



DEUX-SÈVRES
LE DÉPARTEMENT

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS
(Arrêtés et autres actes)

N° 02

FÉVRIER 2021



DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
Service des Assemblées

ARRÊTÉS ET AUTRES ACTES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

MOIS DE FÉVRIER 2021 *****

ARRÊTÉS

PAGES

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

N° 2021_0198 du 11 février 2021 relatif aux délégations de signature de la Direction des Bâtiments – Pôle de l'Espace rural et des infrastructures	9
N° 2021_0199 du 11 février 2021 relatif aux délégations de signature – Direction générale des services – Cabinet	18
N° 2021_0212 du 16 février 2021 relatif aux délégations de signature de la Direction de l'Enfance et de la famille – Pôle des Solidarités	21
N° 2021_0213 du 16 février 2021 relatif aux délégations de signature de la Direction de l'insertion et de l'habitat – Pôle des solidarités	45

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 2021_0165 du 18 décembre 2020 portant détermination des Lignes directrices de gestion du Département des Deux-Sèvres	55
N° 2021_0241 du 16 février 2021 portant création du premier plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein du Département des Deux-Sèvres	85

DIRECTION DE L'AUTONOMIE

N° 2021_0151 du 7 décembre 2020 portant extension de 12 places du SAMSAH déficience psychique sis 26 boulevard du Guédeau 79300 BRESSUIRE pour l'accompagnement des personnes adultes en situation de handicap psychique par transformation de 12 places de SAVS géré par l'ADAPEI 79 sise 14 bis rue Inkermann 79000 NIORT	147
---	-----

N° 2021_0152 du 2 décembre 2020 actant le renouvellement d'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « Résidence ORPEA L'ANGÉLIQUE » sis à NIORT, géré par la Société Anonyme ORPEA, sise à PUTEAUX

N° 2021_0153 du 2 décembre 2020 actant le renouvellement d'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « Résidence Les Magnollas » sis à MONCOUTANT-SUR-SÈVRE, géré par la Maison de retraite de Moncoutant, sise à Moncoutant-sur-Sèvre

N° 2021_0166 du 4 février 2021 fixant le niveau de dépendance moyen départemental des résidents en Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)

N° 2021_0167 du 4 février 2021 fixant la valeur du point GIR départemental servant de référence au calcul du forfait global dépendance pour l'année 2021

N° 2021_0176 du 25 septembre 2020 actant le renouvellement d'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées PVJ " Melloris Le Logis des Francs " sis à Cherveux, géré par l'association Melloris, sise à Niort

N° 2021_0214 du 19 février 2021 portant notification de la décision d'autorisation budgétaire concernant le SAAD de la Croix Rouge et fixant le tarif horaire du 1^{er} mars 2021 au 18 juin 2021

N° 2021_0216 du 3 février 2021 fixant le calendrier prévisionnel d'appels à projet médico-social relevant de la compétence conjointe de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine et du Conseil départemental des Deux-Sèvres

DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

N° 2021_0169 du 4 février 2021 portant modification de la constitution de la Commission consultative paritaire départementale

DIRECTION DES ROUTES

N° 2021_0135 du 28 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D19 – Commune de La Chapelle-Saint-Laurent et Moncoutant-sur-Sèvre – hors agglomération	168
N° 2021_0136 du 29 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D35 – Commune de Bressuire – Beaujeu-sous-Bressuire – hors agglomération	172
N° 2021_0137 du 1 ^{er} février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D61 – Commune de Val-en-Vignes au lieu-dit de hurneau Jouanne – hors agglomération	176
N° 2021_0138 du 16 décembre 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D114 au lieu-dit de : les Vignes à Naud – Commune de Vanzay – hors agglomération	180
N° 2021_0139 du 22 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D121 – Communes d'Exireuil et Fomperron – hors agglomération	184
N° 2021_0140 du 29 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D126 – Commune de Fenlioux au lieu-dit	188

de La Vergne – hors agglomération	192	N° 2021_0180 du 4 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D41 – Commune de Mauléon – au lieu-dit de Belle-lande – hors agglomération	254
N° 2021_0141 du 29 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D140 – Commune de Largetasse et Moncoutant-sur-Sèvre au lieu-dit de La Fauconnière – hors agglomération	196	N° 2021_0181 du 4 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par chaussée rétrécie sur la route départementale D46 – Commune de Clessé – au lieu-dit de Mirville – hors agglomération	258
N° 2021_0142 du 28 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D149 – Commune de La Chapelle-Saint-Laurent – hors agglomération	200	N° 2021_0182 du 28 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D110 – Commune de Chef-Boutonne – hors agglomération	262
N° 2021_0143 du 25 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D154 – Rue de la Liberté et rue de la Paix – Commune d'Argentonmay – en et hors agglomération	206	N° 2021_0183 du 4 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D140 – Communes de Moncoutant-sur-Sèvre et Largetasse – hors agglomération	266
N° 2021_0144 du 25 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D744 – Commune de Saint-Laurs – Route de Niort – hors agglomération	209	N° 2021_0184 du 9 février 2021 portant réglementation temporaire de limitation de vitesse sur la route départementale D144 – Commune d'Airvault – au lieu-dit de Borcq-sur-Airvault – hors agglomération	270
N° 2021_0145 du 2 février 2021 portant modification de circulation par interruption temporaire de la circulation sur la route départementale D759 – Commune de Thouars – 34 boulevard Jacques Ménard – hors agglomération	214	N° 2021_0185 du 2 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D149BIS – Commune de Mauléon au lieu-dit de Bel air – hors agglomération	274
N° 2021_0146 du 2 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D149BIS – Commune de Mauléon au lieu-dit de Bel air – hors agglomération	218	N° 2021_0186 du 9 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D158 – Commune de Loretz-d'Argenton – Taizon – Argenton-l'Église – hors agglomération	278
N° 2021_0147 du 3 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D150 – Communes d'Argentonmay et Voullentin au lieu dit pont Grolleau – hors agglomération	223	N° 2021_0187 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D167 – Commune de Saint-André-sur-Sèvre – au lieu-dit de rue de la Vallée – hors agglomération	283
N° 2021_0148 du 2 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D38 – Commune de Bressuire au lieu-dit de Boulevard de la Joblière – hors agglomération	227	N° 2021_0188 du 4 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par chaussée rétrécie sur la route départementale D744 – Commune de Moncoutant-sur-Sèvre – La Chapelle Saint Étienne – hors agglomération	287
N° 2021_0149 du 4 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D46 – au lieu-dit de La Peillerie – Commune d'Amalloux – hors agglomération	231	N° 2021_0189 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D938TER – Commune de La Forêt-sur-Sèvre – au lieu-dit de La Goupillière – hors agglomération	291
N° 2021_0150 du 29 janvier 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D121 – Communes de Fomperron et Exireuil – hors agglomération	236	N° 2021_0192 du 11 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D59 – Commune de La Chapelle-Bertrand – au lieu-dit de La Sapinière – hors agglomération	295
N° 2021_0174 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D170 – Commune d'Assais-les-Jumeaux – hors agglomération	239	N° 2021_0193 du 11 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D58 – Commune de Fomperron – hors agglomération	298
N° 2021_0175 du 3 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D759 – Commune de Nuell-les-Aubiers – hors agglomération	243	N° 2021_0194 du 11 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D744 – Commune de Coulonges-sur-L'Autize – Sezais – hors agglomération	302
N° 2021_0177 du 4 février 2021 portant limitation de vitesse sur la route départementale D61 – Communes de Thouars et Loretz-d'Argenton – au lieu-dit de Gué aux Riches – hors agglomération	246	N° 2021_0202 du 12 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D140 – au lieu-dit de " Les Alleuds " Communes de Largetasse et Moncoutant-sur-Sèvre – hors agglomération	305
N° 2021_0178 du 9 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D949BIS – Commune de Vernoux-en-Gâtine – Rue de l'ancienne Gare – hors agglomération	250	N° 2021_0203 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D149BIS – Commune de Mauléon au lieu-dit de Le Bouc – hors agglomération	308

312	N° 2021_0204 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D154 – Commune de Saint-Amand-sur-Sèvre au lieu-dit de la Barangerie – hors agglomération	373	N° 2021_0226 du 19 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D101 – Commune de Beauvoir-su-Niort – hors agglomération
316	N° 2021_0205 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par chaussée rétrécie sur la route départementale D156 – Commune de Mauléon – hors agglomération	377	N° 2021_0227 du 17 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D101 – Communes de Mauzé-sur-le-Mignon et Val-du-Mignon – hors agglomération
320	N° 2021_0206 du 11 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D159 – Commune de Lorez-d'Argenton au lieu-dit de les Champs Plats – hors agglomération	381	N° 2021_0228 du 17 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D104 – Commune de Alfres – hors agglomération
324	N° 2021_0207 du 12 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D176 – Commune de Pompaire – Rue du Pré Malingot – hors agglomération	385	N° 2021_0229 du 15 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D118 – Communes de Vallans et Fontenay-Rohan-Rohan – Rue de la Courance – Route de Vallans – hors agglomération
328	N° 2021_0208 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D748 – Commune de La Chapelle-Saint-Laurent au lieu-dit de route de Niort – hors agglomération	389	N° 2021_0230 du 16 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D122 – Communes de La Chapelle-Bâton et Mazières-en-Gâtine – hors agglomération
332	N° 2021_0209 du 5 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par – alternat par panneaux B15-C18 – alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D938TER – Commune de Bressuire au lieu-dit de Moulin des six ailes - hors agglomération	392	N° 2021_0231 du 10 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D140 – Commune de Neuvy-Bouin – au lieu-dit de La Cossonnière – hors agglomération
337	N° 2021_0210 du 15 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D125 – Commune de Fenoux au lieu-dit de La Vergne – hors agglomération	396	N° 2021_0232 du 15 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par chaussée rétrécie sur la route départementale D167 – Commune de Saint-André-sur-Sèvre – Rue des vallées – hors agglomération
341	N° 2021_0211 du 12 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D748 – Commune de La Chapelle-Saint-Laurent au lieu-dit de Route de Niort - " Le Bouillon " - en / hors agglomération	400	N° 2021_0233 du 18 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D180 – Communes de Le Vanneau-Irleau et Saint-Georges-de-Rex – en et hors agglomération
345	N° 2021_0219 du 19 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D143 – Commune de Vernoux-en-Gâtine – Route de Scillé – hors agglomération	405	N° 2021_0234 du 16 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D329 – Communes de La Chapelle-Bâton, Augé et Verruyes – hors agglomération
349	N° 2021_0220 du 10 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par chaussée rétrécie sur la route départementale D15 – Commune de La Chapelle-Saint-Laurent – hors agglomération	408	N° 2021_0235 du 21 décembre 2020 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D725 – Commune de Faye-L'Abbesse – au lieu-dit de Fontenille – hors agglomération
353	N° 2021_0221 du 16 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D25 – Commune de Coulonges-sur-L'Autize – Rue de Parthenay – hors agglomération	412	N° 2021_0236 du 8 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D744 – Commune de Moncoutant-sur-Sèvre – au lieu-dit de La Croix – hors agglomération
356	N° 2021_0222 du 18 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D25 – Communes de Fenoux, Pulhardy et Secondigny – en et hors agglomération	416	N° 2021_0237 du 16 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D748 – Commune de Secondigny – Route de Niort – hors agglomération
361	N° 2021_0223 du 10 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D38 – Commune de Bressuire – au lieu-dit de Terves – La Châtaigneraie – hors agglomération	419	N° 2021_0238 du 16 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D725E – Commune d'Airvault – en et hors agglomération
365	N° 2021_0224 du 19 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D46 – Commune d'Annailoux – au lieu-dit de le Noyer – hors agglomération	423	N° 2021_0239 du 16 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D538TER – Commune de Geay – au lieu-dit " Le Vivier " – hors agglomération
369	N° 2021_0225 du 10 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D46E – Commune de Clessé – au lieu-dit de Route de Laubreçais – hors agglomération	427	N° 2021_0240 du 15 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D46E – Commune de Clessé – au lieu-dit de Les Champs Blancs – hors agglomération
		431	N° 2021_0247 du 4 février 2021 portant obligation de marquer l'arrêt ou de céder le passage sur les chemins ruraux à l'intersection avec la route départementale D53 – Commune de Val-du-Mignon – hors agglomération

435	N° 2021_0248 du 4 février 2021 portant obligation de marquer l'arrêt ou de céder le passage sur les voies communales ou sur les chemins ruraux à l'intersection avec la route départementale D101 – Commune de Val-cu-Mignon – hors agglomération	N° 2021_0266 du 26 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D59 – Commune de La Chapelle-Bertrand au lieu-dit de La Sapinière – hors agglomération	496
440	N° 2021_0249 du 4 février 2021 portant obligation de marquer l'arrêt ou de céder le passage sur les voies communales ou les chemins ruraux à l'intersection avec la route départementale D109 – Commune de Val-du-Mignon – hors agglomération	N° 2021_0267 du 22 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D109 – au lieu-dit : " Villaret " – Communes de la Chapelle-Pouilloux et Mairé-Levescault – hors agglomération	499
444	N° 2021_0250 du 4 février 2021 portant obligation de marquer l'arrêt ou de céder le passage sur les voies communales ou sur les chemins ruraux à l'intersection avec la route départementale D115 – Commune de Val-cu-Mignon – hors agglomération	N° 2021_0268 du 22 février 2021 portant modification de circulation par réduction de capacité des voies sur la route départementale D611 au lieu-dit de Bellevue – Commune de Nanteuil – hors agglomération	503
449	N° 2021_0251 du 4 février 2021 portant obligation de céder le passage sur la voie communale et les chemins ruraux à l'intersection avec la route départementale D315 – Thorigny-sur-le-Mignon – Commune de Val-du-Mignon – hors agglomération		
453	N° 2021_0252 du 4 février 2021 portant obligation de marquer l'arrêt sur la route départementale D315 à l'intersection avec la route départementale D115 – Commune de Val-du-Mignon – hors agglomération	DIRECTION DE L'AGRICULTURE ET DE L'ENVIRONNEMENT	506
457	N° 2021_0253 du 4 février 2021 portant obligation de céder le passage sur les routes départementales D117 et D315 à l'intersection avec la route départementale D53 – Commune de Val-du-Mignon – hors agglomération	N° 2021_0217 du 18 février 2021 portant ouverture de l'enquête publique sur le mode d'aménagement foncier, le périmètre et les prescriptions particulières du projet d'opération d'aménagement foncier des communes de Plaine et Vallées (Saint-Jouin-de-Marnes), Irais, Marnes et Airvault	
460	N° 2021_0254 du 19 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D35 – Commune de Bressuire – Beaulieu-sous-Bressuire – hors agglomération	N° 2021_0218 du 18 février 2021 départemental fixant la liste des travaux dont la préparation et l'exécution sont soumises à l'autorisation du Président du Conseil départemental jusqu'à la clôture de l'opération d'aménagement foncier des communes de Plaine et Vallées, Irais, Marnes et Airvault avec extension sur Moncontour (86)	509
464	N° 2021_0255 du 23 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D140 – Communes de Moncoutant-sur-Sèvre et Largeasse – au lieu-dit de Fauconnière – hors agglomération		
468	N° 2021_0256 du 23 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D748 – au lieu-dit de Terves - " La Chaumière " – Commune de Bressuire – hors agglomération	CONVENTION	PAGE
472	N° 2021_0257 du 19 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D949BIS – Commune d'Azay-sur-Thouet – au lieu-dit de l'Agenouillée – hors agglomération	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	
476	N° 2021_0258 du 22 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D949BIS – Commune de Vernoux-en-Gâtine – Rue de l'ancienne Gare – hors agglomération	N° 2021_0197 du 29 janvier 2021 convention d'habilitation à l'aide sociale portant définition des conditions de l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement conclue avec l'IEHPAD " Béthanie " à Neuil-les-Aubiers	511
480	N° 2021_0262 du 25 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par panneaux B15-C18 sur la route départementale D140 – Communes de Largeasse et Moncoutant-sur-Sèvre lieu dit Les Alleuds – hors agglomération	N° 2021_0215 du 27 janvier 2021 convention d'habilitation à l'aide sociale portant définition des conditions de l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement conclue avec l'IEHPAD " Les Buissonnets "	517
484	N° 2021_0263 du 22 février 2021 portant modification temporaire de la circulation avec déviation de la route départementale D173 - au Breuil-Coiffaud – Commune de Valdémaume – en et hors agglomération		
488	N° 2021_0264 du 25 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat par feux de chantier KR11 sur la route départementale D19 – Commune de La Chapelle-Saint-Laurent et Moncoutant-sur-Sèvre – hors agglomération		
492	N° 2021_0265 du 22 février 2021 portant modification temporaire de la circulation par alternat manuel par piquets K10 sur la route départementale D58 - au lieu-dit de Bellevue – Commune de Nanteuil – hors agglomération		

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE
Service juridique et assurances
ADM_DB_2021_v01_01

A R R Ê T É
relatif aux délégations de signature
de la Direction des Bâtiments
Pôle de l'Espace rural et des infrastructures

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3131-1 à L. 3131-3 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 19 octobre 2020, portant élection de M. Hervé de TALHOUËT-ROY en qualité de Président du Conseil départemental des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental portant organisation et attributions des services du Département des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du 19 octobre 2020 relatif aux délégations de signature de la Direction des Bâtiments ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Franck PAULHE en qualité de directeur général des services, à compter du 1^{er} septembre 2015 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Jean-François COLLIER en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle de l'Espace rural et des infrastructures à compter du 1^{er} avril 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Christophe BARON en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle des solidarités à compter du 17 janvier 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Véronique BERTHOMIER en qualité de directrice générale adjointe chargée du Pôle développement territorial et éducation à compter du 1^{er} juillet 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Cécile DESSEAUX en qualité de directrice générale adjointe chargée du Pôle des ressources à compter du 1^{er} mai 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Franck LUPIA en qualité de Directeur de la Direction des bâtiments à compter du 1^{er} février 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Corinne PASCHER, en qualité de chef du service Comptabilité et administration à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

1/3

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Jean-Guy THIOU, en qualité de chef du service Maintenance et Exploitation des bâtiments au sein de la Direction des bâtiments à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Jean-Guy THIOU, en qualité d'adjoint au chef du service Maintenance et Exploitation des bâtiments et en qualité de chef du bureau Maintenance à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Denis MARCHAND, en qualité de chef de bureau Equipe d'intervention au sein du service Maintenance et exploitation des bâtiments à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Benoit CHAIGNEAU, en qualité de chef d'unité Espaces verts au sein du bureau équipe d'intervention rattaché au service Maintenance et exploitation des bâtiments à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Philippe BIZARD, en qualité de chef de l'unité Maintenance interne au sein du bureau équipe d'intervention rattaché au service Maintenance et exploitation des bâtiments à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Jean-Michel AZZOPARDI, en qualité de chef d'unité maintenance territoriale au sein du bureau équipe d'intervention rattaché au service Maintenance et exploitation des bâtiments à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Francis HURTEAU, en qualité de chef de l'unité garage au sein du bureau Garage rattaché au service Maintenance et exploitation des bâtiments à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Sébastien GUIGAND, en qualité de référent poids lourds et engins au sein de l'unité garage du bureau Garage rattaché au service Maintenance et exploitation des bâtiments à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Christian PIN, en qualité de chef de l'unité magasin au sein du bureau Garage rattaché au service Maintenance et exploitation des bâtiments à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Philippe VRIGNON, en qualité de technicien chargé d'opération au sein du service Conduite d'opérations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Considérant que le Président du Conseil départemental peut donner délégation de signature en toute matière aux responsables des services du Département dans la limite de leurs attributions telles qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département ;

Considérant que l'exercice des missions incombant à la Direction des bâtiments nécessite l'octroi de délégations de signature au profit du directeur, des chefs de service et des agents dans la limite de leurs attributions telles qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département.

A R R Ê T É

Article 1 : Objet

Les délégations de signature sont accordées aux agents du Département en ce qui concerne la Direction des bâtiments, au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints et aux

2/3

agents selon le tableau joint en annexe.

Article 2 : Abrogation

L'arrêté du 19 octobre 2020 relatif aux délégations de signature de la Direction des Bâtiments est abrogé.

Article 3 : Entrée en vigueur - Exécution

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

Fait à Niort, le 11/02/2021

Hervé de TALHOUËT-ROY

Président du Conseil départemental

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux responsables de la Direction des bâtiments

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Direction générale des services	Directeur général des services	Franck	PAULHE	* actes administratifs unilatéraux, décisions, contrats, actes d'exécution du budget, * correspondances et instructions relatives à l'administration départementale.	* actes administratifs unilatéraux, décisions, contrats, actes d'exécution du budget, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * arrêtés fixant les tarifs des salles et sites du Département, * rapports et délibérations,	1. Jean-François COLLIER 2. Christophe BARON 3. Veronique BERTHOMIER 4. Cécile DESSEAUX
Pôle de l'espace rural et des Infrastructures (PERI)	Directeur général adjoint	Jean-François	COLLIER	* actes administratifs unilatéraux, décisions, contrats, actes d'exécution du budget, * correspondances et instructions relatives à l'administration départementale.	* actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents de la Direction des bâtiments, * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux vice-présidents et conseillers départementaux.	1. Frank PAULHE 2. Christophe BARON 3. Veronique BERTHOMIER 4. Cécile DESSEAUX

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux responsables de la

Direction des bâtiments

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Direction des bâtiments	Directeur	Frank	LUPJA	* actes, décisions, instructions et correspondances relatifs à la Direction, limites des attributions de la Direction, * actes, décisions, instructions et engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputés au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT : les actes d'engagement, les avenants, les décisions de prolongation de délai, les décisions de réduction d'engagement, les décisions de résiliation, les bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 40 000 € HT ; * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents de la Direction des bâtiments.		
Mission Energie Ressources	Chargé de mission			sans objet		
Service Comptabilité et administration	Chef de service	Corinne	PASCHER	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputés au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT : * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmissions de documents...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * engagements et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Jean-François COLLIER 2. Frank PAULHE 3. Christophe BARON 4. Veronique BERTHOMIER 5. Cécile DESSEAUX
Service Comptabilité et administration	Chef de service	Corinne	PASCHER	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputés au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT : * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmissions de documents...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * engagements et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Frank LUPJA 2. Jean Denis CHAMPEAU

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux responsables de la

Direction des bâtiments

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Service Maintenance et exploitation des bâtiments	Chef de service	Jean-Denis	CHAMPEAU	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputés au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT : * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmissions de documents...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * engagements et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 20 000 € HT, * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents du service Maintenance et exploitation des bâtiments.	1. Jean-Denis CHAMPEAU 2. Corinne PASCHER 3. Frank LUPJA
Service Maintenance et exploitation des bâtiments	Chef de bureau	Jean-Guy	THIOU	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputés au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT : * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * contrats/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmissions de documents...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * engagements et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Jean-Denis CHAMPEAU 2. Corinne PASCHER 3. Frank LUPJA
Bureau Maintenance/Unité locaux	Chef d'unité			sans objet		
Bureau Maintenance/Unité locaux	Chef d'unité			sans objet		

Envoyé en préfecture le 15/02/2021
Reçu en préfecture le 15/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210211-2021_0198-AR

Envoyé en préfecture le 15/02/2021
Reçu en préfecture le 15/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210211-2021_0198-AR

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux responsables de la

Direction des bâtiments

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Service Maintenance et exploitation des bâtiments/ Bureau Equipements	Chef de bureau	Denis	MARCHAND	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT. comptes hors budget dans la limite de 4 000 € * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Jean-Denis CHAMPEAU 2. Jean GUY THIOU	1. Jean-Denis CHAMPEAU 2. Jean GUY THIOU
Bureau Equipement	Chief d'unité	Benoit	CHAIGNEAU	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT. comptes hors budget dans la limite de 4 000 € * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU
Bureau Equipement	Chief d'unité	Benoit	CHAIGNEAU	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT. comptes hors budget dans la limite de 4 000 € * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux responsables de la

Direction des bâtiments

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Bureau Equipement	Chief d'unité	Philippe	BIZARD	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT. comptes hors budget dans la limite de 4 000 € * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU
Bureau Equipement	Chief d'unité	Jean-Michel	AZZOPARDI	* actes, décisions, instructions et correspondances, * engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget principal du Département, aux budgets annexes et HT. comptes hors budget dans la limite de 4 000 € * actes relatifs aux aliénations de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 € TTC, * marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * contrat/convention de louage de chose pour une durée n'excédant pas 12 ans et dont le loyer annuel est inférieur à 12 000 € TTC, * dépôts de plainte.	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU	1. Denis MARCHAND 2. Jean-Denis CHAMPEAU 3. Jean-Guy THIOU
Service Maintenance et exploitation des bâtiments/ Bureau Garage	Chief de bureau			sans objet		
Bureau Garage/Unité	Chief d'unité	François	HURTEAU	* Engagements et la certification du service fait / des dépenses de fonctionnement et d'investissement inférieurs à 4 000 € HT.		

Envoyé en préfecture le 15/02/2021
Reçu en préfecture le 15/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210211-2021_0198-AR

Envoyé en préfecture le 15/02/2021
Reçu en préfecture le 15/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210211-2021_0198-AR

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Bureau Garage/Unité	et engins réfèrent poids lourds	Sébastien	GUGAND	* Engagements et la certification du service fait/ des dépenses de fonctionnement et d'investissement inférieurs à 4 000 € HT.		1. Francis HURTEAU 2. Jean-Guy THIOU 3. Jean-Denis CHAMPEAU
Bureau Garage/Unité	Chef d'unité	Christan	PIN	* Engagements et la certification du service fait/ des dépenses de fonctionnement et d'investissement inférieurs à 4 000 € HT.		1. Jean-Denis CHAMPEAU 2. Jean-Guy THIOU
Service Conduite d'opérations	Chef de service			En ce qui concerne les dossiers relevant de sa compétence : * actes, décisions, instructions et engagements et la certification du service fait * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT : les actes d'engagement, les avenants, les décisions de prolongation de délai, les décisions de reduction expresse, les décisions de résiliation, les bons de commande subséquents aux accords-cadres lorsque ces bons de commandes sont supérieurs à 4 000 € HT ; * dépôts de plainte.		1. Franck LUPJA 2. Jean-François COLLIER
Service Conduite d'opérations	Technicien chargé d'opérations	Philippe	VERTIGNON			

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux responsables de la Direction des bâtiments

A R R Ê T É
relatif aux délégations de signature
Direction générale des services - Cabinet

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3131-1 à L. 3131-3 et L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 19 octobre 2020, portant élection de M. Hervé de TALHOUEÏ-ROY en qualité de Président du Conseil départemental des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental portant organisation et attributions des services du Département des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du 19 octobre 2020 relatif aux délégations de signature de la Direction générale des services et du Cabinet ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Franck PAULHE en qualité de directeur général des services, à compter du 1^{er} septembre 2015 ;

Vu la décision du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Jean-François COLLIER en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle de l'Espace rural et des Infrastructures, à compter du 1^{er} avril 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Christophe BARON en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle des solidarités à compter du 17 janvier 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Véronique BERTHOMIER en qualité de directrice générale adjointe chargée du Pôle développement territorial et éducation à compter du 1^{er} juillet 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Cécile DESSEAUX en qualité de directrice générale chargée du Pôle des ressources à compter du 1^{er} mai 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Xavier POSSON en qualité de directeur de la Communication à compter du 1^{er} février 2021 ;

Considérant que le Président du Conseil départemental peut donner délégation de signature en

toute matière aux responsables des services du Département dans la limite de leurs attributions de services et attributions des services du Département ; qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département ;

Considérant que l'exercice des missions incombant à la Direction générale des services et au Cabinet nécessite l'octroi de délégations de signature au profit du directeur général des services et du directeur de la communication dans la limite de leurs attributions telles qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département ;

A R R Ê T E

Article 1 : Objet

Les délégations de signature sont accordées en ce qui concerne la Direction générale des services et le Cabinet, au directeur général des services et au directeur de la communication selon le tableau joint en annexe.

Article 2 : Abrogation

L'arrêté du 19 octobre 2020 relatif aux délégations de signature de la direction générale des services et du Cabinet est abrogé.

Article 3 : Entrée en vigueur - Exécution

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

Fait à Niort, le 11/02/2021

Hervé de TALHOUËT-ROY

Président du Conseil départemental

ANNEXE : Délégations de signature à la Direction générale des services et au Cabinet

EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation conférée sera exercée dans l'ordre suivant :	EXCLUSIONS	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	NOM	PRENOM	FONCTIONS	STRUCTURE
1. Jean-François COLLIER 2. Christophe BARON 3. Véronique BERTHOIER 4. Cécile DESSEAUX	* actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée au Directeur de la communication. reconduction expresse ; * actes d'engagement, les avenants, les décisions de prolongation de délai, les décisions de	* actes administratifs unilatéraux, décisions, rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT ; les	PAULHE	Frank	Directeur général des services	Mission communication Interne Service Conseil de gestion et organisation Cabinet
1. Hervé COCHETEL 2. Frank PAULHE 3. Jean-François COLLIER 4. Christophe BARON 5. Véronique BERTHOIER 6. Cécile DESSEAUX		* les engagements et la certification du service/ d'investissement imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, leur montant est plafonné à 2 500 € HT.	POSSON	Xavier	Directeur de la communication	Communication 20

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
Service juridique et assurances
ADM_DEF_2021_v01_02

A R R Ê T É

**relatif aux délégations de signature
de la Direction de l'Enfance et de la famille
Pôle des Solidarités**

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3131-1 à L. 3131-3 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 19 octobre 2020, portant élection de M. Hervé de TALHOUËT-ROY en qualité de Président du Conseil départemental des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental portant organisation et attributions des services du Département des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du 19 janvier 2021 relatif aux délégations de signature de la Direction de l'Enfance et de la famille ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Franck PAULHE en qualité de directeur général des services, à compter du 1^{er} septembre 2015 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Jean-François COLLIER en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle de l'Espace rural et des infrastructures, à compter du 1^{er} avril 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Christophe BARON en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle des solidarités à compter du 17 janvier 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Véronique BERTHOMIER en qualité de directrice générale adjointe chargée du Pôle développement territorial et éducation à compter du 1^{er} juillet 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Cécile DESSEAUX en qualité de directrice générale adjointe chargée du Pôle des ressources à compter du 1^{er} mai 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Anne PARIS, en qualité de directrice de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 1^{er} septembre 2014 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Marie-Laurence BOURGEOIS en qualité de responsable de la mission Mineurs Non Accompagnés, au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 15 février 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Mariène HOURQUET en qualité de responsable du Contrôle des modes d'accueil de la protection de l'enfance à compter du 2 juin 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Olivier GORCE en qualité de chef du service Aide sociale à l'enfance, au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 6 août 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Maxime DELOUÉE en qualité de chef du bureau Informations préoccupantes et statut de l'enfant au sein du service Aide sociale à l'enfance, à compter du 1^{er} juillet 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Stephan SEDINSKI en qualité de chef du bureau Dispositifs d'accueil au sein du service Aide sociale à l'enfance, à compter du 4 juin 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Adeline GUISSSET, en qualité de chef du bureau Aide sociale à l'enfance de l'Antenne médico-sociale de Niort Clou-Bouchet, au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 1^{er} février 2013 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Edwige BOSCH, en qualité de chef du bureau Aide sociale à l'enfance de l'Antenne médico-sociale de Niort Sainte-Pezenne, au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 2 mai 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Bénédicte MASJUAN, en qualité de coordinateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale de Niort Clou-Bouchet, à compter du 1^{er} juin 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Anne SIMON, en qualité de coordinateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale de Niort Sainte-Pezenne, à compter du 1^{er} décembre 2016 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Sophie CHICOYNEAU DE LAVALETTE, en qualité de coordinateur technique territorial au sein des Antennes médico-sociales de Niort Clou-Bouchet et Sainte-Pezenne, à compter du 1^{er} août 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Bernard DISSAUX en qualité de coordinateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale du Mellois, à compter du 1^{er} janvier 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Florian DUBOSC en qualité de chef des bureaux Aide sociale à l'enfance des Antennes médico-sociales du Mellois et du Haut Val de Sèvre au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 1^{er} avril 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Annie-Laurie FEDERICO en qualité de coordinateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale du Haut Val de Sèvre, à compter du 1^{er} juin 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Lyssandre PROCOPIOU, en qualité de chef du bureau Aide sociale à l'enfance de l'Antenne médico-sociale du Bressuirais au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 1^{er} juillet 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Nadège COILLIER, en qualité de coordonnateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale du Bressuirais, à compter du 1^{er} octobre 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Nadège COILLIER, en qualité de chef du bureau Aide sociale à l'enfance de l'Antenne médico-sociale du Thouarsais, au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 3 février 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Angélique DIDIER en qualité de coordonnateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale du Thouarsais, à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Marie-Christine JANICOT, en qualité de chef du bureau Aide sociale à l'enfance de l'Antenne médico-sociale de Gâtine, au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 1^{er} octobre 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Virginie RUSSEIL, en qualité de coordonnateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale de Gâtine, à compter du 1^{er} décembre 2016 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Mathilde GRELLIER, en qualité de coordonnateur technique territorial au sein de l'Antenne médico-sociale de Gâtine, à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Florent ARNAULT en qualité de chef du service Protection maternelle infantile au sein de la Direction de l'Enfance et de la famille, à compter du 18 janvier 2021 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Patricia RASTOCLE en qualité de conseiller technique PMI et parentalité au sein du service Protection maternelle infantile, à compter du 1^{er} mars 2020 et adjointe au chef de service de la PMI à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Céline CESAR en qualité de conseiller technique et qualité au sein du service Protection maternelle infantile, à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Magali MICHEL, en qualité de chef du bureau Protection maternelle infantile des Antennes médico-sociales du Bressuirais et du Thouarsais au sein du service Protection maternelle infantile, à compter du 4 mai 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Elsa LABASOR, en qualité de chef du bureau Protection maternelle infantile de l'Antenne médico-sociale de Gâtine au sein du service Protection maternelle infantile à compter du 1^{er} septembre 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Laetitia BOUTINON, en qualité de chef du bureau Protection maternelle infantile des Antennes médico-sociales du Haut Val de Sevre et du Mellois au sein du service Protection maternelle infantile, à compter du 1^{er} juin 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Aurélie PAQUET, en qualité de chef du bureau accueil du jeune enfant au sein du service Protection maternelle infantile, à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Carole PELE, en qualité de chef du bureau L'AGORA au sein du service Protection maternelle infantile, à compter du 1^{er} février 2021 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Céline KUSTER, en qualité de chef du bureau Protection maternelle infantile de l'Antenne médico-sociale du Niortais, au sein du service Protection maternelle infantile, à compter du 1^{er} juillet 2020 ;

Vu l'arrêté de la Directrice du Centre National de Gestion des Personnels de direction de la Fonction Publique Hospitalière nommant Madame Valérie PALARD, directrice de la Maison départementale de l'enfance à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Yann CRVEN, en qualité de chef des services Administratifs et généraux de la Maison départementale de l'enfance à compter du 1^{er} juin 2013 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Dominique BERGER, en qualité de chef du Service Accueil mères-enfants (SAME), à compter du 15 octobre 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Jean-Louis GARAIN, en qualité de chef du service Placement familial Sud-Niort de la Maison départementale de l'enfance à compter du 1^{er} janvier 2011 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Céline KUSTER en qualité de chef de service du Foyer de l'enfance de Saint Maixent de la Maison départementale de l'enfance, à compter du 16 mars 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Philippe OUDRY, en qualité de chef de service du Foyer de l'enfance et du service d'accueil familial Nord de Thouars de la Maison départementale de l'enfance, à compter du 1^{er} septembre 2009 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Yohann DAVID en qualité de chef de service du Foyer de l'enfance de la Tiffardière de la Maison départementale de l'enfance à compter du 1^{er} février 2021 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Claudie PERAUD-VALADE, en qualité de chef du service Dispositif d'urgence e: d'Accueil Diversifié à compter du 4 décembre 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Sylvie CAILLAUD, en qualité de chef du service Action sociale généraliste au sein de la Direction de l'enfance et de la famille, à compter du 1^{er} septembre 2008 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Didier ENCOIGNARD, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale du Niortais 1, à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Brice SAMSON, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale du Niortais 3, à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Sywie FRADJIN, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale du Bressuirais 1 au sein du service Action sociale généraliste, à compter du 1^{er} juillet 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Valérie SAMANIKONE, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale du Mellois au sein du service Action sociale généraliste, à compter du 16 juillet 2012 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Marie-Françoise TEILLET, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale du Thouarsais au sein du service Action sociale généraliste à compter du 1^{er} septembre 2008 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Isabelle REVAULT, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale de Gâtine 1 au sein du service Action sociale généraliste à compter du 1^{er} septembre 2008 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Blandine CLISSON, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale de Gâtine 2 au sein du service Action sociale généraliste à compter du 1^{er} septembre 2008 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Anne-Claire TRUQUIN, en qualité de chef du bureau Action sociale généraliste de l'Antenne médico-sociale du Haut Val de Sèvre au sein du service Action sociale généraliste, à compter du 1^{er} octobre 2016 ;

Considérant que le Président du Conseil départemental peut donner délégation de signature en toute matière aux responsables des services du Département dans la limite de leurs attributions telles qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département ;

Considérant que l'exercice des missions incombant à la Direction de l'Enfance et de la famille nécessite l'octroi d'une délégation de signature au profit de la directrice, des chefs de service et chefs de bureaux dans la limite de leurs attributions telles qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département ;

ARRÊTE

Article 1 :

Les délégations de signature sont accordées en ce qui concerne la Direction de l'Enfance et de la famille, au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints et aux agents selon le tableau joint en annexe.

Article 2 :

Le présent arrêté ne s'applique pas aux décisions prises dans le cadre des astreintes du service Aide sociale à l'enfance, lesquelles font l'objet d'un arrêté de délégation de signature spécifique.

Article 3 : Abrogation

L'arrêté du 19 janvier 2021 relatif aux délégations de signature de la Direction de l'Enfance et de la famille est abrogé.

Article 4 : Entrée en vigueur - Exécution

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

Fait à Niort, le 16/02/2021

Hervé de TALHOUËT-ROY

Président du Conseil départemental

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DDF

EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :	EXCLUSIONS	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	NOM	PRENOM	FONCTIONS	STRUCTURE
1. Christophe BARON 2. Jean-François COLLIER 3. Véronique BERTHOMIER 4. Cécile DESSAUX	<p>* détermination de dossier complet dans le cadre de la procédure de création, transformation et extension des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil, des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* conventions de financement des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* arrêtés relatifs à l'autorisation de création, de transformation, d'extension ou la fermeture des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* extension des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* arrêtés relatifs à l'autorisation de création, de transformation, d'extension ou la fermeture des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* décisions de confinement des maisons d'enfants à caractère social et lieux de vie et d'accueil, d'accueil, pour remédier aux infractions aux lois et règlements ou aux dysfonctionnements dans la gestion ou l'organisation de l'établissement,</p> <p>* arrêté de création en matière d'assistance éducative,</p> <p>* décisions relatives à l'attribution, au refus ou au retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial,</p> <p>* arrêtés relatifs à l'autorisation de création, de transformation, d'extension ou la fermeture des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans,</p> <p>* avis sur les projets de création, extension, transformation et de fermeture des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans,</p> <p>* conventions ne faisant pas l'objet d'un modèle-type,</p> <p>* courriers de recrutement pour des emplois permanents des agents de la Maison départementale de l'enfance,</p> <p>* courriers aux agents relatifs aux avancements de grade et promotions internes et arrêtés relatifs aux listes d'aptitude pour la promotion interne et aux tableaux d'avancement de grade,</p> <p>* arrêtés et décisions relatifs aux cessations de fonctions, notamment licenciement, retraite démission des agents de la Maison départementale de l'enfance,</p> <p>* décisions de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et des maladies des agents de la Maison départementale de l'enfance,</p> <p>* avis de l'autorité territoriale sur le compte-rendu de l'entretien professionnel et décisions relatives aux recours administratifs (dont la révision) portant sur le compte-rendu de l'entretien professionnel des agents de la Maison départementale de l'enfance et recours relatifs à ces propositions,</p> <p>* actes pour lesquels une délégation a été accordée au directeur général adjoint chargé du Pôle des solidarités,</p> <p>* actes pour lesquels une délégation a été accordée au directeur général adjoint chargé du Pôle de l'enfance et de la famille,</p> <p>* pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 25 000 € HT : les actes d'engagement, les avenants, les décisions de prolongation de délai, les décisions de reconduction expresse, les décisions de résiliation.</p>	<p>* tous les actes administratifs unitaires, décisions, contrats, actes d'exécution du budget et tous les correspondances et instructions relatives à l'administration départementale,</p> <p>* arrêtés portant agrément et refus d'agrément pour l'adoption,</p> <p>* prêts accordés aux personnes adoptant un enfant à l'étranger ou dans une collectivité d'outre-mer,</p> <p>* déclaration de dossier complet dans le cadre de la procédure de création, transformation et extension des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* extension des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* arrêtés relatifs à l'autorisation de création, de transformation, d'extension ou la fermeture des établissements et services accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif,</p> <p>* décisions de confinement des maisons d'enfants à caractère social et lieux de vie et d'accueil, d'accueil, pour remédier aux infractions aux lois et règlements ou aux dysfonctionnements dans la gestion ou l'organisation de l'établissement,</p> <p>* arrêté de création en matière d'assistance éducative,</p> <p>* décisions relatives à l'attribution, au refus ou au retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial,</p> <p>* arrêtés relatifs à l'autorisation de création, de transformation, d'extension ou la fermeture des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans,</p> <p>* avis sur les projets de création, extension, transformation et de fermeture des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans,</p> <p>* conventions ne faisant pas l'objet d'un modèle-type,</p> <p>* courriers de recrutement pour des emplois permanents des agents de la Maison départementale de l'enfance,</p> <p>* courriers aux agents relatifs aux avancements de grade et promotions internes et arrêtés relatifs aux listes d'aptitude pour la promotion interne et aux tableaux d'avancement de grade,</p> <p>* arrêtés et décisions relatifs aux cessations de fonctions, notamment licenciement, retraite démission des agents de la Maison départementale de l'enfance,</p> <p>* décisions de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et des maladies des agents de la Maison départementale de l'enfance,</p> <p>* avis de l'autorité territoriale sur le compte-rendu de l'entretien professionnel et décisions relatives aux recours administratifs (dont la révision) portant sur le compte-rendu de l'entretien professionnel des agents de la Maison départementale de l'enfance et recours relatifs à ces propositions,</p> <p>* actes pour lesquels une délégation a été accordée au directeur général adjoint chargé du Pôle de l'enfance et de la famille,</p> <p>* actes pour lesquels une délégation a été accordée aux agents de la Direction de l'Enfance et de la famille.</p>	PAULHE	Frank	Directeur général des services	DIRECTION GENERALE DES SERVICES

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE

BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Mission Mineurs Non Accompagnés	Responsable	Béatrice	PACHER	<ul style="list-style-type: none"> * les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service * fait des dépenses de fonctionnement et investissements imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public. * signature des décisions de prise en charge et refus de prise en charge des jeunes suivis par la mission Mineurs non accompagnés. 	<ul style="list-style-type: none"> * courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...) * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * marchés publics et accords-cadres, conventions et contrats de location. 	1. Arne PARIS 2. Olivier GORCE 3. Christophe BARON 4. Frank PÄULHE
Contrôle des modes d'accueil de la protection de France	Responsable	Marlene	HOURQUET	<ul style="list-style-type: none"> * les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service * les rapports de contrôle, d'audit, d'évaluation et de visites de conformité, * fait des dépenses de fonctionnement et investissements imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. 	<ul style="list-style-type: none"> * courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...) * décisions de contrôle les maisons d'enfants à caractère social, les lieux de vie et d'accueil et les assistants familiaux. * courriers d'information adressés aux maisons d'enfants à caractère social, lieux de vie et d'accueil et assistants familiaux, pour remédier aux infractions aux lois et règlements ou aux dysfonctionnements dans la gestion ou l'organisation de l'établissement. * actes et courriers relatifs à la procédure de fermeture des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif. * conventions, accords-cadres, marchés publics et accords-cadres, dépôts de plainte. 	1. Arne PARIS 2. Christophe BARON

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE

BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Aide sociale à l'enfance	Chef de service	Olivier	GORCE	<ul style="list-style-type: none"> * les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service * fait des dépenses de fonctionnement et investissements imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 10 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression ou fausse déclaration. 	<ul style="list-style-type: none"> * courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...) * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * rapports et délibérations, * décisions de contrôle les maisons d'enfants à caractère social et lieux de vie et d'accueil, pour remédier aux infractions aux lois et règlements ou aux dysfonctionnements dans la gestion ou l'organisation de l'établissement. * actes et courriers relatifs à la procédure de fermeture des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif. * arrêtés de création, transformation, extension et fermeture des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif. * arrêtés de fermeture des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil, des lieux de vie et d'accueil et des établissements accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif. * arrêtés de tarification des maisons d'enfants à caractère social et lieux de vie et d'accueil, pour remédier aux infractions aux lois et règlements ou aux dysfonctionnements dans la gestion ou l'organisation de l'établissement. * actes et courriers relatifs à la procédure de fermeture des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie et d'accueil et des établissements accueillant des mineurs confiés par l'autorité judiciaire ou faisant l'objet d'un placement administratif. * appel des ordonnances en matière d'assistance éducative, rapports de proposition de modification budgétaire établis dans le cadre de la procédure de tarification des centres d'action médico-sociale précoce, arrêtés de tarification des centres d'action médico-sociale précoce, conventions, accords-cadres, marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT et leurs annexes. * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents du service. * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale. 	1. Arne PARIS 2. Christophe BARON 3. Jean-François COLLIER 4. Véronique BERTHOIER 5. Cécile DESSEAUX

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Informations	Chef de bureau	Maxime	DELOUVEE	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Olivier GORCE 2. Anne PARIS 3. Christophe BARON	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Dispositifs d'accueil	Chef de bureau	Stéphan	SEDNSKI	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Olivier GORCE 2. Anne PARIS 3. Christophe BARON	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Clou-Bouchet	Coordonnateur territorial	Sophie	CHICOYNEAU DE LVALETTE	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Adeline GUISSSET	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Sainte-Fezenne	Coordonnateur territorial	Edwige	BOSCH	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Adeline GUISSSET	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Sainte-Fezenne	Coordonnateur territorial	Bénédicte	MASJUAN	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Adeline GUISSSET	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Clou-Bouchet	Coordonnateur territorial	Adeline	GUISSSET	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Edwige BOSCH 2. Florian DURBOC 3. Marie-Christine JANICOT 4. Nadège COLLIER 5. Lyssandre PROCOPIOU 6. Stéphane SEDKINSKI 7. Maxime DELOUVEE 8. Olivier GORCE	

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Sainte-Fezenne	Coordonnateur territorial	Edwige	BOSCH	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Edwige BOSCH	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Sainte-Fezenne	Coordonnateur territorial	Sophie	CHICOYNEAU DE LVALETTE	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Adeline GUISSSET	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Sainte-Fezenne	Coordonnateur territorial	Bénédicte	MASJUAN	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Adeline GUISSSET	
Service Aide sociale à l'enfance/Bureau Aide sociale à l'enfance de l'arrondissement médico-social du Niortais-Clou-Bouchet	Coordonnateur territorial	Adeline	GUISSSET	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public, * les décrets de rejet relatifs aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Edwige BOSCH 2. Florian DURBOC 3. Marie-Christine JANICOT 4. Nadège COLLIER 5. Lyssandre PROCOPIOU 6. Stéphane SEDKINSKI 7. Maxime DELOUVEE 8. Olivier GORCE	

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale du Mielois	Coordinateur territorial	Bernard	DISSAUX	* pour les décisions relevant de sa compétence et en ce qui concerne le suivi du projet de l'enfant, les courriers et correspondances n'important pas décision.	/	1. Florian DUBOSC
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale du Haut Val de Sèvre	Coordinateur territorial	Annie-Laurie	FEDERICI	* pour les décisions relevant de sa compétence et en ce qui concerne le suivi du projet de l'enfant, les courriers et correspondances n'important pas décision.	/	1. Florian DUBOSC
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale du Haut Val de Sèvre et du Mielois	Chef de bureau	Florian	DUBOSC	* les actes, décisions, instructions et correspondances, notifications et décisions de l'assemblée délibérante, faits des dépenses de fonctionnement et investissements imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale. * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents du bureau. * marchés publics et accords-cadres, décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, conventions, notifications des décisions de l'assemblée délibérante, rapports et délibérations, de documentation. ;) * courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission	1. Adeline GUISSSET 2. Edwige BOSCH 3. Marie-Christine JANICOT 4. Nadège COILLIER 5. Lyssandre PROCOPIOU 6. Stéphane SEDINSKI 7. Maxime DELOUVEE 8. Olivier GORCE
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale du Mielois	Coordinateur territorial			* les actes, décisions, instructions et correspondances, notifications et décisions de l'assemblée délibérante, faits des dépenses de fonctionnement et investissements imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.		
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale du Mielois	Coordinateur territorial	Nadège	COILLIER	* les actes, décisions, instructions et correspondances, notifications et décisions de l'assemblée délibérante, faits des dépenses de fonctionnement et investissements imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.		

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale de Bressurais	Coordinateur territorial	Cécile	ROBIN	* pour les décisions relevant de sa compétence et en ce qui concerne le suivi du projet de l'enfant, les courriers et correspondances n'important pas décision.	/	1. Lyssandre PROCOPIOU
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale de Bressurais	Coordinateur territorial	Lyssandre	PROCOPIOU	* les actes, décisions, instructions et correspondances, notifications et décisions de l'assemblée délibérante, faits des dépenses de fonctionnement et investissements imputés au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.		
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale de Gâtine	Coordinateur territorial	Virginie	RUSSELL	* pour les décisions relevant de sa compétence et en ce qui concerne le suivi du projet de l'enfant, les courriers et correspondances n'important pas décision.	/	1. Marie-Christine JANICOT
Service Aide sociale à l'enfance de l'Ardenne médico-sociale de Gâtine	Coordinateur territorial	Mathilde	GRELLIER	* pour les décisions relevant de sa compétence et en ce qui concerne le suivi du projet de l'enfant, les courriers et correspondances n'important pas décision.	/	1. Marie-Christine JANICOT

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE

BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DDF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Protection maternelle et infantile/Bureau	Chef de bureau	Sandrine	LIMAS	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service * fait des dépenses de fonctionnement et investissements imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* marchés publics et accords-cadres. * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * conventions, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * marchés publics et accords-cadres.	1. Sandrine LIMAS 2. Elia LABASCO 3. Magali MICHEL 4. Aurélie RAQUET 5. Carole FELE 6. Patricia RASTOUE 7. Florent ARNAULT
Service Protection maternelle et infantile/Bureaux	Préfecture maternelle et infantile/Bureaux					
Service Protection maternelle et infantile/Bureau Accueil du jeune enfant	Chef de bureau	Aurélie	RAQUET	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissements imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* marchés publics et accords-cadres. * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * conventions, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * marchés publics et accords-cadres.	1. Sandrine LIMAS 2. Elia LABASCO 3. Magali MICHEL 4. Aurélie RAQUET 5. Carole FELE 6. Patricia RASTOUE 7. Florent ARNAULT

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE

BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DDF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Protection maternelle et infantile/Bureau l'AGORA	Chef de bureau	Carole	FELE	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissements imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est imputé pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses. * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* marchés publics. * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * conventions, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * marchés publics.	1. Sandrine LIMAS 2. Laëtitia BOUTINON 3. Elia LABASCO 4. Magali MICHEL 5. Aurélie RAQUET 6. Patricia RASTOUE 7. Florent ARNAULT
Maison départementale de l'enfance	Directrice	Valérie	PALARD	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissements imputées au budget de la Maison départementale de l'enfance * le montant est plafonné à 10 000 € HT, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* marchés publics. * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * conventions, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant création, extension, transformation des établissements et services gérés par des personnes physiques ou morales de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans, * avis sur les projets de création, extension, transformation et fermeture des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans, * arrêtés portant agrément en qualité d'assistant maternel et d'assistant familial, * arrêtés portant suspension et retrait d'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial, * marchés publics.	1. Yann ORVEN 2. Claudie PÉRAUD-VALADE 3. Jean-Louis GARAIN 4. Dominique BERGER 5. Céline KUSTER 6. Philippe OUDRY 7. Yohann DAVID

Envoyé en préfecture le 17/02/2021
Reçu en préfecture le 17/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210216-2021_0212-AR

Envoyé en préfecture le 17/02/2021
Reçu en préfecture le 17/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210216-2021_0212-AR

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Maison départementale de l'enfance/accueil mères-enfants (SAMe)	Chef de service	DOMINIQUE	BERGER	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service Maison départementale de l'enfance (nomadature M22), annexe 11 du budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est plafonné à 4 000 € HT, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* documents(,); * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * actes de recrutement et de gestion de carrière des agents, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Jean-Louis GARAIN 2. Claudie PÉRAUD-VALADE 3. Céline KUSTER 4. Philippe OUDRY 5. Yohann DAVID 6. Valérie PALARD
Maison départementale de l'enfance/Facultés Familial Sud-Niort (SAF)	Chef de service	Jean-Louis	GARAIN	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service Maison départementale de l'enfance (nomadature M22), annexe 11 du budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est plafonné à 4 000 € HT, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* documents(,); * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * actes de recrutement et de gestion de carrière des agents, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Jean-Louis GARAIN 2. Claudie PÉRAUD-VALADE 3. Céline KUSTER 4. Philippe OUDRY 5. Yohann DAVID 6. Valérie PALARD
Maison départementale de l'enfance/foyer de Saint-Maixent	Chef de service	Céline	KUSTER	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service Maison départementale de l'enfance (nomadature M22), annexe 11 du budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est plafonné à 4 000 € HT, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* documents(,); * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * actes de recrutement et de gestion de carrière des agents, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Jean-Louis GARAIN 2. Dominique BERGER 3. Claudie PÉRAUD-VALADE 4. Philippe OUDRY 5. Yohann DAVID 6. Valérie PALARD

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES SERVICES, DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Maison départementale de l'enfance/foyer et service d'accueil familial de Nord-Thouars	Chef de service	Philippe	OUDRY	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service Maison départementale de l'enfance (nomadature M22), annexe 11 du budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est plafonné à 4 000 € HT, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* documents(,); * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * actes de recrutement et de gestion de carrière des agents, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Jean-Louis GARAIN 2. Claudie PÉRAUD-VALADE 3. Céline KUSTER 4. Dominique BERGER 5. Yohann DAVID 6. Valérie PALARD
Maison départementale de l'enfance/foyer de Niort la Trifurcité	Chef de service	Yohann	DAVID	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service Maison départementale de l'enfance (nomadature M22), annexe 11 du budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est plafonné à 4 000 € HT, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* documents(,); * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * actes de recrutement et de gestion de carrière des agents, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Jean-Louis GARAIN 2. Claudie PÉRAUD-VALADE 3. Céline KUSTER 4. Dominique BERGER 5. Yohann DAVID 6. Valérie PALARD
Maison départementale de l'enfance/foyer de Niort la Trifurcité	Chef de service	Claudie	PÉRAUD-VALADE	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service Maison départementale de l'enfance (nomadature M22), annexe 11 du budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est plafonné à 4 000 € HT, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* documents(,); * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * actes de recrutement et de gestion de carrière des agents, * contrats de location pour l'hébergement des jeunes placés sous responsabilité départementale.	1. Jean-Louis GARAIN 2. Dominique BERGER 3. Céline KUSTER 4. Philippe OUDRY 5. Yohann DAVID 6. Valérie PALARD

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, DIRECTEURS GENERAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Action sociale généraliste	Chef de service	Sylvie	CAILLAUD	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents du service.	1. Anne PARLIS 2. Christophe BARON 3. Frank FAULHE
Service Action sociale généraliste/bureau action sociale	Chef de bureau	Didier	ENCOIGNARD	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, marchés publics et accords-cadres.	1. Natacha COUDERT 2. Brice SAMSON 3. Valérie SAVANIKONE 4. Anne-Claire TRUQUIN 5. Valérie SAVANIKONE 6. Blandine CISSON 7. Sylvie FRADIN 8. Marie-Françoise TELLETT 9. Sylvie CAILLAUD
Service Action sociale généraliste/bureau action sociale	Chef de bureau	Natacha	COUDERT	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, marchés publics et accords-cadres.	1. Brice SAMSON 2. Didier ENCOIGNARD 3. Valérie SAVANIKONE 4. Anne-Claire TRUQUIN 5. Valérie SAVANIKONE 6. Blandine CISSON 7. Sylvie FRADIN 8. Marie-Françoise TELLETT 9. Sylvie CAILLAUD
Service Action sociale généraliste/bureau action sociale	Chef de bureau	Natacha	COUDERT	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, marchés publics et accords-cadres.	1. Brice SAMSON 2. Didier ENCOIGNARD 3. Valérie SAVANIKONE 4. Anne-Claire TRUQUIN 5. Valérie SAVANIKONE 6. Blandine CISSON 7. Sylvie FRADIN 8. Marie-Françoise TELLETT 9. Sylvie CAILLAUD

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, DIRECTEURS GENERAUX ADJOINTS, DIRECTEUR, CHEFS DE SERVICE ET CHEFS DE BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Action sociale généraliste/bureau action sociale	Chef de bureau	Sylvie	FRADIN	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, marchés publics et accords-cadres.	1. Marie-Françoise TELLETT 2. Valérie SAVANIKONE 3. Blandine CISSON 4. Didier ENCOIGNARD 5. Natacha COUDERT 6. Brice SAMSON 7. Valérie SAVANIKONE 8. Anne-Claire TRUQUIN 9. Sylvie CAILLAUD
Service Action sociale généraliste/bureau action sociale	Chef de bureau	Brice	SAMSON	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, marchés publics et accords-cadres.	1. Natacha COUDERT 2. Didier ENCOIGNARD 3. Valérie SAVANIKONE 4. Anne-Claire TRUQUIN 5. Valérie SAVANIKONE 6. Blandine CISSON 7. Sylvie FRADIN 8. Marie-Françoise TELLETT 9. Sylvie CAILLAUD
Service Action sociale généraliste/bureau action sociale	Chef de bureau	Sylvie	FRADIN	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, marchés publics et accords-cadres.	1. Marie-Françoise TELLETT 2. Valérie SAVANIKONE 3. Blandine CISSON 4. Didier ENCOIGNARD 5. Natacha COUDERT 6. Brice SAMSON 7. Valérie SAVANIKONE 8. Anne-Claire TRUQUIN 9. Sylvie CAILLAUD
Service Action sociale généraliste/bureau action sociale	Chef de bureau	Valérie	SAMANIKONE	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et investissement imputées au budget du Département. En ce qui concerne les engagements de dépenses, le montant est limité pour les dépenses imputées au chapitre 65 et plafonné à 4 000 € HT pour les autres dépenses, * les dépôts de plainte pour agression, fausse déclaration ou dommages causés au domaine public.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, marchés publics et accords-cadres.	1. Anne-Claire TRUQUIN 2. Natacha COUDERT 3. Brice SAMSON 4. Didier ENCOIGNARD 5. Blandine CISSON 6. Blandine CISSON 7. Sylvie FRADIN 8. Marie-Françoise TELLETT 9. Sylvie CAILLAUD

Envoyé en préfecture le 17/02/2021
Reçu en préfecture le 17/02/2021
Affiché le 17/02/2021
ID : 075227900016-20210216-2021_0212-AR

Envoyé en préfecture le 17/02/2021
Reçu en préfecture le 17/02/2021
Affiché le 17/02/2021
ID : 075227900016-20210216-2021_0212-AR

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Action sociale générale/bureau action sociale	Chef de bureau	Marie-Françoise	TEILLET	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service (documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres.	1. Sylvie FRADIN 2. Isabelle REVAULT 3. Blandine CLISSON 4. Valérie SAVANIMONNE 5. Anne-Claire TRUQUIN 6. Didier ENCOIGNARD 7. Nadia COUDERT 8. Brice SAMSON 9. Sylvie CAILLAUD	
Service Action sociale générale/bureau action sociale	Chef de bureau	Isabelle	REVAULT	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service (documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres.	1. Blandine CLISSON 2. Marie-Françoise TEILLET 3. Sylvie FRADIN 4. Valérie SAVANIMONNE 5. Anne-Claire TRUQUIN 6. Didier ENCOIGNARD 7. Nadia COUDERT 8. Brice SAMSON 9. Sylvie CAILLAUD	
Service Action sociale générale/bureau action sociale	Chef de bureau	Blandine	CLISSON	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service (documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres.	1. Sylvie FRADIN 2. Marie-Françoise TEILLET 3. Valérie SAVANIMONNE 4. Anne-Claire TRUQUIN 5. Didier ENCOIGNARD 6. Nadia COUDERT 7. Brice SAMSON 8. Sylvie CAILLAUD	

ANNEXE : DELEGATIONS DE SIGNATURES AUX DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, DIRECTEURS TERRITORIAUX DE LA DEF BUREAU, COORDINATEURS TERRITORIAUX DE LA DEF

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans la limite des attributions des agents, "en cascade" dans l'ordre suivant :
Service Action sociale générale/bureau action sociale	Chef de bureau	Anne-Claire	TRUQUIN	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * les engagements et la certification du service (documentation...), * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * conventions, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres.	1. Valérie SAVANIMONNE 2. Blandine CLISSON 3. Isabelle REVAULT 4. Didier ENCOIGNARD 5. Nadia COUDERT 6. Brice SAMSON 7. Sylvie FRADIN 8. Marie-Françoise TEILLET 9. Sylvie CAILLAUD	

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
Service juridique et assurances
ADM_DIH_2021_v01_01

A R R Ê T É
relatif aux délégations de signature de la
Direction de l'insertion et de l'habitat
Pôle des Solidarités

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3131-1 à L. 3131-3 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 19 octobre 2020, portant élection de M. Hervé de TALHOUËT-ROY en qualité de Président du Conseil départemental des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental portant organisation et attributions des services du Département des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2020 relatif aux délégations de signature de la Direction de l'Insertion et de l'habitat ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Franck PAULHE en qualité de directeur général des services, à compter du 1^{er} septembre 2015 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Jean-François COLLIER en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle de l'Espace rural et des infrastructures à compter du 1^{er} avril 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Christophe BARON en qualité de directeur général adjoint chargé du Pôle des solidarités à compter du 17 janvier 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Véronique BERTHOMIER en qualité de directrice générale adjointe chargée du Pôle développement territorial et éducation à compter du 1^{er} juillet 2018 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Cécile DESSEAUX en qualité de directrice générale adjointe chargée du Pôle des ressources à compter du 1^{er} mai 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Hervé BAROT en qualité de directeur de la Direction de l'insertion et de l'habitat à compter du 1^{er} mars 2021 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Christine BOISSINOT en qualité de chef du service Habitat à compter du 1^{er} juillet 2015 ;

1/3

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Rebecca LANGRY-SANDERS en qualité de chef du bureau Fonds de solidarité logement à compter du 1^{er} décembre 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Céline GIROUX en qualité de chargée de mission Habitat Logement à compter du 2 mars 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Delphine GARCIA en qualité de chef du service Insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} octobre 2019 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Virginie RAMEL, en qualité de chef du bureau Insertion et coordination du chantier départemental d'insertion, au sein du service Insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} janvier 2013 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Madame Sandrine LUSSEAU en qualité de responsable insertion, travailleurs indépendants et aides individuelles au sein du service Insertion sociale professionnelle à compter du 10 août 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Armelle LEGRAND, en qualité de chef du bureau insertion de l'Antenne médico-sociale du Bressuirais, au sein de la Direction de l'insertion sociale et professionnelle à compter du 15 septembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Gérard MONTEIL, en qualité de responsable insertion professionnelle, emploi, formation au sein du service Insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} juin 2013 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Georges AIRAULT, en qualité de chef du bureau insertion de l'Antenne médico-sociale du Niortais, au sein du service insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} septembre 2009 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Marion VERDON-LENGLET en qualité de responsable insertion de l'Antenne médico-sociale du Niortais, au sein du bureau insertion de Niort du service insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Ludovic VIGNAL, en qualité de chef du bureau insertion de l'Antenne médico-sociale de Gâtine, au sein du service Insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} septembre 2009 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil général nommant Monsieur Denis THIBAUD, en qualité de chef du bureau insertion de l'Antenne médico-sociale du Haut Val de Sèvre et coordonnateur RSA, au sein du service Insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} novembre 2013 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Monsieur Eric BOISSONNOT en qualité de chef du bureau insertion de l'Antenne médico-sociale du Mellois, au sein du service Insertion sociale et professionnelle à compter du 1^{er} février 2017 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental nommant Madame Vanessa GOUSSE, en qualité de chef du bureau insertion de l'Antenne médico-sociale du Thouarsais, au sein du service Insertion sociale et professionnelle à compter du 15 septembre 2020 ;

Considérant que le Président du Conseil départemental peut donner délégation de signature en toute matière aux responsables des services du Département dans la limite de leurs attributions telles qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département ;

Considérant que l'exercice des missions incombant à la Direction de l'insertion et de l'habitat nécessite l'octroi d'une délégation de signature au profit du directeur, des chefs de services et des chefs de bureaux dans la limite de leurs attributions telles qu'elles ressortent de l'arrêté portant organisation et attributions des services du Département.

2/3

ARRÊTE

Article 1 : Objet

Les délégations de signature sont accordées aux agents du Département en ce qui concerne la Direction de l'insertion et de l'habitat, au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints et aux agents selon le tableau joint en annexe.

Article 2 : Abrogation

L'arrêté du 15 décembre 2020 relatif aux délégations de signature de la Direction de l'insertion et de l'habitat est abrogé.

Article 2 : Entrée en vigueur – Exécution

Le présent arrêté sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département. Il entre en vigueur au plus tôt le 1^{er} mars 2021.

Fait à Niort, le 16/02/2021

Hervé de TALHOUËT-ROY

Président du Conseil départemental

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
DIRECTION GENERALE DES SERVICES	Directeur général des services	Franck	PAULHE	* tous les actes administratifs unilatéraux, décisions, contrats, actes d'exécution du budget relatives à l'administration départementale.	* rapports et délibérations, notifications des décisions de l'assemblée délibérante, conventions ne faisant pas l'objet d'un modèle-type, courriers d'appel de fonds dans le cadre du fonds de solidarité active (RSA), Fonds d'aide aux jeunes (FDAJ), pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT : les actes d'engagement, les décisions de prolongation de délai, les décisions de reconduction expresse, les décisions de résiliation, actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée au directeur général adjoint chargé du Pôle des solidarités, insertion et de l'habitat, actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux Vice-présidents et conseillers départementaux.	1. Jean-François COLLIER 2. Jean-François COLLIER 3. Véronique BERTHOMIER 4. Cécile DESSEAUX
POL DES SOLIDARITES (PDS)	Directeur général adjoint	Christophe	BARON	* tous les actes administratifs unilatéraux, décisions, contrats, actes d'exécution du budget relatives à l'administration départementale.	* courriers aux élus, hors actes de gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de document...) et hors décisions de rejet, rapports et délibérations, notification des décisions de l'assemblée délibérante, conventions ne faisant pas l'objet d'un modèle-type, décisions et contrats relatifs au RSA, courriers d'appel de fonds dans le cadre du fonds de solidarité pour le logement (FSL) et du Fonds d'aide aux jeunes (FDAJ), pour les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT : les actes d'engagement, les décisions de prolongation de délai, les décisions de reconduction expresse, les décisions de résiliation, insertion et de l'habitat, actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents de la Direction de	1. Franck PAULHE 2. Jean-François COLLIER 3. Véronique BERTHOMIER 4. Cécile DESSEAUX
Direction de l'Insertion et de l'habitat (DIH)	Directeur	Hervé	BAROT	* Les actes, conventions, décisions, instructions et correspondances, * les décisions de rejet de demande d'aide de particuliers ne relevant pas d'un règlement ou d'un dispositif d'aide, * les engagements et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département, * dépôts de plainte.	* courriers aux élus, hors gestion courante (convocations aux réunions informelles, transmission de documents...), * rapports et délibérations, notifications des décisions de l'assemblée délibérante, courriers d'appel de fonds dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) et du Fonds départemental d'aide aux jeunes (FDAJ), conventions ne faisant pas l'objet d'un modèle-type, décisions de rejet relatifs aux demandes de subvention, décisions et contrats relatifs au RSA, * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT et leurs * articles relatifs à la création et à la gestion des aires d'accueil des gens du voyage, * bons de commandes subséquents aux marchés pour les bons de commande d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT, * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents de la Direction de l'insertion et de l'habitat.	1. Christophe BARON 2. Jean-François COLLIER 3. Véronique BERTHOMIER 4. Cécile DESSEAUX

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Service Habitat	Chef de service	Christine	BOISSINOT	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. * courriers d'appel de fonds dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL), * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * conventions, * dépôts de plainte, * marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux marchés pour les bons de commande d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT, * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents du service Habitat-logement.	1. Hervé BAROT 2. Christophe BARON 3. Franck PAULHE	
Mission Habitat-logement	Chargée de mission	Céline	GROUX	* les courriers n'apportant pas de décisions		1. Christine BOISSINOT 2. Hervé BAROT
Bureau Fonds solidarité logement	Chef de bureau	Rebecca	LANGRY-SANDERS	* les courriers aux usagers n'emportant pas de décision, * la certification du service fait des dépenses de fonctionnement imputées au budget du Département, * les décisions relatives au fonds de solidarité logement.		1. Christine BOISSINOT 2. Hervé BAROT 3. Christophe BARON 3. Franck PAULHE

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux collaborateurs de la Direction de l'insertion et de l'Habitat

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Service insertion sociale et professionnelle	Chef de service	Delphine	GARCIA	* les actes, décisions, instructions et correspondances, * la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputées au budget du Département. * rapports et délibérations, * notifications des décisions de l'assemblée délibérante, * courriers d'appel de fonds dans le cadre du Fonds Départementale d'aide aux jeunes (FJAJ), * décisions de rejet relatives aux demandes de subvention, * conventions, * décisions de suppression du versement du revenu de solidarité active en cas de fraude, * courriers informant les allocataires d'un dépôt de plainte lié à des fraudes au revenu de solidarité active, * courriers aux usagers portant avis de l'administration envisagé de l'administration en cas de fraude au revenu de solidarité active, * dépôts de plainte, notamment courriers de dépôt de plainte liés à des fraudes au revenu de solidarité active, * marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 4 000 € HT et leurs avenants, * bons de commande subséquents aux marchés pour les bons de commande d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € HT, * actes pour lesquels une délégation de signature a été accordée aux agents du service Insertion sociale et professionnelle.	1. Hervé BAROT 2. Christophe BARON 3. Franck PAULHE	
Bureau insertion et coordination du chantier départemental d'insertion	Chef de bureau	Virginie	RAMEL	* les courriers aux usagers portant avis de l'administration envisagé de l'administration en cas de fraude au revenu de solidarité active, * les courriers informant les allocataires d'un dépôt de plainte, * les demandes de conventionnement au titre du chantier départemental d'insertion ou tout document y afférent.		1. Delphine GARCIA 2. Hervé BAROT 3. Christophe BARON 3. Franck PAULHE

Envoyé en préfecture le 17/02/2021
 Reçu en préfecture le 17/02/2021
 Affiché le
 ID : 079-227900016-20210216-2021_0213-AR

5/7

Envoyé en préfecture le 17/02/2021
 Reçu en préfecture le 17/02/2021
 Affiché le
 ID : 079-227900016-20210216-2021_0213-AR

5/7

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Bureau insertion de l'Artenne médico-sociale du Niortais	Chief de bureau	Georges	IRFAULT	* les courriers relatifs à l'établissement des contrats d'engagement rétroproque (CER) et des projets personnalisés d'accès à l'emploi (PPE), * les contrats d'engagement rétroproque (CER), * les courriers de relance relatifs au Revenu de Solidarité Active (RSA), * les décisions et courriers relatifs à la suspension du versement du revenu de solidarité active en cas de non signature ou de non renouvellement du contrat visé aux articles L.262-34 et L.262-35 du code de l'action sociale et des familles.	/	1. Marlon VERDON-LENGLET 2. Denis THIBAUD 3. Eric BOISSONNOT 4. Ludovic VIGNAL 5. Delphine GARCIA
Bureau insertion de l'Artenne médico-sociale du Bressuirais	Chief de bureau	Armelle	LEGRAND	* les courriers relatifs à l'établissement des décisions, * les courriers relatifs à l'emportant pas et des familles.	/	1. Vanessa GOUSSE 2. Ludovic VIGNAL 3. Eric BOISSONNOT 4. Denis THIBAUD 5. Georges IRFAULT 6. Delphine GARCIA

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux collaborateurs de la Direction de l'insertion et de l'habitat

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Insertion, travailleurs indépendants et aides financières	Responsable	Sandrine	LUSSEAU	* les courriers n'emportant pas décision, * les contrats d'engagement rétroproque (CER), * les courriers relatifs au droit au revenu de solidarité active pour les travailleurs indépendants, * les évaluations de revenus professionnels non salariés des travailleurs indépendants demandant le bénéfice du revenu de solidarité active ou allocataires du revenu de solidarité active, * les décisions et courriers relatifs à la suspension du versement du revenu de solidarité active en cas de non signature ou de non renouvellement du contrat visé aux articles L.262-34 et L.262-35 du code de l'action sociale et des familles, * les autres courriers aux bénéficiaires du RSA-travailleurs indépendants n'emportant pas décision.	/	1. Delphine GARCIA 2. Denis THIBAUD 3. Hervé BAROT
Fonds d'aide à l'insertion (FAI)	Responsable	Sandrine	LUSSEAU	* la certification (FAI), * l'insertion (FAI), * la certification du service fait des dépenses de fonctionnement imputées au budget du Département, * les décisions relatives au fonds d'aide à l'insertion (FDAI), * la certification du service fait des dépenses de fonctionnement imputées au budget du Département.	/	1. Denis THIBAUD 2. Virginie RAMTEL 3. Gérald MONTEIL 4. Delphine GARCIA 5. Hervé BAROT
Fonds d'aide aux jeunes (FDAJ)	Responsable	Sandrine	LUSSEAU	* la certification (FDAJ), * l'insertion (FDAJ), * la certification du service fait des dépenses de fonctionnement imputées au budget du Département.	/	1. Delphine GARCIA 2. Denis THIBAUD 3. Hervé BAROT
Insertion professionnelle-Emploi-formation	Responsable	Gérald	MONTEIL	* les courriers aux usagers n'emportant pas décision.	/	1. Delphine GARCIA 2. Hervé BAROT

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux collaborateurs de la Direction de l'insertion et de l'habitat

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Bureau insertion de l'Artenne médico-sociale du Thouarsais	54	Vanessa	GOUSSE	avis d'opportunité sur le versement du RSA suite à la demande de la Caf ou de la MSA (convention de gestion).	Les courriers aux usagers n'emportant pas décision.	1. Ludovic VIGNAL 2. Arnelie LEGRAND 3. Denis THIBAUD 4. Eric BOISSONNOT 5. Georges AIRAULT 6. Delphine GARCIA
Bureau insertion de l'Artenne médico-sociale du Haut Val de Saèvre/coordonnateur RSA		Denis	THIBAUD	avis d'opportunité sur le versement du RSA (convention de gestion).	Les courriers aux usagers n'emportant pas décision.	1. Sandrine LUSSEAU 2. Delphine GARCIA 3. Hervé BAROT

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux collaborateurs de la Direction de l'insertion et de l'Habitat

STRUCTURE	FONCTIONS	PRENOM	NOM	ACTES FAISANT L'OBJET DE LA DELEGATION DE SIGNATURE	EXCLUSIONS	EN CAS D'ABSENCE DU TITULAIRE DE LA DELEGATION, la délégation de signature qui lui est confiée sera exercée dans l'ordre suivant :
Bureau insertion de l'Artenne médico-sociale du Haut Val de Saèvre/coordonnateur RSA	55	Denis	THIBAUD	avis d'opportunité sur le versement du RSA (convention de gestion).	Les courriers aux usagers n'emportant pas décision.	1. Sandrine LUSSEAU 2. Delphine GARCIA 3. Hervé BAROT
Bureau insertion de l'Artenne médico-sociale de Gâtine		Ludovic	VIGNAL	avis d'opportunité sur le versement du RSA (convention de gestion).	Les courriers aux usagers n'emportant pas décision.	1. Vanessa GOUSSE 2. Arnelie LEGRAND 3. Denis THIBAUD 4. Eric BOISSONNOT 5. Georges AIRAULT 6. Delphine GARCIA
Bureau insertion de l'Artenne médico-sociale du Mellios		Eric	BOISSONNOT	avis d'opportunité sur le versement du RSA (convention de gestion).	Les courriers aux usagers n'emportant pas décision.	1. Denis THIBAUD 2. Georges AIRAULT 3. Ludovic VIGNAL 4. Vanessa GOUSSE 5. Arnelie LEGRAND 6. Delphine GARCIA

ANNEXE : Délégations de signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, au Directeur, aux chefs de service, aux chefs de bureau et aux collaborateurs de la Direction de l'insertion et de l'Habitat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Mission relations sociales

N° DRH/MRS/MET-2020-292

ARRÊTÉ

portant détermination des Lignes directrices de gestion du Département des Deux-Sèvres

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 33-5 ;
- Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 30;
- Vu** le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Vu** l'avis du comité technique du 9 décembre 2020 concernant le projet des lignes directrices de gestion des ressources humaines du département des Deux-sèvres ;
- Considérant** qu'il appartient au Président du Conseil départemental d'édicter et d'adopter les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la collectivité ;

A R R Ê T É

Article 1 : Adoption des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines du Département des Deux sèvres présentées en annexe sont adoptées à compter du 1^{er} janvier 2021.

Article 2 : Durée

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines sont établies pour une durée de 3 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de la période.

Article 3 : Exécution

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

Article 4 : Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers, 15 rue de Blossac, CS 80541, 86020 POITIERS Cedex, dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Un recours juridictionnel peut être déposé sur l'application Télérecours citoyen en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. Dans ce cas, aucune copie du recours n'est à produire et l'enregistrement est immédiat sans délai d'acheminement.

Fait à Niort, le 18/12/2020

Hervé de TALHOUËT-ROY,

Signé

Président du Conseil départemental

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION



**Direction
des Ressources humaines**





SOMMAIRE

ÉDITO

INTRODUCTION

1. ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ

Des effectifs, des emplois et compétences

- Les effectifs
- Les emplois : analyse des projections et mouvements de la collectivité
- Les métiers

Les orientations générales de la collectivité

- La politique RH de la collectivité depuis 2015
- Les 5 grands enjeux nationaux actuels relatifs aux ressources humaines
- Les LDG, une opportunité pour partager les enjeux du pilotage et de la gestion RH

2. STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

Enjeux et plan d'actions de la politique RH

- La traduction des enjeux de la politique RH en 3 axes stratégiques

L'égalité professionnelle

La promotion et la valorisation des parcours professionnels

- Avancement de grade et promotion interne (AG/PI)
- Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures

3. SUIVI ET PILOTAGE

Modalités de pilotage des lignes directrices de gestion

Communication auprès des agents

Suivi et indicateurs

ANNEXE 1

ANNEXE 2 : STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

ÉDITO

Les Lignes directrices de gestion présentées dans ce document constituent un véritable enjeu pour la collectivité. Issues de la loi du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique, elles déterminent pour plusieurs années les orientations stratégiques et la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, que ce soit au niveau de pilotage de la direction des ressources humaines (portefeuille des projets, dématérialisation des process, mode de fonctionnement axé sur l'accompagnement des agents et des directions), comme des orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents.

Elles s'inscrivent néanmoins dans une continuité et formalisent aujourd'hui les orientations et la stratégie que la collectivité déploie depuis plusieurs années en matière de ressources humaines et qui reposent sur le souci constant de faire coïncider les intérêts collectifs et les intérêts individuels. Vous trouverez dans ce document de nombreux exemples de réalisations concrètes et de projets conduits avec succès ces cinq dernières années.

S'il fallait résumer toute l'ambition de ces lignes directrices de gestion, cela tiendrait en trois mots, simples, mais essentiels : l'anticipation, l'adaptation et l'accompagnement. Trois mots qui symbolisent l'action de la collectivité en matière de RH, dont l'objectif est de placer l'humain au cœur de nos réflexions et de notre fonctionnement.

L'anticipation tout d'abord : à l'heure de la transformation permanente du cadre légal, des missions confiées, des modalités de travail (numérisation, dématérialisation, collaboratif), il est essentiel de préserver et garantir notre capacité à anticiper les évolutions. La collectivité a su le faire et les axes stratégiques des Lignes directrices de gestion le confirment pour l'avenir.

L'adaptation ensuite : après avoir anticipé le changement, il est essentiel de s'y adapter. Il ne s'agit pas à ce stade de l'inévitable, mais au contraire de profiter des évolutions pour améliorer nos pratiques et notre performance collective, pour rendre notre collectivité plus résiliente, plus forte. La crise sanitaire entamée en 2020 – a fortiori parce qu'elle n'était pas anticipable dans son ampleur et sa durée – a fortement mis à l'épreuve notre capacité d'adaptation. Les reorganisations et évolutions internes initiées depuis 2015 nous ont beaucoup apporté : nous avons su affronter la crise et relever ce nouveau défi avec succès, nous avons adapté nos modes de fonctionnement et nous avons désormais intégré de nouvelles modalités de travail, plus dématérialisées, plus collaboratives.

L'accompagnement enfin : la DRH se tient aux côtés des agents, des encadrants et des directions, de la direction générale pour informer, conseiller, accompagner, proposer et aider à la mise en œuvre des évolutions internes, des projets d'organisation, des situations individuelles, des enjeux collectifs.

La DRH souhaite également travailler étroitement avec les représentants du personnel dans un souci permanent de maintien d'un dialogue social constructif, réaliste et respectueux, essentiel à la construction d'une collectivité forte et engagée dans les défis présents et à venir.

C'est tout le sens de ce dialogue, de cet accompagnement qui vous sont proposés au travers de ces Lignes directrices de gestion et que vous allez découvrir, parcourir, pour votre parfaite information, toute en réalité et en transparence.

Sylvain Simive
Vice-président en charge des Ressources humaines

Franck Paulhe
Directeur général des services

INTRODUCTION

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique prévoit l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) et leur adoption après avis du comité social territorial (CST), et par la comité technique (CT) en attendant sa création. Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (CAP) en précise l'application.

Ces lignes directrices de gestion déterminent d'une part l'ensemble de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la collectivité, et fixent d'autre part les orientations générales qu'elle se donne en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents. Les lignes directrices de gestion définissent pour cela les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines que la collectivité entend conduire, compte tenu des politiques publiques qu'elle met en œuvre et de la situation de ses effectifs, métiers et compétences.

Les LDG s'insèrent dans une nouvelle architecture des instances de dialogue social caractérisée notamment par la suppression, à compter du 1er janvier 2021, de la compétence des commissions administratives paritaires (CAP) en matière d'avancement de grade et de promotion interne des agents. A compter du 1er janvier 2021, les avancements de grade et les promotions internes se font par application par la collectivité d'un faisceau d'indicateurs qu'elle définit préalablement dans ses LDG.

Pour ce qui concerne le Conseil départemental des Deux-Sèvres, la réflexion devant conduire à la construction des LDG a été menée tout au long de l'année 2020, et cela malgré le contexte de crise sanitaire quasi permanent et ses impacts. Ce travail préparatoire était nécessaire, essentiellement au sein de la Direction générale et de la Direction des ressources humaines, pour définir, encadrer et préciser les enjeux et objectifs prioritaires en matière de gestion des ressources humaines sur les années à venir. Le recensement des politiques existantes au sein de la collectivité, la réflexion autour du faisceau d'indicateurs pour l'avancement de grade et la promotion interne, mais aussi la définition d'un plan d'actions ambitieux et réaliste se sont ainsi construits progressivement. Les représentants du personnel ont été informés et mobilisés dans le cadre de groupes de travail.

1. ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ

A titre d'introduction, quelques données clés représentatives de la collectivité (source rapport social DGCL 2019 – outil du centre de gestion des Deux-Sèvres) :

LES EFFECTIFS	○ Effectif physique permanent rémunéré au 31/12	1 508
LE TEMPS DE TRAVAIL	○ Effectif annuel en équivalent temps plein rémunéré	2 038
	○ Part des agents à temps partiel :	
LES MOUVEMENTS	○ Fonctionnaires	14 %
	○ Contractuels permanents	10 %
	○ Variation des effectifs permanents	- 2 %
LES REMUNERATIONS	○ Part des agents permanents de + de 60 ans	8 %
	○ Part des agents permanents ayant bénéficié d'une évolution de carrière grâce à une nomination suite à la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel, ou suite à une promotion interne	7 %
LES FORMATIONS	○ Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement	25,30 %
	○ Taux de départ en formation des agents permanents	70,80 %
LES ABSENCES	○ Taux d'absentéisme global (toutes absences maladie, accidents du travail, maternité, paternité, adoption, ASA) :	
	○ Fonctionnaires	6,41 %
CONDITIONS DE TRAVAIL	○ Contractuels permanents	2,21 %
	○ Ensemble des agents permanents	6,10 %
PROTECTION ET ACTION SOCIALES	○ Taux de visites médicales spontanées (sur demande de l'agent) auprès du médecin de prévention	3,20 %
	○ Nombre d'actes de violence physique envers le personnel	15
ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE	○ Part des agents bénéficiant d'une participation « santé »	19 %
	○ Part des agents bénéficiant d'une participation « prévoyance »	54 %
BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI (BOE)	○ Taux de féminisation des emplois permanents	65 %
	○ Part des femmes parmi les agents sur emploi fonctionnel	40 %
	○ Taux d'emploi légal	7,50 %

/Des effectifs, des emplois et compétences

LES EFFECTIFS

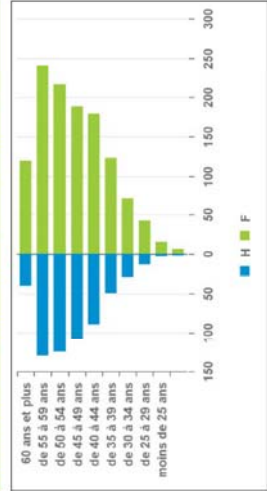
L'effectif global de la collectivité (incluant les postes non permanents) au 31 décembre 2019 est de 1862 agents dont 1733 présents et rémunérés :

	FONCTIONNAIRES		CONTRACTUELS PERMANENTS		CONTRACTUELS NON PERMANENTS (PUBLICS/PRIVÉS)	
	F	H	F	H	F	H
En %	76,30%		7%		16,70%	
En agents	1 338		123		292	
Dont	F	H	F	H	F	H
	857	481	91	32	228	64

Les contractuels non permanents comprennent les contrats de droit privé (CDD, apprentis), les contractuels sur postes non permanents, les collaborateurs de cabinet et groupe élus, ainsi que les assistants familiaux. La répartition des effectifs présents et rémunérés par filière, puis par âge est la suivante :

Filières	Contractuels		Titulaires et stagiaires		Total par sexe		Effectif global	
	H	F	H	F	H	F	En nombre	En %
Emplois fonctionnels			3	2	3	2	5	0,3%
Administrative	8	28	33	339	41	367	408	23,3%
Animation			4		4		4	0,2%
Culturelle	1	1	4	21	5	22	27	1,5%
Médoco-Sociale	5	46	7	237	12	283	295	16,8%
Technique	19	18	409	207	428	225	653	37,3%
FPH Administrative			1	1	3	1	4	0,3%
FPH Médicale et de rééducation			4	1	6	1	10	0,6%
FPH Sociale	2	12	13	39	15	51	66	3,8%
FPH Technique	2	10	6	3	8	13	21	1,2%
Sans Filière	59	199			59	199	258	14,7%
Total	96	319	481	857	577	1 176	1 753	100%

Pyramide des âges des 1 753 agents présents



LES EMPLOIS : ANALYSE DES PROJECTIONS ET MOUVEMENTS DE LA COLLECTIVITÉ LES DÉPARTS EN 2019 :

	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Disponibilité	Démission	Autres (congés parental, détachement, licenciement, radiation, décès)	Total départs
NOMBRE D'AGENTS	56	90	21	19	11	21	218
0%	25,70%	41,30%	9,60%	8,70%	5%	9,60%	100%

PAR CATÉGORIE :

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total
NOMBRE D'AGENTS	62	31	90	218
<i>Hors catégorie : les assistants familiaux</i>				

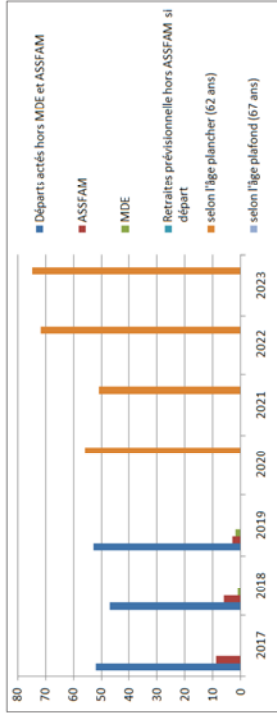
LES ARRIVÉES EN 2019 :

	Contrats	Mutation	Détachement	Retour congés parental / dispo / détachement	Autres (nomination concours/ stage, retour exclusion)	Total Arrivées
NOMBRE D'AGENTS	163	17	7	7	4	198
0%	82,3	8,6	3,5	3,5	2,1	100

PAR CATÉGORIE :

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Total
NOMBRE D'AGENTS	62	16	71	149
<i>Hors catégorie : les assistants familiaux et les contrats sociaux</i>				

ÉVOLUTION DES DÉPARTS EN RETRAITE DEPUIS 2017 ET PRÉVISIONNEL A HORIZON 2023 :



LES MÉTIERS

A ce jour, seuls les grands domaines de métiers et compétences sont identifiés, référencés et répertoriés en annexe 1. Une approche plus précise et détaillée par métiers, postes et compétences est en cours de réflexion. Cette approche est d'ailleurs intégrée dans le plan d'actions de la collectivité (annexe 2), notamment pour ce qui concerne plus particulièrement les métiers et compétences clés, en tension mais aussi en devenir pour la collectivité.

/Les orientations générales de la collectivité

LA POLITIQUE RH DE LA COLLECTIVITÉ DEPUIS 2015

Depuis 2015, la collectivité s'est activement engagée en faveur d'une politique RH volontariste, pragmatique et participative, afin de moderniser le service public départemental dans ses finalités (meilleure réactivité, réponse aux nouveaux besoins sociaux...) comme dans ses modalités (travail en mode projet, transversalité au sein des services et entre les directions). Cette politique a été déclinée selon une approche pragmatique et de progrès, basée sur de nombreuses réalisations concrètes, et ce, malgré un cadre budgétaire contraint.

En tant que direction fonctionnelle, la DRH contribue au bon fonctionnement des services départementaux et à la réalisation des objectifs des élus pour le territoire et les habitants deux-sévriens. Par la mise en œuvre d'un fonctionnement transversal de plus en plus axé sur le mode projet (en interne de la direction comme dans ses relations aux autres directions) et par un renforcement de sa technicité dans le conseil, la DRH apporte aux directions opérationnelles l'accompagnement et les moyens nécessaires à leur fonctionnement optimal.

- Dialogue de gestion continu avec les services
- Tableaux de bord de suivi de la masse salariale enrichis chaque année
- Conseil et accompagnement des mobilités internes, notamment reclassements et inaptitudes
- Conseil statutaire et dans le suivi des situations complexes
- Plan de formation management mutualisé Ville-CAN-CD79
- Formations sur le management à distance proposées pendant la crise sanitaire
- Conseil et accompagnement au recrutement
- Recrutement de stagiaires dans le secteur social

- Inscription sur la plateforme LinkedIn pour la publication des offres de postes
- Transfert des équipes transport en application de la loi NOTRe
- Transfert des équipes de l'ADT

En tant que direction en charge des personnels, la DRH est un acteur central et pivot de l'amélioration des conditions de travail, afin de répondre aux nouvelles aspirations (évolution de la demande sociale et sociétale) des agents déjà présents comme des nouveaux et futurs arrivants. Elle s'est ainsi fortement engagée dans le maintien en emploi et la reconversion des personnels en situation d'inaptitude partielle ou totale au-travers de :

- la mise en place de l'équipe de transition professionnelle et la création de 3 postes de conseillers en orientation professionnelle dès 2016
- un contrat collectif pour la protection sociale complémentaire des agents et la labellisation avec participation de l'employeur pour la mutuelle santé
- une 3^e convention avec le FIPHP en 2019
- la mise en place d'un document unique d'évaluation des risques professionnels (logiciel NEERIA)
- l'instauration de formations PRAP (échauffement avant la prise de poste) pour les agents des routes et des collèges
- la formation des membres du CHSCT
- un nouvel outil de gestion des frais de déplacement en 2020
- une démarche participative auprès des personnels (innovation participative sur la qualité de vie au travail, questionnaires aux agents, etc.)
- l'expérimentation puis le déploiement du travail à distance
- l'instauration du dispositif de signalement des actes de violence (DISIGN).

Enfin, en réponse à la transformation de plus en plus rapide et en profondeur du cadre légal régissant la Fonction publique départementale, la DRH n'a cessé d'adapter son fonctionnement afin d'absorber ces multiples et incessantes réformes. Nombre d'entre elles ont en effet concerné la dématérialisation des process internes en lien avec les services de l'État et ont ainsi été l'occasion de moderniser le service rendu par la RH et de réaliser une montée en compétences des équipes avec :

- la dématérialisation de la paie
- la dématérialisation des factures, des titres de recette, des prestations sociales
- la dématérialisation de la gestion du temps (Incovar), des congés jusqu'aux absences syndicales, avec inclusion des différents types d'absences ou de positions de travail liées à la crise sanitaire
- la mise en place du prélèvement à la source
- la déclaration sociale nominative
- la dématérialisation des frais de déplacement

La collectivité n'a donc pas attendu les Lignes Directrices de Gestion pour adopter une stratégie RH ambitieuse. L'ensemble des éléments de la stratégie RH qui a été mise en place au sein de la collectivité se décline notamment dans les documents suivants joints en annexe et également disponibles sur l'intranet de la collectivité :

- Le tableau des emplois au 16/11/2020
- La délibération sur le régime indemnitaire
- Les ratios d'avancement de grade
- Le règlement de la gestion des temps
- La délibération sur le travail à distance
- Le guide des frais de déplacement
- Le règlement intérieur santé, sécurité et conditions de travail
- Le plan de formation sur 3 ans
- Le guide de la formation.

LES 5 GRANDS ENJEUX NATIONAUX ACTUELS RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES

Depuis déjà plusieurs années, le contexte national contraint toujours plus fortement l'action des collectivités et donc des DRH, et soulève de nouveaux enjeux.

1. L'évolution du cadre légal a profondément transformé le monde territorial :
 - dans son rapport au territoire (depuis 2010) : loi NOTRe, regroupement des régions, émergence des intercommunalités, nouvelles compétences...
 - dans ses fonctionnements internes : protection des données, marchés publics, déontologie ; dans la gestion de ses personnels ;
 - revalorisation des cadres d'emplois via le PPCR, instauration du RIFSEEP, loi de transformation de la fonction publique, formation, période



préparatoire au recasement, dématérialisation de la paie, prélèvement à la source, déclaration sociale nominative, modalités de recrutement, protection sociale, santé au travail, un possible projet de réforme des retraites, etc.

- dans le cadre de la crise sanitaire : plus de 100 textes de loi sont intervenus sur la période pour modifier les règles de fonctionnement internes, notamment RH.

La liste n'est pas exhaustive et impose une adaptation continue et soutenue de la DRH pour monter en compétences, mettre en œuvre, accompagner les directions et les agents dans le nouveau cadre, piloter et suivre les projets puis les intégrer à la gestion courante.

2. La transition écologique, énergétique, digitale et numérique amène une relecture nécessaire des politiques publiques, mais impacte également les métiers : de nouveaux besoins émergent, d'autres disparaissent, les compétences se transforment, notamment avec les technologies digitales et numériques, et la RH doit impérativement anticiper (recrutement, formation, accompagnement par et avec les managers). La qualité de vie au travail s'inscrit pleinement dans les enjeux du développement durable (volet social).

3. La contrainte économique : elle n'est pas récente et est désormais intégrée à tous les niveaux de la collectivité mais son respect demande des ajustements fins, continus et toujours renouvelés afin de nous permettre de conserver ces marges d'action pour adapter et améliorer le service public départemental en fonction de l'évolution de la demande sociale et sociétale.

4. La demande sociale et sociétale, et donc les besoins des usagers (enjeu de politique publique) comme des jeunes générations qui entrent sur le marché du travail (enjeu RH), continue d'évoluer, alors même que la population des agents publics départementaux vieillit, ce qui induit une plus grande complexité pour attirer les candidats et les qualifications dont la collectivité a besoin :

- les départs en retraite vont s'accroître et la fonction publique sans son ensemble n'attire plus les jeunes

- les territoires ruraux sont moins attractifs que les grandes agglomérations
- les profils de candidats se complexifient, par exemple certains professionnels (dans le médical essentiellement) souhaitent diversifier leurs activités et ne plus s'engager auprès d'un seul employeur

5. L'adaptation au changement : ce contexte de mutation permanente constitue en soi un enjeu qui impose une gestion et un accompagnement des équipes qui soit également continu et permanent. Le changement est source d'insécurité et doit être expliqué, décrypté, traduit, et fortement accompagné sous peine de perdre le sens et de potentiellement susciter démotivation et mal être au travail. L'encadrement, très investi sur le volet RH, est au centre de cet enjeu et plus particulièrement les cadres intermédiaires et de proximité : ces derniers nécessitent donc un appui spécifique de la DRH de façon à faire évoluer leur cadre de travail tout en soutenant leurs agents. Là encore, l'injonction consiste à faire coïncider l'intérêt du collectif et les intérêts individuels, et la DRH comme les encadrants sont les pivots de cette démarche. Depuis 2020, la gestion en distanciel des équipes a ainsi transformé les modalités de l'animation des équipes, et ce qui était une gestion de crise doit désormais être durablement intégré.

LES LDG, UNE OPPORTUNITÉ POUR PARTAGER LES ENJEUX DU PILOTAGE ET DE LA GESTION RH

Avec le Projet d'Administration Départemental (PAD), ces différents enjeux sont bien identifiés par la collectivité qui s'en est saisie début 2018 pour lancer une ambitieuse démarche de modernisation de son service public départemental. Sur un mode participatif ayant permis la co-construction avec l'ensemble des agents de la collectivité, les directions ont été mandatées pour produire d'abord des « Projets de services » puis leur « Projet de direction ». L'objectif fixé était d'intégrer les enjeux (cf supra) à leurs réflexions afin de les traduire en actions concrètes, en projets opérationnels à décliner sur les années suivantes. La rencontre de ces projets de direction a ensuite permis – toujours sur le mode participatif – la production du PAD, décliné en 6 axes opérationnels :

- Rendre un meilleur service aux usagers (internes et externes)
- Développer le territoire
- Professionnaliser nos partenariats
- S'emparer de la transition numérique
- Maîtriser nos ressources
- Développer l'efficacité individuelle et collective

La politique RH déployée depuis 2018 traduit cette ambition et privilégie une logique pragmatique favorisant les actions concrètes : les transformations les plus profoncées se font un pas après l'autre. Les Lignes Directrices de Gestion constituent ainsi une opportunité de présenter et partager ces enjeux et leur traduction opérationnelle avec les acteurs internes, ainsi que la stratégie que la DRH met déjà en œuvre et entend continuer de déployer dans les prochaines années.

2. STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

/Enjeux et plan d'actions de la politique RH

Le plan d'actions élaboré au sein du Département en matière de stratégie est détaillé dans l'annexe n°2.

LA TRADUCTION DES ENJEUX DE LA POLITIQUE RH EN 3 AXES STRATÉGIQUES

Apporter une réponse aux 5 enjeux précédemment décrits ne suffit pas à construire une démarche véritablement stratégique. L'approche a consisté à analyser les évolutions que ces 5 enjeux induisent et à les comparer à ce qui a déjà été fait et mis en œuvre par la collectivité, afin d'identifier les objectifs qui n'ont pas encore été totalement ou suffisamment investis. L'étape suivante a consisté à définir les actions permettant de répondre aux besoins d'évolution et d'adaptation de la collectivité dans le champs RH, et de formaliser enfin le plan stratégique.

Chaque axe répond à un certain nombre d'enjeux et est ensuite décliné en objectifs plus opérationnels, puis en actions. Afin de piloter ces LDG, chaque action sera assortie d'un ou plusieurs indicateurs qui permettront son suivi dans le temps. Les étapes de déploiement (de 1 à 3), indiquent l'ordre dans lequel les actions seront conduites ; plus qu'une priorisation, il s'agit de l'ordre logique dans lequel les actions doivent être conduites : il faut passer par l'étape 1 pour réunir les conditions de passer à la 2nde.

- L'axe 1 (attirer et développer les compétences aux besoins de la collectivité) répond aux enjeux de la transition écologique, énergétique, digitale et numérique ainsi que de l'évolution de la demande sociale et sociétale et de la contrainte économique.
- L'axe 2 (Développer la qualité de vie au travail) apporte des réponses à l'ensemble des enjeux.
- L'axe 3 (Développer la performance et

accompagner le changement) développe des réponses aux enjeux de l'évolution du cadre légal, de la transition écologique, énergétique, digitale et numérique, de la contrainte économique et de l'adaptation au changement.

L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

La question de l'égalité professionnelle est intégrée aux LDG et à la stratégie RH comme un objectif transversal, elle est donc naturellement présente dans les différents axes : sur le handicap principalement (mais pas uniquement) dans l'axe 1, sur les candidats internes et externes (mixité sociale) dans l'axe 1, et elle apparaît notamment dans l'axe 2 mais est aussi traitée dans l'axe 3. Sur cette dernière thématique de l'égalité professionnelle femmes/hommes en tant que telle, un plan d'actions spécifique lui est consacré, conformément à la loi de transformation de la fonction publique. Ainsi, le premier plan d'actions en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes sera produit par le Département des Deux-Sèvres pour 2021.

/ La promotion et la valorisation des parcours professionnels

AVANCEMENT DE GRADE ET PROMOTION INTERNE (AG/PI)

Consciente de l'importance et de la place des avancements de grade et de la promotion interne dans les parcours professionnels, la collectivité a mené un travail de fond afin de déterminer un faisceau d'indicateurs qui permette de distinguer les agents entre eux :

- sur la base de leur valeur professionnelle personnelle unique et de leur expérience (chaque agent a un parcours, des qualifications, des capacités, etc. qui lui sont propres)
- en fonction des besoins de la collectivité, de ce qui est attendu sur chaque grade, notamment lorsque ces grades donnent accès à des postes à responsabilité.

Ce système doit tout à la fois permettre une comparabilité des agents entre eux et une homogénéité des attentes des directions entre elles à grade égal : il ne s'agit donc pas de « cocher des cases », de remplir mathématiquement certaines conditions pour « avoir droit » à un AG/PI. La complexité du choix réside dans la spécificité de chaque situation : les agents ne sont pas égaux, ce n'est donc pas l'égalité qui est recherchée, mais l'équivalence, à situations comparables.

D'où le choix d'analyser les propositions selon un faisceau d'indicateurs : combinés entre eux, ils permettent de dégager une vision globale des capacités et potentiels de l'agent, comparativement aux autres ; par exemple, un agent pourra être moins bien évalué sur un indicateur qu'un autre agent, et les deux obtenir une promotion parce que le premier aura été évalué davantage en capacité sur un autre indicateur. L'analyse porte donc sur l'ensemble de ce faisceau d'indicateurs, et non indicateur par indicateur.

Ce faisceau d'indicateurs est appliqué depuis déjà plusieurs années et guide, de façon totalement complémentaire à l'évaluation de la valeur professionnelle et des résultats de l'agent lors de l'entretien professionnel, les propositions des responsables hiérarchiques et les choix que l'administration opère. Là encore, les LDG constituent une opportunité de les partager avec les acteurs internes, tels qu'ils sont présentés dans le tableau suivant.

Dans la lignée du plan égalité femmes / hommes déployé en 2021, le déroulement des parcours professionnels des agents assure l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

A noter : les exemples proposés sont exactement ce qu'ils sont, c'est à dire des exemples de questionnements à avoir, ils ne sont en aucun cas exhaustifs, encore moins limitatifs. L'Autorité territoriale mettra en œuvre ces orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général par exemple.

CE QUE L'ON VISE A ÉVALUER

FAISCEAUX D'INDICATEURS À ÉVALUER

LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PRO- FESSIONNELLE

- le nombre de postes occupés et les mobilités de l'agent au sein de la collectivité (en tenant compte de la durée d'exercice sur chaque poste)
- la diversité des postes occupés (capacité à s'approprier de nouvelles missions et/ou domaines,..)
- les modalités d'évolution de carrière : concours ou examen obtenu au cours de la carrière, AG/PI obtenu, durée depuis le dernier AG/PI
- le nombre d'années passées en qualité de représentant du personnel (élu à une instance consultative)
- durée de travail dans une autre administration, dans le secteur privé, notamment associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale
- etc.

QUELQUES EXEMPLES

<p>FAISCEAUX D'INDICATEURS À ÉVALUER</p> <p>CE QUE L'ON VISE À ÉVALUER</p>	<p>QUELQUES EXEMPLES</p>
<p>LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le poste occupé est-il exposé ? en lien avec le public (contact permanent, public particulier ou difficile par exemple...)? <input type="checkbox"/> l'agent est-il soumis à des horaires décalés ? Des astreintes ? Des travaux insalubres ?... <input type="checkbox"/> Au sein de l'équipe, certains agents sont-ils en TAD ? Cela contraint-il l'agent à une souplesse d'organisation particulière ? etc...
<p>LA CAPACITÉ D'ADAPTATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le nombre d'évolutions substantielles du poste occupé par l'agent (notamment depuis ses derniers AG/PI) <input type="checkbox"/> la capacité de l'agent à mettre en œuvre les évolutions réglementaires ou techniques (indicateur : nombre d'évolutions réglementaires ou techniques sur le poste) <input type="checkbox"/> l'ancienneté de l'agent sur le poste qu'il occupe (en principe, l'agent ne peut pas bénéficier d'un AG/PI la première année d'occupation du poste, pour une meilleure évaluation de ses capacités) <input type="checkbox"/> la polyvalence attendue sur le poste <input type="checkbox"/> les propositions de l'agent pour adapter son travail aux besoins <input type="checkbox"/> le nombre de formations suivies et leur mise en œuvre dans le quotidien <input type="checkbox"/> etc.
<p>L'APTITUDE À L'ENCADREMENT D'ÉQUIPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> si l'agent occupe un poste d'encadrement : le nombre d'agents encadrés, qualité des personnes encadrées (managers par exemple) <input type="checkbox"/> l'agent pilote-t-il un ou plusieurs projets ? Occupe-t-il des fonctions d'encadrement fonctionnel ? Pilote il un ou des projets transversaux, supra-services ? supra-directions ? <input type="checkbox"/> l'agent a-t-il occupé des fonctions d'encadrement par intérim ? Sur quelle durée ? <input type="checkbox"/> l'agent a-t-il encadré des équipes au cours de ses postes précédents ? Sur quelle durée ? Qualité ou catégorie des agents encadrés, nombre ? <input type="checkbox"/> l'agent a-t-il suivi des formations à l'encadrement ? etc...
<p>L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l'agent a-t-il assuré des missions, mis en place des projets ou atteint des objectifs particuliers sur la ou les années précédentes ? <input type="checkbox"/> l'AG/PI provoquera-t-il une révision de la fiche de poste ? Si oui, l'agent sera-t-il amené à assurer une ou des activités nouvelles (évolution substantielle du poste menant éventuellement à une nouvelle classification RIFSEEP) ? <input type="checkbox"/> l'agent exerce-t-il des fonctions spécifiques telles qu'assistant de prévention, formateur interne, tuteur de stage, intérim, missions supplémentaires, tutorat... ? <input type="checkbox"/> etc.

Ces faisceaux d'indicateurs seront examinés par les N+1 lors de l'entretien professionnel, dont les propositions seront elles-mêmes examinées par la chaîne hiérarchique, puis feront l'objet d'un partage et de comparaison d'évaluation entre les directions avant décision de la collectivité.

Un bilan annuel des avancements de grade et promotions internes sera présenté en comité technique (puis comité social territorial).

MESURES FAVORISANT L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DES AGENTS ET LEUR ACCÈS À DES RESPONSABILITÉS SUPÉRIEURES

La collectivité développe, en parallèle des seules campagnes d'avancement de grade et de promotion interne annuelles, un ensemble cohérent de dispositifs et de pratiques qui concourent à encourager sinon accompagner les agents dans une dynamique d'évolution professionnelle tout au long de leur carrière. Parmi ces mesures peuvent être mentionnés les suivantes.

- Le conseil en évolution professionnelle (CEP) : pour accompagner l'évolution professionnelle de ses agents, la collectivité a développé depuis 2016 un dispositif inédit d'accompagnement individuel des agents dans leur évolution professionnelle. Trois postes de conseillers en évolution professionnelle ont ainsi été créés, ces 3 professionnels étant à la disposition des agents qui se trouvent soit dans une dynamique d'évolution professionnelle personnelle et choisie, soit contraints d'évoluer (problématiques de santé, suppression de poste...). Le rôle de ces conseillers repose sur plusieurs axes d'accompagnement : aider l'agent à identifier et clarifier son projet, à cerner les outils à mobiliser pour le réaliser, et également à lui donner la visibilité nécessaire sur les perspectives de mise en œuvre notamment au sein de la collectivité. Cette approche œuvre dans l'intérêt de l'agent, tout en conservant un lien opérationnel avec les besoins de la collectivité.
- En matière de recrutement, la collectivité prend le parti d'ouvrir la publication de ses postes vacants en priorité à l'interne, afin de favoriser la mobilité au sein de l'institution et donc la réalisation de parcours professionnels. Les candidatures sont donc ouvertes à l'externe dans un second temps (jurys infructueux) ou

lorsqu'il est anticipé, dès l'identification d'un besoin de recrutement, une probable difficulté de recrutement par la voie interne. Elle entend ainsi favoriser en priorité l'émergence de candidatures internes, et ne pas préjuger ainsi d'un manque de compétences ou d'intérêt en interne.

De même, en matière de recrutement comme de mobilité, la collectivité s'attache à étudier les demandes des agents, sans se limiter à leur ancienneté (ex : nombre d'années d'expérience) : les compétences de l'agent, sa manière de servir et son potentiel professionnel identifiés prévalent dans les décisions de mobilité et recrutement, y compris pour les postes d'encadrement.

- Sur le plan de la formation, plusieurs actions phares sont développées.
 - Un plan de formation spécifique à destination des encadrants est ainsi déployé en lien avec d'autres collectifs et avec le CNEPT : conçu pour l'ensemble des cadres, l'objectif de ce plan est de les accompagner dans le renforcement et le développement de leurs compétences managériales : fondamentaux RH, marchés publics et finances, encadrement d'équipe, gestion des priorités, nouvelles techniques d'animation d'équipe, gestion de projets... Il vise à conforter les encadrants dans leur posture, les doter d'outils pour accompagner l'évolution des compétences de leurs équipes, leur permettre d'évoluer dans leurs fonctions s'ils le souhaitent.
 - La collectivité développe également en parallèle des actions de coaching individuel et collectif (dont médiation) : l'objectif étant ponctuellement d'appuyer les encadrants dans la réalisation d'objectifs individuels, et/ou collectifs et dans l'amélioration de leur positionnement managérial.
 - Par ailleurs, la collectivité autorise de façon large les départs en formation de l'ensemble des agents, sans en limiter le nombre d'heures annuel, que ce soit pour les formations continues ou les préparations aux concours et examens.
 - Le budget attribué à la formation des agents a été largement augmenté en 2016 pour atteindre 400 000€, qui sont reconduits chaque année depuis lors à l'identique.

3. SUIVI ET PILOTAGE

/Modalités de pilotage des lignes directrices de gestion

Les LDG sont présentées en comité technique pour avis, elles sont définies sur 3 ans avec une mise à jour tous les ans et un bilan annuel est également présenté en comité technique sur les décisions prises en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Le pilotage ainsi que le contenu des LDG pourront être revus en fonction de la situation de la collectivité.

Le pilotage stratégique est assuré par le Vice-Président aux Ressources Humaines, le Directeur général des services et la Directrice générale adjointe du pôle Ressources, également Directrice des Ressources Humaines. Les Organisations syndicales sont associées, invitées à participer à la réflexion et à y contribuer activement, notamment dans le cadre des groupes de travail qui leur sont proposés tout au long de l'année ou dont ils peuvent demander l'organisation.

Le Comité de pilotage est composé comme suit : le Vice-Président aux Ressources Humaines, le Directeur général des services, les DGA, la DRH et la DRH adjointe.

Le pilotage technique relève de la DGA-DRH et de la Directrice adjointe des RH, ainsi que de l'ensemble des cadres RH.

/Communication auprès des agents

Après présentation en comité technique, les LDG font l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental. Ce document sera ensuite diffusé aux agents (mail, intranet...), puis partagé avec eux par l'encadrement.

Par la suite, toute mise à jour annuelle des LDG fera l'objet d'une présentation et d'une communication similaires.

/Suivi et indicateurs

Des indicateurs de suivi de réalisation des objectifs fixés par les présentes LDG concernant le plan d'actions seront mis en place par la Direction des ressources humaines.

ANNEXE 1

DIRECTIONS	GRANDS DOMAINES DE COMPÉTENCES	EXEMPLES DE POSTES
PÔLE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL ET ÉDUCATION		
ÉDUCATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relations avec les établissements / Coordination des moyens et ressources, ○ Restauration et cuisines des collèges, ○ Entretien et nettoyage des collèges 	Chargé des relations avec les établissements, Chef de cuisine, Second de cuisine
DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL, TOURISME	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aides territoriales, ○ Partenariats territoriaux et Europe, ○ Culture / Sport, ○ Action culturelle : médiathèque, musée, archives 	Responsable tourisme, Chargé de développement touristique, Assistant archiviste / bibliothécaire,
PÔLE DE L'ESPACE RURAL ET DES INFRASTRUCTURES		
ROUTES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de la route, ○ Ingénierie et appui territorial, ○ Entretien des routes 	Responsable système d'information routier, Agent d'exploitation, Conducteur d'engin de travaux
BÂTIMENT ET PATRIMOINE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de l'énergie et des ressources, ○ Maintenance et exploitation des bâtiments, ○ Conduite d'opérations 	Agent de maintenance, Mécanicien, Agent de production végétale et horticole
ESPACE RURAL ET AGRICULTURE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Agriculture, ○ Gestion de l'eau / assainissement / rivières, ○ Environnement et aménagement foncier 	Chargé de développement agricole, Responsable système d'information géographique Technicien
ZOO		Vétérinaire, Chef animalier, Soigneur animalier



DIRECTIONS	GRANDS DOMAINES DE COMPÉTENCES	EXEMPLES DE POSTES
POLE DES SOLIDARITES		
ENFANCE FAMILLE	<ul style="list-style-type: none">○ Aide sociale à l'enfance (dont Maison de l'enfance, prise en charge des mineurs non accompagnés).○ Protection maternelle et infantile.○ Action sociale généraliste○ Coordination gérontologique et animation des territoires.○ Maintien à domicile.○ Relations aux établissements	
AUTONOMIE	<ul style="list-style-type: none">○ Médecin, Responsable insertion, Conseiller conjugal et familial	
INSERTION ET HABITAT	<ul style="list-style-type: none">○ Habitat-logement,○ Insertion sociale et professionnelle	
POLE DES RESSOURCES		
ADMINISTRATION GENERALE	<ul style="list-style-type: none">○ Gestion de la documentation,○ Conseil juridique et gestion des assurances,○ Gestion des assemblées,○ Gestion des moyens généraux	<ul style="list-style-type: none">○ Conseiller juridique, Opérateur éditique, Chargé de mission documentation
SYSTEMES D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none">○ Sécurité et pilotage des données,○ Conduite d'étude et gestion des applications,○ Support aux utilisateurs,○ Gestion des réseaux et télécommunications,○ SI Financier RH, social	<ul style="list-style-type: none">○ Chef de projet informatique, Développeur, Technicien
FINANCES	<ul style="list-style-type: none">○ Conduite prospective et gestion du budget,○ Gestion financière et du SI financier	<ul style="list-style-type: none">○ Agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Conseiller de gestion, Responsable de gestion comptable
RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none">○ Dialogue social,○ Gestion de la carrière, la paie et des prestations,○ Gestion des emplois et des compétences,○ Pilotage (effectifs, masse salariale),○ Santé et vie au travail	<ul style="list-style-type: none">○ Conseiller en prévention des risques, Chargé de recrutement, Gestionnaire carrière paie

DIRECTIONS	GRANDS DOMAINES DE COMPÉTENCES	EXEMPLES DE POSTES
PRÉSIDENCE		
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">○ Communication institutionnelle,○ Communication interne	<ul style="list-style-type: none">○ Chargé de communication, Graphiste, Chef de projet web
DIRECTION GÉNÉRALE		
CONSEIL ET ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none">○ Conseil en organisation,○ Contrôle de gestion,○ Conseil et ingénierie aux collectivités	<ul style="list-style-type: none">○ Conseiller méthodes et organisation, Conseiller de gestion
TRANVERSE		
	<ul style="list-style-type: none">○ Gestion de projet,○ Gestion de la commande publique,	<ul style="list-style-type: none">○ Chargé de mission, Assistant de direction, Hôte d'accueil
ENCADREMENT		<ul style="list-style-type: none">○ Directeur général adjoint, Directeur d'établissement, Chef de service

ANNEXE 2 : STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

AXE 1 – ATTIRER ET ADAPTER LES COMPÉTENCES AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITÉ

ENJEUX	OBJECTIFS	ACTIONS	ÉTAPES DE DÉPLOIEMENT
RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE LA COLLECTIVITÉ	Identifier les compétences aujourd'hui et demain	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner les agents dans leur parcours professionnel au sein de la collectivité afin notamment de favoriser la mobilité interne (CEP, maintien en emploi, reclassement, réorientation professionnelle...) Mettre en place des indicateurs pour détecter les métiers et compétences rares/ en tension/en devenir Identifier les métiers de demain (métiers en devenir, métiers émergents) et les compétences qui seront nécessaires pour les exercer Utiliser les fiches de poste et les adapter afin d'identifier les métiers et compétences de la collectivité Améliorer et diversifier les publications des offres et sourcing des candidats (ex : publication des offres et recrutement via LinkedIn) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 2 1
		Attirer les compétences recherchées	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les process de recrutement (ex : améliorer la rédaction des offres, agir sur les délais et les étapes de la procédure) Attirer de nouveaux publics (ex : salons de recrutement, sourcing, partenariats Pôle Emploi, écoles, universités, etc.)

○ Mieux accompagner les services dans l'anticipation des départs (ex : prévisions et analyse des départs en retraite)

2

○ Développer les compétences des agents vers les métiers de demain (cf. action 2)
Ex : adaptation du plan de formation

2

○ Développer les transferts de compétences (Ex : documentation des connaissances pratiques et d'usages des agents partant, etc.)

3

○ S'appuyer sur le retour d'expérience de la crise sanitaire : analyser les évolutions des modes de fonctionnement et de production du service public départemental qui font évoluer les compétences (Ex : management à distance, usage renforcé des outils collaboratifs, etc.)

1

MAINTENIR ET DÉVELOPPER LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC

Préserver et développer les compétences

Anticiper les évolutions du cadre de travail

AXE 2 – DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

ENJEU	OBJECTIFS	ACTIONS	ÉTAPES DE DÉPLOIEMENT
CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE COLLECTIVE ET PARTICIPATIVE	Impliquer tous les acteurs dans le développement de la QVT	<ul style="list-style-type: none"> Piloter la démarche à l'échelle de la collectivité (plan d'action, suivi de la démarche, etc.) Sensibiliser, acculturer, associer et former tous les acteurs de la démarche : les agents, les représentants du personnel, l'encadrement 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place des outils permettant l'appropriation des règles internes de gestion RH. (Ex : Lignes directrices de gestion, gestion des temps, maladie et absences, frais de déplacement, formation, TAD...) 	2
AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL	Favoriser l'appropriation et la compréhension par les acteurs internes de l'environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> Développer la performance et accompagner le changement : créer le management de demain (cf axe 3) 	cf axe 3
		<ul style="list-style-type: none"> Réduire l'absentéisme Analyser, suivre l'absentéisme 	1
Prévenir les risques professionnels	Concilier vie professionnelle et personnelle	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et mettre en place un plan d'actions pour prévenir les risques professionnels Activer, associer et former les relais de la prévention : les représentants du personnel via le CHSCT, le management, les assistants de prévention, les agents... Automatiser les formations liées à la prévention (permis, habilitations, recyclages...) 	déploiement progressif
		<ul style="list-style-type: none"> Se doter d'outils permettant de concilier la vie professionnelle et personnelle (la gestion des temps, du TAD, du droit à la déconnexion...) 	1

Action collective	<ul style="list-style-type: none"> Organiser le suivi médical des agents (recrutement médecin du travail ou adhésion à un service collectif) Construire une démarche visant à prévenir les inaptitudes (ex : analyse des métiers, usure professionnelle...) 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Construire une démarche visant à prévenir les addictions 	2
Prévention des addictions au sens large et des formes de dopage au travail	<ul style="list-style-type: none"> Construire une démarche visant à prévenir les addictions 	3
	<ul style="list-style-type: none"> Développer les ressources visant à prévenir, gérer et « corriger » les situations de travail dégradées (ex : accompagnement managérial) 	déploiement progressif
Développer et promouvoir l'action sociale	<ul style="list-style-type: none"> Revoir les prestations sociales en fonction des besoins des agents Travailler avec le CASC sur l'action sociale proposée 	2
	<ul style="list-style-type: none"> Déployer le DISIGN Établir un plan d'actions égalité femme/homme 	3
Sortir du traitement des situations individuelles pour poser une démarche collective	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer la maîtrise des outils numériques dans les connaissances « socle » des agents afin d'anticiper et faciliter les réorientations professionnelles en cours de carrière Mettre en œuvre la convention FIPHP et conduire une gestion collective des aménagements de poste 	1
	<ul style="list-style-type: none"> Pour les agents en interne : valoriser les actions, initiatives, missions (Ex : communication institutionnelle, partages d'expériences...) Nouveaux arrivants : favoriser l'intégration, en lien avec les directions (Ex : parcours nouvel arrivant selon le profil et les besoins spécifiques...) 	2
Développer le sentiment d'appartenance au CD79	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre la convention FIPHP et conduire une gestion collective des aménagements de poste 	3
	<ul style="list-style-type: none"> Favoriser le sentiment d'appartenance au CD79 	déploiement progressif

MAINTENIR ET ASSURER LA SANTÉ AU TRAVAIL

FAVORISER LE MAINTIEN EN EMPLOI (LIE À L'AXE «< COMPÉTENCES >>»

**AXE 3 – DEVELOPPER LA PERFORMANCE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT :
IMPULSER LE MANAGEMENT DE DEMAIN**

ENJEUX

OBJECTIFS

ACTIONS

**ETAPES DE
DEPLOIEMENT**

Cartographeur l'existant	<ul style="list-style-type: none"> Faire un état des lieux du listing des encadrants mentionnant : l'ancienneté dans l'encadrement, le nombre d'agents encadrés, les formations encadrements réalisées... 	1
Faire évoluer les compétences internes	<ul style="list-style-type: none"> Proposer des formations management répondant aux besoins des cadres selon l'évolution du cadre de travail (Ex : management à distance dans le cadre de la crise sanitaire) Définir les attendus sur chaque poste d'encadrement en recrutement (Ex : offres d'emploi) 	1
Recruter les compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un parcours d'accueil nouvel encadrant (formation entretien professionnel, présentation des outils CD79 et ces outils manager, parcours de formation) Identifier les attentes des encadrants vis à vis de la DRH 	1
Partager la fonction RH	<ul style="list-style-type: none"> Proposer des supports d'information à destination des encadrants sur les thématiques / dispositifs RH nécessaires à la gestion de leur équipe (Ex : formation, maladie, absences, évaluation...) Participer aux réunions des directions qui le souhaitent sur une thématique RH de leur choix (Ex : un dispositif, une procédure, un projet...) 	2

**DEVELOPPER
LA CULTURE
MANAGERIALE**

**DEFINIR LE
MANAGEMENT DE
DEMAIN**

Construire collectivement les attendus du manager de demain	<ul style="list-style-type: none"> Identifier ce que l'on attend du management, quel que soit son niveau hiérarchique (proximité, intermédiaire...) Mettre à jour les fiches métier pour chaque niveau de la chaîne hiérarchique (proximité, intermédiaire...) avec les cadres Mettre en place des groupes de pairs pour échanger sur les évolutions du métiers de manager 	2
Intégrer les dimensions de développement durable, d'innovation managériale et du numérique	<ul style="list-style-type: none"> Faire un état des lieux auprès des Directions des actions menées dans le cadre du développement durable (cf rapport développement durable) Engager une réflexion pour réaliser un diagnostic développement durable 	2
Motiver et animer les équipes	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une offre de formation sur les techniques d'animation Partager régulièrement un projet réussi au sein d'une équipe (Communication : par exemple sur intranet ou dans le J...) 	2
Promouvoir le développement des compétences de ses collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> Revoir la fiche d'entretien professionnel Former les évaluateurs (Ex : comment identifier les talents des collaborateurs...) 	2



Département
des Deux-Sèvres
Mail Lucie Aubrac - CS 58888
79028 NIORT CEDEX
Tél. : 05 49 06 79 79

Rédaction : Direction des Ressources humaines
Conception et réalisation : Service Communication
Janvier 2021



ARRÊTÉ

portant création du premier plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein du Département des Deux-Sèvres

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 33-5 ;
- Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 30;
- Vu** le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique ;
- Vu** l'avis unanimement favorable du comité technique du 2 février 2021 concernant le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du Département des Deux-Sèvres ;
- Considérant** qu'il appartient au Président du Conseil départemental d'adopter le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes de la collectivité ;



Envoyé en préfecture le 23/02/2021
Reçu en préfecture le 23/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210216-2021_0241-AR

ARRÊTÉ

Article 1 : Adoption du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du Département des Deux Sèvres présenté en annexe est adopté à compter du 1^{er} janvier 2021.

Article 2 : Durée

Le plan est adopté pour une période de 3 ans (2021 - 2023). Il pourra faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de la période.

Article 3 : Exécution

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

Article 4 : Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers, 15 rue de Blossac, CS 80541, 86020 POITIERS Cedex, dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Un recours juridictionnel peut être déposé sur l'application Télérecours citoyen en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. Dans ce cas, aucune copie du recours n'est à produire et l'enregistrement est immédiat sans délai d'acheminement.

Fait à Niort, le 16/02/2021

Hervé de TALHOUËT-ROY,

Signé

Président du Conseil départemental

Envoyé en préfecture le 23/02/2021
Reçu en préfecture le 23/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210216-2021_0241-AR

PLAN D'ACTION EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMMES-HOMMES

Envoyé en préfecture le 23/02/2021
Reçu en préfecture le 23/02/2021
Affiché le
ID : 079-227900016-20210216-2021_0241-AR

PLAN D'ACTION EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMMES - HOMMES 2021 - 2023



Direction
des Ressources humaines



INTRODUCTION

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction publique et le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique créent une nouvelle obligation incombant aux administrations publiques : la publication d'un plan d'action portant sur l'égalité professionnelle.

Ce plan s'inscrit dans une dynamique portée par le Gouvernement en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes, déclarée grande cause du quinquennat 2017-2022. Cette thématique est prégnante dans la fonction publique territoriale où les femmes représentent 61 % des effectifs en 2017 (source : DGAFP).

Ce nouveau dispositif complète les deux rapports relatifs à l'égalité professionnelle d'ores et déjà réglementés : le rapport de situation comparée (qui sera intégré dans le rapport social unique) et le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes présenté par le Département dans le cadre du débat d'orientation budgétaire.

Le plan d'action doit permettre un constat sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de la collectivité et la définition "de stratégies et de mesures destinées à réduire les écarts constatés".

Pour ce qui concerne le Département des Deux-Sèvres, la réflexion devant conduire à la construction du plan d'action a été menée tout au long de l'année 2020, et cela malgré le contexte de crise sanitaire quasi permanent et ses impacts. Ce travail préparatoire était nécessaire, essentiellement au sein de la direction générale et de la direction des Ressources humaines, pour identifier les données disponibles, poser le diagnostic, définir les actions prioritaires sur les exercices à venir. Le diagnostic, le recensement des actions déjà initiées au sein de la collectivité, la réflexion autour de nouvelles actions, mais aussi la définition d'un plan d'action ambitieux et réaliste se sont ainsi construits progressivement. Les représentants du personnel ont été informés et mobilisés dans le cadre de groupes de travail.

Rappel du cadre réglementaire :

- loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ;
- décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 ;
- toutes les collectivités de plus de 20 000 habitants sont assujetties ;
- obligatoire (sanction financière égale à 1 % de la masse salariale).

INTRODUCTION

- Composition
- Modalités de construction du plan
- Calendrier
- Pilotage

DIAGNOSTIC

- Répartition des effectifs
- Répartition des femmes et des hommes par métier
- Accès aux responsabilités
- Adaptation de l'organisation du travail et du temps de travail
- Rémunérations
- Promotions internes et avancements de grade
- Prévention des discriminations, des actes de violence, de harcèlement moral et sexuel, ainsi que des agissements sexistes
- Rôle et missions des différents acteurs de la politique d'égalité professionnelle

LEXIQUE

FICHES-ACTION

- **Axe 1 :** Évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes
- **Axe 2 :** Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux cadres d'emplois, grades et emplois
- **Axe 3 :** Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle
- **Axe 4 :** Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral et sexuel, ainsi que les agissements sexistes
- **Axe 5 :** Pilotage de la politique d'égalité professionnelle

Composition

Le plan se compose de deux parties :

- un **diagnostic** détaillé de situation comparée entre les femmes et les hommes, basé sur les données 2019 parfois complétées par les données de 2017 et 2018 issues ; du rapport DGCL-bilan social, des données SIRH et des services RH. Ce diagnostic recouvre un ensemble de données et pratiques de la collectivité sur 4 grandes thématiques ; ces thématiques, tout comme le type et la structuration des données à fournir, sont définies par le référentiel DGAPP et s'imposent à la collectivité :
 1. Évaluer, prévenir, et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.
 2. Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux cadres d'emplois, grades et emplois.
 3. Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.
 4. Prévenir et traiter les discriminations, actes de violence, harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

- un **plan d'action** que la collectivité entend conduire ou maintenir dans la période à venir afin, à terme, de pouvoir expliquer et/ou réduire les écarts constatés entre les femmes et les hommes sur l'ensemble de ces grandes thématiques. Y sont précisés les objectifs poursuivis, les actions que la collectivité entend mener en conséquence, ainsi que leurs échéances de réalisation et indicateurs de suivi et d'évaluation.

Modalités de construction du plan

Ce plan d'action a été construit selon les étapes suivantes :

1. Recensement et recherche des données de diagnostic, identification des données manquantes.
2. Analyse des données et rédaction du diagnostic.
3. Recensement des actions déjà initiées, réflexion sur les nouvelles actions à mener.
4. Identification des priorités et des moyens nécessaires.
5. Travail sur les indicateurs de suivi.
6. Arbitrages.
7. Échange avec les directions.
8. Présentation aux organisations syndicales en groupe de travail.
9. Présentation en comité technique.

4

4
4
5
5

6

6
6
7
8
9
10
11
12

13

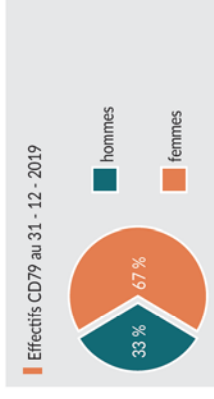
14

15
24
35
43
50

DIAGNOSTIC

Sources des données : rapport DGCL 2019, bilan social 2019, rapports parité 2017, 2018, 2019 et 2020, extractions outils métiers SIRH.

Répartition des effectifs



La répartition des 1 862 agents de la collectivité par sexe laisse apparaître un déséquilibre de la proportion de femmes par rapport aux hommes, cet écart étant relativement stable dans le temps (il est de 65 % pour ce qui concerne les emplois permanents seuls).

Cet écart est légèrement supérieur au taux national de 61 % observé pour la fonction publique territoriale, toutes strates de collectivités confondues, mais correspond à l'écart observé dans l'ensemble des Départements (66 % de femmes, selon le rapport **10 groupes d'indicateurs repère pour le pilotage des RH** de la Fédération nationale des Centres de gestion - FNCDG), ce qui tend à confirmer l'aspect structurel de cet écart, lié aux métiers exercés au sein des Départements, dont certains sont plus féminisés que d'autres, comme le montre la partie ci-dessous.

Répartition des femmes et des hommes par métier

Les services sont organisés en 4 pôles qui recoupent les grandes compétences du Département : le pôle des Solidarités (PDS : action sociale), le pôle de l'Espace rural et des infrastructures (PERI : routes, bâtiments, agriculture), le pôle Développement territorial et éducation (PDTE : sport, culture, territoires, collèges), et le pôle des Ressources (PR : fonctions supports).

Calendrier

Le présent plan est pris pour une période de 3 ans.

Après la présentation en comité technique, le plan est arrêté par l'autorité territoriale et transmis à la Préfecture avant le 1^{er} mars 2021.

Le plan est également diffusé aux agents par voie numérique et mis à disposition sur l'intranet de la collectivité.

Par la suite, une information annuelle du comité technique (puis du comité social territorial à compter de 2022) sera proposée sur l'état d'avancement des actions du plan.

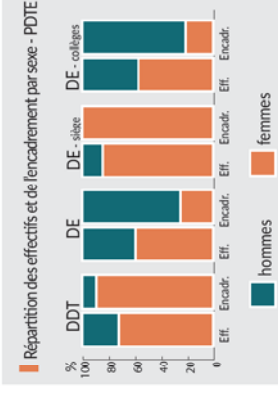
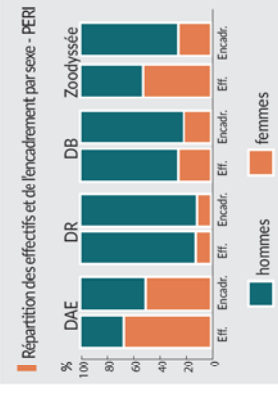
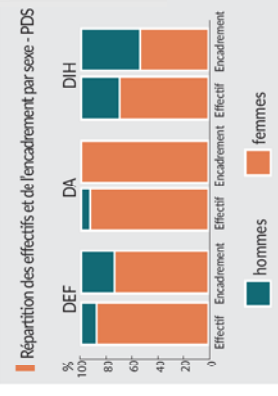
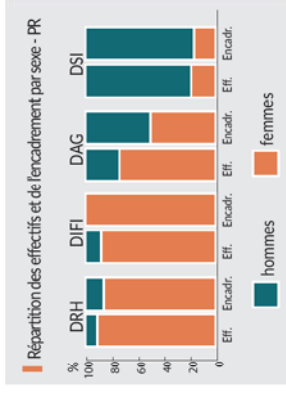
Pilotage

La politique d'égalité est une politique transverse et diffuse, elle vit et se déploie au quotidien dans l'ensemble de la collectivité : dans le management des équipes, le recrutement, l'accès à la formation, l'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel et leur accès aux responsabilités, la garantie de sécurité et de santé pour chacun etc. Indissociable des politiques publiques menées par le Département sur son territoire, notamment en ce qui concerne l'accès des usagers à l'ensemble des services publics, elle concerne au premier plan les pratiques appliquées aux agents et les pratiques des agents dans leur mission de service public quotidienne.

Le pilotage stratégique est assuré par le Vice-Président aux Ressources humaines, le directeur général des services et la directrice générale adjointe du pôle Ressources, également sont associées, invitées à participer à la réflexion et à contribuer activement, notamment dans le cadre des groupes de travail qui leur sont proposés tout au long de l'année ou dont elles peuvent demander l'organisation.

Le pilotage technique relève de la DGA-DRH et de la directrice adjointe des RH, ainsi que de l'ensemble des services RH plus largement.

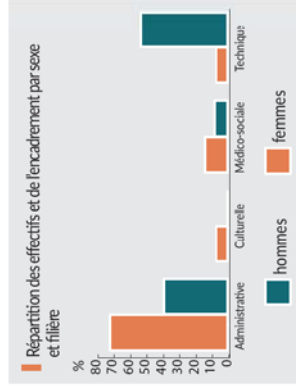
Le pilotage ainsi que le contenu du plan d'action égalité femmes-hommes pourront être revus en fonction de la situation de la collectivité.





À l'échelle de la collectivité, bien que les hommes soient moins nombreux, ils sont davantage présents que les femmes dans l'encadrement. Il y a néanmoins des disparités selon les catégories. La proportion de femmes dans l'encadrement augmente en effet avec la catégorie observée et c'est dans l'encadrement de catégorie A que l'on trouve la proportion de femmes la plus élevée, dépassant celle des hommes, avec 65%. La proportion de femmes dans cette catégorie atteint également une proportion très majoritaire : 85% des agents en comparaison de la répartition des hommes et des femmes dans les effectifs (67% F / 33% H) et s'explique par le passage en catégorie A des assistants sociaux en 2019.

En catégorie A, les femmes encadrantes sont principalement issues de la filière administrative, les hommes étant majoritairement issus de la filière technique :



• Dispositif de nominations équilibrées : Depuis 2017, la collectivité doit s'assurer de nommer dans ses emplois de direction générale au moins 40% de personnes de chaque sexe pour ce qui concerne les primo-nominations. En 2019, la collectivité répond à cet objectif, avec 3 postes sur 5 occupés par des hommes et 2 par des femmes, respectivement nommés en 2018 et 2019.

Par ailleurs, il est intéressant de noter que sur ses postes de direction la collectivité emploie une majorité de femmes (8 sur 15 postes), dont une femme à la tête d'une direction technique (Agriculture et environnement).

Bien que la proportion globale de femmes et d'hommes dans la collectivité soit d'environ 67% - 33% en 2019, on ne retrouve pas cette proportion à l'échelle des directions ni dans l'encadrement. Certains métiers apparaissent comme étant particulièrement féminisés (social, ressources humaines, finances), alors que d'autres comptent une nette majorité d'hommes (systèmes d'information, routes, bâtiments).

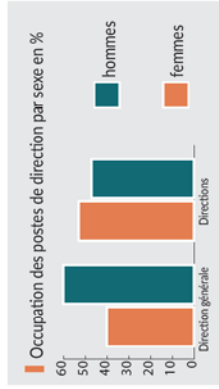
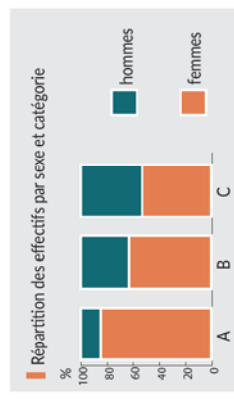
Néanmoins, le taux important de présence des femmes dans les métiers de la collectivité correspond bien souvent aux données nationales collectées sur l'ensemble de la fonction publique territoriale. Comme le montre le graphique ci-dessous, à l'échelle nationale de la fonction publique territoriale, il est constaté un déficit d'hommes dans certaines filières dont les filières médico-sociale et administrative, qui sont les plus féminisées avec respectivement 96% et 84%.

À noter : ce taux de féminisation est particulièrement bas au sein de la collectivité, dans la restauration collective et, dans une moindre mesure, dans le secteur des bâtiments.

Ce constat dépasse donc largement l'environnement de la collectivité et résulte en grande partie dans le déficit d'hommes et de femmes respectivement dans les filières d'études, notamment sociales et techniques, déficit que l'on retrouve en toute logique dans les candidatures reçues à l'occasion des recrutements et par conséquent dans les métiers au sein des collectivités.



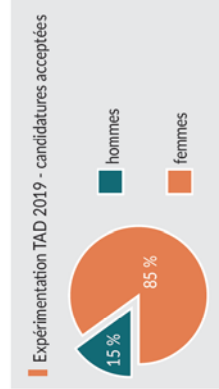
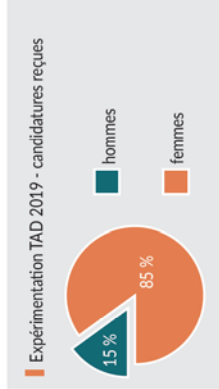
Accès aux responsabilités



Adaptation de l'organisation du travail et du temps de travail

La collectivité dispose d'une charte des temps qui permet une réelle flexibilité et une individualisation des horaires de travail pour les agents, au travers par exemple de la mise en place de plages mobiles le matin, le midi et le soir. Cette charte précise et encadre également l'octroi des jours de RTT et organise la récupération des heures supplémentaires. Cette charte s'applique strictement dans les mêmes conditions aux femmes et aux hommes.

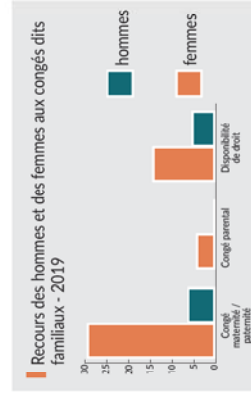
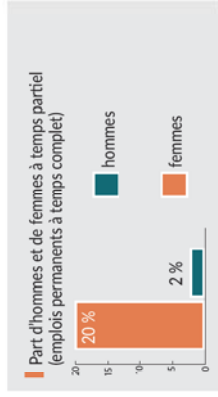
• Travail à distance (TAD)
Une expérimentation de mise en place du travail à distance a été menée par la collectivité sur toute l'année 2019, s'inscrivant dans une démarche de qualité de vie au travail pour les agents. La direction des Ressources humaines a complétement 52 demandes reçues dans les délais impartis et 27 candidatures ont été retenues (soit 52%).



Les femmes occupent majoritairement des postes plus "administratifs" que les hommes dans la collectivité, leurs missions recouvrent des activités beaucoup plus aisément éligibles au travail à distance que celles des missions "techniques". Cela peut constituer une explication au volume important des demandes émanant des femmes représenté ci-avant à l'échelle globale de la collectivité, et qui se révèle également en proportion dans chacune des directions représentées dans cette expérimentation. La généralisation du télétravail, suite à cette expérimentation, est projetée pour la fin de l'année 2020, début de l'année 2021.

• Parentalité

La part des femmes exerçant leur activité à temps partiel est de 20% au sein de la collectivité, ce qui est proche du taux moyen relevé par l'ensemble des Départements. Ce taux tombe à 2% en ce qui concerne les hommes. Parmi les agents à temps partiel dans la collectivité, 96% sont des femmes, contre 91% à l'échelle nationale dans la fonction publique territoriale (étude FNCSG-ANDCDCG - octobre 2020).

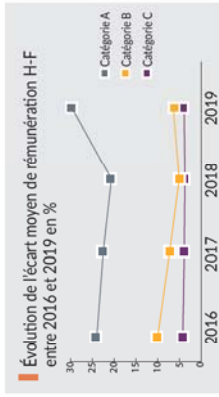
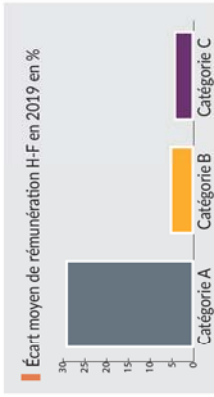


Il est noté que les femmes recourent systématiquement davantage, en proportion comparée à l'effectif global, que les hommes aux congés dits "familiaux" que sont le congé maternité (relativement au congé paternité), le congé parental (100% ou encore la disponibilité de droit: 74%). En l'état actuel de connaissance des données, il est toutefois difficile d'en tirer des conclusions sur les raisons de ce déséquilibre et sur les actions correctives éventuelles.

La collectivité déploie des dispositifs d'aide à la parentalité, accessibles de droit aux hommes et aux femmes sans distinction : les Autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfants, la facilité horaire de rentrée scolaire, la participation aux frais de garde des enfants de moins de 3 ans en sont des exemples significatifs.

Rémunérations

Les graphiques suivants présentent les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes au sein de la collectivité :



Il ressort de ces données que la rémunération moyenne des hommes est systématiquement supérieure à la rémunération moyenne des femmes, et dans une proportion croissante des agents de catégorie C à B et de catégorie B à A. Cet écart s'est par ailleurs accru, particulièrement pour les agents de catégorie A, entre 2018 et 2019 après plusieurs années de réduction généralisée sur toutes les catégories. Toutefois, il convient de noter que ces écarts sont exprimés ici toujours variables confondues : grades, échelons, fonctions et temps de travail notamment. En raison du caractère réglementaire de la rémunération des agents publics, une analyse détaillée des éléments de rémunération (à filière, grade, échelon...-égaux) permettra certainement de constater une réduction significative de ces écarts.

Fonctionnaires sur emploi permanent	Montant total des rémunérations annuelles brutes (hors charges patronales)		dont primes et indemnités (à l'exception des frais de déplacement)		dont heures supplémentaires ou complémentaires	
	H	F	H	F	H	F
Montants totaux	12 131 098 €	21 623 348 €	2 911 943 €	4 104 521 €	35 698 €	10 423 €
Part respective attribuée *	36 %	64 %	42 %	58 %	77 %	23 %

* Rappel : part des hommes au sein du CD79 : 33 % - part des femmes : 67 %

Au sein de la collectivité, la part respective du régime indemnitaire sur la rémunération des agents est plus importante pour les hommes :

	Hommes	Femmes
Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes	24 %	19 %

Le tableau ci-dessous indique les montants totaux de rémunération annuelle, ce primes et d'heures supplémentaires versés globalement aux agents du CD79. Il met en évidence que les femmes, représentatives de 67 % des effectifs, représentent respectivement 64 % des montants totaux de rémunération versés, 58 % en matière de régime indemnitaire, et 23 % pour les heures supplémentaires.

Pour ce qui concerne les heures supplémentaires, elles sont en effet très majoritairement attribuées à des agents occupant des postes dits techniques, principalement occupés par des hommes (routes, bâtiments,...).

Concernant les écarts en matière de régime indemnitaire, ils résultent eux aussi pour une grande partie des différences de représentation des sexes dans les filières. Il est par exemple observé une part beaucoup plus importante d'hommes que de femmes dans la filière technique, dont l'ancien régime indemnitaire était historiquement le plus avantageux.

Ces différences ont été au moins pour partie transposées avec la mise en place du RIFSEEP et subsistent donc dans les chiffres de 2019. Cela est d'ailleurs plus vrai pour la catégorie A, qui bénéficie du régime indemnitaire le plus élevé et dans laquelle une majorité d'hommes encadrants appartient à la filière technique. À l'inverse, il existe un effet de sur-représentation des femmes dans la filière médico-sociale, dont le régime indemnitaire antérieur était historiquement peu avantageux au regard des filières administrative et a fortiori technique.

Une étude publiée conjointement par la FNCDG et l'ANCDGD sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale (octobre 2020) met en avant qu'un écart de rémunération de 19 % existe en défaveur des femmes. L'étude l'explique au moins en partie par les maternités, notamment du fait des temps partiels et congés parentaux qui s'en suivent et entraînent des pertes de rémunération. Concernant le CD79, bien que les données actuellement exploitables ne permettent pas de le montrer, la part des femmes qui recourent à ce type de dispositifs relativement à celle des hommes laisse entrevoir un même constat.

En ce qui concerne les dix plus hautes rémunérations de la collectivité, la collectivité répond à son obligation de publication en ligne (site internet) au titre de 2019. Elle affiche une part égale d'hommes et de femmes dans ce classement annuel pour l'année 2019.

Année	Somme des rémunérations brutes	Nombre de femmes bénéficiaires	Nombre d'hommes bénéficiaires
2019	827 240 €	5	5
2018	825 123 €	4	6
2017	839 501 €	4	6

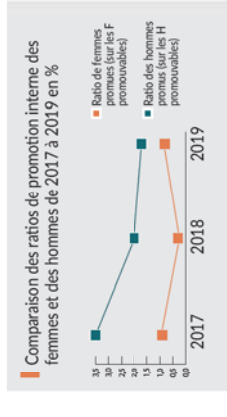
Sur la question des rémunérations, de manière générale, la collectivité ne dispose pas actuellement des données permettant une analyse fine et précise des écarts de rémunération constatés ci-dessus. La production des données du diagnostic en la matière constituera à ce titre la première étape du plan d'action sur cette thématique. Elle permettra à la collectivité de vérifier si des écarts inattendus sont constatés, dans des champs relevant de sa compétence.

Promotions internes et avancements de grade



Il est constaté en matière d'octroi d'avancement de grade une rupture pour l'année 2019. Après deux années durant lesquelles le ratio des femmes, légèrement inférieur, tendait à se rapprocher de celui des hommes, il est en effet observé un accroissement accentué en faveur des hommes et une chute brutale en ce qui concerne le ratio des femmes. Ceci s'explique notamment par le peu ou l'absence d'avancement en 2019 pour les grades où les femmes sont les plus nombreuses (assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, assistant socio-éducatif 1^{er} classe, attaché principal, puéricultrice hors classe), du fait notamment du passage en catégorie A d'une partie de ces cadres d'emplois la même année. Sur ce point, la collectivité a en effet pleinement assumé et mis en œuvre la réforme statutaire de 2019 qui concernait l'ensemble des assistants socio-éducatifs, très majoritairement des femmes, en les reclassant de la catégorie B à la catégorie A.

Pour les autres grades, un équilibre est globalement constaté sur les promotions. En effet, en enlevant ces 4 grades, la proportion revient à 52 % de femmes promouvables pour 48 % de femmes promues soit un écart de seulement 4 %.

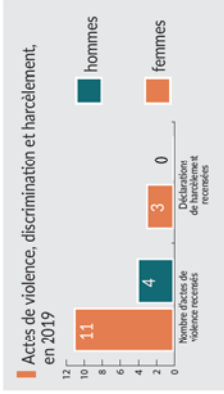


En matière de promotion interne, il est observé que les ratios de promotion des hommes est supérieur à celui des femmes sur les trois dernières années, avec néanmoins une tendance à la réduction de cet écart. Ainsi, le niveau de promotion des hommes a diminué ces trois dernières années, quoique plusiblement entre 2018 et 2019. En 2019, le niveau de promotion des femmes était presque revenu à celui de 2017 après une année avec particulièrement peu de femmes promues (1 seule femme promue en 2018), tout en restant bas (inférieur à 1 %). Ceci s'explique, pour ce qui concerne la collectivité en 2019, par différents éléments :

- le statut offre peu de possibilités de promotion pour les grades où les femmes sont les plus nombreuses (attaché, conseiller socio-éducatif, rédacteur),
- une sous-représentation des femmes promues sur le grade d'agent de maîtrise (108 femmes promouvables soit 36 % des promouvables/ 1 femme soit 17 % des promues).

Excursion faite des grades d'attaché et de conseiller socio-éducatif, la proportion revient à 38 % de femmes promouvables pour 36 % de femmes promues soit 2 % d'écart seulement.

Prévention des discriminations, des actes de violences, de harcèlement moral et sexuel, ainsi que des agissements sexistes



15 actes de violence recensés en 2019 contre 16 en moyenne (dans les autres Départements).

- Formations à la prévention des violences sexuelles et sexistes et des harcèlements :

En 2019, 236 agents ont été formés ou sensibilisés autour des questions de discriminations, violences, harcèlements notamment – cela représente 17 actions à destination de tous publics : assistants de prévention, encadrants, travailleurs sociaux, ...

Certaines de ces actions sont très régulières au sein de la collectivité, notamment l'accompagnement des assistants familiaux ou encore des psychologues dans leur pratique professionnelle. Elles ont en ce sens vocation à être pérennes. D'autres actions, plus ponctuelles, sont également menées auprès de publics plus larges, comme les encadrants, les représentants du personnel, ou encore les assistants de prévention.

- Modalités d'accompagnement et de soutien aux victimes par le biais des acteurs de prévention :
- Sans attendre le dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, harcèlement, discrimination et agissements sexistes, la collectivité a travaillé au fil du temps à développer des outils de détection et de traitement des situations sensibles, aussi bien individuelles que collectives :

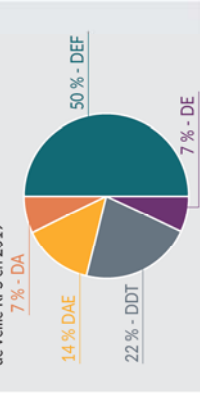
- Ainsi, de nombreux agents sont mobilisés sur cette thématique au sein du service de Santé et Vie au travail d'une part et en tant qu'assistants de prévention d'autre part. Il est noté une proportion plus importante d'hommes sur ces fonctions, dont certaines explications pourraient être une sensibilisation plus importante à la sécurité dans les métiers techniques (routes,

bâtiments...), majoritairement masculins, ou encore un moindre engagement des femmes sur ces sujets.

Affectés à la prévention	Femmes	Hommes
Assistants de prévention	18	39
Conseillers de prévention	2	0
Médecin de prévention	1	0
Assistant social du personnel	1	0
TOTAL	22	39
	36 %	64 %

- La collectivité dispose en outre depuis 2010 d'une cellule de veille des risques psycho-sociaux (RPS) dont le fonctionnement a été régulièrement adapté aux besoins des agents et de l'administration en matière de prévention et de lutte contre les violences. Cette cellule participe, parmi d'autres moyens, à détecter et traiter tous types de violences, harcèlements ou discriminations potentielles. Au titre de l'année 2019, elle a étudié 14 situations, systématiquement sous l'angle collectif des équipes concernées. Elles ont impliqué les directions suivantes :

Nombre de situations collectives étudiées en point de veille RPS en 2019



- Le Registre santé sécurité au travail constitue enfin un outil d'alerte existant, plutôt individuel, à disposition des agents. Il permet déjà à la collectivité de recenser certaines situations difficiles déclarées par les agents en matière de conditions de travail et de santé-sécurité. Chaque signalement génère un traitement et un suivi de ces situations. Au total sur l'année 2019, ce registre a été utilisé à 61 reprises par les agents, pour signaler tous types de violences et incidents. Parmi ces 61 situations, les deux-tiers (42) ont été solutionnées et 20 sont toujours en cours de traitement en 2020.

En ce qui concerne la mise en œuvre du dispositif obligatoire DISIGN la collectivité en a prévu le déploiement en 2020 (parution du décret d'application).

Rôle et missions des différents acteurs de la politique d'égalité professionnelle

La politique d'égalité au sein de la collectivité est un sujet transverse, qui relève au quotidien d'un ensemble d'acteurs incluant la Direction générale, la direction des Ressources humaines, l'ensemble de l'encadrement et également les agents.

- La Direction générale porte, dans son projet d'administration et les objectifs qu'elle poursuit, dans le déploiement des actions qu'elle conduit, le respect strict de l'égalité entre les hommes et les femmes.
- La direction des Ressources humaines œuvre plus particulièrement à la définition, la conduite et le suivi du plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, mais aussi et surtout à garantir des processus de sélection, de gestion, d'accompagnement des personnels respectueux de chacun et qui permettent des trajectoires professionnelles égales pour les hommes et les femmes.
- L'encadrement est lui aussi mobilisé, chaque jour, dans le processus de gestion des ressources humaines, et participe activement de par sa posture à l'égalité de traitement et des chances entre tous les agents.
- Les agents eux-mêmes sont autant d'acteurs de la politique d'égalité de la collectivité, à travers leur engagement pour un service public exempt de discrimination.

LEXIQUE

ANDCDE : Association Nationale des Directeurs et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion de la Fonction Publique Territoriale

CHSCT : Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail

CST : Comité Social Territorial (remplace le CT à compter des élections professionnelles de 2022)

CT : Comité Technique

DA : Direction de l'Autonomie

DAE : Direction de l'Agriculture et de l'Environnement

DAG : Direction de l'Administration Générale

DB : Direction des Bâtiments

DDT : Direction du Développement Territorial

DE : Direction de l'Éducation

DEF : Direction de l'Enfance et de la Famille

DIFI : Direction des Finances

DIH : Direction de l'Insertion et de l'Habitat

DR : Direction des Routes

DRH : Direction des Ressources Humaines

DSI : Direction des Systèmes d'Information

FNCDEG : Fédération Nationale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

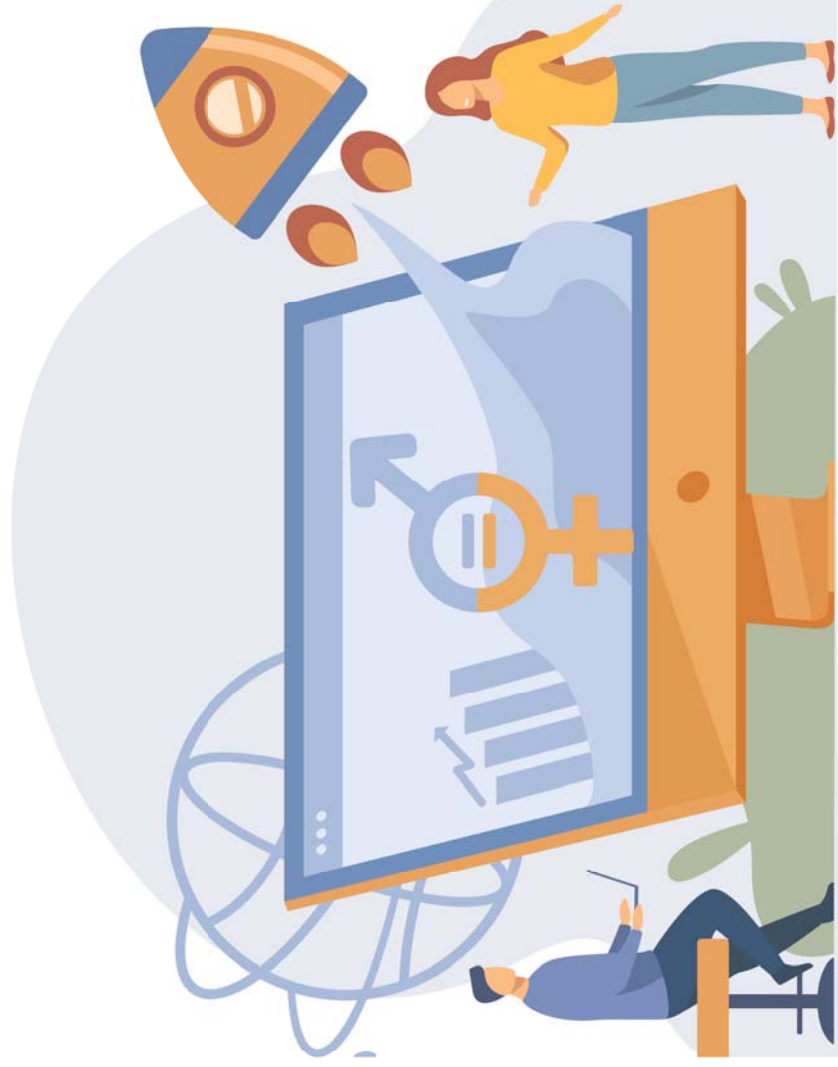
PDS : Pôle des Solidarités

PDTE : Pôle Développement Territorial et Éducation

PERI : Pôle de l'Espace Rural et des Infrastructures

PR : Pôle des Ressources

FICHES-ACTION



1

AXE

ÉVALUER, PRÉVENIR ET TRAITER LES ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES



1

AXE

ÉVALUER, PRÉVENIR ET TRAITER LES ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES



Fiche - action 1

Identifier et obtenir les données nécessaires à la conduite de l'analyse des écarts de rémunération



CONSTAT

Dans son diagnostic de situation comparée entre les femmes et les hommes produit sur la base des données 2019 (et/ou antérieures), la collectivité a observé une difficulté à traiter certaines données pourant disponibles a priori et à apporter des explications à certains écarts de rémunération constatés entre les femmes et les hommes.



DESCRIPTION DE L'ACTION

Réaliser une étude qui permette d'identifier précisément les données à extraire afin de mesurer les écarts de rémunération par sexe, selon les variables pertinentes (filière, cadre d'emplois, poste,...), pouvoir les analyser, les expliquer, et les traiter le cas échéant.



OBJECTIFS

Identifier précisément les écarts de rémunération existants, leur nature et leur origine.



ACTEURS

Direction des Ressources Humaines



INDICATEURS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Production d'une analyse des écarts de rémunération



SUIVI

À démarrer

1 ÉVALUER, PRÉVENIR ET TRAITER LES ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES



Fiche - action 2

Pérenniser la cotation des postes



CONSTAT

L'ensemble des postes de la collectivité a été coté à l'occasion de la mise en place du RIFSEEP. Cette cotation constitue un outil structurant de comparaison des postes qui néanmoins évoluent régulièrement avec la vie de la collectivité et des services. Elle doit donc être actualisée régulièrement pour conserver son sens.



DESCRIPTION DE L'ACTION

Il s'agit d'une part de réévaluer chaque cotation de poste dès lors qu'une modification de son périmètre, de son contenu ou encore du groupe-fonction auquel il est rattaché intervient, et de définir d'autre part une cotation pour chaque nouveau poste créé.



OBJECTIFS

Disposer d'un référentiel le plus objectif possible pour comparer les postes entre eux.



ACTEURS

- Direction des Ressources humaines
- Direction générale
- Directeurs



INDICATEURS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Nombre de postes cotés, nombre de cotations de poste actualisées



SUIVI

Actualisation en continu

1 ÉVALUER, PRÉVENIR ET TRAITER LES ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES



Fiche - action 3

Réaliser une étude d'impact de la mise en place du RIFSEEP



CONSTAT

Avec le RIFSEEP, les règles d'attribution et de gestion du régime indemnitaire des agents publics a évolué. La collectivité a dû définir sa propre classification de postes ainsi que ses règles de gestion.



DESCRIPTION DE L'ACTION

Il s'agit de réaliser une étude sur la part du régime indemnitaire dans les écarts de rémunération existants, notamment entre les femmes et les hommes, et d'identifier le cas échéant les facteurs de variation.



OBJECTIFS

Mesurer les écarts de rémunération directement liés au RI, et leur tendance depuis la mise en place du RIFSEEP.



ACTEURS

Direction des Ressources humaines



INDICATEURS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Réalisation de l'étude, actualisation de l'étude en année n+1 ou n+2 pour vérifier le sens de l'évolution



SUIVI

À démarrer