathalie GOUIN, directrice déléguée à la coordination de la prévention de la petite enfance du 3 février 2020, autorisant l'exercice de la fonction de directrice de l'établissement multi accueil « 3 P'tits Tours » par Madame Delphine MORERE, infirmière diplômée d'état, au regard de son expérience dans le domaine de l'encadrement en milieu petite enfance,

Vu le rapport de la visite de l'établissement «3 P'tits Tours» effectuée le 20 février 2020 par Madame Sandrine CERCUS, puéricultrice, dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance, et l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service Accueil Collectif du Jeune Enfant, puéricultrice, par intérim,

Vu le règlement de fonctionnement et la liste actualisée du personnel de la structure « 3 P'tits Tours » réceptionnés au Conseil départemental respectivement les 24 août et 25 septembre 2020,

ARRETE**ARTICLE 1^{er} :**

L'arrêté départemental du 8 avril 2019 est modifié comme suit :

Retour sommaire

La capacité autorisée pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire est fixée à 35 places, réparties en accueil régulier et occasionnel.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 19 heures 30.

7h30 - 8h00	10 enfants
8h00 - 9h00	25 enfants
9h00 - 17h00	35 enfants
17h00 - 18h00	25 enfants
18h00 - 19h30	10 enfants

Il est fermé trois semaines en été, une semaine à Noël et durant des journées pédagogiques.

Le nombre de places garanties au titre de l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et des familles ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil.

La Direction est assurée par Madame Delphine MORERE, titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière, à titre dérogatoire.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 12 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Infirmière Diplômée d'Etat (la directrice), Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture et des personnes titulaires d'un diplôme ou qualification définit dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé.

Le remplacement ponctuel d'agents est assuré par du personnel qualifié conformément à la réglementation.

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.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont, pour les établissements d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels titulaire de l'un des diplômes énumérés à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la société Crèches de France, située 19-21 rue du Dôme CS 40129 - 92773 BOULOGNE BILLANCOURT Cedex.

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 au recours gracieux.

- Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Telerecours citoyens » accessible par le site internet « <http://www.telerecours.fr> ».

Envoyé en préfecture le 14/12/2020

Reçu en préfecture le 14/12/2020

Affiché le

ID : 037-223700014-20201211-AR_081220_06-AR

ARTICLE 5 :

Monsieur de Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 11/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24952



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MICRO-CRÈCHE "CAMEL"
À SEPME**

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 20 novembre 2018, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement micro-crèche « CAMEL » situé 4 Impasse Alfred de Vigny – 37800 SEPME, géré par la SARL Crèche Attitude Ulis – 19-21 Rue du Dôme – CS 40129 – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT, d'une capacité de 10 places d'accueil,

Vu le courrier du 29 avril 2020, réceptionné par le Conseil départemental le 15 mai 2020, du gestionnaire de l'établissement micro-crèche « CAMEL », informant de la fusion des différentes entités légales présentes au sein du groupe Crèche Attitude,

Vu l'actualisation du règlement de fonctionnement transmis par le gestionnaire par courrier électronique le 30 septembre 2020, présentant une modification des périodes de fermeture de l'établissement « CAMEL »,

Vu les nouveaux statuts transmis au Conseil départemental par courrier électronique le 30 octobre 2020,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 20 novembre 2018 est modifié comme suit :

A compter du 1^{er} janvier 2021, l'établissement micro-crèche « CAMEL » situé 4 Impasse Alfred de Vigny – 37800 SEPME, est géré par la SAS Crèche Attitude dont le siège social est fixé 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

La capacité autorisée, pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, est fixée à 10 places.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Il est fermé 3 semaines l'été, 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année et des journées pédagogiques.

Retour sommaire

La référente technique est Madame Aurélie TOSTAIN, titulaire du diplôme d'Etat d'Éducateur de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 5 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educateur de Jeunes Enfants (dont la référente technique) et de 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 définie 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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SAS Crèche Attitude – 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 14/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24965

**ARRÊTÉ MODIFIANT L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE
L'ÉTABLISSEMENT 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 6 novembre 2019 modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement petite enfance micro-crèche « Les Petits Loupiots » situé 2 Allée Robert Pierrain 37540 SAINT-CYR-SUR-LOIRE, d'une capacité de 10 places d'accueil, géré par la Société à Responsabilité Limitée « Les Petits Loupiots », située 2 Allée Robert Pierrain 37540 SAINT-CYR-SUR-LOIRE,**Vu** le courrier électronique du 26 août 2020 du gestionnaire de l'établissement petite enfance micro-crèche « Les Petits Loupiots », informant de modification de personnel de la structure, la référente technique, à compter du 17 août 2020,**Vu** le règlement de fonctionnement de l'établissement micro-crèche « Les Petits Loupiots » réceptionné au Conseil départemental le 21 septembre 2020 et la liste actualisée du personnel au 29 septembre 2020,**Vu** l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service Accueil Collectif du Jeune Enfant, puéricultrice, par intérim,**ARRETE****ARTICLE 1^{er} :**

L'arrêté départemental du 6 novembre 2019, 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 8 heures à 18 heures 30.

Il est fermé les jours fériés ainsi que cinq 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.

Retour sommaire

La référente technique est Madame Karine JAHAN, titulaire du diplôme d'Etat d'

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de trois personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educatrice de Jeunes Enfants (la référente technique) et de 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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la Société à Responsabilité Limitée «Les Petits Loupiots » située 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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 14/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24561

**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MICRO-CRÈCHE "Ô MILLE COULEURS" À PERNAY****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 30 août 2018, autorisant le fonctionnement de l'établissement « Micro-crèche Communautaire » situé Rue de la Gare – 37230 PERNAY, géré, dans le cadre de la Concession de Service Public de la Communauté de Communes Gâtine et Choisses - Pays de Racan, par la Mutualité Française Centre Val de Loire - 9 Rue Emile Zola – 37000 TOURS, d'une capacité de 10 places d'accueil,**Vu** le courrier électronique du 15 octobre 2019 de la Mutualité Française Centre Val de Loire, informant du changement de dénomination de la micro-crèche, tel que précisé dans le règlement de fonctionnement réceptionné au Conseil départemental le 09 mars 2020,**Vu** le courrier du gestionnaire de l'établissement micro-crèche « Ô MILLE COULEURS », réceptionné au Conseil départemental le 09 décembre 2019, informant du changement d'adresse du siège social de la Mutualité Française Centre Val de Loire, située 20 – 22 Rue de la Milletière – CS 40027 – 37075 TOURS Cedex 02, tel que précisé dans les statuts modifiés et transmis au Conseil départemental par courrier électronique le 23 septembre 2020,**Vu** la mise à jour des effectifs du personnel comprenant la modification de la référence technique, transmise par la Mutualité Française Centre Val de Loire dans son courrier électronique du 01 décembre 2020,**Vu** l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, Chef du Service Accueil Collectif du Jeune Enfant, par intérim, puéricultrice,**ARRETE****ARTICLE 1^{er} :**

L'arrêté départemental du 30 août 2018, autorisant le fonctionnement de la micro-crèche « Ô MILLE COULEURS », est modifié comme suit :

La capacité autorisée, pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap, est fixée à 10 places.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Retour sommaire

Le présent arrêté est modulé selon les dispositions suivantes :

7h30 - 8h00	4 enfants
8h00 - 8h30	7 enfants
8h30 - 17h30	10 enfants
17h30 – 18h00	7 enfants
18h00 - 18h30	4 enfants

Il est fermé 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, 4 semaines consécutives en été et pour cas exceptionnels (ponts, journée pédagogique, tec...). La Mutualité Française Centre Val de Loire veille à ce que le multi-accueil « LES DOUDOUS DE GÂTINE » de Semblançay assure la continuité de service en fonction du besoin des familles.

Le référent technique est Madame Valérie ANDRÉ, titulaire du diplôme de Auxiliaire de Puériculture. Madame Servane MÉTIVIER, titulaire du diplôme de Puériculture, Référente Santé, assure son concours régulier, à la Référente Technique.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 5 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Auxiliaire de Puériculture (dont la référente technique) et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification défini 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 définie 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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la Mutualité Française Centre Val de Loire, située 20 – 22 Rue de la Milletière – CS 40027 – 37075 TOURS Cedex 02.


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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le 
ID : 037-223700014-20201204-AR_031220_02-AR

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 04/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24951



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MICRO-CRÈCHE "RASE MOQUETTE"
À MANTHELAN**

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 20 novembre 2018, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement micro-crèche « RASE MOQUETTE » situé 1 Rue Léon Daunassans – 37240 MANTHELAN, géré par la SARL Crèche Attitude Ulis – 19-21 Rue du Dôme – CS 40129 – 92100 BOULOGNE-BILLAN COURT, d'une capacité de 10 places d'accueil,

Vu le rapport de la visite effectuée le 16 décembre 2019 de l'établissement micro-crèche « RASE MOQUETTE » par Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice, dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance,

Vu le courrier du 29 avril 2020, réceptionné par le Conseil départemental le 15 mai 2020, du gestionnaire de l'établissement micro-crèche « RASE MOQUETTE », informant de la fusion des différentes entités légales présentes au sein du groupe Crèche Attitude,

Vu l'actualisation du règlement de fonctionnement transmis par le gestionnaire par courrier électronique le 30 septembre 2020, présentant une modification des périodes de fermeture de l'établissement « RASE MOQUETTE »,

Vu les nouveaux statuts transmis au Conseil départemental par courrier électronique le 30 octobre 2020,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 20 novembre 2018 est modifié comme suit :

A compter du 1^{er} janvier 2021, l'établissement micro-crèche « RASE MOQUETTE » situé 1 Rue Léon Daunassans – 37240 MANTHELAN, est géré par la SAS Crèche Attitude dont le siège social est fixé 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLAN COURT.

La capacité autorisée, pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, est fixée à 10 places.

Retour sommaire

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 15 à 18 heures 45.

Il est fermé 3 semaines l'été, 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année et des journées pédagogiques.

La référente technique est Madame Aurélie TOSTAIN, titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 5 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educateur de Jeunes Enfants (dont la référente technique) et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification défini 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 définie 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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SAS Crèche Attitude – 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 14/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille

ID WD : 24945



**ARRÊTÉ MODIFIANT L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE
L'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE MICRO-CRÈCHE
" L'ÎLOT 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 du 6 novembre 2019 modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement petite enfance micro-crèche « L'Îlot tout doux » situé 5 Allée Ferdinand Fabre 37100 TOURS, d'une capacité de 10 places d'accueil, géré par la Société à Responsabilité Limitée « L'Îlot tout doux », située 5 Allée Ferdinand Fabre 37100 TOURS,

Vu le courrier électronique du 24 août 2020 du gestionnaire de l'établissement micro-crèche « L'Îlot tout doux », informant d'une modification de personnel, notamment la référente technique de la structure à compter du 17 août 2020,

Vu la liste actualisée du personnel au 24 août 2020 et le règlement de fonctionnement réceptionné au Conseil départemental le 22 octobre 2020,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service Accueil Collectif du Jeune Enfant, puéricultrice, par intérim,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 6 novembre 2019, autorisant la micro-crèche « L'Îlot tout doux » à accueillir 10 enfants âgés de 10 semaines à quatre ans est modifié comme suit :

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 30.

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

Retour sommaire

journée pédagogique.

La référente technique est Madame Johanna BEDU, titulaire du diplôme d'Etat d'Éducatrice de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de cinq personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educatrice de Jeunes Enfants (la référente technique), de 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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la Société à Responsabilité Limitée « L'Îlot 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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Nadège ARNAULT Date : 11/12/2020 Qualité : 1ère Vice-Présidente, chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24947



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MICRO-CRÈCHE "LES COQUELICOTS" À HOMMES**

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 25 janvier 2019, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement micro-crèche « LES COQUELICOTS » situé 1 rue du 8 Mai 1945 – 37340 HOMMES, géré par l'Association ACHIL ACEPP 37, dont le siège social est fixé 111-113 Rue du rempart – 37000 TOURS, d'une capacité de 10 places d'accueil,

Vu le rapport de la visite effectuée le 22 octobre 2019 de l'établissement micro-crèche « LES COQUELICOTS » par Madame Sandrine CERCUS, puéricultrice, dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance,

Vu la mise à jour des effectifs du personnel transmis par l'Association ACHIL ACEPP 37 par courrier électronique le 25 novembre 2020, présentant une modification de la référence technique et du personnel,

Vu la modification de la modulation de l'accueil, telle qu'elle est présentée dans l'actualisation du règlement de fonctionnement transmis par courrier électronique au Conseil départemental le 02 décembre 2020,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, Chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 25 janvier 2019, modifiant le fonctionnement de l'établissement micro-crèche « LES COQUELICOTS » situé 1 rue du 8 Mai 1945 – 37340 HOMMES, est modifié comme suit :

La capacité autorisée pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, est fixée à 10 places.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Le présent arrêté est modulé selon les dispositions suivantes :

7h30 - 8h00	3 enfants
8h00 - 17h30	10 enfants
17h30 - 18h30	3 enfants

Il est fermé les jours fériés, éventuellement les jours accolés aux jours fériés, le moment des fêtes de fin d'année, 1 semaine au printemps, 3 semaines pédagogiques.

La référente technique est Madame Laëtizia BORNE, titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 6 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Infirmier, Éducateur de Jeunes Enfants (dont la référente technique) et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification défini 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 définie 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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la l'Association ACHIL ACEPP 37 - 111-113 Rue du rempart – 37000 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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Nadège ARNAULT
Date À : 14/12/2020
Qualité À : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille

ID WD : 24949



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL
"PHILOMÈNES" À DESCARTES**

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 23 mai 2017, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement petite enfance régulier et occasionnel « PHILOMENES » situé 21 Rue François Mitterrand – 37160 DECARTES, géré par la SARL Crèche Attitude Ulis – 19-21 Rue du Dôme – CS 40129 – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT, d'une capacité de 20 places d'accueil,

Vu le rapport de la visite effectuée le 16 décembre 2019 de l'établissement petite enfance régulier et occasionnel « PHILOMENES » par Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice, dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance,

Vu le courrier du 29 avril 2020, réceptionné par le Conseil départemental le 15 mai 2020, du gestionnaire de l'établissement petite enfance régulier et occasionnel « PHILOMENES », informant de la fusion des différentes entités légales présentes au sein du groupe Crèche Attitude, tel qu'il est précisé dans l'actualisation du règlement de fonctionnement réceptionné au Conseil départemental par courrier électronique le 30 septembre 2020,

Vu les nouveaux statuts réceptionnés le 30 octobre 2020 par courrier électronique,

Vu l'actualisation des effectifs du personnel de l'établissement petite enfance régulier et occasionnel « PHILOMENES », transmise par courrier électronique du 08 décembre 2020, présentant une modification de la direction et des professionnels,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 23 mai 2017 est modifié comme suit :

A compter du 1^{er} janvier 2021, l'établissement petite enfance régulier et occasionnel « PHILOMENES » situé 21 Rue François Mitterrand – 37160 DECARTES, est géré par la SAS Crèche Attitude dont le siège social est fixé 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

Retour sommaire

La capacité autorisée pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans d'accueil régulier et occasionnel.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 19 heures.

Il est fermé 3 semaines l'été, 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année, 1 semaine au printemps et des journées pédagogiques.

Le nombre de places garanties au titre de l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et des familles ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil.

La Direction est assurée par Madame Laurence BOULAY, titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants, et prise en compte, dans la limite d'un demi-poste dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants (article R 2324-43), après autorisation du Président du Conseil départemental.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 8 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Infirmier, Éducateur de Jeunes Enfants (dont la directrice), Auxiliaire de Puériculture et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification défini dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé.

Le remplacement ponctuel d'agents est assuré par du personnel qualifié conformément à la réglementation.

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 définie par l'arrêté du 03 décembre 2018.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont, pour les établissements d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels titulaire de l'un des diplômes énumérés à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

Cette disposition ne s'appliquant pas aux établissements d'une catégorie de onze à vingt places inclus, deux personnes au minimum doivent être présentes à tout moment auprès des enfants, sans distinction de catégorie.

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 :

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. Les dispositions définies par l'article 1^{er} prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SAS Crèche Attitude - 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

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> ».

Envoyé en préfecture le 14/12/2020

Reçu en préfecture le 14/12/2020

Affiché le



ID : 037-223700014-20201211-AR_091220_02-AR

ARTICLE 6 :

Monsieur de Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 11/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24921



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL
"LES PETITS MOUSSES" À MONTBAZON**

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 27 décembre 2019, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement multi-accueil régulier et occasionnel « LES PETITS MOUSSES », situé 1 ter Rue Guillaume Louis – 37250 MONTBAZON, géré, dans le cadre de la Concession de Service Public de la Communauté de Communes Touraine vallée de l'Indre, par la SARL PEOPLE AND BABY CCTVI dont le siège social est fixé au 9 Avenue Hoche – 75008 PARIS, d'une capacité de 20 places d'accueil, réparties en accueil régulier et occasionnel,

Vu le courrier du 07 août 2020 de la SARL PEOPLE AND BABY CCTVI, sollicitant une modification de la modulation de l'accueil, tel qu'il est précisé dans le règlement de fonctionnement transmis au Conseil départemental les 06 et 12 octobre 2020,

Vu l'actualisation des effectifs transmis par courrier électronique le 28 octobre 2020 par le gestionnaire, présentant une modification du personnel travaillant auprès des enfants,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 27 décembre 2019, modifiant le fonctionnement de l'établissement multi-accueil régulier et occasionnel « LES PETITS MOUSSES », situé 1 ter Rue Guillaume Louis – 37250 MONTBAZON, est modifié comme suit :

La capacité autorisée pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap, est fixée à 20 places, réparties en accueil régulier et occasionnel.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Le présent arrêté est modulé selon les dispositions suivantes :

7h30 - 8h00	5 enfants
8h00 - 8h30	10 enfants
8h30 - 17h00	20 enfants

Retour sommaire

17h00 – 18h00	10 enfants
18h00 - 18h30	5 enfants

Envoyé en préfecture le 07/12/2020
 Reçu en préfecture le 07/12/2020
 Affiché le 
 ID : 037-223700014-20201204-AR_031220_01-AR

Il est fermé 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, 1 semaine sur les vacances de Pâques, 3 semaines l'été, les jours fériés, le pont de l'Ascension et des journées pédagogiques.

Le nombre de places garanties au titre de l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et des familles ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil.

La Direction est assurée par Madame Aurélie BOUSSEAU, titulaire d'un diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants et prise en compte, dans la limite d'un demi-poste dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants (article R 2324-43), après autorisation du Président du Conseil départemental.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 8 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : infirmier, Educateur de Jeunes Enfants (dont la directrice), Auxiliaire de Puériculture et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification défini dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé.

Le remplacement ponctuel d'agents est assuré par du personnel qualifié conformément à la réglementation.

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 définie par l'arrêté du 03 décembre 2018.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont, pour les établissements d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels titulaire de l'un des diplômes énuméré à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

Cette disposition ne s'appliquant pas aux établissements d'une catégorie de onze à vingt places inclus, deux personnes au minimum doivent être présentes à tout moment auprès des enfants, sans distinction de catégorie.

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 :

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. Les dispositions définies par l'article 1^{er} prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.


ARTICLE 5 :

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SARL PEOPLE AND BABY CCTV - 9 Avenue Hoche – 75008 PARIS.

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> ».

Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le 
ID : 037-223700014-20201204-AR_031220_01-AR

ARTICLE 6 :

Monsieur de Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 04/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24918



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION PROVISOIRE DU FONCTIONNEMENT DE
L'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE
MULTI-ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL "PIROUETTE"
DE SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE**

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 29 janvier 2018, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement multi-accueil régulier et occasionnel « PIROUETTE » situé 45 Avenue du Général de Gaulle – 37800 SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE, géré par l'Association Familles Rurales, dont le siège social est fixé au 45 Avenue du Général de Gaulle – 37800 SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE, d'une capacité de 26 places d'accueil, réparties en accueil régulier et occasionnel,

Vu le courrier électronique du 05 novembre 2020 de Madame Yolaine DESROCHES, directrice de l'établissement multi-accueil régulier et occasionnel « PIROUETTE », informant de son départ au 31 décembre 2020, de modifications du personnel et de la modulation de l'accueil, tel qu'il est précisé dans les documents relatifs aux professionnels transmis au Conseil départemental le 19 novembre 2020 par courriel et dans l'actualisation du règlement de fonctionnement transmis le 25 novembre 2020,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 29 janvier 2018 modifiant le fonctionnement de l'établissement multi-accueil régulier et occasionnel « PIROUETTE », est modifié, **provisoirement, du 1^{er} janvier 2021 au 31 mars 2021**, comme suit, dans l'attente de l'arrivée d'une professionnelle en cours de recrutement sur le poste de la direction :

La capacité autorisée pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans est fixée à 26 places, réparties en accueil régulier et occasionnel. L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 30. Le présent arrêté est modulé selon les dispositions suivantes :

Horaires	Nombre de places maximum hors vacances scolaires	Nombre de places maximum vacances scolaires
7h30 - 8h00	10 enfants	8 enfants
8h00 - 8h30	15 enfants	8 enfants
8h30 – 9h30	20 enfants	15 enfants

Retour sommaire

9h30 - 17h00	26 enfants	2	15 enfants
17h00 – 17h30	26 enfants	1	15 enfants
17h30 - 18h00	16 enfants		15 enfants
18h00 – 18h30	8 enfants		8 enfants

Il est fermé 2 semaines en août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, les jours fériés, le lundi de Pentecôte, un pont dans l'année et des journées pédagogiques.

Le nombre de places garanties au titre de l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et des familles ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil.

La Direction est assurée **provisoirement** par Monsieur MAZEAS François, titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants, et prise en compte, dans la limite d'un demi-poste dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants (article R 2324-43), après autorisation du Président du Conseil départemental.

Madame PETITJEAN Audrey, titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants, assure, **provisoirement**, la direction adjointe.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 10 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Puériculture, Educateur de Jeunes Enfants (dont le directeur et son adjointe, Auxiliaire de Puériculture et des personnes titulaires d'un diplôme ou qualification défini dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé.

Le remplacement ponctuel d'agents est assuré par du personnel qualifié conformément à la réglementation.

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 définie par l'arrêté du 03 décembre 2018.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont, pour les établissements d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels titulaire de l'un des diplômes énuméré à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique.

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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à l'Association Familles Rurales – 45 Avenue du Général de Gaulle – 37800 SAINTE-MAURE-DE-TOURAINES.


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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Envoyé en préfecture le 14/12/2020
Reçu en préfecture le 14/12/2020
Affiché le 
ID : 037-223700014-20201211-AR_081220_07-AR

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 11/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**

ID WD : 24950



**ARRÊTÉ DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
PETITE ENFANCE MICRO-CRÈCHE "LES PETITS CABRIS"
À BETZ-LE-CHÂTEAU**

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 26 avril 2017, autorisant la modification du fonctionnement de l'établissement micro-crèche « LES PETITS CABRIS » situé Rue des Écoles – 37600 BETZ-LE-CHÂTEAU, géré par la SARL Crèche Attitude Ulis – 19-21 Rue du Dôme – CS 40129 – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT, d'une capacité de 10 places d'accueil,

Vu le rapport de la visite effectuée le 16 décembre 2019 de l'établissement micro-crèche « LES PETITS CABRIS » par Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice, dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance,

Vu le courrier du 29 avril 2020 du gestionnaire de l'établissement micro-crèche « LES PETITS CABRIS », informant de la fusion des différentes entités légales présentes au sein du groupe Crèche Attitude, tel qu'il est précisé dans l'actualisation du règlement de fonctionnement réceptionné au Conseil départemental le 30 septembre 2020 et les nouveaux statuts transmis par courrier électronique le 30 octobre 2020,

Vu l'actualisation des effectifs du personnel de l'établissement micro-crèche « LES PETITS CABRIS », transmise par courrier électronique du 04 décembre 2020, présentant une modification de la référence technique et des professionnels,

Vu l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, chef du service accueil collectif du jeune enfant, par intérim, puéricultrice,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté départemental du 26 avril 2017 est modifié comme suit :

A compter du 1^{er} janvier 2021, l'établissement micro-crèche « LES PETITS CABRIS » situé Rue des Écoles – 37600 BETZ-LE-CHÂTEAU, est géré par la SAS Crèche Attitude dont le siège social est fixé 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 19 heures.

Retour sommaire

Il est fermé 3 semaines l'été, 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année, 1 semaine au printemps et 1 semaine au printemps et 1 semaine au printemps.

La référente technique est Madame Laurence BOULAY, titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 4 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educateur de Jeunes Enfants (dont la référente technique) et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification défini 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 définie 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 est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SAS Crèche Attitude – 19-21 Rue du Dôme – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

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> ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé par : Nadège ARNAULT
DateA : 14/12/2020
QualitéA : 1ère Vice-Présidente,
chargée des affaires sociales

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

Tous les originaux des actes publiés au présent recueil ont été signés électroniquement et ont fait l'objet d'un accusé de réception attestant de la date de leur transmission au représentant de l'État.

Recueil publié le 15/12/2020