

Recueil des actes administratifs

2024

Partie 3 - Arrêtés - n°3-17

SOMMAIRE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

Direction des Finances

Arrêté portant modification de la régie de recettes de l'Hôtel Goüin (ID WD : 31340).....	5
Mouvements de crédits n°3 de l'exercice 2024 (ID WD : 31332).....	8

Direction des Ressources Humaines

Arrêté portant délégation de signature au chef du service Gestion des droits de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement (ID WD : 31347).....	12
Arrêté portant délégation de signature au Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement (ID WD : 31344).....	16
Arrêté modificatif portant composition de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du comité social territorial (ID WD : 31353).....	21
Arrêté modificatif portant composition du comité social territorial (ID WD : 31352).....	25
Arrêté portant délégation de signature au chef du service Offre d'insertion et Emploi de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement (ID WD : 31346).....	28
Arrêté portant délégation de signature à la Directrice des ressources humaines (ID WD : 31343).....	32
Arrêté portant délégation de signature à la responsable du pôle Ressources de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement (ID WD : 31345).....	37
Arrêté portant délégation de signature aux Directeurs de Territoire (ID WD : 31315).....	40
Arrêté modificatif portant organisation des services du département d'Indre-et-Loire (ID WD : 31329).....	47

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES

Direction de l'autonomie

Arrêté portant attribution d'une dotation complémentaire à l'Association Les ELFES – Foyer Gilbert LELORD, pour le financement de moyens supplémentaires ponctuels (PAG F.G) - N° FINESS juridique : 37 000 074 7 - N° FINESS géographique : 37 001 087 8 (ID WD : 31319).....	71
--	----

Direction de l'insertion, de l'habitat et du logement

Arrêté de composition de la commission locale d'amélioration de l'habitat (ID WD : 31327).....	74
--	----

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

Arrêté de fixation des prix de journée applicables à compter du 1er août 2024 aux services gérés par le Groupe SOS Jeunesse (ID WD : 31337).....	78
Arrêté de fixation des dotations applicables à compter du 1er août 2024 pour les services gérés par le Groupe SOS Jeunesse (ID WD : 31338).....	81
Arrêté désignant les membres ayant voix consultative de la Commission d'information et de sélection de l'appel à projets expérimental dédié à la prise en charge et l'accompagnement des mineurs et majeurs non accompagnés (MNA) (ID WD : 31350).....	84
Arrêté modifiant l'arrêté du 23 décembre 2024 autorisant le Groupe SOS Jeunesse à gérer des mesures de Placement Educatif à Domicile (ID WD : 31339).....	88
Arrêté provisoire de modification du fonctionnement de l'établissement petite enfance (ID WD : 31261) crèche "la maison des petits pas" à loches - transfert provisoire dans les locaux de l'école maternelle "Alban Sarraute" à loches.....	91
Arrêté désignant les membres permanents de la Commission d'information et de sélection d'appel à projets social ou médico-social dont l'autorisation est de la compétence de la Présidente du Conseil départemental (ID WD : 31349).....	95

DIRECTION GENERALE ADJOINTE TERRITOIRES**Direction des routes et des mobilités**

RD438 - Arrêté permanent portant réglementation du régime de priorité pour l'instauration de deux STOPS - Communes de Saint-Paterne-Racan et Saint-Christophe-sur-le-Nais - hors agglomération.....99

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction des Finances**ID WD : 31340
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE**

ARRÊTÉ PORTANT MODIFICATION DE LA RÉGIE DE RECETTES DE L'HÔTEL GOÛIN

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu l'arrêté préfectoral du 29 mars 1978 portant institution d'une régie de recettes pour la perception du droit d'entrée à l'Hôtel Gouin à Tours, modifié par les arrêtés départementaux du 23 septembre 1998, du 30 novembre 2001, du 30 novembre 2005, du 26 mars 2018, du 4 juillet 2020 et du 06 janvier 2022 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 18 octobre 2023 autorisant la Présidente du Conseil départemental de l'Indre-et-Loire à créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services du Département en application de l'article L.3211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant qu'une exposition payante est organisée à l'hôtel Goüin jusqu'au 25 août 2024 ;

Vu l'avis de Mme la Payeuse départementale d'Indre-et-Loire, en date du 8 juillet 2024 ;

A R R E T E

A compter de la date exécutoire du présent arrêté et jusqu'au 25 août 2024 :

ARTICLE 1^{er} :

L'article 6 de l'arrêté départemental du 26 mars 2018 est abrogé et remplacé par :
Le montant du fonds de caisse est de 250 €.

ARTICLE 2 :

L'article 7 de l'arrêté départemental du 26 mars 2018 est abrogé et remplacé par :
Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 5000 €, il est

Retour sommaire

constitué du numéraire et des sommes figurant sur le compte de dépôt de fonds.

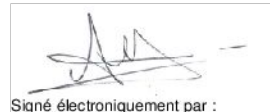
ARTICLE 3 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 4 :

Madame la Directrice générale des services par intérim et Madame la Payeuse départementale d'Indre-et-Loire sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Maurelet', enclosed in a rectangular box.

Signé électroniquement par :
Amandine MAURELET
Date de signature : 09/07/2024
Qualité : Directeur

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction des Finances**ID WD : 31332
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE****MOUVEMENTS DE CRÉDITS N°3 DE L'EXERCICE 2024**

Madame la Présidente du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire,

Vu l'article L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°1 du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 1^{er} décembre 2023 concernant le changement de nomenclature comptable à partir de l'exercice 2024, et donnant délégation à Madame la Présidente afin de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section,

Vu la délibération n°56 du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 29 mars 2024, portant adoption du budget primitif 2024,

CONSIDERANT la nécessité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres sur le budget 2024 au titre de :

- Paiement d'un protocole transactionnel (acquisition d'une maison de gardien du Laboratoire de Touraine) pour un montant de 667 €,
- Actualisation du coût d'acquisition du matériel audiovisuel et de conférence dans le cadre de l'aménagement de la salle du Conseil Guillaume Louis pour un montant de 120 000 €,
- Ajustement d'imputation permettant la création d'une visite virtuelle à la Cité Royale de Loches pour un montant de 15 500 €,
- Ajustement de crédits pour l'achat d'un antivirus comportemental pour les collèges et complément de licences pour la rentrée de septembre 2024, dans le cadre de la reprise de la maintenance de la téléphonie des collèges pour un montant de 23 000 €,
- Suite aux intempéries de juin 2024, il convient de consolider le talus suite à un glissement le long de la RD72 pour pérenniser la sécurité des usagers pour un montant de 51 000 €.

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

Il est procédé aux mouvements de crédits suivants :

Retour sommaire

MOUVEMENTS DE CREDITS – BUDGET PRINCIPAL

FONCTIONNEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
Chapitre - Article - Fonction - Libellé	Montant	Chapitre - Article - Fonction - Libellé	Montant
67 – 673/221 : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	-667,00 €		
65 – 65888/020 : Autres charges diverses de gestion courante	+667,00 €		
TOTAL DEPENSES	0,00 €	TOTAL RECETTES	

INVESTISSEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
Chapitre - Article - Fonction - Libellé	Montant	Chapitre - Article - Fonction - Libellé	Montant
20 – 2051/020 : Concessions et droits similaires	-60 000,00 €		
21 – 21838/020 : Autre matériel informatique	+60 000,00 €		
23 – 2313/020 : Constructions	-60 000,00 €		
21 – 21838/020 : Autre matériel informatique	+60 000,00 €		
21 – 21578/633 : Autre matériel technique	-15 500,00 €		
20 – 2051/633 : Concessions et droits similaires	+15 500,00 €		
21 – 2185/221 : Matériel de téléphonie	-15 000,00 €		
20 – 2051/221 : Concessions et droits similaires	+15 000,00 €		
23 – 2313/221 : Constructions	-8 000,00 €		
20 – 2051/221 : Concessions et droits similaires	+8 000,00 €		
20 – 2031/843 : Frais d'études	-51 000,00 €		
23 – 2315/843 : Installations, matériel et outillage techniques	+51 000,00 €		
TOTAL DEPENSES	0,00 €	TOTAL RECETTES	

ARTICLE 2 :

Conformément à l'article L5217-10-6 du Code Général des Collectivités Locales, Madame la Présidente du Conseil départemental de l'Indre-et-Loire, informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera transmis à la Préfecture d'Indre-et-Loire, et à la Paierie Départementale.

ARTICLE 4 :

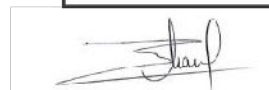
Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le
ID : 037-223700014-20240709-AR_090724_04-AR



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 09/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31347
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

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

La Présidente 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 4 avril 2024 portant organisation des services départementaux,

Vu la séance du Conseil départemental du 18 octobre 2023 au cours de laquelle est intervenu le vote de la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Xavier GILBERT**, chef du service Gestion des droits de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, 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 ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- 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 DEFI (Développement de l'Emploi par des Formations Inclusives pour le Département) ;
- 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 ;

Retour sommaire

des ordres de service et bons de commande ; de toute correspondance adressée aux opérateurs dans le cadre des accords-cadres et des marchés ; des décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, conformément aux décisions de la Commission d'appel d'offres pour les marchés relevant de la compétence de celle-ci ; des accords-cadres et des marchés, et des modifications apportées à ceux-ci.

Signature - dans la limite de 25 000 € HT - 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 et des modifications apportées à ceux-ci.

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

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

Engagement et constatation des dépenses et recettes :

- Engagement comptable et juridique des dépenses par lettre de commande, ou émission de bons de commande dans le cadre des accords-cadres et des marchés 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 Xavier GILBERT** 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 Xavier GILBERT**, chef du service Gestion des droits, 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 **Monsieur Tony COLLET**, chef du service Offre d'insertion et Emploi,

Retour sommaire

ou à **Monsieur Romain EDELIN** chef du service Habitat et Logement, ou à **Madame Valérie NOLI-RAMOS**, responsable du pôle Coordination-Budget-Paiements.

ARTICLE 4 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire. Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié à **Messieurs Xavier GILBERT, Tony COLLET et Martial BOURDAIS**, et à **Monsieur Romain EDELIN et Madame Valérie NOLI-RAMOS**.

ARTICLE 6 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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 sur le site internet du Département ;*
- *recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet 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>*



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 11/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31344
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE****ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE
L'INSERTION, DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT****La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,****Vu** le code général des collectivités territoriales,**Vu** le code de l'action sociale et des familles,**Vu** l'arrêté du 4 avril 2024 portant organisation des services départementaux,**Vu** la séance du Conseil départemental du 18 octobre 2023 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

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

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Martial BOURDAIS**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de sa Direction, les actes et documents énumérés ci-dessous :

a) Administration générale

- Les notes de service et correspondance courante concernant la Direction de l'Insertion et le personnel qui y est affecté, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- 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 convocations aux réunions techniques intéressant les domaines de l'habitat, du logement et de la politique de la ville ;
- Les visas des demandes de formation du personnel de sa Direction ;
- 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 ;

Retour sommaire

- Les conventions DEFI (Développement de l'Emploi par des Formations Inclusives pour le Département) ;
- Les courriers motivés portant réponse partiellement ou totalement négative aux demandes d'accès aux documents administratifs.

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;

Signature dans la limite de 25 000 € HT des accords-cadres, des marchés et des modifications apportées à ceux-ci.

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

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

Engagement et constatation des dépenses et recettes :

- Engagement comptable et juridique des dépenses par 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.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Martial BOURDAIS**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, à l'effet de signer les actes et documents énumérés ci-dessous au titre de l'ensemble des missions de sa Direction :

a) Au titre du Pôle Coordination - Budget - Paiements et notamment la gestion des prestations suivantes : Fonds d'Aide aux Jeunes, Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi, Atout Jeune Formation et Aide versée à l'employeur au titre de la conclusion d'un Contrat Unique d'Insertion :

- Décisions favorables ou défavorables ainsi que toutes correspondances, relatives à l'octroi de l'une de ces aides, y compris celles prises dans le cadre d'un recours gracieux ;
- Correspondances ou notifications relatives à l'instruction, l'octroi ou à la gestion de ces prestations, à l'attention des structures instructrices ou gestionnaires de ces aides.

b) Au titre du Service Gestion des droits et notamment de la gestion de l'Allocation du Revenu de Solidarité Active ou du Revenu Minimum d'Insertion :

- Toutes décisions ou correspondances relatives à l'attribution, la suspension, la réduction, la révision, et la radiation du Revenu de Solidarité Active ;
- Toutes 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 de ces deux prestations ;
- Toutes décisions ou correspondances relatives à l'ensemble des dérogations prévues par le code de l'action sociale et des familles en matière de RSA ;
- Toutes décisions relatives aux indus de RMI et de RSA, tant favorables que défavorables ainsi qu'à leur recouvrement ;
- Toutes 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 ;
- Toutes décisions faisant suite aux recours gracieux et contentieux relatives au RSA, 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 rédigées et prises dans le cadre d'un plan de surendettement comprenant des créances

Retour sommaire

de RSA ou de RMI s'agissant de la contestation, de la recevabilité, de l'orientation, du suivi de la procédure, y compris devant le Tribunal d'Instance ;

- Tous dépôts de plainte à l'encontre des bénéficiaires du RSA et du RMI ou de personnes ayant bénéficié de ces prestations ;
- Toutes dépositions et réquisitions judiciaires dans le cadre d'enquêtes de Police ou de Gendarmerie ;
- Toutes décisions prises après avis des équipes pluridisciplinaires ;
- Toutes validations et conclusions des contrats d'engagements réciproques ;
- Toutes décisions relatives à l'accompagnement, à l'orientation et à la réorientation des bénéficiaires du RSA ;
- Toutes 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.

c) Au titre du Service Offre d'Insertion et Emploi et notamment de la gestion du dispositif CESSION RSA, de la Clause Sociale et de la levée des freins à l'emploi, à l'Insertion par l'Activité Économique et à l'Accompagnement socio-professionnel :

- Décision favorable ou défavorable, ainsi que toute correspondance relative à ces missions ;
- Attestation de la non-exécution ou de l'exécution (partielle ou totale) des clauses des conventions par les partenaires du Département – attestation permettant le versement ou non (total ou partiel) du solde des subventions ;
- Attestation de la réalisation ou non, par les entreprises, des engagements liés aux marchés clausés, en maîtrise d'ouvrage du Conseil départemental ou non ;
- Correspondance relative aux demandes de reversement des subventions indument perçues dans le cadre de convention conclues par le Département ainsi que toute notification de non-versement ou de versement partiel du solde de ces subventions.

d) Au titre du Service Habitat et Logement et notamment du Fonds de Solidarité Logement (et conformément aux dispositions du règlement intérieur du fonds) :

- Décisions à la suite d'une demande d'aide au titre de l'accès à un logement ;
- Décisions à la suite d'une demande de cautionnement pour l'accès à un logement et tous documents contractuels afférents ;
- Décisions à la suite d'une demande d'aide au titre du maintien dans un logement ;
- Décisions à la suite d'une demande d'aide au titre du maintien de l'eau, de l'énergie et du téléphone ;
- Documents contractuels liés à l'accord d'une aide au titre de l'accès ou du maintien dans un logement sous forme de prêt ;
- Décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social lié au logement.

ARTICLE 3 :

Délégation permanente de signature est également donnée à **Monsieur Martial BOURDAIS**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, 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 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Martial BOURDAIS**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par :

- **Monsieur Romain EDELIN**, chef du service Habitat et Logement, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci et par ordre, par **Monsieur Tony COLLET**, ou par **Monsieur Xavier GILBERT**, pour les pièces visées à l'article 1, à l'exception du b) alinéa 3 relatif à l'engagement et la constatation des dépenses et recettes 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} tirets, et à l'article 2 d) ;
- **Madame Valérie NOLI-RAMOS**, responsable du pôle Ressources, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci et par ordre, par **Monsieur Romain EDELIN**, ou par **Monsieur Tony COLLET**, ou par **Monsieur Xavier GILBERT**, pour les pièces visées à l'article 1 b) alinéa 3 relatif à l'engagement et la constatation des dépenses et recettes 2, 3, 4 et 5, et à l'article 2 a) ;
- **Monsieur Xavier GILBERT**, chef du service Gestion des droits, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci et par ordre, par **Monsieur Tony COLLET**, ou par **Monsieur Romain EDELIN**, pour les pièces visées à l'articles 2 b) ;
- **Monsieur Tony COLLET**, chef du service Offres d'insertion et Emploi, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci et par ordre, par **Monsieur Xavier GILBERT**, ou par **Monsieur Romain EDELIN**, pour les pièces visées à l'article 2 c).

ARTICLE 5 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.


Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié à **Messieurs Martial BOURDAIS, Tony COLLET et Xavier GILBERT et Romain EDELIN et Madame Valérie NOLI-RAMOS.**

ARTICLE 7 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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 sur le site internet du Département ;*
- *recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet 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>.*



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 11/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31353
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ MODIFICATIF PORTANT COMPOSITION DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 20 mai 2022 fixant à dix le nombre de membres titulaires des représentants du personnel au Comité Social Territorial et donc à la Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail et permettant le recueil de l'avis des représentants de la collectivité et le maintien de la parité numérique entre les représentants de la collectivité et les représentants du personnel,

Vu le nombre de voix obtenues au comité social territorial par les organisations syndicales en présence lors des élections professionnelles du jeudi 8 décembre 2022,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

ARTICLE 1 :

La liste des représentants de la collectivité de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du Comité Social Territorial est fixée comme suit :

Titulaires :

M. Olivier LEBRETON, Vice-Président, Président de la Formation Spécialisée,
Mme Geneviève GALLAND, Conseillère départementale déléguée,
M. Alain ANCEAU, Vice-Président,
M. Gérard DUBOIS, Conseiller départemental,
Mme Martine CHAIGNEAU, Conseillère départementale,
Mme Stéphanie BONNET, Directrice générale des services par intérim,
Mme Patricia BONAMY, Directeur général adjoint « Ressources »,
Madame Peggy GUIDET, Directrice de l'Action sociale et du développement social

Retour sommaire

M. Christophe PERDEREAU, Directeur général adjoint « Territoires »,
Mme Claire CLEMENT, Directrice du Territoire Joué-St-Pierre ;

Suppléants :

Mme Pascale DEVALLEE, Vice-Présidente,
Mme Cécile CHEVILLARD, Vice-Présidente,
M. Bruno FENET, Conseiller départemental délégué,
M. Cédric DE OLIVEIRA, Vice-Président,
M. Laurent THIEUX, Conseiller départemental,
Mme Rachel VALLA, Directrice déléguée aux Ressources,
Mme Isabelle CARLAT, Directeur de la Logistique Interne,
Mme Laëtitia CHEVALIER, Directrice de l'Autonomie,
M. Luis Manuel DA SILVA, Directeur de l'Education et du Patrimoine,
Mme Marie-Gabrielle MAUGER, Directrice des Routes et des Mobilités.

ARTICLE 2 :

La liste des représentants du personnel de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du Comité Social Territorial est fixée comme suit :

Titulaires :

Mme Béatrice FAUVINET (F.S.U.),
M. Jean François THINON (F.S.U.),
Mme Séverine MARX (F.S.U.),
Mme Stéphanie ROMAGNE (F.S.U.),
M. Pascal HUBERT (F.S.U.),
M. Gérald PIGEONNEAU (C.G.T.),
Mme Isabelle GAUTHIER (C.G.T.),
M. Nicolas COUTANT (C.G.T.),
Mme Anne-Karine OLLIVIER (C.F.D.T.),
M. Christophe BIBARD (F.O.).

Suppléants :

Mme Cindy JOSSE (F.S.U.),
Mme Nathalie BOSSE (F.S.U.),
Mme Gwenaëlle AUGER (F.S.U.),
Mme Violaine BROCHARD (F.S.U.),
M. Alain DENIAU (F.S.U.),
M. Christophe LEGENDRE (C.G.T.),
M. Ludovic RIDET (C.G.T.),
M. Olivier ROBIN (C.G.T.),
M. Fabien THIBAUT-GABILY (C.F.D.T.),
Mme Virginie BONNIN (F.O.).

ARTICLE 3 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.
Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié aux membres de la Formation spécialisée.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 11/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31352
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ MODIFICATIF PORTANT COMPOSITION DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 20 mars 2022 fixant à dix le nombre de membres titulaires des représentants du personnel au Comité Social Territorial et permettant le recueil de l'avis des représentants de la collectivité et le maintien de la parité numérique entre les représentants de la collectivité et les représentants du personnel,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

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

Titulaires :

M. Olivier LEBRETON, Vice-Président, Président du Comité Social Territorial,
Mme Geneviève GALLAND, Conseillère départementale déléguée,
M. Alain ANCEAU, Vice-Président,
M. Gérard DUBOIS, Conseiller départemental,
Mme Martine CHAIGNEAU, Conseillère départementale,
Mme Stéphanie BONNET, Directrice générale des services par intérim,
Mme Patricia BONAMY, Directeur général adjoint « Ressources »,
Madame Peggy GUIDET, Directrice de l'Action sociale et du développement social
M. Christophe PERDEREAU, Directeur général adjoint « Territoires »,
Mme Claire CLEMENT, Directrice du Territoire Joué-St-Pierre ;

Suppléants :

Mme Pascale DEVALLEE, Vice-Présidente,

Retour sommaire

Mme Cécile CHEVILLARD, Vice-Présidente,
M. Bruno FENET, Conseiller départemental délégué,
M. Cédric DE OLIVEIRA, Vice-Président,
M. Laurent THIEUX, Conseiller départemental,
Mme Rachel VALLA, Directrice déléguée aux Ressources,
Mme Isabelle CARLAT, Directeur de la Logistique Interne,
Mme Laëtitia CHEVALIER, Directrice de l'Autonomie
M. Luis Manuel DA SILVA, Directeur de l'Education et du Patrimoine,
Mme Marie-Gabrielle MAUGER, Directrice des Routes et des Mobilités

ARTICLE 2 :

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

Titulaires :

Mme Pascale BEGNON (F.S.U.),
Mme Béatrice FAUVINET (F.S.U.),
Mme Annie THUNET (F.S.U.),
Mme Laurence COLLIGNON (F.S.U.),
M. Jean-François THINON (F.S.U.),
M. Gérald PIGEONNEAU (C.G.T.),
Mme Isabelle GAUTHIER (C.G.T.),
M. Nicolas COUTANT (C.G.T.),
Mme Anne-Karine OLLIVIER (C.F.D.T.),
Mme Michelle PLISSON (F.O.).

Suppléants :

Mme Séverine MARX (F.S.U.),
Mme Stéphanie ROMAGNÉ (F.S.U.),
Mme Cindy JOSSE (F.S.U.),
M. Pascal HUBERT (F.S.U.),
Mme Gwenaëlle AUGER (F.S.U.),
Mme Sylvie OBLÉ (C.G.T.),
M. Dominique MENARD (C.G.T.),
Mme Karine RICHE (C.G.T.),
M. Fabien THIBAUT-GABILY (C.F.D.T.),
M. Christophe BIBARD (F.O.)

ARTICLE 3 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié aux membres du Comité Social Territorial.

ARTICLE 6 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 11/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31346
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE OFFRE D'INSERTION ET EMPLOI DE LA DIRECTION DE L'INSERTION, DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu l'arrêté du 4 avril 2024 portant organisation des services départementaux,

Vu la séance du Conseil départemental du 18 octobre 2023 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature donnée à **Monsieur Tony COLLET**, chef du service Offre d'insertion et Emploi de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, 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 courante concernant le Service Offres d'Insertion et Emploi et le personnel qui y est affecté, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- 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 ;
- La validation des demandes de formation ;
- Les conventions DEFI (Développement de l'Emploi par des Formations Inclusives pour le Département) ;
- 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

Retour sommaire

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, et des modifications apportées à ceux-ci.

Signature - dans la limite de 25 000 € HT - 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 et des modifications apportées à ceux-ci.

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

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

Engagement et constatation des dépenses et recettes :

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

c) Au titre de l'Offre d'Insertion, et notamment les missions liées à la levée des freins à l'emploi, à l'Insertion par l'Activité Économique et à l'Accompagnement socio-professionnel

- Toute décision favorable ou défavorable, ainsi que toute correspondance relative aux missions liées à l'Offre d'Insertion ;
- Attestation de la non-exécution ou de l'exécution (partielle ou totale) des clauses des conventions par les partenaires du Département – attestation permettant le versement ou non (total ou partiel) du solde des subventions ;
- Correspondance relative aux demandes de reversement des subventions indument perçues dans le cadre de conventions conclues par le Département ainsi que toute notification de non-versement ou de versement partiel du solde de ces subventions ;
- Toute correspondance aux structures partenaires.

d) Au titre de la Clause Sociale

- Toute décision favorable ou défavorable, ainsi que toute correspondance relative aux missions liées à la Clause Sociale ;
- Attestation de la réalisation ou non, par les entreprises, des engagements liés aux marchés clausés, en maîtrise d'ouvrage du Conseil départemental ou non.

e) Au titre du dispositif Cession RSA

Toute décision favorable ou défavorable, ainsi que toute correspondance relative au dispositif de Cession RSA.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente de signature est également donnée à **Monsieur Tony COLLET**, chef du service Offre d'insertion et Emploi 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 Offre d'insertion et Emploi, délégation de signature est donnée par ordre à **Monsieur BOURDAIS Martial**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, ou à **Monsieur Romain EDELIN**, chef du service Habitat et Logement, ou à **Monsieur Xavier GILBERT**, chef du service Gestion des droits, ou à **Madame Valérie NOLI-RAMOS**, responsable du pôle Coordination-Budget-Paiements.

ARTICLE 4 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

Retour sommaire

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire. Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié à **Messieurs Tony COLLET, Martial BOURDAIS et Xavier GILBERT** et à **Monsieur Romain EDELIN et Madame Valérie NOLI-RAMOS**.

ARTICLE 6 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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 sur le site internet du Département ;*
- *recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet 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>*



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 11/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31343
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

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

Vu l'arrêté du 4 avril 2024 portant organisation des services départementaux,

Vu la séance du Conseil départemental du 18 octobre 2023 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Dominique STEFANINI-PEIGNE**, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de sa direction, les documents énumérés ci-après :

a) Les documents et correspondances en toutes matières relevant de la Direction des Ressources Humaines

- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- La notification aux membres des instances paritaires de l'arrêté en fixant la composition ;
- Les convocations aux groupes de travail organisés par la Direction des Ressources Humaines ;
- Les réponses positives ou négatives aux demandes de formation syndicale et d'autorisations d'absences syndicales présentées par les représentants syndicaux ;
- 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 ;
- 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 périodes de mise en situation en milieu professionnel pour le Département en tant que structure d'accueil,
- Les récépissés de dépôt de listes de candidats dans le cadre des élections professionnelles ;
- Le dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux.

Retour sommaire

b) Les actes et documents en matière d'organisation du travail, prestations et budget

- Les courriers en réponse aux agents relatifs aux demandes de versement sur un compte épargne temps ;
- Les courriers et documents de liaison relatifs à la gestion automatisée du temps de travail ;
- Les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ;
- Les états de frais de déplacements et courriers y afférent ;
- Les bons de transports ;
- Les attestations, courriers et états de paiement en matière de prestations d'action sociale ;
- Les commandes de titres restaurants ;
- L'état de paiement en remboursement du salaire de l'agent comptable du restaurant inter-administratif ;
- Les arrêtés autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

c) Les actes et documents en matière de recrutement, carrière et paie

- Les bordereaux de transmission des comptes rendus de suivi du COS ;
- Les communiqués pour avis, notamment les avis de vacance de poste ;
- Les accusés de réception, notamment ceux relatifs aux demandes d'emploi ;
- Les courriers de recrutement (sauf ceux destinés aux assistants familiaux) ;
- Les réponses négatives internes aux demandes de mobilité ;
- Les réponses négatives aux demandes d'emplois ;
- Les déclarations uniques et simplifiées des cotisations sociales et contrats de travail des intermittents du spectacle (Guichet Unique du Spectacle Vivant) ;
- Les dossiers de retraite ;
- Les arrêtés de mise en stage, titularisation, avancement, temps partiel, position administrative et radiation ;
- Les insertions des annonces dans la presse, la publication des annonces sur sites Internet ;
- Les bons à tirer ;
- Les contrats suivants dans les conditions prévues aux articles L332-8 1° et 2°, L. 332-13, L. 332-14, L. 332-23 1 et L. 332-23 2 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) :
 - Contrats sur emplois permanents pour assurer les remplacements d'agents à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, de longue durée, d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé parental ou de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, d'un rappel ou maintien sous les drapeaux, d'une activité de réserve opérationnelle, ou pour faire face temporairement à la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu par un agent titulaire, ou lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires territoriaux susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, ou lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le CGFP ;
 - Contrats sur emplois non permanents correspondants à un accroissement saisonnier d'activité ou à un accroissement temporaire d'activité dans les services départementaux, y compris les emplois dans les collèges, emplois d'été et colonies ;
- Les contrats d'emploi d'avenir et les CERFA ;
- Les contrats des assistants familiaux et leurs avenants ;
- Les contrats d'emploi d'apprentissage et leurs avenants, les CERFA et les conventions liées à l'apprentissage ;
- Les changements d'affectation et les mobilités internes ;
- Les décisions relatives aux demandes de cumul d'emplois ;
- Les notifications de décisions et avis (aménagement d'horaires des femmes enceintes, attribution de l'aide au retour à l'emploi) et celles relatives à la rémunération des agents en cumul d'emplois, notamment pour la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique ;
- Les courriers de présentation des dossiers des agents à la Commission de Réforme ;
- Les arrêtés individuels d'attribution ou d'abrogation en matière de nouvelle bonification indiciaire (NBI) et de garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA) ;
- Les états de paiement du capital décès ;
- Les demandes de contrôles médicaux ;
- Les arrêtés de congés de maternité, de paternité, de maladie, de longue maladie ou de longue durée ;
- La certification des documents de paye ;
- Les demandes d'expertise médicale ;
- Les attestations et certificats administratifs, notamment pour le Pôle Emploi, la Caisse d'Allocations Familiales, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, l'IRCANTEC et la CNRACL.

d) Les actes et documents en matière de formation et prévention

- Les accusés de réception, notamment ceux relatifs aux demandes de stage ;

- Les réponses relatives aux demandes de stage gratifiées ou non ;
- Les conventions d'immersion des agents en cours de reclassement professionnel ;
- Les conventions de stage et conventions de formation ;
- Les attestations de stage ;
- Les demandes d'ouverture de sessions de formations de sauveteurs secouristes du travail et de prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP), les procès-verbaux de clôture des sessions, les certificats de sauveteur secouriste du travail et d'acteur PRAP et les timbres de recyclage ;
- Les conventions de mise en œuvre – formations intra avec le CNFPT ;
- Les autorisations et habilitations en matière d'hygiène et sécurité ;
- La convocation aux visites des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ;
- Les courriers relatifs aux registres d'hygiène et sécurité ;
- Les autorisations de conduite et correspondances s'y rapportant.

e) Les actes et documents en matière médico-sociale

- Les attestations, courriers et états de paiement en matière de secours et de prêts aux agents ;
- Les décisions relatives aux demandes de prise en charge psychologique ;
- Les attestations administratives pour le FIPHFP.

f) 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;

Signature dans la limite de 25 000 € HT des accords-cadres, des marchés et des modifications apportées à ceux-ci.

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

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

Engagement et constatation des dépenses et recettes :

- Engagement comptable et juridique des dépenses par 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.

ARTICLE 2 :

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

- **Madame Karine MARI**, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, par **Madame Sylvie TROUILLEBOUT** ou **Madame Sophie VIGE** pour les pièces visées aux paragraphes (a), (c), (e) et (f) ;
- **Madame Sylvie TROUILLEBOUT**, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, par **Madame Karine MARI** ou **Madame Sophie VIGE** pour les pièces visées au paragraphe (b).
- **Madame Sophie VIGE**, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, **Madame Karine MARI** ou **Madame Sylvie TROUILLEBOUT** pour les pièces visées au paragraphe (d).

ARTICLE 3 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié à **Madame Dominique STEFANINI-PEIGNE**, **Madame Karine MARI**, **Madame Sylvie TROUILLEBOUT** et **Madame Sophie**

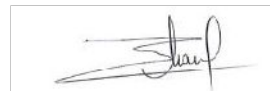
VICE.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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 sur le site internet du Département ;*
- *recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet 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>*



Signé électroniquement par : Nadège

ARNAULT

Date de signature : 11/07/2024

Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31345
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À LA RESPONSABLE DU PÔLE RESSOURCES DE LA DIRECTION DE L'INSERTION, DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le code du travail,

Vu l'arrêté du 4 avril 2024 portant organisation des services départementaux,

Vu la séance du Conseil départemental du 18 octobre 2023 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

Délégation permanente de signature donnée à **Madame Valérie NOLI-RAMOS**, responsable du pôle Ressources de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, à l'effet de signer dans le cadre des attributions relevant de son pôle, les documents énumérés ci-après :

a) Au titre des procédures administratives

- Les notes de service et correspondance courante concernant le pôle Coordination-Budget-Paiements et le personnel qui y est affecté, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- 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.

b) Au titre de l'engagement et la constatation des dépenses et recettes relatives à toutes aides individuelles relevant du Fonds d'Aide aux Jeunes, du Fonds départemental d'insertion pour l'emploi, d'Atout Jeune Formation ou de l'aide versée à l'employeur au titre de la conclusion d'un Contrat Unique d'Insertion

- Engagement comptable et juridique des dépenses par lettre de commande, ou émission de bons de commande

Retour sommaire

dans le cadre des accords-cadres et des marchés passés par le Conseil départemental liées à l'octroi d'une aide financière individuelle versée au titre du Fonds d'Aide aux Jeunes, du Fonds départemental d'insertion pour l'emploi, d'Atout Jeune Formation ou de l'aide versée à l'employeur au titre de la conclusion d'un Contrat Unique d'Insertion ;

- 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 de la gestion des prestations suivantes : Fonds d'Aide aux Jeunes, Fonds départemental d'insertion pour l'emploi, Atout Jeune Formation et aide versée à l'employeur au titre de la conclusion d'un Contrat Unique d'Insertion

- Toutes décisions favorables ou défavorables ainsi que toutes correspondances, relatives à l'octroi ou au refus de l'une de ces aides, y compris celles prises dans le cadre d'un recours gracieux ;
- Toutes correspondances ou notifications relatives à l'instruction, l'octroi ou à la gestion de ces prestations, à l'attention des structures instructrices ou gestionnaires de ces aides et des bénéficiaires ou demandeurs.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie NOLI-RAMOS**, responsable du pôle Coordination-Budget-Paiements, délégation de signature est donnée par ordre à **Monsieur Martial BOURDAIS**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, ou à **Monsieur Romain EDELIN**, chef du service Habitat et Logement, ou à **Monsieur Tony COLLET**, chef du Service Offres d'Insertion et Emploi, ou à **Monsieur Xavier GILBERT**, chef du service Gestion des droits.

ARTICLE 3 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire. Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié à **Monsieur Martial BOURDAIS, Madame Valérie NOLI-RAMOS, Monsieur Romain EDELIN, Monsieur Tony COLLET et Monsieur Xavier GILBERT.**

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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 sur le site internet du Département ;*
- *recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet 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>*



Signé électroniquement par : Nadège

ARNAULT

Date de signature : 11/07/2024

Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31315
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRE

La Présidente 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 4 avril 2024 portant organisation des services départementaux,

Vu la séance du Conseil départemental du 18 octobre 2023 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

DELEGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRE

ARTICLE 1^{er} :

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

a) Administration générale

- Les 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 ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- Les ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les copies et extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les ordres de mission ponctuels ou permanents des agents des Maisons Départementales de la Solidarité, à

Retour sommaire

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 ;
- Les visas des demandes de formation des agents des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- Les états et notes de frais de déplacements et visas des pièces justificatives des personnels des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- Le dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux ;
- Les avis sur les demandes visant à effectuer un stage au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- Les conventions DEFI (Développement de l'Emploi par des Formations Inclusives pour le Département) ;
- Les courriers motivés portant réponse partiellement ou totalement négative aux demandes d'accès aux documents administratifs.

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;

Signature dans la limite de 25 000 € HT des accords-cadres, des marchés et 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 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 CHEFS DE SERVICE

ARTICLE 3 :

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

a) En matière d'administration générale

- Les 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 ;

Retour sommaire

- Tous documents en lien avec les risques professionnels ;
- Les ampliements d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les copies conformes de documents et extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception (y compris pour les demandes de subventions et de pièces complémentaires) ;
- Les ordres de mission ponctuels pour les formations ou déplacements occasionnels dans le département des personnels qui leur sont rattachés ;
- Les visas des demandes de formation des personnels rattachés ;
- Les états des frais de déplacements et visas des pièces justificatives des personnels rattachés ;
- Le dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux, sur ordre écrit du supérieur hiérarchique direct ;
- Les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil.

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

Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes.

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

1. En matière de protection maternelle et infantile: 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:

- 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 :

- 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 chefs de service Action Sociale Insertion Autonomie) :

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

DELEGATION DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AUX CHEFS DE SERVICE

ARTICLE 4 :

Retour sommaire

Délégation permanente de signature est accordée aux **adjoints aux chefs de service** 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 services, de la façon suivante

1. En matière de protection maternelle et infantile :

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

2. En matière d'action sociale :

Ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)4.

DELEGATION DE SIGNATURE AUX CADRES DE LA MDS CHARGE D'ASSURER L'INTERIM EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DES CHEFS DE SERVICE

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de service, 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 chef de service est absent**, selon l'ordre de priorité suivant :

- Par l'adjoint au chef de service 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 chef de service, 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 chefs de service des autres secteurs nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté
- Ou par un adjoint à un chef de service 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.

DELEGATION DE SIGNATURE AUX CONSEILLERS TECHNIQUES DE PREVENTION

ARTICLE 6 :

Délégation permanente de signature est donnée à Mesdames Sylvie GUTIERRES, Vanessa FOUILLET et Hélène FRAVAL, Conseillères techniques de prévention, dans le cadre de leurs responsabilités fonctionnelles territoriales en matière de protection maternelle et infantile, pour signer :

- Les demandes de mesures d'aides éducatives (hors informations préoccupantes) ;
- Saisine des autorités judiciaires ;
- Les contrats avec le technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) au titre des interventions et d'organisation des animations CPE ;
- Les contrats d'Aide Educative à Domicile (AED) ;
- Les contrats d'Aide Educative à Domicile Intensive (AEDI) ;
- Les contrats Autonomie Educatifs

ARTICLE 7 :

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 8 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales et sera notifié à :

Monsieur David MORICE, Madame Virginie PREVET, Monsieur Maxime MOREAU, Monsieur Grégory MORTIER, Madame Claire CLEMENT et Madame Amélie MARTIN GUILLOT ;

Mesdames Nathalie RETORET, Fanny THIBAUT, Sophie VAZ, Céline MARECHAUX, Nadège HEURTELOUP, Valérie CLEMENCEAU, Julie PIERRARD, Nathalie GASNIER, Lucile RAMADIER, Anne-Julie PARISOT, Carine BOULEAU, Marie Alexandre FERRAO MENDES MARTINS et Séverine POTTIEZ-MENARD et Monsieur Hugues RAVARD,

Mesdames Audrey PEROT, Jessica MOREVE, Isabelle LENAIN-POLISSE, Fabienne MOURE, Claire BOUCHONNET, Kathleen MESTRE, Emmanuelle TERRIOT, Amélie MOREAU, Valérie LUMEAU, Monsieur Johny LORFEUVRE, Monsieur Franck LAGNY, et Mesdames Véronique BELLAVOINE, Adeline SAINSON, Agathe DESGUE, Géraldine DEJODE et Mélodie CADOT ;

Mesdames Delphine CASELLA, Delphine FRANCINEAU-GRUEL, Isabelle COLIN, Julie LOTHION, Stéphanie DUMONT, Yamina NUNES, Françoise CHENE, Estelle FOUCHER, Isabelle BAUDOIN et Valérie BOISRAMÉ ;

Mesdames Vanessa FOUILLET, Sylvie GUTIERRES et Hélène FRAVAL.

ARTICLE 9 :

Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.

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>)*



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 02/07/2024
Qualité : Présidente

**LISTE DES DIRECTEURS DE TERRITOIRE, CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS
BENEFICIAIRES D'UNE DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DES MAISONS DEPARTEMENTALES DE LA SOLIDARITE**

MDS	DIRECTEURS DE TERRITOIRES	CONSEILLERS TECHNIQUES DE PREVENTION	CHEFS DE SERVICE PMI et ADJOINTS	CHEFS DE SERVICE ENFANCE ET ADJOINTS	CHEFS DE SERVICE ACTION SOCIALE, INSERTION, AUTONOMIE
<u>TOURS NORD LOIRE</u> <u>Siège Monconseil</u>	M. David MORICE		Mme le Dr Delphine CASELLA, Chef de service (Siège)	Mme Audrey PEROT, Chef de service (Siège) Mme Jessica MOREVE, Adjointe (Siège)	Mme Nathalie RETORET, Chef de service Est Mme Fanny THIBAUT Chef de service
<u>TOURS SUD LOIRE</u> <u>Siège MAME</u>	Mme Virginie PREVET		Mme Delphine FRANCINEAU-GRUEL, Chef de service (Siège + Les Fontaines) Mme le Dr Isabelle COLIN, Adjointe (Dublineau)	Mme Isabelle LENAIN-POLISSE, Chef de service (Siège) Mme Fabienne MOURE, Adjointe (Siège) Mme Claire BOUCHONNET, Chef de service (Dublineau) Mme Kathleen MESTRE, Adjointe (Dublineau)	Mme Sophie VAZ, Chef de service (Siège) Mme Céline MARECHAUX, Chef de service (Dublineau) M. Hugues RAVARD Chef de service (Les Fontaines)
<u>NORD EST</u> <u>Siège Amboise</u>	M. Maxime MOREAU	Mme Vanessa FOUILLET, Conseillère technique de prévention (Siège)	Mme le Dr Julie LOTHION, Chef de service (Amboise et Château-Renault) Mme le Dr Stéphanie DUMONT, Adjointe (Bléré et Montlouis)	Mme Emmanuelle TERRIOT, Chef de service (Siège) Mme Amélie MOREAU, Adjointe (Siège)	Mme Nadège HEURTELOUP Chef de service (Siège et Château Renault) Mme Valérie CLEMENCEAU, Chef de service (Montlouis et Bléré)
<u>GRAND OUEST</u> <u>Siège Chinon</u>	M. Grégory MORTIER		Mme Yamina NUNES, Chef de service (Siège) Mme le Dr Françoise CHÈNE, Adjointe (Neuillé-Pont-Pierre, Langeais)	Mme Valérie LUMEAU, Chef de service (Siège) M. Johny LORFEUVRE Adjoint (Siège, Bourgueil, Ile Bouchard, Sainte Maure de Touraine) M. Franck LAGNY, Chef de service (Neuillé-Pont-Pierre, Cheillé, Langeais, Château la Vallière)	Mme Julie PIERRARD Chef de service (Siège, Bourgueil) Mme Nathalie GASNIER Chef de service (Neuillé-Pont-Pierre, Langeais) Mme Lucile RAMADIER Chef de service (L'Ile Bouchard)
<u>JOUE- ST PIERRE</u> <u>Siège Joué-lès-Tours</u>	Mme Claire CLEMENT	Mme Hélène FRAVAL, Conseillère technique de prévention (Siège)	Mme Estelle FOUCHER, Chef de service (Siège) Mme Isabelle BAUDOIN, Adjointe (Saint-Pierre-des-Corps, Saint Avertin)	Mme Véronique BELLAVOINE, Chef de service (Siège) Mme Agathe DESGUE, Adjointe (Siège) Mme Adeline SAINSON Chef de service (Saint-Avertin, Saint-Pierre-des-Corps)	Mme Anne-Julie PARISOT, Chef de service (Siège) Mme Carine BOULEAU, Chef de service (Saint-Pierre-des-Corps, Saint Avertin)
<u>SUD EST</u> <u>Siège Loches</u>	Mme Amélie MARTIN-GUILLOT	Mme Sylvie GUTIERRES, Conseillère technique de prévention (Siège)	Mme Valérie BOISRAMÉ, Chef de service (Siège)	Mme Géraldine DEJODE, Chef de service (Siège) Mme Mélodie CADOT, Adjointe (Siège)	Mme Marie Alexandre FERRAO MENDES MARTINS Chef de service (Siège, Descartes, Preuilly)) Mme Séverine POTTIEZ-MENARD Chef de service (Veigné)

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 31329
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE**

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

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

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

Vu l'arrêté modificatif du 25 avril 2023 portant organisation des services du Département d'Indre-et-Loire,

Vu les avis émis par le Comité Social Territorial,

Sur proposition de Madame la Directrice générale des services par intérim,

ARRETE

ORGANISATION GENERALE

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

- Le Cabinet du Président ;
- La Direction générale des services ;
- Les trois Directions générales adjointes opérationnelles :
 - La Direction générale adjointe « Ressources »,
 - La Direction générale adjointe « Solidarités »,
 - La Direction générale adjointe « Territoires ».

CORRESPONDANTS RATTACHES AU PRESIDENT

ARTICLE 2 : LE 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 3 : LE CABINET DU PRESIDENT

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet et de la Communication, 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.

Retour sommaire

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 assure des missions de communication. Dans ce cadre, il est chargé de définir la stratégie de communication du Département, il 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.

Il comprend également :

3-1 LE SECRETARIAT PARTICULIER DU PRESIDENT

Il est chargé de l'agenda et des audiences.

3-2 LE SECRETARIAT DES VICE-PRESIDENTS

Il est chargé des agendas et des audiences des élus.

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

ARTICLE 4 : ORGANISATION

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

Sont directement rattachées au Directeur général des services une Direction déléguée, un projet et trois missions.

4-1 LA DIRECTION DELEGUEE AU PILOTAGE STRATEGIQUE, A L'APPUI AUX SERVICES ET AUX TERRITOIRES

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

La mission Citoyenneté et Développement durable sera en charge de :

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

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

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

Le pôle Ingénierie et Partenariats sera en charge de :

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

Retour sommaire

4-2 LE PROJET AGENDA 2030

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

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

4-3 LA MISSION COMMUNICATION INTERNE

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

Ses missions sont de :

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

4-4 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 5 : 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, un pôle d'appui, le délégué à la protection des données ainsi que la mission relation aux usagers.

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

Elle assure les fonctions suivantes :

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

La mission Relation aux usagers est chargée de veiller à la qualité des relations entre l'institution et les usagers lato sensu, en analysant l'efficacité des différents modes de communication mis à disposition.

Elle assurera les fonctions suivantes :

- Analyse des données et proposition d'améliorations des moyens utilisés par les usagers pour entrer en contact avec le Département, en lien avec les Directions métiers concernées et avec le soutien des Directions logistiques compétentes ;
- Gestion de la relation avec les quatre délégués départementaux du Défenseur des droits ;

Retour sommaire

- Mise en place du dispositif d'alerte éthique, recueil et traitement des signalements provenant des lanceurs d'alerte en interne.

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.

Le Délégué à la Protection des Données (DPO) est chargé de :

- Informer et conseiller le responsable de traitement ou le sous-traitant, en matière de protection des données
- Contrôler le respect de la réglementation en matière de protection des données (RGPD, droit national, etc.) ;
- Conseiller la collectivité sur la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données et d'en vérifier l'exécution ;
- Coopérer avec la CNIL et être le point de contact de celle-ci ;
- Être le point de contact des personnes concernées.

5-1 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 Sociaux Territoriaux,
- Mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Le correspondant informatique fonctionnel qui a pour mission le suivi et la gestion des solutions logicielles de la direction en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique et les éditeurs.

Le pôle médico-social, en charge :

- 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 ;
- 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 (hors assistants familiaux) 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 de l'ensemble des agents départementaux et des 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 de l'ensemble des agents ;
- De l'instruction des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Le service Formation, Prévention est chargé :

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

5-2 LA DIRECTION DES FINANCES

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

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

Elle comprend deux services placés sous la responsabilité de deux chefs de service.

Le service Budget est chargé :

- De l'élaboration des budgets de la collectivité et de la gestion des données financières, notamment la gestion des recettes globalisées, la programmation pluriannuelle, y compris le Plan Pluriannuel d'Investissement, le suivi de la consommation et le pilotage financier jusqu'à la clôture de l'exercice, et la gestion des provisions ;
- Du suivi budgétaire, de la gestion du cadre budgétaire et comptable dans le logiciel financier et du cadre de gestion ;
- De la prospective et de l'analyse financière ;
- De la communication financière ;
- Du visa financier des rapport CD et CP ;
- De la gestion de la TVA ;
- Du respect des règles financières dans les décisions prises par la collectivité ;
- De la gestion des crédits de prestations intellectuelles et du suivi des crédits des groupes d'élus ;
- Du suivi financier de certaines conventions transversales ;
- De la répartition du Fonds Départemental de Péréquation de la Taxe Professionnelle ;
- Du conseil et de l'accompagnement des services sur toute thématique budgétaire ;
- Du suivi et de la gestion de la dette et de la trésorerie ;
- De la réalisation d'analyses financières ponctuelles sur le SDIS ;
- Du suivi et de l'instruction des garanties d'emprunt.

Le service Comptabilité est chargé :

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

comptable.

Le pôle Système d'information finances (SIF) est rattaché au service Comptabilité. Il est chargé :

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

5-3 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...).

5-4 LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE INTERNE

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

Elle comprend une direction avec son assistanat et quatre services.

Le service Imprimerie comprend trois pôles d'activité :

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

Le service Moyens internes est organisé ainsi :

- Le pôle Événementiel et Protocole est chargé :
 - De l'organisation des réceptions et des actions événementielles de la collectivité en lien avec le Cabinet du Président ;
 - De l'accueil à l'Hôtel du Département et lors des manifestations extérieures du Conseil départemental ;
 - Du standard de l'Hôtel du Département ;
 - De la gestion des salles de l'Hôtel du Département ;
- Le pôle Mobiliers et Agencements d'intérieur est chargé :
 - 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, inventaires physiques ;
 - De l'agencement intérieur des locaux en biens mobiliers ;
 - De l'achat des fournitures de bureau et consommables ;
 - Des déménagements de mobiliers et matériels ;
- Le pôle Garage est chargé :
 - De l'acquisition, la gestion et l'entretien du parc des véhicules légers, lourds et techniques ainsi que des engins ;
 - De l'approvisionnement en pièces détachées et carburants ;
- Le pôle Gestion de Flotte est chargé :
 - De la réservation des véhicules, sinistres, contraventions, cartes grises, suivi de flotte et parkings ;
 - De la conduite des élus et des personnalités ;
- Le pôle 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 numérique 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 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).

Le service Gestion administrative et financière est chargé :

- De la gestion administrative et comptable des marchés publics de la direction ;
- Du suivi du budget de la direction ;
- De la comptabilité.

5-5 LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE

Elle est responsable de la cohérence, de l'évolution et du maintien en condition opérationnelle du système d'information du Département. A ce titre, elle exerce les rôles et les principales missions suivantes :

Retour sommaire

- Force de proposition au service de la stratégie du Département : accompagner, conseiller et aider à la décision les élus et la direction générale dans une réflexion politique et stratégique en matière de systèmes d'information ;
- Maître d'œuvre de la stratégie des systèmes d'information : piloter le schéma directeur des systèmes d'informations et du numérique (SDSIN) et, éventuellement, proposer des adaptations et des évolutions ;
- Garant du bon fonctionnement du système d'information : la Direction assure le bon fonctionnement de l'ensemble du système d'information.

Elle est organisée de manière à répondre parfaitement aux missions qui lui sont dévolues. Les aspects opérationnels et techniques sont pris en charge par cinq services :

Le service Pilotage du numérique est chargé de la gestion administrative et financière de la direction ainsi que de certaines missions transversales :

- Il assure le suivi administratif et financier du SDSIN et, à ce titre, il est l'interlocuteur des chefs de service de la direction et des directions opérationnelles ;
- Il prépare le budget et gère les crédits en collaboration avec la Direction des Finances ;
- Il accompagne les études de faisabilité (sourcing financier) et suit les dépenses liées aux projets ;
- Il gère les marchés publics et les relations administratives avec les fournisseurs ;
- Il coordonne la démarche « Méthode et qualité » de la direction ;
- Il est en charge des ateliers du numérique et de toute autre initiative innovante se rapportant à la réduction de la fracture numérique.

Le service Ingénierie numérique pilote la maintenance et l'évolution du patrimoine applicatif :

- Il conduit et coordonne les différents projets de modernisation des directions métiers et d'évolution des outils (identification des besoins, étude de faisabilité, consultations publiques, mise en œuvre et formation des utilisateurs) ;
- Il assure l'administration et l'exploitation des applications en partenariat avec le service Infrastructure numérique ;
- Il coordonne la maintenance applicative et assure directement le niveau 2 en collaboration avec les correspondants informatiques des services métiers (niveau 1 : paramétrage fonctionnel, assistance aux utilisateurs, formation) et les éditeurs (niveau 3).

Le service Infrastructure numérique garantit la disponibilité et l'évolution de l'infrastructure technique du système d'information du Département (salles informatiques, réseaux informatiques, téléphoniques et télécoms, serveurs centraux, base de données...) :

- Il gère les espaces de stockage et les sauvegardes ;
- Il sécurise le système d'information en déployant des solutions adaptées et performantes pour chaque domaine de l'infrastructure technique ;
- Il prend également en charge l'administration et la maintenance technique de niveau 2 en collaboration avec le service support (niveau 1) et les prestataires spécialisés (niveau 3).

Le service Support numérique est le point d'entrée unique pour toutes les demandes informatiques (incidents services...) des utilisateurs :

- Il identifie les besoins des services ;
- Il assure l'assistance aux utilisateurs dans le cadre d'un catalogue de service ;
- Il assure les acquisitions de matériels informatiques, téléphoniques, audiovisuels et éditiques et gère le parc informatique ;
- Il conduit les projets de modernisation du parc et apporte des réponses techniques adaptées aux usages de demain : nomadisme, télétravail, sécurisation... ;
- Il fournit et maintient les équipements informatiques et audiovisuels des salles de réunion et de formation ;
- Il assure des prestations de formation informatique.

Le service Collège numérique collabore étroitement avec la Direction de l'Éducation et du Patrimoine, le Rectorat et les collèges :

- Il assure la reprise de la maintenance informatique des collèges et l'évolution de leur système d'information ;
- Il déploie les équipements fournis par le Département et les logiciels proposés par le Rectorat ;
- Il fournit les équipements réseaux, informatiques, téléphoniques et éditiques ;
- Il assure la maintenance des équipements fournis.

La direction comporte également trois missions directement rattachées au directeur :

La mission Sécurité numérique est chargée d'élaborer, de proposer et de mettre en place une politique de

sécurité des systèmes d'information du Département :

- Elle intègre le Responsable de la Sécurité du Système d'Information ainsi que le chargé de mission RGPD ;
- Elle élabore et met en œuvre la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) ;
- Elle veille au respect du Règlement Européen (RGPD), des autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des états membres et des règles internes du Département ou des sous-traitants en matière de protection des données à caractère personnel.

La mission Informatique est chargée de mener des projets transversaux :

- Elle a la mission prioritaire de mener à terme les projets en cours sous sa responsabilité ;
- Elle assure également l'étude de l'existant et du contexte et l'identification des besoins en amont des projets des services ;
- Elle participe à la conduite du changement et à la validation des différentes étapes des projets.

La mission Donnée numérique est chargée du développement du Système d'Information Géographique :

- Cette mission, très orientée SIG dans un premier temps, a vocation à prendre en charge l'ensemble du projet de coordination et de mise en œuvre de la stratégie « data » et la constitution de référentiels de données ;
- Elle participe activement aux projets mettant en œuvre des technologies innovantes (intelligence artificielle, data science, big data, open data...);
- Elle participe également à l'évolution des sites Internet en partenariat avec les services communications et à la maintenance (niveau 2) en collaboration avec les référents (niveau 1) et les éditeurs (niveau 3).

ARTICLE 6 : 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 :

- Une direction déléguée aux ressources ;
- Une direction de projets ;
- Un conseiller technique, en charge de la territorialisation et de l'innovation sociale ;
- Quatre directions sectorielles, dont une autre comprend un GIP (Maison Départementale des Personnes Handicapées) ;
- Six Directions territoriales ;
- L'Institut départemental de l'enfance et de la famille (IDEF).

6-1 LA DIRECTION DELEGUEE AUX RESSOURCES

La Direction déléguée aux Ressources est chargée :

- 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 à la Direction déléguée aux Ressources :

6-1-1 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 ;
- 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.

6-1-2 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.

6-1-3 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.

6-1-4 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 et de la Transformation Numérique, de l'équipe des correspondants informatiques de la DGA Solidarités ;
- L'organisation et le suivi du Comité de pilotage informatique de la DGAS.

6-2 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 et opérationnels en matière de communication interne et externe des champs de l'action sociale ;
- Apporter aux directions de la DGAS un appui technique en matière d'outils et de modes de communication des politiques sociales ;
- Assurer un suivi et veiller à l'actualisation de l'information des différents supports et outils transversaux.

6-3 LE CONSEIL TECHNIQUE EN CHARGE DE LA TERRITORIALISATION ET DE L'INNOVATION SOCIALE

Il est chargé de :

Retour sommaire

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en exerçant une fonction de conseil et d'expertise auprès des directions de la DGAS et d'aide à la décision auprès de la DGA et des élus ;
- Piloter des projets structurants avec un impact significatif sur la mise en œuvre des politiques sociales : territorialisation des politiques sociales, schéma départemental des solidarités, ... ;
- D'accompagner l'évolution des compétences, des pratiques professionnelles et des modes d'intervention en travail social, en lien avec les directions de la DGAS, la DRH, les écoles et organismes du travail social ;
- De piloter des projets transversaux visant à la modernisation des outils de travail par l'informatisation et la dématérialisation ;
- De piloter pour le compte du département le CLTS (Comité Local en Travail Social et Développement Social 37-41) : animation des instances, organisation de manifestations.

6-4 LA DIRECTION DE LA PREVENTION ET PROTECTION DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

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

6-4-1 Le service Gestion administrative et financière composé de trois missions :

La mission Administration générale chargée :

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

La mission Etablissements sociaux et médico-sociaux chargée :

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

La mission Observatoire chargée :

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

6-4-2 La Direction déléguée à la Protection de l'Enfant qui est organisée en trois services :

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

La mission Adoption chargée :

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

La mission Parcours et Statut de l'enfant chargée :

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

Le service Mineurs non accompagnés est composée de deux missions : la mission Instruction et Coordination administrative et la mission Suivi et Evaluation socioéducative. Il est chargé de :

- L'évaluation de la minorité et de l'isolement des personnes se présentant en qualité de mineurs non accompagnés ;
- Le suivi et la coordination administrative et juridique des dossiers des mineurs non accompagnés ;
- L'accompagnement social et éducatif des mineurs non accompagnés et des jeunes majeurs de moins de 21 ans et du suivi de la problématique de l'accueil des migrants ;
- L'analyse, le suivi statistique et la prospective relative à l'activité des mineurs non accompagnés ;
- Le suivi et la coordination des structures et offres de service dédiées à l'accompagnement des mineurs non accompagnés.

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

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

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

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

Ce service est chargé de :

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

6-4-3 La Direction déléguée à la Petite enfance et Prévention

Elle est composée de trois services.

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

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

- De garantir la mise en œuvre départementale des missions légales de la PMI et de prévention et protection de l'enfance dans le cadre du champ médical ;
- D'animer et de coordonner, au titre de la santé maternelle et infantile, les équipes médicales et paramédicales dans la mise en œuvre territoriale des missions départementales de PMI en concertation avec les directeurs de territoire :
 - Coordonner à l'échelle départementale la réalisation des missions de consultations prénatales et postnatales et les actions de prévention médico-sociales en faveur des femmes enceintes,
 - Coordonner les consultations de pédiatrie et les actions de prévention médico-sociale et de dépistage des troubles d'ordre physique, psychologique, sensoriel et des apprentissages en faveur des enfants de moins de 6 ans, notamment en école maternelle,
 - Animer et coordonner la mission de planification et l'éducation familiale départementale ;
- De concourir à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfant du Département et de l'adoption sur le champ médical ;
- De développer, d'animer et de coordonner le partenariat départemental avec les réseaux de santé, les professionnels de santé, les établissements de santé et médico-sociaux, les institutions, les associations, les services du Département, l'Education Nationale et les réseaux régionaux spécifiques ;
- D'organiser et d'élaborer le recueil, le traitement et l'information en épidémiologie et en santé publique.

La mission Accueil collectif du jeune enfant est chargée :

- De l'accompagnement technique et administratif des projets de structures d'accueil des enfants âgés de 0 à 6

- ans, du suivi et du contrôle des dossiers de création et de modifications de ces structures ;
- De la délivrance des avis et autorisations de création et fonctionnement d'accueil de ces mêmes structures ;
- De la contribution au Schéma Départemental des Services aux Familles.

Le service Agréments est chargé :

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

Ce service est composé de deux missions :

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

Le service Prévention spécialisée est chargé d'organiser, en lien avec les intervenants concernés, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation sociale des jeunes dont la prévention spécialisée au regard de l'article L. 121-2 du code de l'action sociale et des familles est une des formes. Cette mission est exercée dans le cadre d'une délégation de mission de Tours Métropole Val de Loire.

6-5 LA DIRECTION DE L'INSERTION, DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT

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

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

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

- Trois services ;
- Un pôle « Ressources » ;
- Un pôle « Délégation des Aides à la Pierre ».

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

Le service Gestion des droits est chargé :

- De la mise en œuvre du droit au RSA, de l'instruction et du contrôle des dossiers individuels ;
- De l'instruction des recours contentieux devant les différentes juridictions et de la gestion des indus ;
- De l'entrée des allocataires dans le dispositif d'accompagnement, de l'accueil téléphonique unique et de la gestion de la relation administrative avec les intéressés.

Le service Offre d'insertion et Emploi est chargé :

- De l'instruction et de la présentation des projets collectifs et individuels d'insertion ;
- De la gestion interne du FSE ;

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

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

Le pôle Coordination-Budget-Paiements est chargé :

- De la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire ;
- Des paiements comptables pour les services de la Direction ;
- 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.

Le pôle « Délégation des Aides à la Pierre » est chargé :

- De l'attribution des aides publiques (à l'exception des aides ANRU) en faveur de la construction, l'acquisition, la réhabilitation et la démolition des logements sociaux et des logements-foyers, de la location-accession, de la rénovation de l'habitat privé et de la création de places d'hébergement.
- Des prestations d'études et d'ingénierie, de la notification des attributions aux bénéficiaires et leur versement.

6-6 LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE

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

La Direction de l'autonomie assure le traitement des aides sociale individuelles pour les personnes âgées et les personnes handicapées ainsi que leur versement. Elle assure l'intégralité des missions relative aux établissements et services médico-sociaux (tarification, financement, contractualisation, contrôle).

La MDPH est intégrée au sein de la Direction de l'Autonomie : le directeur de l'Autonomie dirige le GIP MDPH et plusieurs services

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

La Direction de l'Autonomie comporte une Direction adjointe et comprend en tout deux pôles et six services.

Le Pôle stratégie partenariale et animation territoriale est chargé de :

- Porter une stratégie partenariale en lien avec la territorialisation de la politique autonomie ;
- Déployer et conforter une véritable politique de prévention de la perte d'autonomie ;
- Porter la communication de la MDPH et structurer la communication sur le secteur des personnes âgées
- La coordination et la réalisation d'actions d'information

Le service d'appui au pilotage et qualité de service PA/PH est chargé de :

- Piloter les chantiers structurants transversaux (systèmes d'information MDPH et APA-D) ;
- Piloter l'activité MDPH et APA-D et faire le lien avec les services en charge du paiement des prestations et du contrôle d'effectivité ;
- Piloter la démarche qualité et le contrôle interne ;
- Porter la démarche Réponse accompagnée pour tous (RAPT) ;
- Porter le contentieux de la direction autonomie, en lien avec la démarche qualité ;
- Porter l'accueil familial dans une approche décloisonnée avec les services Evaluation personnes âgées et personnes handicapées ;
- Porter le Fonds de compensation du handicap (FDC).

Le service Instruction PA/PH est chargé de :

- L'aide à l'accès aux droits des personnes âgées et des personnes handicapées à travers la Ligne Grand Age et Handicap
- L'accueil physique de la MDPH au Champ Girault et la boîte mail Infomdph@mdph37.fr
- L'instruction des dossiers MDPH
- L'instruction des dossiers APA à domicile
- L'instruction des cartes mobilité inclusion (CMI) avec les flux d'attribution à l'Imprimerie Nationale

Le service Evaluation des personnes handicapées est chargé de :

- L'aide à l'accès aux droits des personnes handicapées et de leurs aidants

Retour sommaire

- L'évaluation pluridisciplinaire des besoins de compensation des enfants et des adultes (vie quotidienne, parcours scolaire/ formation/ insertion professionnelle, orientation vers le secteur médico-social)
- L'élaboration des propositions soumises à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)
- La participation aux dispositifs partenariaux

Le service Evaluation des personnes âgées est chargé de :

- L'aide à l'accès aux droits des personnes âgées et de leurs aidants
- L'évaluation médico-sociale de la perte d'autonomie des personnes âgées à domicile
- L'élaboration des plans d'aide
- La participation aux dispositifs partenariaux.

6-6-1 La Direction adjointe, en charge de la Stratégie Financière et de l'Offre

La Direction adjointe de la Stratégie Financière et de l'Offre est composée d'un Directeur adjoint, d'un service et d'un pôle.

Le service Gestion financière est composé de trois pôles (tarification, comptabilité, et aide sociale à l'hébergement) et chargé de :

- L'élaboration du budget et le suivi budgétaire de la Direction Autonomie
- La participation à la définition et mise en œuvre des orientations financières et stratégique
- L'exécution des dépenses et des recettes
- La coordination, la gestion et le contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
- La gestion et le suivi des enveloppes budgétaires et financières, avec la conduite de la campagne budgétaire des ESSMS
- L'instruction relative à l'aide sociale à l'hébergement et l'APA en établissement.

Le pôle Expertise Planification et Suivi de l'offre sociale et médico-sociale est chargé de :

- La gestion des autorisations et de la démarche qualité de l'offre sociale et médico-sociale (SAAD, résidences autonomie, EHPAD, établissements et services pour personnes handicapées)
- La démarche de contractualisation
- Le traitement des événements indésirables graves et la démarche de contrôle-inspection
- L'investissement et l'innovation
- L'aide à la vie partagée dans le cadre de l'habitat inclusif
- L'attractivité des métiers dans le champ de l'autonomie

6-7 LA DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

La Direction de l'Action Sociale et du Développement social est chargée de :

- Piloter et structurer la direction de l'action sociale de proximité et du développement social suivant les objectifs arbitrés par le Conseil départemental, au travers du schéma stratégique départemental d'action sociale, de sa mise en œuvre son suivi et son évaluation ;
- Coordonner et articuler la politique d'action sociale en transversalité avec les autres politiques sociales et s'assurer de la déclinaison des orientations politiques d'action sociale ;
- Développer et gérer les partenariats institutionnels et associatifs qui concourent à l'action sociale de proximité et au développement social ;
- Piloter les dispositifs développés en direction des adultes vulnérables : Dispositif des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP), des mesures de tutelle aux prestations sociales et du Dispositif d'Intervention Sociale Police Gendarmerie ;
- Coordonner la mise en œuvre des engagements de Département dans le cadre du protocole départemental de la lutte contre les violences faites aux femmes, au titre de l'action sociale de proximité ;
- Piloter le suivi de la politique de soutien en faveur de l'aide alimentaire de proximité et participer au réseau des acteurs animé par l'Etat.

La Direction de l'Action Sociale et du Développement social est composée d'un seul service protection des personnes et vulnérabilité adulte qui est chargé de :

- Assurer via une cellule dédiée, et en lien avec les services des MDS, le recueil et traitement des signalements concernant le public vulnérable et l'évaluation du danger encouru par ces personnes afin de veiller à apporter une réponse coordonnée aux difficultés repérées en termes de protection sociale, familiale, médicale ou juridique en s'appuyant sur les services en territoire.
- Elaborer des procédures communes dans le traitement des signalements de situations de vulnérabilité
- Promouvoir la prévention et la bientraitance et lutter contre la maltraitance du public vulnérable.
- Piloter et mise en œuvre opérationnel du dispositif MASP
- Piloter le dispositif ISPG

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de tous les dispositifs qui concourent à l'accès et au maintien dans le logement des personnes accompagnées, dispositifs portés par la DIHL et Co-Présidence de la CCAPEX dans le cadre de la charte de prévention des expulsions locatives.

6-8 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), 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 ;
- Un « conseiller technique de prévention » pour les territoires Touraine Sud Est, Touraine Nord Est et Joué Saint Pierre ;
- Trois services, mettant en œuvre la politique dont ils ont la charge :
 - Service Enfance ;
 - Service Action sociale – Autonomie – Insertion - Logement,
 - Service Protection Maternelle et Infantile (PMI),

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

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

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

Service Action sociale – Autonomie – Insertion - Logement : 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, les conseillers en économie sociale et familiale et les conseillers socio-professionnels et les secrétaires. Il 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. Il met également 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.

Service 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 et les secrétaires.

Service Protection Maternelle et Infantile (PMI) : 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 service comprend des médecins, infirmières, puéricultrices, sages-femmes et conseillères conjugales et des secrétaires.

6-9 L'INSTITUT DÉPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE (IDEF)

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

Retour sommaire

ARTICLE 7 : LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE TERRITOIRES

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

Au Directeur général adjoint Territoires sont directement rattachés :

Le secrétariat de direction : il a pour objet d'assurer des tâches de secrétariat et d'assistance auprès du DGAT.

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

À ce titre, il est chargé :

- De la centralisation et de l'harmonisation des documents demandés par les Directions ressources ou par le DGA à ses directions ;
- En matière de préparation budgétaire : suivi et contrôle des documents des directions ;
- Du suivi, du contrôle et de la conformité de premier niveau sur le plan juridique et financier des rapports présentés au Conseil départemental et en Commission Permanente ;
- Du suivi d'activités et de l'évaluation de politique ;
- D'assister le DGA pour les dossiers transversaux et les projets managériaux internes à la DGA ;
- D'être le référent de la DGA en RH et en communication (interne et contacts usagers) ;
- De la gestion des demandes logistiques de premier niveau (réservation des salles et des places de covoiturage du site Pallu, gestion des cartes de bus...).

La mission Numérique : elle a pour missions :

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

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

7-1 LA DIRECTION DE L'ATTRACTIVITE DES TERRITOIRES

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

Elle comprend une Direction déléguée et trois 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.

Retour sommaire

- **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.

Le service Action culturelle, Sports et Vie associative

En matière d'action culturelle, il est chargé :

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

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

- De l'ingénierie-conseil auprès des collectivités locales pour les équipements sportifs ;
- Du soutien au développement du sport fédéral (comités, clubs), du sport scolaire et du sport professionnel ;
- Des aides aux manifestations sportives ;
- De la gestion du PDIPR (randonnées) ;
- Du dispositif pour le développement des sports de nature ;
- Du soutien en faveur de la vie associative ;
- Du dispositif Fonds d'Investissement Culturel et Sportif (FICS) ;
- De la gestion administrative du Fonds d'Animation Locale (FAL) ;
- De la gestion de la Maison des Sports de Touraine et du gardiennage du site de Parçay-Meslay (Maison des Sports et Services Techniques départementaux).

Le service Conservation et Valorisation des monuments et musées départementaux

Il est composé de quatre pôles.

Le pôle Conservation est chargé :

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

Le pôle Programmation culturelle est chargé, en lien avec les responsables de sites :

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

Le pôle Promotion commercialisation est chargé :

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

Le pôle Logistique est chargé :

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

Le service 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.

7-2 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.

7-3 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 une direction déléguée et trois services.

La Direction Déléguée à l'Education et à la Réussite Educative (DDERE) est chargée :

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

Elle est composée d'un secrétariat, d'un pôle administratif et de deux services :

- Le service Vie des Collèges : en charge de l'action éducative, jeunesse, citoyenneté et communication ; de la mission numérique et qualité de vie ; de la mission circuit de proximité et développement de la politique alimentaire départementale et du pôle restauration.
- Le service Vie de l'Agent : composé de deux pôles :
 - Carrière et Accompagnement des agents ;
 - Accompagnement Professionnel.

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 ;

Retour sommaire

- 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 ;

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.

7-4 LA DIRECTION DES ROUTES ET DES MOBILITES

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 et développe la politique des mobilités douces.

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

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 dossiers de consultation des entreprises, de la dévolution des travaux, du suivi et de l'exécution de ses marchés ;
- De l'organisation des essais de laboratoire, en matière de travaux.

Le service Ingénierie routière et Ouvrages d'art est chargé :

- 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.
- 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 ;
- De l'appui technique des équipes projets en STA ;
- De la définition des politiques techniques en matière d'ouvrages d'art.

Le service Travaux d'entretien routiers est chargé :

- De la réalisation des travaux d'entretien ou de réparation du réseau routier départemental (enduits, signalisation horizontale, curage de fossés, glissières de sécurité) en appui aux STA ;
- De la participation à la viabilité hivernale ;
- De la réalisation des dossiers de consultation des entreprises, de la dévolution de la fourniture des matériaux nécessaires à la réalisation des travaux en régie, du suivi et de l'exécution de ses marchés.

Le service Gestion administrative et financière est chargé :

- De la préparation budgétaire, du suivi du budget et de l'exécution comptable ;
- De la gestion administrative des marchés ;
- Du suivi des tableaux de bord financiers et des différents indicateurs d'activité en lien avec le pôle Coordination de la Direction générale adjointe Territoires ;
- De la préparation des rapports aux assemblées ;

- De l'organisation et du suivi du transport des élèves et étudiants handicapés.

Les quatre Services Territoriaux d'Aménagement

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

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

7-5 LA DIRECTION DES TRANSITIONS ECOLOGIQUE ET ENERGETIQUE (DTEE)

Elle est chargée de conforter l'action de la collectivité dans les domaines de la Transition Ecologique et Energétique, d'optimiser l'ensemble des actions déjà engagées en ce sens et de répondre aux défis et enjeux sociétaux et environnementaux.

Elle comprend deux services et un pôle :

- **Le service de la Transition écologique (STECOL)**, constitué de deux pôles :

Le pôle Espaces naturels et Biodiversité est chargé :

- De la maîtrise d'ouvrage du schéma départemental des ENS et de la biodiversité ;
- De la gestion des sites ENS départementaux et de l'accompagnement des maîtres d'ouvrage pour les sites ENS locaux ;
- De la définition, de la mise en œuvre, de la coordination et du suivi de la politique départementale en faveur de la biodiversité ;
- En collaboration avec les autres services du Département impliqués, de la participation à la mise en valeur des ENS (pédagogique, touristique et agricole) ;
- Du suivi des actions environnementales financées par la TAENS ;
- Du partenariat avec les collectivités dans leurs projets locaux ;
- Du suivi et de l'accompagnement des actions menées par les autres acteurs départementaux de la préservation de la biodiversité ;

Fait partie de ce pôle la Brigade verte qui assure l'entretien, la surveillance et la police de la nature sur les sites Espaces Naturels Sensibles. Le responsable de la brigade verte aura autorité hiérarchique sur l'agent technique en charge de l'entretien des ENS et des services civiques.

Le pôle Eau est chargé :

- De la coordination de la cellule d'animation et du suivi technique pour l'entretien des rivières et milieux aquatiques (ASTER) ;
- 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 ;
- Du suivi des organismes partenaires desquels le Département est membre (EP'Loire, SATESE, EPTB Vienne, SYDEVA) ;
- Du partenariat avec les collectivités dans leurs projets locaux ;
- De la mise à jour et du suivi du schéma départemental d'eau potable.

Chaque pôle est animé et coordonné techniquement par un responsable de pôle. La responsabilité du pôle Espaces naturels et Biodiversité est assurée par le chef du service Transition écologique.

- **Le Service de la Transition Energétique (STENER)** qui a pour mission de :

- Assurer la maîtrise de toutes les consommations d'énergie (tout fluide : électricité, gaz, biomasse, eau) de la collectivité ;
- Optimisation des dépenses d'énergie de la collectivité ;
- Assurer le suivi du CPE (Contrat de Performance Energétique) ;
- Assurer le suivi du dossier AMI Photovoltaïque contractualisé en 2021, et les projets photovoltaïques à venir ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du Contrat de Performance Environnemental (CPENV) ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la Stratégie Bas Carbone, déterminant les objectifs à tenir pour faire

face aux enjeux du dérèglement climatique, avec pour objectifs la diminution de l'empreinte carbone des bâtiments départementaux ;

- Accompagner les chargés d'opérations et le pôle travaux de la Direction du Patrimoine sur la prise en compte de la conception énergétique dans les programmes de construction, de réhabilitation, de travaux grosses réparations et d'entretien.
- Œuvrer en faveur de l'adaptation au changement climatique. Pour cette dernière mission, il est proposé qu'elle soit assurée par un chargé de mission Lutte contre le dérèglement climatique et adaptation au changement climatique. Il aura notamment pour missions :
 - Elaboration et suivi de la stratégie Bas carbone de notre collectivité et participation à la Mise en œuvre du Contrat de Performance Environnemental ;
 - Proposition d'actions sur les usages en favorisant la prise en compte, auprès de collaborateurs de la collectivité, des enjeux de l'adaptation aux changements climatiques et construction d'un référentiel d'actions (production de fiches de « bonnes pratiques ») visant à réduire notre contribution au réchauffement climatique (domaines concernés : transports et déplacements, alimentation, réductions des déchets, lutte contre la pollution numérique, réduction de la consommation d'électricité, ...)
 - Développement de la prévention par l'information, en supervisant au sein des collèges la mise en place d'ateliers de sensibilisation au dérèglement climatique ;
 - Contribution, en lien avec les services de la DGAS, à la mise en œuvre du volet social de la transition écologique et énergétique (contribution à la mise en place d'un fonds de soutien financier à l'amélioration de la qualité énergétique des bâtiments des établissements sociaux et médico-sociaux, tels que les EPHAD ou encore les établissements d'enfance).
- D'un pôle administratif et financier, chargé du suivi des marchés, des procédures budgétaire et comptable, et œuvrant en étroite collaboration avec les autres Services administratif et financier de la DGAT, de la Direction des Finances, des Marchés publics, ou encore du Service des Affaires Juridiques et des Assemblées.

Sont également rattachés hiérarchiquement à la Direction :

- Un secrétariat assistant le directeur, les deux chefs de service ainsi que les chargés de missions.
- De collaborateurs, chargés de missions, rattachés au directeur, et dont les missions consistent notamment à :
 - Œuvrer au renforcement de la transversalité entre les directions de la collectivité, voire entre la collectivité et nos partenaires, en vue de mettre en œuvre des projets internes à la collectivité ou en lien avec nos partenaires liés aux missions de la direction en matière de Transition Énergétique et Ecologique ;
 - Œuvrer sur des missions spécifiques liées à la lutte contre le réchauffement climatique, aux risques environnementaux et nucléaire, au développement responsable du territoire et à la recherche des techniques innovantes dans les domaines des Transitions Ecologique et Énergétique ;

INTERIM ET REMPLACEMENT

ARTICLE 8 : 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 9 : Pour chaque Direction, le Directeur général adjoint désigne un directeur chargé de l'intérim.

ARTICLE 10 : Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire. Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 02/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'autonomie

ID WD : 31319
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

**ARRÊTÉ PORTANT ATTRIBUTION D'UNE DOTATION COMPLÉMENTAIRE À
L'ASSOCIATION LES ELFES – FOYER GILBERT LELORD, POUR LE
FINANCEMENT DE MOYENS SUPPLÉMENTAIRES PONCTUELS (PAG F.G) -
N° FINESS JURIDIQUE : 37 000 074 7 - N° FINESS GÉOGRAPHIQUE : 37 001
087 8**

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles notamment le décret 2017-137 du 7 février 2017 relatif aux informations nécessaires à l'élaboration des plans d'accompagnement globaux des personnes handicapées ;

Vu le Règlement départemental d'aide sociale du Département d'Indre-et-Loire ;

Vu le plan d'accompagnement global de Monsieur Florian GUILLON ;

Considérant la nécessité de financer les dépenses liées aux interventions de Madame REYNAUD ;

Considérant les justificatifs transmis par mail en date du 25/04/2024 et du 29/05/2024 par l'association LES ELFES relatifs aux dépenses précitées ;

Sur proposition de Madame la Directrice de l'Autonomie,

ARRETE

Article 1. – Les dépenses nécessaires à l'accompagnement de Monsieur GUILLON au titre du plan d'accompagnement global sont couvertes par une dotation complémentaire, non prise en charge par la tarification.

Article 2. – Cette dotation complémentaire, d'un montant de 7 000,00 €, sera versée au foyer d'hébergement Gilbert Lelord – 37 rue Victor Hugo – 37230 LUYNES.

Article 3. – Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au greffe du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale, Cour administrative d'appel de Nantes, 2 place de l'Edit de Nantes, BP 18529, 44185 NANTES Cedex 4, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

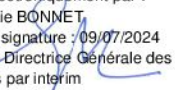
Article 4. – Madame la Directrice de l'Autonomie, Madame le Payeur Départemental sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'Association Les ELFES, et publié au Recueil des Actes Administratifs du Département d'Indre et Loire.

Retour sommaire

Article 5. – Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre et Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.

Signé électroniquement par :
Stéphanie BONNET
Date de signature : 09/07/2024
Qualité : Directrice Générale des
Services par interim

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. BONNET', is written over the printed text.



Direction de l'insertion, de l'habitat et du logement

ID WD : 31327

ARRÊTÉ DE COMPOSITION DE LA COMMISSION LOCALE D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le Code de la construction et de l'habitat (articles R. 321-10 et suivants)

Vu la convention de délégation de compétence pour l'attribution des aides à la pierre conclue le 3 mai 2023 entre l'État et le Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu la convention de gestion des aides à l'habitat privé conclue le 3 mai 2023 entre l'ANAH et le Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le décret n°2017-831 du 05/05/2017 modifiant l'article R 321-10 du Code de la construction et de l'habitat relatif à la composition des Commissions Locales d'Amélioration de l'Habitat,

Vu la séance du Conseil départemental en date du 18 octobre 2023 au cours de laquelle Madame Nadège ARNAULT a été élue Présidente du Conseil départemental,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

La Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat (CLAH) du Conseil départemental d'Indre-et-Loire est composée comme suit :

Sont Membres de droit :

Madame la Vice-Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire, **Pascale DEBALLÉE** chargée de l'Action sociale, de l'Insertion, de la Politique de l'habitat et de l'Economie sociale et solidaire

Madame la déléguée locale de l'Agence Nationale de l'Habitat

Sont désignés Membres titulaires et suppléants :

COLLEGE REPRESENTANT LES PROPRIETAIRES :

Représentant titulaire

Madame Christine LAFFON DECHESNE, membre de l'Union Nationale de la Propriété Immobilière

Suppléant :

Retour sommaire

Monsieur Julien BERBIGIER, membre de l'Union Nationale de la Propriété Immobilière

COLLEGE REPRESENTANT LES LOCATAIRES :

Représentant titulaire :

Monsieur Jean-Christophe HAMANN, membre de la Confédération Nationale du Logement en Indre-et-Loire

Suppléant :

Monsieur Jimmy VERON, membre de la Confédération Nationale du Logement en Indre-et-Loire

COLLEGE REPRESENTANT LES ASSOCIATIONS CHARGEES DE LA COLLECTE ET DE L'UTILISATION DE LA PARTICIPATION DES EMPLOYEURS A L'EFFORT DE CONSTRUCTION :

Représentant titulaire :

Monsieur Philippe BOILLE, Président du Comité Régional Action Logement ou son représentant

Suppléant :

Monsieur Hubert HERVET, Directeur régional d'Action Logement ou son représentant

COLLEGE REPRESENTANT LA PERSONNE QUALIFIEE POUR SES COMPETENCES DANS LE DOMAINE SOCIAL :

Représentant titulaire :

Madame Camille LOUVET RUEFF, Directrice Adjointe de la Caisse d'Allocations Familiales de Touraine ou son représentant

Suppléant :

Monsieur Vincent ENOS, Responsable Service Action Sociale de la Caisse d'Allocations Familiales de Touraine ou son représentant

Représentant titulaire :

Monsieur Maxime MOREAU, Directeur de Territoire Nord Est du Conseil départemental ou son représentant.

Suppléant :

Monsieur Grégory MORTIER, Directeur de Territoire Grand Ouest du Conseil départemental ou son représentant

COLLEGE REPRESENTANT LA PERSONNE QUALIFIEE POUR SES COMPETENCES DANS LE DOMAINE DU LOGEMENT :

Représentant titulaire :

Monsieur Jérôme VAUGOYEAU, Directeur de l'ADIL d'Indre-et-Loire ou son représentant.

Suppléant :

Monsieur Yann JAGOT, Directeur Adjoint de l'ADIL d'Indre-et-Loire ou son représentant

ARTICLE 2 :

La Vice-Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en charge de l'Action sociale, Insertion, Politique de l'habitat et Economie sociale et solidaire, **Pascale DEVALLÉE** est désignée en qualité de Présidente de la Commission locale d'amélioration de l'habitat du Département.

ARTICLE 3 :

La fin du mandat des membres de la Commission désignés par le présent arrêté, à l'exception des membres de droit, est fixée au 31 décembre 2028.

Retour sommaire

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté est publié sur le site internet du Département d'Indre-et-Loire.

Cet acte sera exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L.3131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des Services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is cursive and appears to read 'Nadège Arnauld'.

Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 02/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**ID WD : 31337
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE****ARRÊTÉ DE FIXATION DES PRIX DE JOURNÉE APPLICABLES À
COMPTER DU 1ER AOÛT 2024 AUX SERVICES GÉRÉS PAR LE GROUPE
SOS JEUNESSE****La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,****Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles, en particulier les articles R.314 et suivants relatifs aux dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux,**Vu** la délibération du Conseil départemental en date du 29 mars 2024 fixant les taux directeurs,

Sur la proposition de la Direction Générale Adjointe Solidarités,

ARRETE**ARTICLE 1^{er} :**Les prix de journée applicables à compter du **1^{er} août 2024** pour les services gérés par le Groupe SOS Jeunesse sont fixés à :

- **12,77 €** pour l'Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO)
- **23,02 €** pour l'Action Educative en Milieu Ouvert Renforcé (AEMOR)
- **103,92 €** pour l'accueil de jour (UEA)
- **199,86 €** pour l'hébergement en suivi classique
- **308,70 €** pour l'hébergement en suivi complexe

ARTICLE 2 :A compter du **1^{er} janvier 2025**, ces services seront financés sur la base des prix de journée moyens 2024 jusqu'à la fixation des prix de journée de l'année 2025 :

- **12,31 €** pour l'Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO)
- **22,45 €** pour l'Action Educative en Milieu Ouvert Renforcé (AEMOR)
- **105,35 €** pour l'accueil de jour (UEA)
- **195,20 €** pour l'hébergement en suivi classique
- **293,02 €** pour l'hébergement en suivi complexe

ARTICLE 3 :

La Direction Générale Adjointe Solidarités du Conseil départemental est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site Département d'Indre-et-Loire et notifié au Groupe SOS Jeunesse.

Retour sommaire

Cet acte sera exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L.3131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :

- recours gracieux par courrier recommandé auprès de la Présidente 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 greffe du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale, Cour administrative d'appel de Nantes, 2 place de l'Edit de Nantes, BP 18529, 44185 NANTES Cedex 4, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Signé électroniquement par :
Stéphanie BONNET
Date de signature : 09/07/2024
Qualité : Directrice Générale des
Services par interim



DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**ID WD : 31338
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE****ARRÊTÉ DE FIXATION DES DOTATIONS APPLICABLES À COMPTER DU
1ER AOÛT 2024 POUR LES SERVICES GÉRÉS PAR LE GROUPE SOS
JEUNESSE****La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,****Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles, en particulier les articles R.314 et suivants relatifs aux dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux,**Vu** la délibération du Conseil départemental en date du 29 mars 2024 fixant les taux directeurs,

Sur la proposition de la Direction Générale Adjointe Solidarités,

ARRÊTÉ**ARTICLE 1^{er} :**

Pour ses ressortissants, le Conseil départemental d'Indre-et-Loire finance les services gérés par le Groupe SOS Jeunesse sous forme de dotations globalisées versées mensuellement.

ARTICLE 2 :Compte tenu des sommes réglées depuis le début de l'année, à compter du 1^{er} août 2024 et jusqu'au 31 décembre 2024, les dotations mensuelles prévues à l'article 1 sont fixées selon les montants suivants :

- **10 054,45 €** pour 6 places en accueil de jour
- **130 573,20 €** pour 22 places en hébergement suivi classique
- **55 574,02 €** pour 6 places en hébergement suivi complexe.

ARTICLE 3 :Compte tenu des sommes réglées depuis le début de l'année, pour **le mois d'août 2024**, les dotations mensuelles prévues à l'article 1 sont fixées selon les montants suivants :

- **44 604,49 €** pour 114 mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO) dont 4 nouvelles places ouvertes au 1^{er} août 2024
- **37 380,80 €** pour 53 mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert Renforcé (AEMOR) dont 2 nouvelles places ouvertes au 1^{er} août 2024.

ARTICLE 4 :A compter du **1^{er} septembre 2024 et jusqu'au 31 décembre 2024**, les dotations mensuelles prévues à l'article 3 sont modifiées selon les montants suivants :***[Retour sommaire](#)***

- **46 106,31 €** pour 118 mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO) dont 4 nouvelles places ouvertes au 1^{er} septembre 2024
- **41 489,15 €** pour 59 mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert Renforcé (AEMOR) dont 6 nouvelles places ouvertes au 1^{er} septembre 2024.

ARTICLE 5 :

A compter du **1^{er} septembre 2024 et jusqu'au 31 décembre 2024**, la dotation mensuelle pour les accompagnements de type Placement Educatif A Domicile (PEAD) est modifiée. Elle passe de 34 137,50 € à **45 541,49 €** avec l'augmentation de la capacité de 6 places supplémentaires à partir du 1^{er} septembre.

ARTICLE 6 :

A compter du 1^{er} janvier 2025 et jusqu'à la fixation des dotations de l'année 2025, les dotations mensuelles sont fixées à :

- **44 182,64 €** pour 118 mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO)
- **40 288,40 €** pour 59 mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert Renforcé (AEMOR)
- **10 192,61 €** pour 6 places en accueil de jour
- **121 479,47 €** pour 22 places en hébergement suivi classique
- **52 401,74 €** pour 6 places en hébergement suivi complexe
- **45 521,08 €** pour 24 accompagnements de type Placement Educatif A Domicile (PEAD).

ARTICLE 7 :

La Direction Générale Adjointe Solidarités du Conseil départemental est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site Département d'Indre-et-Loire et notifié au Groupe SOS Jeunesse.

Cet acte sera exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L.3131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :

- recours gracieux par courrier recommandé auprès de la Présidente 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 greffe du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale, Cour administrative d'appel de Nantes, 2 place de l'Edit de Nantes, BP 18529, 44185 NANTES Cedex 4, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Signé électroniquement par :
Stéphanie BONNET,
Date de signature : 09/07/2024
Qualité : Directrice Générale des
Services par interim

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**ID WD : 31350
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE**

**ARRÊTÉ DÉSIGNANT LES MEMBRES AYANT VOIX CONSULTATIVE DE LA
COMMISSION D'INFORMATION ET DE SÉLECTION DE L'APPEL À
PROJETS EXPÉRIMENTAL DÉDIÉ À LA PRISE EN CHARGE ET
L'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS ET MAJEURS NON ACCOMPAGNÉS
(MNA)**

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment, les articles L.312-1-1, L.313-1, L.313-1-1, L.313-3, L.313-4, L.311-3 à L.311-8, R.313-1, R.313-4-1 alinéa 4, L.313-1-1 et L.313-3 et suivants,

Vu la circulaire n°DGCS/SD5B/2014/287 du 20 octobre 2014 relative à la procédure d'appel à projets et d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Vu la délibération du Conseil départemental du 31 mai 2024 approuvant le lancement de l'appel à projets expérimental dédié à la prise en charge et l'accompagnement des mineurs et majeurs non accompagnés,

Vu l'arrêté du 10/07/2024 désignant les membres permanents de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social et médico-social dont l'autorisation est de la compétence de la Présidente du Conseil départemental,

Sur la proposition de Madame la Directrice Générale des Services par intérim,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés membres à voix consultative au titre de l'article R.313-1-III-2° à 4° :

- Deux personnes qualifiées en raison de leurs compétences dans le domaine de l'accueil des mineurs non accompagnés
- **Monsieur Martial BOURDAIS**, Directeur de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement, Conseil départemental d'Indre-et-Loire,
- **Madame Eugénie JAMIN MALLET**, Directrice déléguée à la Petite Enfance et Prévention, Conseil départemental d'Indre-et-Loire,
- Un ou deux représentants d'usagers spécialement concernés par l'appel à projet relatif à l'accueil des mineurs non accompagnés

- **Madame Eida NEZHA,**
- Aux plus quatre personnels des services techniques, comptables et financiers du Département, en qualité d'experts dans le domaine de l'appel à projet relatif à l'accueil des mineurs non accompagnés
- **Madame Elyette PEYROUS,** Cheffe de service Prévention Spécialisée, Conseil départemental d'Indre-et-Loire,
- **Madame Aurélie CARLOSEMA,** Chargée de mission offre d'accueil et accompagnement enfance, Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

ARTICLE 2 : Le mandat des membres non permanents est valable uniquement pour l'appel à projets expérimental de prise en charge des mineurs non accompagnés.

ARTICLE 3 : Lors de leur désignation, les membres de la Commission remplissent une déclaration d'absence de conflit d'intérêts. Ils ne peuvent pas prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à une affaire inscrite à l'ordre du jour. Dans ce cas, les membres non permanents sont remplacés par la Présidente du Conseil départemental.

ARTICLE 4 : Les membres de la commission reçoivent, par tout moyen, donnant date certaine à sa réception, quinze jours au moins avant la date de la réunion, une convocation de la Présidente comportant l'ordre du jour et les conditions dans lesquelles l'ensemble des documents nécessaires à l'examen des projets, notamment les projets présentés, leur sont rendus accessibles.

ARTICLE 5 : Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres ayant voix délibérative sont présents ou ont donné mandat. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé. Cette nouvelle réunion ne peut intervenir que dans un délai de dix jours suivant la première réunion.

ARTICLE 6 : Le procès-verbal de la réunion de la commission indique la mention de l'autorité ou des autorités compétentes pour délivrer l'autorisation, le nom et la qualité des membres présents, les projets examinés au cours de la séance, l'objet, le montant et l'origine des financements publics à mobiliser, et les motifs du classement réalisé par la commission. Il précise, le cas échéant, le nom des mandataires et des mandants. Tout membre de la commission peut demander que ses observations soient portées au procès-verbal.

ARTICLE 7 : Le secrétariat administratif de la Commission sera assuré par un agent du service concerné par l'appel à projets.

ARTICLE 8 : Madame la Directrice Générale des Services par intérim du Conseil départemental d'Indre-et-Loire est chargée de l'exécution du présent arrêté publié au recueil des actes administratifs du Conseil départemental d'Indre-et-Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 9 : Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :

- recours gracieux par courrier recommandé auprès de la Présidente 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>)



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 11/07/2024
Qualité : Présidente

Envoyé en préfecture le 11/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le



ID : 037-223700014-20240710-AR_100724_01-AR

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**ID WD : 31339
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE****ARRÊTÉ MODIFIANT L'ARRÊTÉ DU 23 DÉCEMBRE 2024 AUTORISANT LE
GROUPE SOS JEUNESSE À GÉRER DES MESURES DE PLACEMENT
EDUCATIF À DOMICILE**

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

VU le schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance et de la famille adopté par le Conseil départemental le 2 février 2018 pour la période 2018-2022 ;

VU les arrêtés signés le 26 février 2019 portant autorisation au Groupe SOS Jeunesse dans le cadre de l'appel à projets relatif à la réorganisation de l'offre départementale en matière d'hébergement et d'accueil de jour, le 29 décembre 2023, transformant 6 places d'accueil de jour en 18 mesures de Placement Educatif à Domicile ;

VU l'erreur matérielle figurant dans l'arrêté non notifié du 25 juin 2024, n° ID 031-223700014-20240620-AR_200224_01-AR, concernant le nombre de mesures éducatives dévolues aux familles ressortissantes du Département de l'Indre-et-Loire ;

Considérant l'évolution des besoins en protection de l'enfance en Indre-et-Loire ;

Considérant que l'augmentation de 6 mesures de Placement Educatif à Domicile ne dépasse pas le seuil de 30 % de la capacité initialement autorisée par l'arrêté du 26 février 2019, en ce qu'elle fait passer de 130 à 148 places ou mesures autorisées ;

Sur proposition de Madame la Directrice Générale des Services par intérim,

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

L'article 2 de l'arrêté du 26 février 2019 est modifié comme suit :

« Le dispositif d'hébergement de 80 places repose sur les structures suivantes :

• **Hébergement classique** : 74 places réparties dans les unités de vie suivantes :

- **Unité de Vie Les Tuffeaux**, située 2 rue du Lieutenant-Colonel Bonneville – 37380 MONNAIE, pour 12 places, pour des jeunes de 12 à 18 ans
- **Unité de Vie Le Logis**, située 2 rue du Lieutenant-Colonel Bonneville – 37380 MONNAIE, pour 12 places, pour des jeunes de 12 à 18 ans
- **Unité de vie de Limeray**, située 19 & 21 rue de Blois – 37530 LIMERAY, pour 11 places, constituée de deux maisons :
 - Une maison de 6 places pour des enfants de moins de 13 ans
 - Une maison de 5 places en semi-autonomie collective, pour des jeunes de 13 à 18 ans

Retour sommaire

- **Unité de Vie de Fondettes**, située 48 rue des Trois Maries – 37230 FONDETTES, pour 13 places, pour des jeunes de 12 à 18 ans
- **Service de semi autonomie** en logements diffus, dont les bureaux sont situés 1 rue Louis Pergaud – 37100 TOURS, pour 26 places, pour des jeunes de 16 à 21 ans
- **Accueil renforcé** : 6 places
- **Unité de vie La Parenthèse**, située 46 rue des Charmes – 37380 MONNAIE, pour des jeunes de 12 à 18 ans.

Le dispositif d'accueil de jour repose sur l'**Unité d'Enseignement Adapté**, située 2 rue du Lieutenant-Colonel Bonneville – 37380 MONNAIE, pour 44 places.

Le service de **Placement Educatif à Domicile**, situé 2 rue du Lieutenant-Colonel Bonneville – 37380 MONNAIE dispose d'une capacité de 24 mesures. Selon la composition de la fratrie, une mesure s'entend pour le suivi d'un ou 2 enfants, 2 mesures s'entendent pour le suivi de 3 ou 4 enfants.

ARTICLE 2 :

Le groupe SOS réservera pour les mineurs et jeunes majeurs relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance d'Indre-et-Loire

- 22 places d'hébergement classique,
- 6 places d'accueil renforcé,
- 6 places d'accueil de jour,
- 24 mesures de placement éducatif à domicile.

ARTICLE 3 :

L'ensemble des autres dispositions de l'arrêté signé le 26 février 2019 demeure inchangée.

Le présent arrêté ne modifie pas l'échéance de l'autorisation délivrée le 26 février 2019 pour une durée de 15 ans. Conformément à l'article L 313-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée au premier alinéa de l'article L 312-8 du même code.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté est publié sur le site du Département d'Indre-et-Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté

Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :

- recours gracieux par courrier recommandé auprès de la Présidente 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>



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 09/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de la prévention et protection de
l'enfant de la famille**ID WD : 31261
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE**

**ARRÊTÉ PROVISOIRE DE MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE
L'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE
CRÈCHE "LA MAISON DES PETITS PAS" À LOCHES - TRANSFERT
PROVISOIRE DANS LES LOCAUX DE
L'ÉCOLE MATERNELLE "ALBAN SARRAUTE" À LOCHES**

La Présidente 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 ministériel du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil de jeunes enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,**Vu** l'arrêté ministériel du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,**Vu** l'arrêté ministériel du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,**Vu** l'arrêté ministériel du 29 juillet 2022, relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,**Vu** l'arrêté de modification du fonctionnement, en date du 14 juin 2021, de l'établissement petite enfance multi-accueil régulier et occasionnel « LA MAISON DES PETITS PAS », situé 13 Bis Rue de la Gaité – 37600 LOCHES, d'une capacité d'accueil de 40 places, géré dans le cadre de Délégation de Service Public, de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine, par la SARL La Maison Bleue, dont le siège social est fixé au 148-152 Route de la Reine- CS 10252 – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT,**Considérant** le courrier électronique en date du 19 février 2024, de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine, située 12 avenue de la liberté - 37600 Loches – informant de travaux de réhabilitation au sein de l'établissement petite enfance Grande crèche « LA MAISON DES PETITS PAS » et proposant un accueil de 30 enfants provisoirement du 08 juillet au 31 août 2024, sur le site de l'école maternelle « Alban SARRAUTE », située 15 Bis Rue de la Gaité - 37600 Loches, le temps des travaux,**Considérant** le rapport de la visite de l'école maternelle « Alban SARRAUTE » de Loches, effectuée le 07 mars 2024 par Madame Lucie LARCHER, Educatrice de Jeunes Enfants, référente technique au service de la PMI - mission accueil collectif du jeune enfant - dans le cadre de la mission de contrôle des établissements petite enfance,**Considérant** le tableau des effectifs adressés par courriel au service de PMI le 1^{er} juillet 2024, indiquant une modification de la direction,**Considérant** l'avis favorable de Madame Florence FARAJ, Puéricultrice, Cheffe du Service de Protection***Retour sommaire***

Maternelle et Infantile par Intérim,

ARRETE

ARTICLE 1er – conditions d’ouverture (art. R.2324-19 du Code de la Santé Publique) :

1-1 – L’arrêté de modification du fonctionnement de l’établissement petite enfance multi-accueil régulier et occasionnel « LA MAISON DES PETITS PAS » à Loches en date du 14 juin 2021, est modifié comme ci-après et dans les articles suivants :

L’établissement petite enfance Crèche « LA MAISON DES PETITS PAS » est transféré le temps des travaux de réhabilitation **à titre provisoire du 08 juillet au 31 août 2024**, dans les locaux de l’école maternelle « Alban SARRAUTE » située 15 Bis Rue de la Gaité - 37600 Loches.

ARTICLE 2 – conditions de fonctionnement :

2-1 - L’établissement est autorisé à fonctionner selon les modalités suivantes :

La capacité autorisée pour l’accueil d’enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus est fixée **provisoirement à 30 places**, réparties en accueil régulier et occasionnel.

L’établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 45.

2-2 - L’établissement est fermé 1 semaine entre Noël et Nouvel An, 2 journées pédagogiques dont une le lundi de Pentecôte, les jours fériés. Le calendrier est communiqué aux familles au cours du dernier trimestre de l’année N-1.

ARTICLE 3 – accueil en surnombre :

Dans l’établissement, le nombre maximal d’enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d’accueil prévu par le présent arrêté sous réserve du respect des conditions prévues aux 1° à 4° de l’article R2324-27 du Code de la Santé Publique et dans l’arrêté ministériel du 8 octobre 2021 susvisé.

ARTICLE 4 – le personnel (art. R2324-33 à R2324-43-2 du Code de la santé publique) :

4-1 – La direction (art. R2324-46-1 du Code de la santé publique) est assurée par Madame Ingrid RAULIN, titulaire d’un diplôme d’Educateur de Jeunes Enfants.

4-2 – Le temps minimum de référence « Santé et Accueil Inclusif » est de 30 heures annuelles dont 6 heures par trimestre (art. R.2324-46-2 du Code de la Santé Publique), complété de 20% d’un ETP de professionnels mentionnés à l’article R.2324-40.

4-3 – Le temps minimum de présence d’un Educateur de Jeunes Enfants est de 75% d’un ETP (art. R2324-46-3 du Code de la Santé Publique).

4-4 – Encadrement des enfants (art. R.2324-46-4 du Code de la Santé Publique).

Le gestionnaire a précisé dans son règlement de fonctionnement que l’effectif du personnel de l’établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis est, au minimum, d’un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d’un professionnel pour huit enfants qui marchent.

4-5 - Pour des raisons de sécurité, l’effectif du personnel de l’établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis, ne peut être inférieur à deux (art. R.2324-43-1 du Code de la Santé Publique), dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l’article R.2324-42.

4-6 - L’effectif du personnel de l’établissement présent auprès des enfants doit être au minimum de 8.04 équivalents temps plein.

4-7 – Conformément à l’article R.2324-42 - ce personnel doit être constitué d’au moins 40% de titulaires de l’un des diplômes mentionnés au 1° de l’article susvisé, et, au plus, de 60% justifiant d’une qualification ou d’une expérience définies par l’arrêté du 03 décembre 2018.

4-8 – Les sorties (art. R.2324-43-2 du Code de la santé publique) :

Lors des sorties hors de l’établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l’effectif du personnel placé auprès du groupe d’enfants participant à la sortie, permet de respecter les exigences de l’article R.2324-43-1.

ARTICLE 5 – en cas de projet de modification :

Retour sommaire

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 de la Présidente du Conseil départemental sans délai par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement.

ARTICLE 6 – transfert de gestion :

La présente autorisation ne peut être transférée à un autre gestionnaire sans accord préalable de la Présidente du Conseil départemental.

ARTICLE 7 – publication, application et recours :

7-1 - Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs départementaux et notifié à la SARL La Maison Bleue dont le siège social est fixé au 148-152 route de la Reine- CS 10252 – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT.

7-2 - Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.

7-3 - Il peut être contesté selon les modalités suivantes :

- Recours gracieux par courrier recommandé auprès de la Présidente 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 8 - exécution :

Madame la Directrice Générale des Services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté.



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 09/07/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

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

ID WD : 31349
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

**ARRÊTÉ DÉSIGNANT LES MEMBRES PERMANENTS DE LA COMMISSION
D'INFORMATION ET DE SÉLECTION D'APPEL À PROJETS SOCIAL OU
MÉDICO-SOCIAL DONT L'AUTORISATION EST DE LA COMPÉTENCE DE LA
PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, en particulier les articles L. 313-1, L. 313-3, R.313-1 et suivants,

Vu la circulaire n°DGCS/SD5B/2014/287 du 20 octobre 2014 relative à la procédure d'appel à projets et d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Vu la délibération du Conseil départemental du 31 mai 2024 approuvant le lancement de l'appel à projets expérimental dédié à la prise en charge et l'accompagnement des mineurs et majeurs non accompagnés,

Vu la proposition du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie du 20 juin 2024,

Vu l'appel à candidature organisé par la Présidente du Conseil départemental afin de désigner un représentant d'associations du secteur de la protection de l'enfance et un représentant d'associations de personnes ou familles en difficultés sociales,

Considérant que la Présidente du Conseil départemental a reçu 2 candidatures des associations d'utilisateurs, Sur la proposition de Madame la Directrice Générale des Services par intérim,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} : Madame Nadège ARNAULT, Présidente du Conseil départemental assure, en sa qualité, la présidence de la Commission d'information et de sélection d'appel à projets social et médico-social conformément à l'ARTICLE R.313-1-II-1°-a) du Code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 2 : Sont membres de la Commission avec voix délibérative :

- Représentants du Département :

Membres titulaires	Membres suppléants
Madame Valérie JABOT , Vice-Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire, chargée de la prévention et protection de	Madame Eloïse DRAPEAU , Conseillère départementale déléguée, chargée de la protection maternelle et infantile

[Retour sommaire](#)

<i>l'enfance,</i>	
Madame Pascale DEVALLEE, <i>Vice-Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire, chargée de l'action sociale, l'insertion, la politique de l'habitat et l'économie sociale et solidaire,</i>	Madame Cécile CHEVILLARD, <i>Vice-Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire, chargée de l'autonomie, des personnes âgées et personnes en situation de handicap,</i>
Madame TUROT, <i>Conseillère départementale déléguée, chargée de l'économie sociale et solidaire,</i>	Madame Stéphanie BONNET, <i>Directrice Générale des Services par intérim,</i>

- Représentants d'usagers désignés sur proposition du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) :

	Membres titulaires	Membres suppléants
Représentants d'associations de retraités et de personnes âgées	Madame Jocelyne ROUSSEAU, <i>Vice-Présidente du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie,</i>	
Représentants d'associations de personnes handicapées	Madame Dominique BEAUCHAMP, <i>Présidente de l'association Touraine France Alzheimer,</i>	

- Représentants d'usagers désignés après appel à candidature :

	Membres titulaires	Membres suppléants
Représentants d'associations du secteur de la protection de l'enfance	Monsieur Dominique LAVALLEE <i>Président de l'association Les Passeurs d'Avenir</i>	
Représentants d'associations de personnes et familles en difficultés sociales	Madame Monique FONTAINE, <i>Présidente de l'Union Départementale des Associations Familiales d'Indre-et-Loire (UDAF),</i>	Monsieur Dominique GARNAUD, <i>Directeur de l'UDAF d'Indre-et-Loire,</i>

ARTICLE 3 : Sont membres de la Commission avec voix consultative : représentants des unions, fédérations ou groupements représentatifs des personnes morales gestionnaires des établissements et services sociaux et médico-sociaux :

Membres titulaires	Membres suppléants
Monsieur Johan PRIOU, <i>Directeur de l'Union Régionale des Œuvres privées non lucratives Sanitaires et Sociales (URIOPSS),</i>	Madame Aude BRARD, <i>Directrice adjointe de l'Union Régionale des Œuvres privées non lucratives Sanitaires et Sociales (URIOPSS),</i>
Madame Maïwenn THOËR LE BRIS, <i>Déléguée régionale permanente, Fédération Hospitalière de France, Centre Val de Loire,</i>	Madame Agnès HUBERT-JOUANNEAU, <i>Déléguée régionale permanente, Fédération Hospitalière de France, Centre Val de Loire,</i>

ARTICLE 4 : Les membres ayant voix consultative mentionnés aux 2° à 4° du III de l'article R.313-1 du CASF seront désignés, pour chaque appel à projet, dans un arrêté ultérieur de la Présidente du Conseil départemental.

ARTICLE 5 : Le mandat des membres de la Commission est de trois ans, renouvelable. Il prend fin en même temps que le mandat ou les fonctions au titre desquels les intéressés ont été désignés.

ARTICLE 6 : En cas d'empêchement pour l'examen d'un appel à projet, le représentant titulaire d'une association d'usagers et son suppléant peuvent se faire remplacer par des représentants d'une autre association relevant de la même catégorie de membres qu'ils ont mandatés à cet effet.

ARTICLE 7 : Lors de leur désignation, les membres de la Commission remplissent une déclaration d'absence de conflit d'intérêts. Ils ne peuvent pas prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à une affaire inscrite à l'ordre du jour. Dans ce cas, les membres permanents sont remplacés par leur suppléant, sous réserve que celui-ci puisse lui-même prendre part aux délibérations.

ARTICLE 8 : Les membres de la commission reçoivent par tout moyen donnant date certaine à sa réception, quinze jours au moins avant la date de la réunion, une convocation de la Présidente comportant l'ordre du jour et les conditions dans lesquelles l'ensemble des documents nécessaires à l'examen des projets, notamment les projets présentés, leur sont rendus accessibles.

ARTICLE 9 : Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres ayant voix délibérative sont présents ou ont donné mandat. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé. Cette nouvelle réunion ne peut intervenir que dans un délai de dix jours suivant la première réunion.

ARTICLE 10 : Le procès-verbal de la réunion de la commission indique la mention de l'autorité ou des autorités compétentes pour délivrer l'autorisation, le nom et la qualité des membres présents, les projets examinés au cours de la séance, l'objet, le montant et l'origine des financements publics à mobiliser, et les motifs du classement réalisé par la commission. Il précise, le cas échéant, le nom des mandataires et des mandants. Tout membre de la commission peut demander que ses observations soient portées au procès-verbal.

ARTICLE 11 : Le secrétariat administratif de la Commission sera assuré par un agent du service concerné par l'appel à projets.


ARTICLE 12 : Madame la Directrice Générale des Services par intérim du Conseil départemental d'Indre-et-Loire est chargée de l'exécution du présent arrêté publié au recueil des actes administratifs du Conseil départemental d'Indre-et-Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 13 :

Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :

- recours gracieux par courrier recommandé auprès de la Présidente 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>)



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 11/07/2024
Qualité : Présidente



Direction des routes et des mobilités

ID WD : 31259
Référence interne : 2024/STANO/02

Communes de Saint-Paterne-Racan,
Saint-Christophe-sur-le-Nais

**RD438 - ARRÊTÉ PERMANENT PORTANT RÉGLEMENTATION DU RÉGIME
DE PRIORITÉ**

Pour l'instauration de deux STOPS

**au P.R. 1+230 - Route de Saint-Paterne-Racan - VC 300
sur la Commune de Saint-Paterne-Racan**

**au P.R. 1+680 – la Gilledière - CR 68
sur la Commune de Saint-Christophe-sur-le-Nais**

hors agglomération

La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Le Maire de Saint-Paterne-Racan,

Le Maire de Saint-Christophe-sur-le-Nais,

Vu le Code de la route,

Vu le Code de la voirie routière,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n°82-623 modifiant et complétant la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et aux libertés des communes, des départements et des régions,

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 la séance du Conseil départemental du 18 octobre 2023, au cours de laquelle Madame Nadège ARNAULT a été élue Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

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

Vu l'arrêté de Mme la Présidente du Conseil départemental du 19 octobre 2023 donnant délégation de signature à Monsieur Patrick MICHAUD, 7^{ème} Vice-Président chargé des infrastructures routières, du transport scolaire des élèves handicapés et des mobilités douces,

Considérant la configuration des lieux et le manque de visibilité à ces intersections, le régime de priorité à droite n'est plus adapté à la circulation actuelle,

Considérant que pour sécuriser les mouvements des usagers, il est nécessaire d'instaurer des « STOPS » sur la voie communale (VC) n° 300, hors agglomération de la commune de Saint-Paterne-Racan, ainsi que sur le chemin rural (CR) n°68, hors agglomération de la commune de Saint-Christophe-sur-le-Nais, à leur intersection avec la route départementale (RD) n°438,

ARRETEMENT

ARTICLE 1 :

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

ARTICLE 2 :

« STOP ». Les usagers circulant sur les voies désignées ci-dessous devront marquer un temps d'arrêt et céder le passage à tous les véhicules circulant sur la RD n°438 aux intersections suivantes :

Voie / Intersection RD	Point Repère	Côté	Commune	Dénomination de la voie
VC300/RD438	PR1+230	G	Saint-Paterne-Racan	Voie communale
CR68/RD438	PR1+680	D	Saint-Christophe-sur-le-Nais	Chemin rural

ARTICLE 3 :

La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'instruction interministérielle (livre I – 3^{ème} partie – intersection et régime de priorité) sera mise en place par les soins et aux frais du Conseil départemental d'Indre-et-Loire – Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest.

ARTICLE 4 :

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 5 :

Le présent arrêté sera publié sur le site internet du Département d'Indre-et-Loire. Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L.3131-1 du Code général des collectivités territoriales. Les dispositions définies

aux articles 2 et 3 prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

ARTICLE 6 :

Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :

- recours gracieux par courrier recommandé avec accusé de réception auprès de la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du présent arrêté ;
- recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du présent arrêté ou 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 <https://www.telerecours.fr>.

ARTICLE 7 :

Mme la Directrice générale des services départementaux par intérim, Mme le Maire de Saint-Christophe-sur-le-Nais et M. le Maire de Saint-Paterne-Racan, M. le Commandant du groupement de gendarmerie d'Indre-et-Loire et M. le Chef de la brigade de Neuvy-le-Roi, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Arrêté dont une copie sera adressée pour information à :

- M. le Préfet d'Indre-et-Loire,
- M. le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Indre-et-Loire,
- M. le Président de l'Organisation des transporteurs routiers européens.

Tours, le **09 JUL. 2024**

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


Patrick MICHAUD

Saint-Christophe-sur-le-
Nais, le 12 juin 2024

Le Maire



Catherine LEMAIRE

Saint-Paterne-Racan,

Le Maire



Eric LAPLEAU

Recueil consultable à la Direction des Archives Départementales, 6 rue des Ursulines, TOURS, en contactant le 02.47.60.88.88 ou en transmettant votre demande précise à cette adresse électronique : archives@departement-touraine.fr

Tous droits de reproduction réservés

Pour Copie Conforme :

L'Administrateur Général des services
par intérim
M. [Nom] @ [Adresse]

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 30/01/2024