

Recueil des Actes Administratifs 2024

Partie 3 - Arrêtés - N° 3-09



SOMMAIRE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

Direction des Ressources Humaines

Arrêté modificatif portant organisation des services du Département d'Indre-et-Loire (ID WD : 30955).....28

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES

Direction de l'autonomie

Arrêté portant décision modificative d'autorisation de la résidence autonomie La Baronnière gérée par le CIAS Chinon Vienne et Loire (ID WD : 30963)..... 32

Arrêté portant renouvellement tacite de l'autorisation de la résidence autonomie Les Bergers gérée par le CIAS Chinon Vienne et Loire (ID WD : 30959)..... 35

Arrêté portant décision modificative d'autorisation de la résidence autonomie Les Charmes gérée par le CIAS Chinon Vienne et Loire (ID WD : 30964)..... 38

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 30955
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

Retour sommaire

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) ;

Retour sommaire

- 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 de :

- 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

[Retour sommaire](#)

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 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 Coordination-Budget-Paiements qui mutualise les fonctions ressources et financières ;
- 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 ;

Retour sommaire

- 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 décroisée 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

Retour sommaire

- 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 Energétique ;

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.

ARTICLE 11 :

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



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 04/04/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de l'autonomie**ID WD : 30963
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE****ARRÊTÉ PORTANT DÉCISION MODIFICATIVE D'AUTORISATION DE LA
RÉSIDENCE AUTONOMIE LA BARONNIÈRE GÉRÉE PAR LE CIAS CHINON
VIENNE ET LOIRE****N° FINESS JURIDIQUE : 37 010 422 6****N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 010 479 6****La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la construction et de l'habitat notamment ses articles L.633-1 à L.633-5 relatifs aux personnes logées en résidences autonomie ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles notamment les articles L.312-1 et D.312-0-2 définissant les catégories d'établissement sociaux et médico-sociaux, l'article L.313-12 III définissant les résidences autonomie, les articles D.312-159-3 à D.312-159-5 relatifs à la prévention de la perte d'autonomie, les articles L.313-1 et suivants et R.313-1 et suivants relatifs aux autorisations ;

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

Vu le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;

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

Vu le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) conclu entre le représentant de la Résidence autonomie La Baronnière et le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 18 février 2022 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental du 08 mars 2017 portant autorisation de transformation de la Résidence autonomie La Baronnière, située 4 rue de la Baronnière – 37420 AVOINE et gérée par le CIAS de Chinon Vienne et Loire, arrivant à échéance le 11 janvier 2025 ;

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 ;

Vu la demande déposée par le gestionnaire le 12 janvier 2024 de régularisation des places habilitées à l'aide sociale de l'établissement ;

Vu la demande déposée par le gestionnaire le 12 janvier 2024 de transformation d'une place d'hébergement temporaire en hébergement permanent ;

Considérant que la demande de régularisation des places habilitées à l'aide sociale va permettre de rétablir l'équité sur les conditions d'attribution de ces places dans les résidences autonomie de moins de 25 places ;

Considérant que les places d'hébergement temporaire de la résidence autonomie présentent un taux d'occupation faible à l'année ;

Considérant que la transformation d'une place d'hébergement temporaire en hébergement permanent va permettre de répondre aux besoins des résidents ;

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

Retour sommaire

ARRETE

Article 1er : L'autorisation en date du 08 mars 2017 est modifiée pour permettre à la Résidence autonomie La Baronnière de proposer deux places d'hébergement temporaire et deux places habilitées à l'aide sociale.

La capacité globale autorisée de la structure est de 26 places pour 20 logements, réparties comme suit :

- 8 places en F1, dont 2 places d'hébergement temporaire ;
- 6 places en F1bis ;
- 12 places en F2.

Article 2 : L'autorisation globale est accordée pour une durée de 15 ans et prendra fin le 11/01/2025. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée à l'article L. 312-8 du Code de l'action sociale et des familles dans les conditions prévues à l'article L.315-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 3 : La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale à hauteur de deux places.

Article 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement ou du service doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Cet établissement est répertorié dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) comme suit :

Entité juridique : CIAS Chinon Vienne et Loire

N° FINESS : 37 010 422 6

Statut juridique : 17 – Centre intercommunal d'action sociale

N° SIREN : 263 755 902

Entité Etablissement :

N° FINESS : 37 010 479 6

N° SIRET : 263 755 902 00040

Code catégorie établissement : 202 – Résidence autonomie

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 01

Article 6 : Les autres articles restent inchangés.

Article 7 : Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 ORLEANS. Le tribunal d'Orléans peut être saisi via l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site internet <https://www.telerecours.fr>.

Article 8 : Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié électroniquement sur le site internet du Département d'Indre-et-Loire et notifié à la Résidence autonomie La Baronnière.

Article 9 : Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 04/04/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'autonomie

ID WD : 30959
Référence interne :



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ PORTANT RENOUVELLEMENT TACITE DE L'AUTORISATION DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE LES BERGERS GÉRÉE PAR LE CIAS CHINON VIENNE ET LOIRE

N° FINESS JURIDIQUE : 37 010 422 6

N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 010 054 7

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la construction et de l'habitat notamment ses articles L.633-1 à L.633-5 relatifs aux personnes logées en résidences autonomie ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles notamment les articles L.312-1 et D.312-0-2 définissant les catégories d'établissement sociaux et médico-sociaux, l'article L.313-12 III définissant les résidences autonomie, les articles D.312-159-3 à D.312-159-5 relatifs à la prévention de la perte d'autonomie, les articles L.313-1 et suivants et R.313-1 et suivants relatifs aux autorisations ;

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

Vu le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;

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

Vu le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) conclu entre le représentant de la Résidence autonomie Les Bergers et le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 18 février 2022 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental du 08 mars 2017 portant autorisation de transformation de la Résidence autonomie Les Bergers, située 15 rue de la pièce du portail – 37500 SEUILLY et gérée par le CIAS de Chinon Vienne et Loire ;

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 ;

Vu la demande déposée par le gestionnaire le 12 janvier 2024 de régularisation des places habilitées à l'aide sociale de l'établissement ;

Considérant qu'il y a lieu de reconduire tacitement l'autorisation de la Résidence Autonomie Les Bergers ;

Considérant que la demande de régularisation des places habilitées à l'aide sociale va permettre de rétablir l'équité sur les conditions d'attribution de ces places dans les résidences autonomie de moins de 25 places ;

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

ARRETE

Article 1^{er} : L'autorisation délivrée à la Résidence autonomie Les Bergers – située 15 rue de la pièce du portail –

Retour sommaire

37500 SEUILLY et gérée par le CIAS de Chinon Vienne et Loire – est renouvelée tacitement pour une durée de 15 ans et prendra fin le 23 octobre 2038.

À l'issue de cette période, le renouvellement de cette autorisation sera subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée à l'article L.312-8 du CASF, dans les conditions prévues à l'article L.313-5 du même code.

Article 2 : La capacité globale autorisée de la structure est de 22 places pour 20 logements, réparties comme suit :

- 3 places en F1 dont 1 place d'hébergement temporaire ;
- 15 places en F1bis ;
- 4 places en F2.

L'établissement bénéficie d'une place d'accueil de jour.

Article 3 : La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale à hauteur de deux places.

Article 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement ou du service doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Cet établissement est répertorié dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) comme suit :

Entité juridique : CIAS Chinon Vienne et Loire

N° FINESS : 37 010 422 6

Statut juridique : 17 – Centre intercommunal d'action sociale

N° SIREN : 263 755 902

Entité Etablissement :

N° FINESS : 37 010 054 7

N° SIRET : 263 755 902 00057

Code catégorie établissement : 202 – Résidence autonomie

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 01

Article 6 : Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 ORLEANS. Le tribunal d'Orléans peut être saisi via l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site internet <https://www.telerecours.fr>.

Article 7 : Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié électroniquement sur le site internet du Département d'Indre-et-Loire et notifié à la Résidence autonomie Les Bergers.

Article 8 : Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 04/04/2024
Qualité : Présidente

DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**Direction de l'autonomie**ID WD : 30964
Référence interne :**REPUBLIQUE FRANCAISE****ARRÊTÉ PORTANT DÉCISION MODIFICATIVE D'AUTORISATION DE LA
RÉSIDENCE AUTONOMIE LES CHARMES GÉRÉE PAR LE CIAS CHINON
VIENNE ET LOIRE****N° FINESS JURIDIQUE : 37 010 422 6****N° FINESS GEOGRAPHIQUE : 37 010 423 4****La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la construction et de l'habitat notamment ses articles L.633-1 à L.633-5 relatifs aux personnes logées en résidences autonomie ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles notamment les articles L.312-1 et D.312-0-2 définissant les catégories d'établissement sociaux et médico-sociaux, l'article L.313-12 III définissant les résidences autonomie, les articles D.312-159-3 à D.312-159-5 relatifs à la prévention de la perte d'autonomie, les articles L.313-1 et suivants et R.313-1 et suivants relatifs aux autorisations ;

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

Vu le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;

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

Vu le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) conclu entre le représentant de la Résidence autonomie La Baronnière et le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 18 février 2022 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental du 17 août 2017 portant autorisation de transformation de la Résidence autonomie Les Charmes, située 4 impasse Ronsard – 37500 CHINON et gérée par le CIAS de Chinon Vienne et Loire - modifié par arrêté du 28 décembre 2018 et arrivant à échéance au 1^{er} janvier 2032 ;

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 ;

Vu la demande déposée par le gestionnaire le 12 janvier 2024 de régularisation des places habilitées à l'aide sociale de l'établissement ;

Considérant que la demande de régularisation des places habilitées à l'aide sociale va permettre de rétablir l'équité sur les conditions d'attribution de ces places dans les résidences autonomie de moins de 25 places ;

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

ARRETE

Article 1er : L'autorisation en date du 17 août 2017 est modifiée pour permettre à la Résidence autonomie Les Charmes de proposer deux places habilitées à l'aide sociale.

La capacité globale autorisée de la structure est de 23 places pour 22 logements, réparties comme suit :

- 21 places en F1, dont 2 places d'hébergement temporaire ;
- 2 places en F2.

Article 2 : L'autorisation globale est accordée pour une durée de 15 ans et prendra fin le 1^{er} janvier 2032. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée à l'article L. 312-8 du Code de l'action sociale et des familles dans les conditions prévues à l'article L.315-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 3 : La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale à hauteur de deux places.

Article 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement ou du service doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Cet établissement est répertorié dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) comme suit :

Entité juridique : CIAS Chinon Vienne et Loire

N° FINESS : 37 010 422 6

Statut juridique : 17 – Centre intercommunal d'action sociale

N° SIREN : 263 755 902

Entité Etablissement :

N° FINESS : 37 010 423 4

N° SIRET : 263 755 902 00024

Code catégorie établissement : 202 – Résidence autonomie

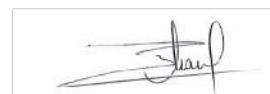
Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 01

Article 6 : Les autres articles de l'arrêté restent inchangés.

Article 7 : Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 ORLEANS. Le tribunal d'Orléans peut être saisi via l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site internet <https://www.telerecours.fr>.

Article 8 : Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié électroniquement sur le site internet du Département d'Indre-et-Loire et notifié à la Résidence autonomie Les Charmes.

Article 9 : Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales.



Signé électroniquement par : Nadège
ARNAULT
Date de signature : 04/04/2024
Qualité : Présidente

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 :

La Directrice générale des services
par intérim
Stéphanie BONNET

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 05/04/2024