

# Recueil

## des Actes Administratifs

# 2020

**Partie 3 - Arrêtés - N° 3-37**





## SOMMAIRE

-----

### DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

#### Direction des Ressources Humaines

|   |    |
|---|----|
| Arrêté portant délégation de signature au Directeur des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire - Directeur des Archives départementales (ID WD : 24521).....   | 8  |
| Arrêté portant délégation de signature au chef du service Gestion des droits de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement par intérim (ID WD : 24545).....                                   | 12 |
| Arrêté portant délégation au responsable du pôle Ingénierie et Partenariats de la Direction déléguée au Pilotage stratégique, à l'Appui aux services et aux territoires (ID WD : 24546).....                | 15 |
| Arrêté portant délégation au Directeur de l'Autonomie, au Directeur adjoint, au Directeur délégué et aux chefs de service (ID WD : 24547).....  | 20 |
| Arrêté modificatif portant organisation des services du Département d'Indre-et-Loire (ID WD : 24526).....   | 41 |
| Arrêté portant délégation de signature aux Directeurs de Territoires, responsables de pôles et adjoints aux responsables de pôles au sein des Maisons Départementales de la Solidarité (ID WD : 24543)..... | 47 |
| Arrêté portant délégation de signature au Directeur général adjoint Ressources (ID WD : 24527).....   | 50 |
| Arrêté portant délégation de signature au Directeur des Systèmes d'Information (ID WD : 24519).....   | 53 |
| Arrêté portant délégation de signature au chef du service Archéologie de la Direction des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire (ID WD : 24520).....  | 56 |

### DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES

#### Direction de l'autonomie

|   |    |
|---|----|
| Arrêté (ID WD : 24517) fixant la prise en charge maximale des frais d'obsèques des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement..... | 59 |
|---|----|

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

|  |    |
|--|----|
| Arrêté modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement petite enfance (ID WD : 24366).....   | 63 |
| Arrêté modifiant le fonctionnement de l'établissement petite enfance micro-crèche "Les P'tits Babadins de la Riche" à la Riche (ID WD : 24509).....                                  | 66 |
| Arrêté modifiant l'autorisation de fonctionnement (ID WD : 24524) de l'établissement petite enfance multi accueil régulier et occasionnel « la maison des petits pas » à Loches..... | 70 |
| Arrêté de fermeture de l'établissement petite enfance (ID WD : 24529) Micro-crèche "Les Petits Petits Pas de Bourgueil" à Bourgueil.....   | 73 |

### DIRECTION GENERALE ADJOINTE TERRITOIRES

#### Direction des routes et des transports

|  |    |
|--|----|
| Arrêté permanent (ID WD : 24485) portant limitation de vitesse à 70 km/h sur la RD 83..... | 77 |
|--|----|





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

ID WD : 24521  
Référence interne : DRH ON



**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES  
ARCHIVES, DE L'ARCHÉOLOGIE ET DE L'INVENTAIRE - DIRECTEUR DES  
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

**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 13 novembre 2019 portant organisation des services départementaux,

**Vu** la séance du Conseil départemental du 23 février 2016 au cours de laquelle est intervenu le vote de 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<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Lydiane GUEIT-MONTCHAL**, Directeur des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire, et Directeur des Archives départementales, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de sa direction, les documents énumérés ci-après :

• **Procédures administratives**

- Correspondance courante du Département n'étant pas destinée aux élus du Conseil départemental ;
- Ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Copies conformes de documents et d'extraits de documents ;
- Délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents d'archives ;
- Bordereaux d'envoi de pièces et fiches de transmission ;
- Communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Correspondances relatives aux dons ou dépôts d'archives privées aux Archives départementales ;
- Formulaires de prêt de documents et d'objets pour les expositions temporaires ;
- Des 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.

• **Commande publique, engagements et constatation des dépenses et recettes**

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

**Retour sommaire**

**Visa** : des documents de la consultation ; des avis de pré-information et avis de soumissionner, à participer au dialogue ou à confirmer l'intérêt ; des avis d'attribution 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 ; 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 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 **Madame Lydiane GUEIT-MONTCHAL**, la délégation qui lui est conférée dans le cadre des attributions relevant de la Direction des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire, sera exercée par **Monsieur Arnaud DE CASTELBAJAC**, Directeur adjoint des Archives départementales et par **Monsieur Mathieu GAULTIER**, chef du service Archéologie, pour les attributions relevant de son service.

**ARTICLE 3 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Madame Lydiane GUEIT-MONTCHAL**, **Monsieur Arnaud DE CASTELBAJAC** et **Monsieur Mathieu GAULTIER**.

**ARTICLE 5 :**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ARTICLE 6 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
DateA : 18/09/2020  
QualitéA : Président du Conseil  
Départemental





## DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

### Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24545  
 Référence interne : DRH ON



## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE GESTION DES DROITS DE LA DIRECTION DE L'INSERTION, DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT PAR INTÉRIM

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

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

**Vu** le code de l'action sociale et des familles,

**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 de la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

### ARRETE

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Tony COLLET**, Chef du service Gestion des droits de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement par intérim, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de son service, les documents énumérés ci-après :

#### **a) Au titre des procédures administratives**

- Les notes de service et correspondance courant concernant le service Gestion des droits et le personnel qui y est affecté, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- 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 et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les accusés de réception de demandes de subventions et demandes de pièces complémentaires ;
- 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.

**Retour sommaire**

**Marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure**

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 passé 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) Au titre du Revenu de Solidarité Active ou du Revenu Minimum d'Insertion et de la gestion de ces prestations**

- Décisions ou correspondances relatives à l'attribution, la suspension, la réduction, la révision, au refus et à la radiation du Revenu de Solidarité Active ;
- Décisions ou correspondances relatives au calcul du droit au RSA, à la prise en compte des ressources, et à l'évaluation du train de vie des bénéficiaires du RSA ou à la mise en récupération de sommes versées à tort au titre du Revenu Minimum d'Insertion ou du Revenu de Solidarité Active ;
- Décisions ou correspondances relatives à l'ensemble des dérogations prévues par le code de l'action sociale et des familles en matière de RSA ;
- Décisions relatives aux indus de RMI ou de RSA, tant favorables que défavorables ainsi qu'à leur recouvrement ;
- Décisions relatives aux actions permettant le recouvrement des sommes indûment versées au titre du RMI et du RSA, en cas de fraude ou de fausses déclarations, y compris la levée de la prescription biennale ;
- Décisions faisant suite aux recours gracieux et contentieux relatives au RSA ou RMI, 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 au RSA intentés devant le Tribunal administratif ;
- Décisions et écritures pouvant être rédigées par le Département dans le cadre de recours contentieux relatifs au RMI intentés devant la Commission Départementale d'Aide Sociale et la Commission Centrale d'Aide Sociale ;
- Décisions prises après avis des équipes pluridisciplinaires ;
- Décisions et écritures rédigées et prises dans le cadre d'un plan de surendettement comprenant des créances de RSA ou de RMI s'agissant de la contestation, de la recevabilité, de l'orientation et du suivi de la procédure, y compris devant le Tribunal d'instance ;
- Décisions relatives à la conclusion et à la validation des contrats d'engagements réciproques ;
- Décisions relatives à l'accompagnement, à l'orientation et à la réorientation des bénéficiaires du RSA ;
- Dépôts de plainte à l'encontre des bénéficiaires du RSA et du RMI ou de personnes ayant bénéficié de ces prestations ;
- Dépositions et réquisitions judiciaires dans le cadre d'enquêtes de police ou de gendarmerie.

**ARTICLE 2 :**

Délégation permanente de signature est également donnée à **Monsieur Tony COLLET** 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 Tony COLLET**, chef du service Gestion des droits par intérim, la délégation de signature qui lui est conférée est donnée par ordre à **Monsieur Martial BOURDAIS**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, ou à **Madame Marie GUIRRIEC**, chef du service Habitat, ou à **Madame Claire DUBOC**, chef du service Logement, ou à **Madame Valérie MALGONNE**, responsable du pôle Coordination-Budget-Paiements.

**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 Tony COLLET** et **Martial BOURDAIS**, et à **Mesdames Marie GUIRRIEC**, **Claire DUBOC** et **Valérie MALGONNE**.

**ARTICLE 6 :**

**Retour sommaire**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

Envoyé en préfecture le 29/09/2020  
Reçu en préfecture le 29/09/2020  
Affiché le   
ID : 037-223700014-20200929-AR\_280920\_03-AR

**ARTICLE 7 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
DateA : 29/09/2020  
QualitéA : Président du Conseil  
Départemental





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

ID WD : 24546  
Référence interne : DRH ON



**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION AU RESPONSABLE DU PÔLE  
INGÉNIERIE ET PARTENARIATS DE LA DIRECTION DÉLÉGUÉE AU  
PILOTAGE STRATÉGIQUE, À L'APPUI AUX SERVICES ET AUX  
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 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<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Eric GIBOUIN**, Responsable du pôle Ingénierie et Partenariats de la Direction déléguée au Pilotage stratégique, à l'Appui aux services et aux territoires, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant du pôle Ingénierie et Partenariats, les documents énumérés ci-après :

**a) Procédures administratives**

- 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 conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil.

**b) 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 :**

***Retour sommaire***

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**ARTICLE 3 :**

Le présent arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Monsieur Eric GIBOUIN**.

**ARTICLE 4 :**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ARTICLE 5 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
Date : 29/09/2020  
Qualité : Président du Conseil  
Départemental





## DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

### Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24547  
 Référence interne : DRH ON



## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION 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'État,

**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

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>** :

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 de documents et d'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 €, à l'exclusion des saisies mobilières par voie de vente ;
- 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 professionnelle structure d'accueil).

## **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 apportées 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 des 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'Autonomie**

#### **Titre 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 :**

- Évaluations 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 : La Direction déléguée à l'Offre médico-sociale et à la Coordination partenariale**

#### **Titre 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<sup>er</sup> 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) ;

**Retour sommaire**

- Instruction des conventions pluriannuelles d'objectifs et de moyens pour les établissements et services 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 Laëtitia 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 Établissements et Services aux personnes ;
- Ou **Monsieur Grégory FOURNIOL**, Chef du Service Prestations ;
- Ou **Madame Bénédicte DUGAULT**, Chef du service Evaluation des Personnes Agées ;
- 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 donnée à :

**a) Madame Marie KERVIL**, Chef du Service Ressources, ou en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie KERVIL** et par ordre à **Madame Laëtitia 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 Laëtitia 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** – 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** – pour les pièces visées au Titre 2-2 de l'article 1 c) ;
- **Madame Bénédicte DUGAULT**, Chef du Service Evaluation des Personnes Agées, ou **Madame Aurélie DU MANOIR**, ou **Monsieur Grégory FOURNIOL**, ou **Madame Christine LECOURT**, ou **Madame Frédérique DE LA TORRE** – 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**, Chef du Service Établissements et Services aux personnes, ou **Madame Laëtitia 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 :**

Délégation permanente de signature est également donnée à :

- **Monsieur José BRUN**, coordonnateur du pôle instructeurs aide sociale du service Etablissements et Services aux personnes en ce qui concerne uniquement les pièces et les décisions relatives aux demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement ainsi que toutes les pièces relatives à l'instruction des demandes d'aide sociale en établissements.

#### **ARTICLE 5 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

#### **ARTICLE 6 :**

Le présent arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de l'Indre-et-Loire et notifié à **Messieurs Thierry MISPOULET**, **Grégory FOURNIOL** et **José BRUN** et **Mesdames Laëtitia CHEVALIER**, **Christine LECOURT**, **Frédérique DE LA TORRE**, **Aurélie DU MANOIR**, **Bénédicte DUGAULT** et **Marie KERVIL**.

#### **ARTICLE 7 :**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

***Retour sommaire***

**ARTICLE 8 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
DateA : 29/09/2020  
QualitéA : Président du Conseil  
Départemental





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

ID WD : 24526  
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 13 novembre 2019 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<sup>er</sup> :** 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 et trois missions.

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

Cette Direction déléguée sera composée de deux pôles ainsi que d'un chargé de mission.

**Le chargé de mission** 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 ;
- Réfléchir sur la mise en œuvre d'une démarche de développement durable type Agenda 2030.

**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) ;

***Retour sommaire***

- Suivre le label « Touraine Ingénierie » et l'évaluation des actions d'ingénierie
- 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 LA COMMUNICATION INTERNE

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

Ses missions sont de :

- Valoriser et faire connaître la collectivité :
  - Communiquer sur les projets et réalisations des services dans tous les supports de communication interne de la collectivité,
  - Concevoir et réaliser 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.

## 5-3 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.

## 5-4 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**

### **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.

***Retour sommaire***

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

**Retour sommaire**

- Des entretiens d'orientation professionnels accompagnant les projets de agents ;
- De la gestion administrative de la formation des élus ;
- Des actions relatives à la prévention des risques professionnels ;
- De la préparation et du suivi des réunions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

## 6-2 LA DIRECTION DES FINANCES

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

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

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

### Le service Budget est chargé :

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

### 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 annexes) sur toute thématique comptable.

### Le pôle Gestion de la dette est chargé :

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

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

- Du suivi et du pilotage du logiciel financier du Département en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et l'éditeur (Grand Angle depuis le 01/01/2015) ;

**Retour sommaire**

- 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 ;
- De la mise en œuvre et du suivi des opérations d'aménagement foncier agricole forestier et environnemental sur le territoire départemental ;
- D'être le représentant exclusif de la collectivité auprès des professionnels de l'immobilier et du foncier (SAFER, notaires, agences immobilières, syndicats de copropriété...).

### 6-4 LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE INTERNE

**Retour sommaire**

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

Elle comprend une direction et quatre services.

Trois pôles sont rattachés à la direction :

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

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.

**Retour sommaire**

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.

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

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

Est également rattaché hiérarchiquement au service Action sociale territoriale, l'intervenant social 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, du BP et des décisions budgétaires suivantes en lien avec les directions ;
- L'élaboration d'outils harmonisés au sein de la DGAS pour le suivi d'exécution budgétaire et d'évaluation des politiques publiques ;

**Retour sommaire**

- 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 ;
- Concevoir et/ou intégrer le Département, à l'organisation de manifestations liées aux journées nationales ou thématiques de sensibilisation et de prévention contre les violences et en faveur de l'égalité homme/femme ;
- Sensibiliser et former les équipes médico-sociales départementales à ces problématiques ;

- Définir, en lien avec les orientations politiques, les objectifs stratégiques de la 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 de trois directions déléguées et de l'Institut départemental de l'enfance et de la famille (IDEF).

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

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

Au niveau central, il est chargé de :

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

Au niveau territorial, il est chargé de :

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

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

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

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

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale de l'accueil familial ;
- 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 ;
- Gérer toutes les demandes d'avis employeur concernant les agréments ;
- Conduire une politique d'animation départementale cohérente entre le service central et les territoires.

##### 7-4-2 La Direction déléguée aux Ressources transversales

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

**Le pôle Juridique** est chargé de :

- La mise en œuvre de la procédure de gestion des dossiers de sinistre pouvant être déclarés au titre de l'ASE en application du contrat d'engagement passé avec le service des affaires juridiques ;

**Retour sommaire**

- L'instruction et le suivi des dossiers de demandes de subvention en lien avec le pôle financier ;
- L'élaboration et le suivi des marchés publics de la direction ;
- La rédaction des rapports liés aux missions de la direction pour les sessions, les commissions permanentes ainsi que du suivi du calendrier prévisionnel des réunions et de la saisie dans Webdelib ;
- L'élaboration des conventions et avenants si nécessaire ;
- Le suivi des échéanciers des conventions en cours ;
- La participation à la procédure d'appel à projet en lien avec le pôle établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- La construction et la mise à jour d'une base de données juridiques liées aux missions de la direction ;
- La rédaction de notes sur des sujets portés par la direction ;
- La garantie de la responsabilité juridique et financière des dossiers de dessaisissement au regard de la législation en vigueur.

**Le pôle Observation et Evaluation** est chargé de :

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

**Le pôle Financier** est chargé de :

- La préparation budgétaire pour l'ensemble des missions de la DPPEF, le suivi des lignes de crédits, des différents états et des opérations de rattachements ;
- La préparation des prospectives budgétaires et financières et la production des informations nécessaires à la réalisation des maquettes budgétaires ;
- L'exercice de l'ensemble des missions liées à l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes ;
- La gestion des relations avec les fournisseurs, les partenaires internes et externes, et la paie départementale ;
- La gestion des commandes et la gestion et la maîtrise des stocks (produits para-médicaux, fournitures) ;
- La gestion des feuilles de soins et l'utilisation du logiciel Atlandide ;
- La réalisation de tableaux de bord ;
- La gestion des interfaces informatiques ;
- Le fonctionnement des deux régies de dépenses (secours d'urgence et aide sociale à l'enfance).

**Le pôle Etablissements et Services médico-sociaux (ESMS)** est chargé de :

- Au titre des autorisations des établissements :
  - L'instruction des dossiers reçus dans le cadre des appels à projet en lien avec le pôle juridique,
  - La préparation des décisions et des renouvellements d'autorisation des ESMS et de leur suivi,
  - La préparation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Au titre de la tarification et de l'activité des établissements et services :
  - La gestion du contentieux de la tarification en lien avec le pôle juridique,
  - La détermination des tarifs et enveloppes globales, l'analyse des comptes administratifs et la détermination des résultats,
  - Le contrôle de gestion sur les structures,
  - L'analyse des données et la réalisation de tableaux de bord,
  - Le suivi de l'activité des ESMS et de la réalisation des objectifs,
  - L'organisation des comités de pilotage et de suivi des CPOM,
  - Le recensement des places disponibles en établissements ;
- Au titre de la prévention spécialisée : l'organisation, en lien avec les intervenants concernés, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation sociale des jeunes dont la prévention spécialisée au regard de l'article L. 121-2 du code de l'action sociale et des familles est une des formes. A cet égard, dans le cadre de la convention de délégation de la mission

prévention spécialisée du Conseil départemental vers la Métropole de Tours  
du département est co-animée par la Direction déléguée aux Ressources tra

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

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

#### Le service Protection Maternelle et Infantile est chargé :

- De garantir la mise en œuvre départementale des missions légales de la PMI et de prévention et protection de l'enfance dans le cadre du champ médical ;
- 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.

#### Le service Accueil collectif du jeune enfant est chargé :

- De l'accompagnement technique et administratif des projets de structures d'accueil des enfants âgés de 0 à 6 ans, du suivi et 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.

#### Le pôle Adoption est chargé :

- De gérer 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 ;
- De recueillir les consentements à l'adoption et d'accueillir les enfants admis en qualité de pupilles ;
- D'assurer le 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 ;
- De faciliter les procédures de recherche d'accès aux origines pour les enfants confiés par leur mère sous anonymat, sous l'autorité du CNAOP.

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

L'Institut départemental de l'enfance et de la famille a pour mission d'accueillir et d'accompagner les bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance du département d'Indre-et-Loire, sur décision administrative ou judiciaire, de la naissance jusqu'à 21 ans, ainsi que les mineurs ou majeurs 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 :

***Retour sommaire***

- 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 ;
- Une mission spécifique au projet départemental Job Touraine.

**Le service Habitat** est chargé de :

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

**Le pôle Coordination-Budget-Paiements** est chargé :

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

**La mission Job Touraine** assure le pilotage et la mise en œuvre opérationnelle de la plateforme numérique du même nom. Cette dernière, fondée sur la géolocalisation et l'exploitation de données 360°, a pour objet de rapprocher les chercheurs d'emploi des emplois de proximité selon leur profil. Cet outil contribue au développement territorial.

## 7-6 LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

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

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

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

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

La Direction adjointe à l'Autonomie est composée de :

- Un Directeur adjoint ;
- Un pôle Médical pluridisciplinaire réunissant l'ensemble des compétences médicales et paramédicales dédiées à l'évaluation des situations du champ PA et PH et chargé :

**Retour sommaire**

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

**Le service Relation aux usagers** est chargé de :

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

**Le service Prestations** est chargé de :

- L'instruction administrative des prestations PA/PH à domicile ;
- La gestion de l'accueil familial PAPH : 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 ;
- 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.

**Retour sommaire**

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 8 : LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE TERRITOIRES**

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

Au Directeur général adjoint Territoires sont directement rattachés :

**Le secrétariat de direction** : il a pour objet d'assurer des tâches de secrétariat et d'assistance auprès du DGAT. Il est mutualisé avec le pôle Coordination.

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

À ce titre, il est chargé :

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

**La mission Numérique** : elle a pour missions :

- De porter la politique départementale en matière de développement de l'infrastructure numérique ;
- De suivre et de contrôler le syndicat mixte ouvert en charge du numérique ;
- D'apporter une expertise technique dans le cadre des évolutions du schéma directeur d'aménagement numérique ;

**Retour sommaire**

- D'engager, le cas échéant, des actions en faveur de l'innovation par les 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 d'action annuel lié au schéma de développement touristique, le contact avec les services de la collectivité dans son domaine de compétences et les partenariats avec les opérateurs sur le territoire.

### Le service Action culturelle, Sports et Vie associative

En matière d'action culturelle, il est chargé :

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

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

- De l'ingénierie-conseil auprès des collectivités locales pour les équipements sportifs ;
- Du soutien au développement du sport fédéral (comités, clubs), du sport scolaire et du sport professionnel ;
- Des aides aux manifestations sportives ;
- De la gestion du PDIPR (randonnées) ;
- Du dispositif pour le développement des sports de nature ;
- Du soutien en faveur de la vie associative ;

**Retour sommaire**

- 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 ;
- 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 ;

***Retour sommaire***

- De la gestion et du suivi de la commission locale d'information de la centrale nucléaire de Chinon (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 à la direction. Elle a en charge le recensement, la connaissance, le contrôle et la documentation des objets mobiliers protégés ou susceptibles d'être protégés au titre des Monuments historiques en Indre-et-Loire.

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

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

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

La Direction comprend quatre services.

**Le service 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 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 :

- 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 :

***Retour sommaire***

- 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 Coopération 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<sup>er</sup> octobre 2020.

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
DateA : 28/09/2020  
QualitéA : Président du Conseil  
Départemental





## DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

### Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24543  
 Référence interne : DRH ON



## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRES, RESPONSABLES DE PÔLES ET ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE PÔLES AU SEIN DES MAISONS DÉPARTEMENTALES DE LA SOLIDARITÉ

**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 13 novembre 2019 portant organisation des services départementaux,

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

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

### ARRETE

#### DELEGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRES

##### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

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

##### **a) Administration générale**

- Notes de service et correspondance courante concernant le fonctionnement des Maisons Départementales de la Solidarité et le personnel qui y est rattaché, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- Ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Copies et extraits de documents ;
- Bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;
- Communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Ordres de mission ponctuels ou permanents des agents des Maisons Départementales de la Solidarité, à l'exception :

***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 POLES**

### **ARTICLE 3 :**

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

### **a) En matière d'administration générale**

- Notes de 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) pour la 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 pôles 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 pôles 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 pôles 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 pôles action sociale) :

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

## **DELEGATION DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE POLES**

### **ARTICLE 4 :**

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

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

Ensemble des pièces visées à l'article 3, alinéas a et b, à l'exception :

- Des notes de services ;
- Du visa des pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- Du visa des demandes de formations longues payantes.

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

1. En matière de protection maternelle et infantile (pour les adjoints aux responsables de pôles PMI) :

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

***Retour sommaire***

2. En matière d'action sociale (pour les adjoints aux responsables de pôles 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 POLES**

### **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 pôles des autres secteurs nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté
- Ou par un adjoint à un responsable de pôle d'un autre secteur, nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté

Pour l'ensemble des pièces visées au paragraphe c 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, Fabienne BRANDINI, Isabelle BAUDOUIN, Eléonore COUSIN et Catherine VIGEANT ;**

**Madame Audrey PEROT, Monsieur Jean-Michel AURIOUX, Mesdames Annie BEGAUD, Fabienne MOURE, Aurélie TULASNE, Bettina OBENHAUS, Emmanuelle TERRIOT, Vanessa FOUILLET, Charlotte PAILLARD, Karine AGOUNINE, Michèle GREGOIRE, Véronique BELLAVOINE, Agathe DESGUES, 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 Virginie PREVET, Julie PIERRARD, Monsieur Maxime MOREAU, Mesdames Anne-Julie PARISOT, Véronique COCHET et Isabelle VAILLANT.**

### **ARTICLE 8 :**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

### **ARTICLE 9 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
 Date À : 28/09/2020  
 Qualité À : Président du Conseil  
 Départemental



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

| MDS   | DIRECTEURS DE TERRITOIRES             | RESPONSABLES DE PÔLES PMI et ADJOINTS  | RESPONSABLES DE PÔLES ENFANCE ET ADJOINTS   | RESPONSABLES DE PÔLES INSERTION    | RESPONSABLES DE PÔLES ACTION SOCIALE  |
|---|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|---|
| <b><u>TOURS NORD LOIRE</u></b><br><b><u>Siège Monconseil</u></b>    | <b>Mme Dominique STEFANINI-PEIGNE</b> | <b>Mme le Dr Delphine CASELLA,</b><br>Responsable (Siège)  | <b>Mme Audrey PEROT,</b><br>Responsable (Siège)<br><b>M. Jean-Michel AURIOUX,</b><br>Adjoint (Siège)  | <b>Mme Fanny THIBAUT,</b>          |   |
| <b><u>TOURS SUD LOIRE</u></b><br><b><u>Siège MAME</u></b>           | <b>M. Daniel RUIZ LOPEZ</b>           | <b>Mme le Dr Marie-Christine SOYEZ,</b> Responsable (Siège + Dublineau + Fontaines)<br><b>Mme le Dr Amélie ROCHON,</b><br>Adjointe (Siège + Fontaines)   | <b>Mme Annie BEGAUD,</b><br>Responsable (Siège)<br><b>Mme Fabienne MOURE,</b><br>Adjointe (Siège)<br><b>Mme Aurélie TULASNE,</b><br>Responsable (Dublineau)<br><b>Mme Bettina OBENHAUS,</b><br>Adjointe (Dublineau) | <b>M. Hugues RAVARD</b>            | <b>Mme Virginie PREVET,</b><br>Responsable (Dublineau)  |
| <b><u>NORD EST</u></b><br><b><u>Siège Amboise</u></b>               | <b>M. Marc BOZIER</b>                 | <b>Mme le Dr Julie LOTHION,</b><br>Responsable (Siège)<br><b>Mme le Dr Stéphanie DUMONT,</b><br>Adjointe (Siège)   | <b>Mme Emmanuelle TERRIOT,</b><br>Responsable (Siège)<br><b>Mme Vanessa FOUILLET,</b><br>Adjointe (Siège)   | <b>Mme Nadège HEURTELOUP</b>       | <b>M. Marc BOZIER,</b><br>Responsable (Siège)   |
| <b><u>GRAND OUEST</u></b><br><b><u>Siège Chinon</u></b>             | <b>Mme Valérie JEANNET</b>            | <b>Mme Valérie JEANNET,</b><br>Responsable (Siège)<br><b>Mme le Dr Vanessa LHEBRARD,</b><br>Adjointe (siège)<br><b>Mme le Dr Françoise CHÈNE,</b><br>Adjointe (Neuillé-Pont-Pierre + Langeais)   | <b>Mme Charlotte PAILLARD,</b><br>Responsable par intérim (Siège)<br><b>Mme Karine AGOUNINE,</b><br>Adjointe par intérim (Siège)<br><b>Mme Michèle GREGOIRE,</b><br>Responsable (Neuillé-Pont-Pierre)               | <b>Mme Elisabeth MICHEL</b>        | <b>Mme Julie PIERRARD</b><br>Responsable (Siège)<br><b>M. Maxime MOREAU,</b><br>Responsable par intérim (Neuillé-Pont-Pierre) |
| <b><u>JOUE- ST PIERRE</u></b><br><b><u>Siège Joué-lès-Tours</u></b> | <b>M. Xavier PIQUES</b>               | <b>Mme le Dr Fabienne BRANDINI,</b> Responsable (Siège)<br><b>Mme Isabelle BAUDOIN,</b><br>Adjointe (Saint-Pierre-des-Corps + Saint Avertin)<br><b>Mme le Dr Eléonore COUSIN,</b><br>Adjointe (Saint-Pierre-des-Corps + Saint Avertin) | <b>Mme Véronique BELLAVOINE,</b><br>Responsable (Siège)<br><b>Mme Agathe DESGUES,</b><br>Adjointe (Siège)<br><b>Mme Valérie LUMEAU</b><br>Responsable (Saint-Pierre-des-Corps+Saint-Avertin)                        | <b>Mme Séverine POTTIEZ-MENARD</b> | <b>Mme Anne-Julie PARISOT,</b><br>Responsable (Siège)<br><b>Mme Véronique COCHET,</b><br>Responsable (Saint-Pierre-des-Corps) |
| <b><u>SUD EST</u></b><br><b><u>Siège Loches</u></b>                 | <b>Mme Peggy GUIDET</b>               | <b>Mme Catherine VIGEANT,</b><br>Responsable (Siège)   | <b>Mme Claire BOUCHONNET,</b><br>Responsable par intérim (Siège)<br><b>Mme Géraldine DEJODE,</b><br>Adjointe (Siège)  | <b>Mme Marie Héléne PORCHER</b>    | <b>Mme Isabelle VAILLANT</b><br>Responsable (Siège)   |



## DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

### Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24527  
 Référence interne : DRH ON



## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT RESSOURCES

**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 13 novembre 2019 portant organisation des services départementaux,

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

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

### ARRETE

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Patricia BONAMY**, Directeur général adjoint Ressources, à l'effet de signer, en toutes matières relevant de la compétence de l'ensemble de la Direction générale adjointe Ressources :

- Tous actes, décisions (y compris les mémoires en défense et 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 Ressources :
  - **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.

**Retour sommaire**

- **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.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Patricia BONAMY**, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par **Monsieur Antoine BRENOT**, Directeur des Ressources Humaines, ou **Madame Amandine MAURELET**, Directeur des Finances, ou **Madame Isabelle CARLAT**, Directeur de la Logistique Interne, ou **Monsieur Joël BONNETOT**, Directeur des Systèmes d'Information, selon un calendrier arrêté par note de service de Madame le Directeur général adjoint Ressources.

**ARTICLE 3 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Mesdames Patricia BONAMY, Amandine MAURELET et Isabelle CARLAT** et à **Messieurs Antoine BRENOT et Joël BONNETOT**.

**ARTICLE 5 :**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ARTICLE 6 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
Date : 23/09/2020  
Qualité : Président du Conseil  
Départemental





**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

**Direction des Ressources Humaines**

ID WD : 24519  
 Référence interne : DRH ON



**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES  
 SYSTÈMES D'INFORMATION**

**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 13 novembre 2019 portant organisation des services départementaux,

**Vu** la séance du Conseil départemental du 23 février 2016 au cours de laquelle est intervenu le vote de 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<sup>er</sup> :**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Joël BONNETOT**, Directeur des Systèmes d'Information, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de cette direction, les documents énumérés ci-après :

• **Procédures administratives**

- Les bordereaux d'envoi de pièces et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les copies conformes de documents et d'extraits de documents ;
- 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 documents techniques de demande de mise à disposition de liaisons ou services de télécommunication ;
- 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.

• **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 des marchés ; des décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice 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 des seuils européens applicables en matière de marchés publics de fournitures et de services des collectivités territoriales ; des modifications à ceux-ci.

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

1. 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 ;
2. Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
3. 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 ;
4. Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
5. Visa des pièces d'engagement des dépenses et des recettes.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Joël BONNETOT**, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée dans l'ordre suivant par **Monsieur Jean-Pierre BEGUIN**, ou **Monsieur Hubert CAHEN**, ou **Monsieur Pierre SALAUN**, ou **Madame Christine BIOT**.

**ARTICLE 3 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Messieurs Joël BONNETOT, Hubert CAHEN, Jean-Pierre BEGUIN et Pierre SALAUN et Madame Christine BIOT**.

**ARTICLE 5 :**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ARTICLE 6 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
Date : 18/09/2020  
Qualité : Président du Conseil  
Départemental





## DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

### Direction des Ressources Humaines

ID WD : 24520  
 Référence interne : DRH ON



## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE ARCHÉOLOGIE DE LA DIRECTION DES ARCHIVES, DE L'ARCHÉOLOGIE ET DE L'INVENTAIRE

**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 13 novembre 2019 portant organisation des services départementaux,

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

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

### ARRÊTÉ

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Mathieu GAULTIER, chef du service Archéologie de la Direction des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de son service, les documents énumérés ci-après :

- **Procédures administratives**
  - Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
  - Les bordereaux d'envoi de pièces et fiches de transmission ;
  - Les copies conformes de documents et d'extraits de documents ;
  - 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 conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil.
- **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.

**Retour sommaire**

- **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 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**ARTICLE 3 :**

Le présent arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Monsieur Mathieu GAULTIER**.

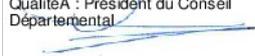
**ARTICLE 4 :**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ARTICLE 5 :**

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

Signé par : Jean-Gerard PAUMIER  
Date : 18/09/2020  
Qualité : Président du Conseil  
Départemental







**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

Direction de l'autonomie

ID WD : 24517



**ARRÊTÉ**  
**FIXANT LA PRISE EN CHARGE MAXIMALE DES FRAIS D'OBSÈQUES DES**  
**BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT**

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

**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles,

**Vu** le Règlement Départemental de l'Aide sociale, notamment l'article 99,

**Vu** l'arrêté du 3 décembre 2019 portant fixation du plafond de la sécurité sociale pour l'année 2020,

Sur la proposition de Monsieur le Directeur général des services ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

La prise en charge maximale des frais d'obsèques des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées est fixée à 1 714 €.

**ARTICLE 2 :**

Ce tarif est applicable au 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ARTICLE 3 :**

M. le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil départemental d'Indre-et-Loire.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa réception par son destinataire, soit d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président du Conseil départemental, soit d'un recours en excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif d'Orléans. En cas de silence gardé plus de deux mois à compter de la réception par le Président ou de refus exprès intervenu dans ce délai, le même Tribunal devra être saisi dans les deux mois.

Signé par: Jean-Gerard PAUMIER  
Date: 18/09/2020  
Qualité: Président du Conseil  
Départemental





**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

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

ID WD : 24366



**ARRÊTÉ MODIFIANT L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE  
L'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE**

**Multi accueil régulier et occasionnel « AUX P'TITS BONHEURS » à Parçay-Meslay**

**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 en date du 06 novembre 2017, modifiant l'autorisation de fonctionnement de l'établissement Multi-accueil « AUX P'TITS BONHEURS » situé 7 rue des Sports – 37210 Parçay-Meslay, géré par la société « Crèches De France » filiale de « Crèche Attitude SAS », d'une capacité de 20 places d'accueil, réparties en accueil régulier et occasionnel,

**Vu** le courrier électronique en date du 28 janvier 2020 du gestionnaire de l'établissement, précisant la gestion par la Société « Crèches de France », filiale de la Société « Crèche Attitude SAS », située 19-21 rue du Dôme – CS 40129 – 92773 BOULOGNE-BILLANCOURT Cedex,

**Vu** le courrier électronique en date du 24 juillet 2020, de la société « Crèches De France », gestionnaire de l'établissement Multi-accueil « AUX P'TITS BONHEURS », communiquant une modification du personnel et précisant dans le règlement de fonctionnement de nouvelles dispositions sur les périodes de fermeture,

**Vu** l'avis favorable de Madame le chef du service Accueil Collectif du jeune Enfant, par intérim, puéricultrice,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

L'arrêté départemental du 06 novembre 2017 est modifié comme suit :

L'établissement Multi-accueil « AUX P'TITS BONHEURS » est géré par la Société « Crèches de France » filiale de « Crèche Attitude SAS », située 19-21 rue du Dôme – CS 40129 – 92773 BOULOGNE-BILLANCOURT Cedex.

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

L'établissement est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures.

Il est fermé 4 semaines : 3 semaines en été ; 1 semaine à Noël 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.

***Retour sommaire***

La Direction est assurée par Madame Lucie JEUSSELIN titulaire d'un 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, Auxiliaire de Puériculture et de personnes titulaires d'un diplôme ou qualification définis 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.

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<sup>er</sup> 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 Société « CRECHES DE FRANCE » filiale de « Crèche Attitude SAS », 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 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 29/09/2020

Reçu en préfecture le 29/09/2020

Signé par : Nadège ARNAULT

Date Affiché le

Qualité : 1ere Vice-Présidente,

charge ID : 037-223700014-20200925-AR\_220920\_02-AR





**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

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

ID WD : 24509



**ARRÊTÉ MODIFIANT LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT  
PETITE ENFANCE MICRO-CRÈCHE "LES P'TITS BABADINS DE LA RICHE"  
À LA RICHE**

**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 14 septembre 2020, autorisant la SARL « Crèches Expansion La Riche », gestionnaire dont le siège social est fixé au 12 rue des Pavillons – 37260 MONTS, à faire fonctionner l'établissement micro-crèche « LES P'TITS BABADINS DE LA RICHE » situé 15 rue de la Chapelle – 37520 La Riche, d'une capacité de 10 places d'accueil,

**Vu** l'arrêté municipal de l'établissement recevant du public micro-crèche « LES P'TITS BABADINS DE LA RICHE » autorisant le gestionnaire de l'établissement à ouvrir au public, délivré par la Ville de La Riche le 16 septembre 2020 et transmis par courrier électronique le 21 septembre 2020 par la SARL « Crèches Expansion La Riche »,

**Vu** l'avis favorable de Madame Claire CLEMENT, Chef du Service Accueil Collectif du Jeune Enfant par intérim, puéricultrice,

**ARRÊTÉ**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

L'arrêté départemental du 14 septembre 2020, autorisant provisoirement le fonctionnement de la micro-crèche « LES P'TITS BABADINS DE LA RICHE » jusqu'au 30 septembre 2020, est modifié comme suit :

**A compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020**, l'établissement petite enfance micro-crèche « LES P'TITS BABADINS DE LA RICHE », situé 15 rue de la Chapelle – 37520 La Riche, géré la SARL « Crèches Expansion La Riche », est autorisé à fonctionner selon les modalités suivantes :

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

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

Il est fermé 1 semaine fin décembre, 1 semaine à Pâques, 3 semaines en août, les jours fériés et une à deux fermetures supplémentaires pour les journées pédagogiques au cours de l'année.

Le référent technique est Madame Laure TUDEAU, titulaire du diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 4 personnes titulaires des diplômes et qualifications

***Retour sommaire***

suivants : Educateur de Jeunes Enfants (la référente technique), Auxiliaire 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 SARL « Crèches Expansion La Riche », située 12 rue des Pavillons – 37260 MONTS.

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 : 25/09/2020  
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 : 24524



**ARRÊTÉ MODIFIANT L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT  
DE L'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE  
MULTI ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL  
« LA MAISON DES PETITS PAS » À LOCHES**

**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 « LA MAISON DES PETITS PAS » situé 13 bis Rue de la Gaieté – 37600 LOCHES, d'une capacité de 40 places d'accueil, réparties en accueil régulier et occasionnel, géré par la SARL PEOPLE AND BABY – 9 Avenue Hoche – 75008 PARIS, dans le cadre de la concession de service public de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine,

**Vu** le rapport de la visite de l'établissement « LA MAISON DES PETITS PAS » effectuée le 10 mars 2020 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, et son avis favorable,

**Vu** le courrier électronique du 15 juillet 2020, complété le 18 septembre 2020, de la SARL PEOPLE AND BABY, informant de la modification de la Direction et de la modulation de l'accueil, tel qu'il est précisé dans le règlement de fonctionnement mis en application le 1<sup>er</sup> septembre 2020,

**AR R E T E**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

L'arrêté départemental du 27 décembre 2019 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 40 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 45.

Le présent arrêté est modulé suivant les dispositions suivantes :

***Retour sommaire***

|               |            |
|---------------|------------|
| 7h30 - 8h00   | 25 enfants |
| 8h00 - 8h30   | 30 enfants |
| 8h30 - 17h30  | 40 enfants |
| 17h30 - 18h45 | 25 enfants |

Il est fermé 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 2 journées pédagogiques et les jours fériés.

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 MORICET Sandrine, titulaire d'un diplôme d'état de Educateur de Jeunes Enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est composé de 12 personnes titulaires des diplômes et qualifications suivants : Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, des personnes titulaires d'un diplôme ou qualification définit dans l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 susvisé et 1 infirmière diplômée d'Etat complète l'équipe.

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.

#### **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 SARL PEOPLE AND BABY – 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 5 :**

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

Signé par : Nadège ARNAULT  
DateA : 25/09/2020  
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 : 24529

**ARRÊTÉ DE FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE  
MICRO-CRÈCHE "LES PETITS PETITS PAS DE BOURGUEIL"  
À BOURGUEIL****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 départemental du 21 septembre 2018, autorisant le fonctionnement de l'établissement Micro-crèche « LES PETITS PAS DE BOURGUEIL » situé 3 Rue de l'Abbé Baudry – 37140 BOURGUEIL, géré par la SARL Les petits Pas de Bourgueil, située 3 Rue de l'Abbé Baudry – 37140 BOURGUEIL, d'une capacité de 10 places d'accueil, réparties en accueil régulier et occasionnel,**Vu** le rapport de la visite de la Micro-crèche « LES PETITS PAS DE BOURGUEIL » effectuée le 18 février 2020 par Madame Sandrine CERCUS, Puéricultrice, ayant constaté la fermeture de l'établissement,**A R R E T E****ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

L'établissement Micro-crèche « LES PETITS PAS DE BOURGUEIL » situé 3 Rue de l'Abbé Baudry – 37140 BOURGUEIL, est fermé.

**ARTICLE 2 :**

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SARL Les petits Pas de Bourgueil, située 3 Rue de l'Abbé Baudry – 37140 BOURGUEIL.

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.

**ARTICLE 3 :**

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2020

Reçu en préfecture le 29/09/2020

Affiché le



Signé par: Nadège ARNAULT

Date: 29/09/2020

Qualité: chargée des affaires sociales

ID : 037-223700014-20200925-AR\_230920\_03-AR





**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE****Direction des routes et des transports**

ID WD : 24485  
Référence interne : 2020-B182

**ARRÊTÉ PERMANENT  
PORTANT LIMITATION DE VITESSE À 70 KM/H SUR LA RD 83**

**entre le P.R. 25+495 et le P.R. 25+770  
Commune d'Athée-sur-Cher  
(hors agglomération)**

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

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code des Relations entre le Public et l'Administration,

**Vu** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 sur les « libertés et responsabilités locales »,

**Vu** l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et des autoroutes et l'instruction interministérielle sur la signalisation routière composée de neuf parties, prise par arrêté interministériel,

**Vu** le règlement de voirie du Département d'Indre-et-Loire,

**Vu** la séance du Conseil départemental du 23 février 2016, au cours de laquelle Monsieur Jean-Gérard PAUMIER été élu Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

**Vu** l'arrêté de M. le Président du Conseil départemental du 30 octobre 2017 donnant délégation de signature à Monsieur Patrick MICHAUD, 2<sup>ème</sup> Vice-Président chargé des Infrastructures et des Transports,

**Considérant** que le gestionnaire de voirie est autorisé à limiter la Vitesse Maximale Autorisée (VMA),

**Considérant** la création d'un accès à l'EHPAD La Chesnaye et afin d'assurer la sécurité des riverains, il est nécessaire de limiter la vitesse à 70 km/h sur la RD 83 entre le P.R. 25+495 et le P.R. 25+770 sur la commune d'Athée-sur-Cher,

**ARRETE****ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Toutes dispositions antérieures, contraires à celles du présent arrêté, sont annulées.

**ARTICLE 2 :**

La vitesse maximale autorisée de tous les véhicules circulant sur la RD 83 est limitée à 70 km/h entre le P.R. 25+495 et le P.R. 25+770, dans les deux sens de circulation sur le territoire de la commune d'Athée-sur-Cher, hors agglomération.

***Retour sommaire***

**ARTICLE 3 :**

La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'instruction interministérielle (livre I - 4<sup>ème</sup> partie - signalisation de prescription) sera mise en place par les soins et aux frais du Conseil départemental d'Indre-et-Loire – Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est.

**ARTICLE 4 :**

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication au recueil des actes administratifs, en application de l'article L.221-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration. Les dispositions définies par l'article 2 prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

**ARTICLE 5 :**

Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :

- recours gracieux par courrier recommandé auprès du Président du Conseil départemental, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du département ;
- recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du département 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 sur le site internet <http://www.telerecours.fr>.

**ARTICLE 6 :**

Toutes contraventions aux dispositions du présent arrêté seront constatées par les agents ou fonctionnaires dûment assermentés, et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 7 :**

M. le Directeur Général des Services départementaux, M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie d'Indre-et-Loire et la brigade de Bléré sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire.

**ARTICLE 8 :**

Copie du présent arrêté sera adressée pour information à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire, à M. le Maire d'Athée-sur-Cher, à M. le Directeur départemental du S.D.I.S. 37, à M. le Président de la Fédération Nationale des transports routiers d'Île-de-France et de la région Centre, à M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie d'Indre-et-Loire et de la brigade de Bléré, à M. le Directeur Départemental des Territoires d'Indre-et-Loire.

Signé par : Patrick MICHAUD  
Date : 30/09/2020  
Qualité : 2<sup>e</sup> Vice-Président,  
chargé des infrastructures et des transports



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](mailto: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 01/10/2020

***Retour sommaire***